

AKADEMIE Burgenland

PUBLIC COMPETENCE



SEMINAR- UND LEHRGANGSPROGRAMM

FRÜHJAHR/SOMMER

2018

INHALT

INHALT	3
VORWORT	4
IMPRESSIONEN.....	6
KURSPROGRAMM / THEMENÜBERSICHT	8
VERANSTALTUNGSKALENDER.....	10
STANDORTE	14
SEMINARANMELDESYSTEM	18

GRUNDAUSBILDUNG LAND	22
----------------------------	----

GRUNDAUSBILDUNG GEMEINDEN	28
---------------------------------	----

SEMINARE

MANAGEMENT UND FÜHRUNG	33
PERSÖNLICHKEITSBILDUNG	45
BWL UND FINANZEN	56
RECHT	64
GEMEINDEN UND LAND	76
E-GOVERNMENT	87
OFFICE MANAGEMENT	89
COMPUTERKENNTNISSE.....	92
SPRACHEN.....	99
LEHRE UND FORSCHUNG.....	105

LEHRGÄNGE.....	112
----------------	-----

KURZLEBENSLÄUFE.....	118
UNSERE KOOPERATIONSPARTNER.....	128
TEAM DER AKADEMIE BURGENLAND.....	133
ALLGEMEINE GESCHÄFTSBEDINGUNGEN.....	134

AKADEMIE BURGENLAND. WIR STEIGERN IHRE KOMPETENZ.

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

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

Ihnen als Landes- und Gemeindebedienstete bzw. als 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 des Landes-, Gemeinde- und Bundesdienstes, Universitäts- und Fachhochschulprofessoren sowie selbstständigen 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

VORWORT



Hochwertige Aus- und Weiterbildung als Erfolgsgarant für moderne Verwaltung

Im Regierungsübereinkommen für die XXI. Gesetzgebungsperiode 2015 bis 2020 ist festgehalten, dass sich das Burgenland zu einer transparenten, effizienten, modern strukturierten, ressourcenschonenden und professionell geführten öffentlichen Verwaltung bekennt. Dieses Ziel wird seit Beginn dieser Legislaturperiode konsequent und zielstrebig verfolgt.

Einen wesentlichen Erfolgsfaktor bildet dabei zweifelsohne die Akademie Burgenland, die in diesem Zusammenhang bedarfsgerechte Seminare und Lehrgänge anbietet. In den qualitativ hochwertigen Kursen werden u.a. moderne Führung, Projekt- und Prozessmanagement, Mitarbeitermotivation und Teamentwicklung, Fehlerkultur etc. geschult. Aber auch ausführliche Kenntnisse und Kompetenzen in den verschiedenen persönlichkeitsbildenden sowie betriebswirtschaftlichen und rechtlichen Themenbereichen sind wichtige Säulen zur Etablierung von nachhaltigen Lösungen in der Landesverwaltung. Die Absolventinnen und Absolventen der Seminare und Lehrgänge tragen mit dem wertvollen Know-how, das sie erwerben, daher ganz wesentlich zur Erreichung der angestrebten schlanken, effektiven, effizienten, transparenten und zeitgemäßen Verwaltung bei.

Die Akademie Burgenland als DER Aus- und Weiterbildungspartner für den öffentlichen Sektor im Burgenland hat daher eine ganz besondere Schlüsselfunktion inne. Denn die Bildungseinrichtung vermittelt in ihren Seminaren nicht nur Fachwissen, sondern bietet auch die Möglichkeit zur Vernetzung und zum fachlichen Austausch, was viele Wege in der Praxis verkürzt und vereinfacht. Und das wiederum ist ebenfalls ein Erfolgsgarant für eine moderne und effiziente Verwaltung, die für eine weiterhin positive Entwicklung des Burgenlandes unerlässlich ist.

*Hans Niessl
Landeshauptmann*



Erfolgsgeschichte „Akademie Burgenland“

Die Akademie Burgenland hat sich in den letzten vier Jahren seit Bestehen hervorragend am Bildungssektor etabliert und nicht nur im Burgenland, sondern auch über unsere Landesgrenzen hinaus einen sehr hohen Bekanntheitsgrad erreicht. Für die Zielgruppe im Burgenland hat sich die Institution zu einem wertvollen Partner für Seminare, Lehrgänge sowie große und kleine Projekte im Bereich der Aus- und Weiterbildung des öffentlichen Bereichs entwickelt.

Diese Tatsache bestätigen die vorliegenden aktuellen Zahlen der Akademie Burgenland sehr eindrucksvoll. Von Jänner 2014 bis einschließlich Ende Jänner 2018 haben rund 11.200 Teilnehmerinnen und Teilnehmer insgesamt 625 Seminare, Lehrgänge, Workshops und maßgeschneiderte Weiterbildungen an 967 Seminartagen besucht und absolviert. Beeindruckende Zahlen, die definitiv im vielfältigen, abwechslungsreichen und vor allem bedarfsgerechten und innovativen Seminarprogramm begründet sind. Bemerkenswert dabei ist, dass bisher sowohl die Teilnehmerzahlen als auch die Anzahl der durchgeführten Seminare und damit auch der Seminartage jährlich gesteigert wurden.

Auch die durchwegs positiven Evaluierungsergebnisse repräsentieren die hohe Qualität der Seminare und Lehrgänge – primär natürlich bezogen auf den Inhalt, jedoch auch den organisatorischen Rahmen betreffend. Mehr als 90 % aller durchgeführten Veranstaltungen erhalten die Noten „ausgezeichnet“ und „sehr gut“, womit die Akademie Burgenland überdurchschnittliche Bewertungen erreicht. Aus diesem Grund möchte ich an dieser Stelle der Geschäftsführung und dem gesamten Team ein großes Lob für ihre herausragenden Leistungen aussprechen und mich für die großartige Zusammenarbeit herzlich bedanken.

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

Neuer Lehrgang speziell für Bürgermeisterinnen und Bürgermeister

Aufgrund der im vergangenen Oktober durchgeführten Gemeinderats- und Bürgermeisterwahlen hat es in einigen burgenländischen Gemeinden einen Wechsel des Ortschafts bzw. der Ortschaftsleiterin gegeben. Für die neu gewählten Bürgermeisterinnen und Bürgermeister heißt es nun, dem ihnen entgegen gebrachten Vertrauen gerecht zu werden. Aber auch die erfahrenen Amtsinhaber stehen weiterhin vor dieser Herausforderung. Sie alle müssen effektive Gemeindeglieder leisten, sinnvolle bauliche Maßnahmen ergreifen und rechtliche sowie finanzielle Entscheidungen zum Wohle der Gemeinde treffen. Kurzum ist es ihre Pflicht, im Sinne der Bürgerinnen und Bürger zu handeln und die Gemeinde positiv weiterzuentwickeln.

Um für dieses breite Aufgabenspektrum bestens gerüstet zu sein, hat die Akademie Burgenland in Kooperation mit dem Land Burgenland und den Gemeindeverbänden einen Lehrgang speziell für Bürgermeisterinnen und Bürgermeister konzipiert und realisiert. In 14 Modulen erhalten die Teilnehmerinnen und Teilnehmer ab Ende Februar 2018 Grundkenntnisse zu den wichtigsten Rechts- und Finanzthemen, die für die Ausübung dieser verantwortungsvollen Position unbedingt erforderlich sind.

Alle burgenländischen Bürgermeisterinnen und Bürgermeister erhalten mit diesem Lehrgang die Chance, wertvolles und umfangreiches Know-how zu erwerben und sich mit den wesentlichsten Handwerkszeugen ausstatten zu lassen, um künftig verstärkt zur positiven Entwicklung der Gemeinde und darüber hinaus des gesamten Burgenlandes beizutragen.

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



Innovatives Seminarangebot am Puls der Zeit

Schon seit der Gründung der Akademie Burgenland erscheint das Seminarprogramm halbjährlich – und das aus einem guten Grund. Denn dieser Rhythmus erlaubt es uns, sehr flexibel auf neue Themen zu reagieren, diese aufzugreifen, zu bearbeiten und bereits kurze Zeit später unseren Kundinnen und Kunden anzubieten. Daher können wir mit Stolz behaupten, dass wir mit dieser Vorgehensweise pro Semester etwa 25 bis 30 neue Seminare in unser Programm aufnehmen können, was einen sehr hohen Innovationsgrad darstellt.

Um unserer Zielgruppe diesen Service weiterhin in gewohnter Weise bieten zu können, werden mein Team und ich nicht müde, stets nach neuen, interessanten und natürlich für unser Klientel in der Praxis nützlichen Themen zu suchen. Dies passiert durch Recherche am Weiterbildungsmarkt, durch Gespräche mit Teilnehmerinnen und Teilnehmern oder Vortragenden, durch Rückmeldungen auf Evaluierungen, durch den Austausch mit anderen Verwaltungsakademien und natürlich durch das zuständige Gremium, den Programmbeirat. Eine weitere Stärke unseres Unternehmens ist es, maßgeschneiderte Kurse und Lehrgänge sowie verschiedene und über einen längeren Zeitraum laufende Projekte anzunehmen, zu konzipieren und zu realisieren.

Wir verstehen uns daher als junges, dynamisches Unternehmen, als Impulsgeber für die Region und als Vorbild für andere Bundesländer. Zahlreiches positives Feedback der verschiedensten Stakeholder bestätigt zudem, dass wir auch genauso am Bildungssektor wahrgenommen werden. Und genau diesen eingeschlagenen Kurs möchte ich mit meinem Team auch in Zukunft fortsetzen – praxisnahe, bedarfsgerechte, zielgruppenorientierte und innovative Seminare und Lehrgänge am Puls der Zeit anzubieten.

*Mag. (FH) Bettina Frank
Geschäftsführerin*







Impressionen



KURSPROGRAMM / THEMENÜBERSICHT

GRUNDAUSBILDUNG			BWL UND FINANZEN		
	Grundausbildung Land	22-27	BW18009	Buchhaltung & Jahresabschluss 1 - Rechnungswesen	58
	Grundausbildung Gemeinden	28-32	BW18010	Buchhaltung & Jahresabschluss 2 - Jahresabschluss	58
MANAGEMENT UND FÜHRUNG			BW18011	Buchhaltung & Jahresabschluss 3 - Buchungskreislauf	59
MF18036	Selbstführung als Schlüssel zum Erfolg - wie Sie im Führungsalltag Kurs halten und motiviert bleiben	34	BW18012	Buchhaltung & Jahresabschluss 4 - Bewertung in Bilanz und GuV	59
MF18037	Chef auf Zeit - Rollenkompetenz als Stellvertreter	35	BW18013	Bilanzanalyse 1: Grundlagen und Vermögensanalyse	60
MF18038	Erfolgreich führen, wenn Kündigung keine Option ist	35	BW18014	Bilanzanalyse 2: Kapital- und erfolgswirtschaftliche Analyse	60
MF18051	Entwicklung von Mitarbeitern als Führungsverantwortung	36	BW18015	Bilanzanalyse 3: Kennzahlensysteme und Basel III	60
MF18039	Humorvolle Impulse für Führungskräfte - Schwung holen und positiv wirksam werden	36	BW18019	Jahresabschlussanalyse - Bilanzen und GuV richtig lesen (Präsenzseminar)	61
MF18040	Train the Trainer - Wie Sie wirkungsvoll und erfolgreich vor Gruppen präsentieren	37	BW18016	Bilanzanalyse - Fallbeispiel	62
MF18010	Medientraining	38	BW18017	Balanced Scorecard 1: Controlling und Kennzahlensysteme	63
MF18041	Teamentwicklung und Generationenmanagement	38	BW18018	Balanced Scorecard 2: Kennzahlen in der BSC	63
MF18054	Führungswerkzeug: Feedback Förderun und fordern durch Rückmeldungen	39	RECHT		
MF18045	Frauen in Führung - Female Leadership	40	RE18020	Der richtige Aufbau v. Bescheiden in Bauverfahren	(E) (P) 65
MF18043	Agiles Management in der öffentlichen Verwaltung	40	RE18021		
MF18044	Führen im "Sandwich" - Zwischen Erwartungen von oben und unten	41	RE18022	Korrekte Abwicklung einer Bauverhandlung für Gemeinden	65
MF18042	Erfolgsfaktor Menschlichkeit - Wertschätzend führen	41	RE18023		
MF18047	Prozesse gestalten und messen - Basisseminar	42	RE18024	Korrekte Abwicklung einer Bauverhandlung für Bezirkshauptmannschaften	(E) (P) 66
MF18048	Prozesse steuern und optimieren - Aufbau-seminar	42	RE18038	Mobilitätsbeauftragte in Gemeinden	66
MF18049	Prozessmanagement für Führungskräfte	43	RE18037		
MF18050	Fehlerkultur - Der positive Umgang mit Fehlern als Basis für Weiterentwicklung	43	RE18025	Sicherheit von Veranstaltungen - Veranstaltungsrecht und Veranstaltungsgenehmigung	(E) (P) 67
MF18046	Vom Kollegen zur Führungskraft inkl. Online-Training mittels Rehearsal's Video Role-Play	44	RE18026	Melderecht	(E) (P) 68
	PERSÖNLICHKEITSBILDUNG		RE18027		
PB18001	Vom Konflikt zur Lösung - Teamentwicklung als Chance	46	RE18028	Update Arbeitsrecht 2018 und die neuesten OGH-Entscheidungen	68
PB18032	Schlagfertigkeitstraining für Frauen	46	RE18029	Sicheres Arbeiten mit Informationstechnologie - Aktuelle Gefahren erkennen und vermeiden	(E) (P) 69
PB18031	Kommunikation und Konfliktmanagement inkl. Online-Training mittels Rehearsal's Video Role-Play	47	RE18030		
PB18033	„Auftritt ohne Auffangnetz“ - Die Kunst der freien Rede	48	RE18031	Umtausch/ Umschreibung von ausländischen Lenkberechtigungen	70
PB18034	Wie aus Arbeit Freude wird	49	RE18008	Arbeiten auf Gemeindestraßen - Bewilligungspflicht nach der StVO	(E) (P) 70
PB18035	"Der Stimmcode" - mit dem richtigen Einsatz Ihrer Stimme zum Erfolg	49	RE18032	Anlagengenehmigungsverfahren	71
PB18036	Punkt.genau präsentieren	50	RE18033	Kanalabgabeverfahren	(E) (P) 72
PB18037	Kreative Flipchartgestaltung	50	RE18034		
PB18038	Den Stress im Griff - Wege zu einem gelassenen Arbeitsalltag	51	RE18035	Qualitätssteigerung in AVG-Verfahren	(E) (P) 73
PB18008	Erfolgsfaktor Körpersprache - So nützen Sie die Signale Ihres Körpers	52	RE18042	Der Aufsichtsrat - Grundprinzipien, Aufgaben und Haftung	73
PB18009	Der Kundenflüsterer - Umgang mit schwierigen Kundensituationen	52	RE18039	Vereinsrichtlinien NEU - Der Wartungserlass 2017 des BMF und seine Auswirkungen	74
PB18041	Erfolgreich durch effizientes Zeitmanagement	53	RE18017	Datenschutzgesetz - Intensivschulung (Zielgruppe Landesbedienstete und Mitarbeiter von Landesunternehmen)	75
PB18039	Selbstschutz und Eigensicherung in Konfliktsituationen - Deeskalation von Konflikten	54	RE18018	Datenschutzgesetz - Intensivschulung (Zielgruppe Gemeindebedienstete)	75
PB18040	Selbstschutz und Eigensicherung in Konfliktsituationen - Deeskalation von Konflikten - Follow up	55	RE18040	EU-Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO)	(E) (P) 75
			GEMEINDEN UND LAND		
			GL18022	VRV 2015 - Allgemeine Grundlagen	(E) (P) 77
			GL18023		

KURSPROGRAMM / THEMENÜBERSICHT

GL18026 GL18027	VRV 2015 - Grundlagen der Doppik	(E) (P)	77	SPRACHEN		
GL18024 GL18025	VRV 2015 - Erstellung d. ersten Eröffnungsbilanz	(E) (P)	78	SP18021 SP18022	Englisch A1 / Grundstufe 1	100
GL18036 GL18037	Der Prüfungsausschuss einer Gemeinde	(E) (P)	79	SP18023	Englisch A1 / Grundstufe 2	100
GL18028 GL18029	Der Flächenwidmungsplan - Von der bunten Karte zum Planungsinstrument	(E) (P)	80	SP18024	Englisch A1 / Grundstufe 4	100
GL18030 GL18031	Geodaten Burgenland – Anwendung des Webgis inklusive Neuerungen	(E) (P)	81	SP18025 SP18026	Englisch A2 / Grundstufe 5	101
GL18032 GL18033	Geodaten richtig interpretieren und nutzen	(E) (P)	81	SP18027	Englisch A2 / Grundstufe 6	101
GL18034	Protokolle von Sitzungen in der Gemeinde kurz und prägnant verfassen		82	SP18028	Englisch A2 / Grundstufe 7	101
GL18035	Schriftliche Kommunikation - Weg vom überholten Amtsdeutsch hin zur verständlichen und strukturierten Information		82	SP18029	Englisch A2 / Grundstufe 8	101
GL18039	Brandschutzbeauftragter gemäß TRVB 117 O (Grundschulung)		83	SP18030 SP18031	Englisch B1 / Mittelstufe 1	102
GL18040 GL18041 GL18042	Brandschutzwart gemäß TRVB 117 O		83	SP18032	Englisch B1 / Konversation	102
GL18043	Fachtagung der Brandschutzbeauftragten		84	SP18033	Englisch B2 / Fortgeschrittene 2	102
GL18038	Hygieneschulung einmal anders – HACCP-Workshop für Kindergärten und Volksschulen		84	SP18034	Burgenlandkroatisch A1 / Grundstufe 1	103
GL18044 GL18045	Ausbildung zum Staplerfahrer - Steigern Sie mit dem Staplerschein Ihre Berufschancen		85	SP18035	Burgenlandkroatisch A2 / Grundstufe 5	103
GL18046	Fahrzeug- und Ladekranführer bis 300 KNM Lastmoment		85	SP18036 SP18037	Ungarisch A1 / Grundstufe 1	104
GL18047	Ladegutsicherung		86	SP18038	Ungarisch B1 / Konversation	104
E-GOVERNMENT				SP18039	Französisch A1 / Grundstufe 1	104
EG18016	ZPR/ZSR-Programmschulung (2-tägig)		88	SP18040	Französisch Auffrischung	104
EG18017 EG18018	ZPR/ZSR-Workshop mit Schwerpunkt Nacherfassung und Migration	(E) (P)	88	LEHRE & FORSCHUNG		
OFFICE MANAGEMENT				LF18020	Moodle - Eine Einführung in die Lernplattform	106
OM18007	Businesskorrespondenz inkl. neuer Rechtschreibung		90	LF18021	Moodle - Trainer-Workshop	106
OM18008	Protokolle kurz und bündig		90	LF18014	Fachhochschulrecht und Studienalltag	107
OM18009	Drehscheibe Sekretariat		91	LF18002	Vermeidung und Aufdeckung von Plagiaten im Hochschulbereich	107
COMPUTERKENNTNISSE				LF18015	Qualitative Designs - Erhebungsmethoden und Samplingstrategien	108
CO18012	MS Word Basiskurs	(E)	93	LF18016	Analyse qualitativer Daten mit MAXQDA	108
CO18013	MS Word Aufbaukurs	(P)	93	LF18018	Einfach eigene Lern- und Erklärvideos produzieren	109
CO18014 CO18015	MS Excel Basiskurs	(E) (P)	94	LF18019	10 digitale Tools für Ihren Arbeitsalltag	109
CO18016 CO18017	MS Excel Aufbaukurs		94	LF18017	Wie "geht" eine gute Umfrage - Ein empirisches Konzept	110
CO18018	MS Excel Aufbaukurs II - Pivot, Vorlagen, Datenanalysen		95	LF18009	Wie "geht" eine SPSS-Auswertung? - Ein analytisches Kochrezept	111
CO18019	MS Outlook		96	LEHRGÄNGE		
CO18020	Adobe Photoshop		96	LG18009 LG18020	Lehrgang für BürgermeisterInnen	(E) (P) 113
CO18021	Adobe Indesign		97	LG18013	Sicherheitsvertrauensperson (SVP) - Basisseminar	114
CO18009	10-Finger-Tastsystem		97	LG18014	Erste Hilfe Grundkurs (16 Stunden)	115
CO18022	MS Project effizient nutzen		98	LG18015 LG18016	Erste Hilfe Auffrischkurs (8 Stunden)	115
				LG18012	Lehrgang Projektmanagement	116
				LG18017 LG18018 LG18019	Ausbildnertraining - Jetzt anpacken	117



Akademie Burgenland,
Standort Eisenstadt



Akademie Burgenland,
Standort Pinkafeld

VERANSTALTUNGSKALENDER

SEM.NR.	SEMINARNAME	TERMINE	SEITE
FEBRUAR 2018			
GL18006	Effektives Gemeindemanagement und Aufgaben der leitenden Gemeindebediensteten	Montag, 19. Februar 2018	
MF18021	Change Management	Montag, 19. Februar 2018 und Dienstag, 20. Februar 2018	
CO18005	MS Excel Aufbaukurs II - Pivot, Vorlagen, Datenanalysen	Dienstag, 20. Februar 2018	
RE18012	Personenstand meets Fremdenrecht	Dienstag, 20. Februar 2018	
MF18020	Mitarbeiter(de)motivation im öffentlichen Dienst	Dienstag, 20. Februar 2018	
CO18011	MS Project effizient nutzen	Mittwoch, 21. Februar 2018 und Donnerstag, 22. Februar 2018	
MF18014	Agiles Management in der öffentlichen Verwaltung	Mittwoch, 21. Februar 2018 und Donnerstag, 22. Februar 2018	
LF18010	Einfach eigene Lern- und Erklärvideos produzieren	Montag, 26. Februar 2018	
SP18038	Ungarisch B1 / Konversation	ab Dienstag, 06. Februar 2018	104
SP18025	Englisch A2 / Grundstufe 5	ab Dienstag, 20. Februar 2018	101
SP18027	Englisch A2 / Grundstufe 6	ab Dienstag, 20. Februar 2018	101
SP18024	Englisch A1 / Grundstufe 4	ab Donnerstag, 22. Februar 2018	100
SP18022	Englisch A1 / Grundstufe 1	ab Freitag, 23. Februar 2018	100
SP18028	Englisch A2 / Grundstufe 7	ab Freitag, 23. Februar 2018	101
SP18023	Englisch A1 / Grundstufe 2	ab Montag, 26. Februar 2018	100
LG18019	Ausbildnertraining - Jetzt anpacken	Montag, 26. Februar 2018 - Freitag, 02. März 2018	117
SP18032	Englisch B1 / Konversation	ab Montag, 26. Februar 2018	102
RE18017	Datenschutzgesetz inklusive DSGVO (Zielgruppe Landesbedienstete und Mitarbeiter von Landesunternehmen)	Dienstag, 27. Februar 2018	75
RE18018	Datenschutzgesetz inklusive DSGVO (Zielgruppe Gemeindebedienstete)	Mittwoch, 28. Februar 2018	75
MÄRZ 2018			
RE18008	Arbeiten auf Gemeindestraßen - Bewilligungspflicht nach der StVO	Donnerstag, 01. März 2018	70
RE18040	EU-Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO)	Donnerstag, 01. März 2018	75
SP18029	Englisch A2 / Grundstufe 8	ab Donnerstag, 01. März 2018	101
SP18035	Burgenlandkroatisch A2 / Grundstufe 5	Dienstag, ab März 2018	103
SP18034	Burgenlandkroatisch A1 / Grundstufe 1	Montags, ab März 2018	103
SP18033	Englisch B2 / Fortgeschrittene 2	ab Freitag, 02. März 2018	102
LG18017	Ausbildnertraining - Jetzt anpacken	Montag, 05. März 2018 - Montag, 09. April 2018	117
SP18036	Ungarisch A1 / Grundstufe 1	ab Montag, 05. März 2018	104
CO18012	MS Word Basiskurs	Montag, 05. März 2018	93
LG18013	Sicherheitsvertrauensperson (SVP) - Basisseminar	Montag, 05. März 2018 - Mittwoch, 07. März 2018	114
PB18008	Erfolgsfaktor Körpersprache - So nutzen Sie die Signale Ihres Körpers	Montag, 05. März 2018 - Dienstag, 06. März 2018	52
RE18041	EU-Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO)	Dienstag, 06. März 2018	75
SP18039	Französisch A1 / Grundstufe 1	ab Dienstag, 06. März 2018	104
RE18031	Umtausch/ Umschreibung von ausländischen Lenkberechtigungen	Dienstag, 06. März - Mittwoch, 07. März 2018	70
PB18009	Der Kundenflüsterer - Umgang mit schwierigen Kundensituationen	Mittwoch, 07. März 2018	52
EG18018	ZPR/ZSR-Workshop mit Schwerpunkt Nacherfassung und Migration	Mittwoch, 07. März 2018	88
SP18040	Französisch Auffrischung	ab Mittwoch, 07. März 2018	104
EG18017	ZPR/ZSR-Workshop mit Schwerpunkt Nacherfassung und Migration	Dienstag, 08. März 2018	88
SP18026	Englisch A2 / Grundstufe 5	ab Donnerstag, 08. März 2018	101
SP18030	Englisch B1 / Mittelstufe 1	ab Donnerstag, 08. März 2018	102
MF18010	Medientraining	Donnerstag, 08. März 2018	38
RE18009	Arbeiten auf Gemeindestraßen - Bewilligungspflicht nach der StVO	Donnerstag, 08. März 2018	70
GL18040	Brandschutzwart gemäß TRVB 117 O	Donnerstag, 08. März 2018	83
MF18045	Frauen in Führung - Female Leadership	Donnerstag, 08. März und Freitag, 09. März 2018	40
SP18021	Englisch A1 / Grundstufe 1	ab Freitag, 09. März 2018	100
GL18028	Der Flächenwidmungsplan - Von der bunten Karte zum Planungsinstrument	Montag, 12. März 2018	80
RE18020	Der richtige Aufbau von Bescheiden in Bauverfahren	Montag, 12. März 2018	65

SEM.NR.	SEMINARNAME	TERMINE	SEITE
CO18014	MS Excel Basiskurs	Montag, 12. März 2018	94
PB18039	Selbstschutz und Eigensicherung in Konfliktsituationen - Deeskalation von Konflikten	Dienstag, 12. März 2018	54
LF18014	Fachhochschulrecht und Studienalltag	Dienstag, 13. März 2018	107
SP18037	Ungarisch A1 / Grundstufe 1	ab Dienstag, 13. März 2018	104
RE18021	Der richtige Aufbau von Bescheiden in Bauverfahren	Mittwoch, 14. März 2018	65
MF18041	Teamentwicklung und Generationenmanagement	Mittwoch, 14. März - Donnerstag, 15. März 2018	38
LF18020	Moodle - Eine Einführung in die Lernplattform	Donnerstag, 15. März 2018	106
LF18002	Vermeidung und Aufdeckung von Plagiaten im Hochschulbereich	Montag, 19. März 2018	107
LG18012	Lehrgang Projektmanagement - Modul 1: Projekte planen und starten	Montag, 19. März 2018 - Mittwoch, 21. März 2018	116
OM18009	Drehscheibe Sekretariat	Dienstag, 20. März 2018	91
LG18016	Erste Hilfe Auffrischkurs (8 Stunden)	Dienstag, 20. März 2018	115
LG18014	Erste Hilfe Grundkurs (16 Stunden)	Dienstag, 20. März und Mittwoch, 21. März 2018	115
GL18029	Der Flächenwidmungsplan - Von der bunten Karte zum Planungsinstrument	Mittwoch, 21. März 2018	80
LF18009	Wie "geht" eine SPSS-Auswertung? - Ein analytisches Kochrezept	Mittwoch, 21. März 2018	111
RE18042	Der Aufsichtsrat - Grundprinzipien, Aufgaben und Haftung	Mittwoch, 21. März 2018	73
BW18019	Jahresabschlussanalyse - Bilanzen und GuV richtig lesen	Donnerstag, 22. März 2018	61
MF18046	Vom Kollegen zur Führungskraft inkl. Online-Training mittels Rehearsal's Video Role-Play	Donnerstag, 22. März 2018	44
APRIL 2018			
GL18036	Der Prüfungsausschuss einer Gemeinde	Freitag, 06. April 2018	79
GL18030	Geodaten Burgenland – Anwendung des Webgis inklusive Neuerungen	Montag, 09. April 2018	81
GL18032	Geodaten richtig interpretieren und nutzen	Montag, 09. April 2018	81
MF18047	Prozesse gestalten und messen - Basisseminar	Montag, 09. April 2018 - Mittwoch, 11. April 2018	42
MF18050	Fehlerkultur - Der positive Umgang mit Fehlern als Basis für Weiterentwicklung	Montag, 09. April und Dienstag, 10. April 2018	43
MF18037	Chef auf Zeit - Rollenkompetenz als Stellvertreter	Dienstag, 10. April 2018	35
RE18026	Melderecht	Dienstag, 10. April 2018	68
CO18021	Adobe Indesign	Dienstag, 10. April und Dienstag, 17. April 2018	97
EG18016	ZPR/ZSR-Programmschulung (2-tägig)	Dienstag, 10. April und Mittwoch, 11. April 2018	88
RE18030	Sicheres Arbeiten mit Informationstechnologie - Aktuelle Gefahren erkennen und vermeiden	Mittwoch, 11. April 2018	69
PB18041	Erfolgreich durch effizientes Zeitmanagement	Donnerstag, 12. April 2018	53
GL18031	Geodaten Burgenland – Anwendung des Webgis inklusive Neuerungen	Montag, 16. April 2018	81
GL18033	Geodaten richtig interpretieren und nutzen	Montag, 16. April 2018	81
CO18019	MS Outlook	Montag, 16. April 2018	96
PB18037	Kreative Flipchartgestaltung	Montag, 16. April 2018	50
CO18020	Adobe Photoshop	Montag, 16. April 2018, Mittwoch, 18. April 2018, Montag, 23. April 2018, Mittwoch, 25. April 2018, Montag, 30. April 2018, Mittwoch, 02. Mai 2018	96
MF18044	Führen im "Sandwich" - Zwischen Erwartungen von oben und unten	Dienstag, 17. April 2018	41
CO18015	MS Excel Basiskurs	Dienstag, 17. April 2018	94
LG18018	Ausbildnertraining - Jetzt anpacken	Dienstag, 17. April bis Donnerstag, 24. Mai 2018	117
MF18038	Erfolgreich führen, wenn Kündigung keine Option ist	Mittwoch, 18. April 2018	35
RE18027	Melderecht	Mittwoch, 18. April 2018	68
RE18029	Sicheres Arbeiten mit Informationstechnologie - Aktuelle Gefahren erkennen und vermeiden	Mittwoch, 18. April 2018	69
PB18034	Wie aus Arbeit Freude wird	Mittwoch, 18. April bis Donnerstag, 19. April 2018	49
LF18021	Moodle - Trainer-Workshop - 1. Teil	Donnerstag, 19. April 2018	106
LF18015	Qualitative Designs - Erhebungsmethoden und Samplingstrategien	Montag, 23. April 2018	108
LG18012	Lehrgang Projektmanagement - Modul 2: Projekte steuern und abschließen	Montag, 23. April und Dienstag, 24. April 2018	116
PB18040	Selbstschutz und Eigensicherung in Konfliktsituationen - Deeskalation von Konflikten - Follow up	Dienstag, 24. April 2018	55

SEM.NR.	SEMINARNAME	TERMINE	SEITE
GL18041	Brandschutzwart gemäß TRVB 117 O	Mittwoch, 25. April 2018	83
LG18015	Erste Hilfe Auffrischkurs (8 Stunden)	Mittwoch, 25. April 2018	115
GL18037	Der Prüfungsausschuss einer Gemeinde	Freitag, 27. April 2018	79
MAI 2018			
CO18013	MS Word Aufbaukurs	Donnerstag, 03. Mai 2018	93
LF18021	Moodle - Trainer-Workshop - 2. Teil	Donnerstag, 03. Mai 2018	106
RE18035	Qualitätssteigerung in AVG-Verfahren	Montag, 07. Mai 2018	73
RE18025	Sicherheit von Veranstaltungen - Veranstaltungsrecht und Veranstaltungsstättengenehmigung	Dienstag, 08. Mai 2018	67
RE18037	Mobilitätsbeauftragte in Gemeinden	Dienstag, 08. Mai 2018	66
RE18038	Mobilitätsbeauftragte in Gemeinden	Mittwoch, 09. Mai 2018	66
CO18016	MS Excel Aufbaukurs	Mittwoch, 09. Mai 2018	94
RE18039	Vereinsrichtlinien NEU - Der Wartungserlass 2017 des BMF und seine Auswirkungen	Montag, 14. Mai 2018	74
GL18038	Hygieneschulung einmal anders – HACCP-Workshop für Kindergärten und Volksschulen	Montag, 14. Mai 2018	84
LF18016	Analyse qualitativer Daten mit MAXQDA	Montag, 14. Mai 2018 und Dienstag, 15. Mai 2018	108
MF18048	Prozesse steuern und optimieren - Aufbauseminar	Montag, 14. Mai 2018 und Mittwoch, 15. Mai 2018	42
MF18051	Entwicklung von Mitarbeitern als Führungsverantwortung	Dienstag, 15. Mai 2018	36
RE18024	Korrekte Abwicklung einer Bauverhandlung für Bezirkshauptmannschaften	Dienstag, 15. Mai 2018	66
RE18036	Qualitätssteigerung in AVG-Verfahren	Dienstag, 15. Mai 2018	73
MF18039	Humorvolle Impulse für Führungskräfte - Schwung holen und positiv wirksam werden	Donnerstag, 17. Mai 2018	36
PB18035	"Der Stimmcode" - mit dem richtigen Einsatz Ihrer Stimme zum Erfolg	Donnerstag, 17. Mai 2018	49
GL18042	Brandschutzwart gemäß TRVB 117 O	Donnerstag, 17. Mai 2018	83
RE18033	Kanalabgabeverfahren	Mittwoch, 23. Mai 2018	72
PB18038	Den Stress im Griff - Wege zu einem gelassenen Arbeitsalltag	Mittwoch, 23. Mai 2018	51
LF18019	10 digitale Tools für Ihren Arbeitsalltag	Donnerstag, 24. Mai 2018	109
GL18035	Schriftliche Kommunikation - Weg vom überholten Amtsdeutsch hin zur verständlichen und strukturierten Information	Montag, 28. Mai 2018	82
LG18012	Lehrgang Projektmanagement - Modul 3: Leadership in Projekten	Montag, 28. Mai 2018 und Dienstag, 29. Mai 2018	116
RE18034	Kanalabgabeverfahren	Dienstag, 29. Mai 2018	72
MF18049	Prozessmanagement für Führungskräfte	Dienstag, 29. Mai 2018	43
RE18032	Anlagengenehmigungsverfahren	Dienstag, 29. Mai 2018	71
OM18007	Businesskorrespondenz inkl. neuer Rechtschreibung	Dienstag, 29. Mai 2018	90
MF18036	Selbstführung als Schlüssel zum Erfolg - wie Sie im Führungsalltag Kurs halten und motiviert bleiben	Dienstag, 29. Mai 2018 und Mittwoch, 30. Mai 2018	34
JUNI 2018			
PB18032	Schlagfertigkeitstraining für Frauen	Montag, 04. Juni 2018 und Dienstag, 05. Juni 2018	46
PB18031	Kommunikation und Konfliktmanagement inkl. Online-Training mittels Rehearsal's Video Role-Play	Dienstag, 05. Juni 2018	47
MF18040	Train the Trainer - Wie Sie wirkungsvoll und erfolgreich vor Gruppen präsentieren	Mittwoch, 06. Juni 2018 und Donnerstag, 07. Juni 2018	37
LF18018	Einfach eigene Lern- und Erklärvideos produzieren	Donnerstag, 07. Juni 2018	109
RE18022	Korrekte Abwicklung einer Bauverhandlung für Gemeinden	Montag, 11. Juni 2018	65
CO18022	MS Project effizient nutzen	Montag, 11. Juni 2018 und Dienstag, 12. Juni 2018	98
RE18023	Korrekte Abwicklung einer Bauverhandlung für Gemeinden	Mittwoch, 13. Juni 2018	65
MF18042	Erfolgsfaktor Menschlichkeit - Wertschätzend führen	Mittwoch, 13. Juni 2018 und Donnerstag, 14. Juni 2018	41
GL18043	Fachtagung der Brandschutzbeauftragten (Auffrischung)	Donnerstag, 14. Juni 2018	84

SEM.NR.	SEMINARNAME	TERMINE	SEITE
LF18017	Wie "geht" eine gute Umfrage? - Ein empirisches Konzept	Montag, 18. Juni 2018	110
CO18017	MS Excel Aufbaukurs	Montag, 18. Juni 2018	94
PB18036	Punkt.genau präsentieren	Montag, 18. Juni 2018 und Dienstag, 19. Juni 2018	50
GL18039	Brandschutzbeauftragter gemäß TRVB 117 O (Grundschulung)	Dienstag, 19. Juni 2018 bis Donnerstag, 21. Juni 2018	83
MF18054	Führungswerkzeug: Feedback - Fördern und fordern durch Rückmeldungen	Mittwoch, 20. Juni 2018	39
PB18033	„Auftritt ohne Auffangnetz" - Die Kunst der freien Rede	Mittwoch, 20. Juni 2018 und Donnerstag, 21. Juni 2018	48
CO18018	MS Excel Aufbaukurs II - Pivot, Vorlagen, Datenanalysen	Dienstag, 26. Juni 2018	95
GL18034	Protokolle von Sitzungen in der Gemeinde kurz und prägnant verfassen	Donnerstag, 28. Juni 2018	82
OM18008	Protokolle kurz und bündig	Donnerstag, 28. Juni 2018	90
MF18043	Agiles Management in der öffentlichen Verwaltung	Mittwoch, 27. Juni 2018 und Donnerstag, 28. Juni 2018	40
E-LEARNING BZW. TERMINE NACH BEDARF			
GL18044	Ausbildung zum Staplerfahrer - Steigern Sie mit dem Staplerschein Ihre Berufschancen	Termin auf Anfrage	85
GL18045	Ausbildung zum Staplerfahrer - Steigern Sie mit dem Staplerschein Ihre Berufschancen	Termin auf Anfrage	85
GL18046	Fahrzeug- und Ladekranführer bis 300 KNM Lastmoment	Termin auf Anfrage	85
GL18047	Ladegutsicherung	Termin auf Anfrage	86
PB18001	Vom Konflikt zur Lösung - Teamentwicklung als Chance	Termin auf Anfrage	46
BW18009	Buchhaltung und Jahresabschluss 1 - Rechnungswesen	E-Learning	58
BW18010	Buchhaltung und Jahresabschluss 2 - Jahresabschluss	E-Learning	58
BW18011	Buchhaltung und Jahresabschluss 3 - Buchungskreislauf	E-Learning	59
BW18012	Buchhaltung und Jahresabschluss 4 - Bewertung in Bilanz und GuV	E-Learning	59
BW18013	Bilanzanalyse 1: Grundlagen und Vermögensanalyse	E-Learning	60
BW18014	Bilanzanalyse 2: Kapital- und erfolgswirtschaftliche Analyse	E-Learning	61
BW18015	Bilanzanalyse 3: Kennzahlensysteme und Basel III	E-Learning	61
BW18016	Bilanzanalyse - Fallbeispiel	E-Learning	62
BW18017	Balanced Scorecard 1: Controlling und Kennzahlensysteme	E-Learning	63
BW18018	Balanced Scorecard 2: Perspektiven und Kennzahlen in der BSC	E-Learning	63
CO18009	10-Finger-Tastsystem	E-Learning	97
GL18022	VRV 2015 - Allgemeine Grundlagen	Termine werden bekanntgegeben	77
GL18023	VRV 2015 - Allgemeine Grundlagen	Termine werden bekanntgegeben	77
GL18026	VRV 2015 - Grundlagen der Doppik	Termine werden bekanntgegeben	77
GL18027	VRV 2015 - Grundlagen der Doppik	Termine werden bekanntgegeben	77
GL18024	VRV 2015 - Erstellung der ersten Eröffnungsbilanz	Termine werden bekanntgegeben	78
GL18025	VRV 2015 - Erstellung der ersten Eröffnungsbilanz	Termine werden bekanntgegeben	78

STANDORTE

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

CAMPUS EISENSTADT

Der Campus Eisenstadt verkörpert ein offenes, modernes Studienzentrums und bietet auf einer Fläche von 10.000 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 bieten eine angenehme Atmosphäre zum Erholen.





Seminaranmeldesystem der Akademie Burgenland

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

Klicken Sie auf „Anmelden“

The screenshot shows the homepage of the Akademie Burgenland. At the top right, there is a red button labeled "Anmelden" with a user icon. Below the header, there is a navigation bar with links: "ALLGEMEINES", "AUS- & WEITERBILDUNG", "SERVICE", and "KONTAKT". A search bar is located below the navigation bar. The main content area features a section titled "SEMINARE" with two columns of seminar categories, each represented by a colored square and text:

- Grundausbildung
- Persönlichkeitsbildung
- Recht
- Computerkenntnisse
- Sprachen
- Lehre & Forschung
- Management und Führung
- BWL und Finanzen
- Gemeinden und Land
- Office Management
- E-Government
- Lehrgänge

Benutzeranmeldung bzw. Registrierung:

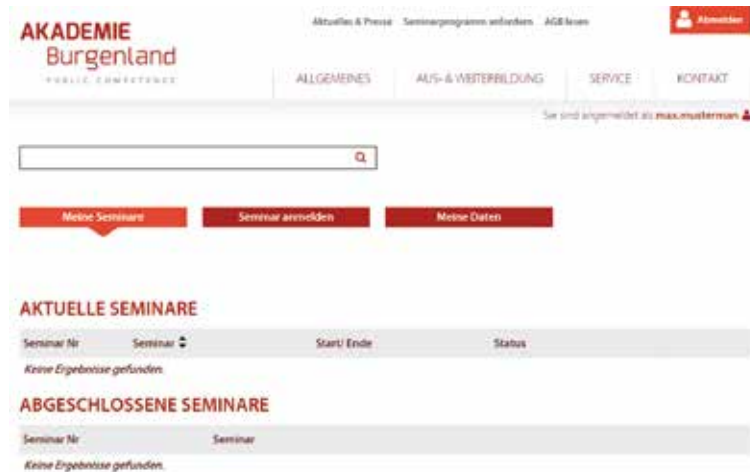
Wenn Sie bereits über ein Benutzerkonto verfügen, melden Sie sich nur noch mit Ihrem Benutzer-
namen und Ihrem Passwort an.

The screenshot shows the "BENUTZERANMELDUNG" (User Login) section. It includes the heading "Mit Ihrem Akademie Burgenland-Konto anmelden". Below this, there are two input fields: "Benutzername *" and "Passwort *". Under the password field, there is a checkbox labeled "Angemeldet bleiben" and a link "Passwort vergessen?". A green button labeled "Anmelden" is positioned below the input fields. At the bottom, there is a link "Akademie Burgenland-Konto erstellen" for users who do not have an account.

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

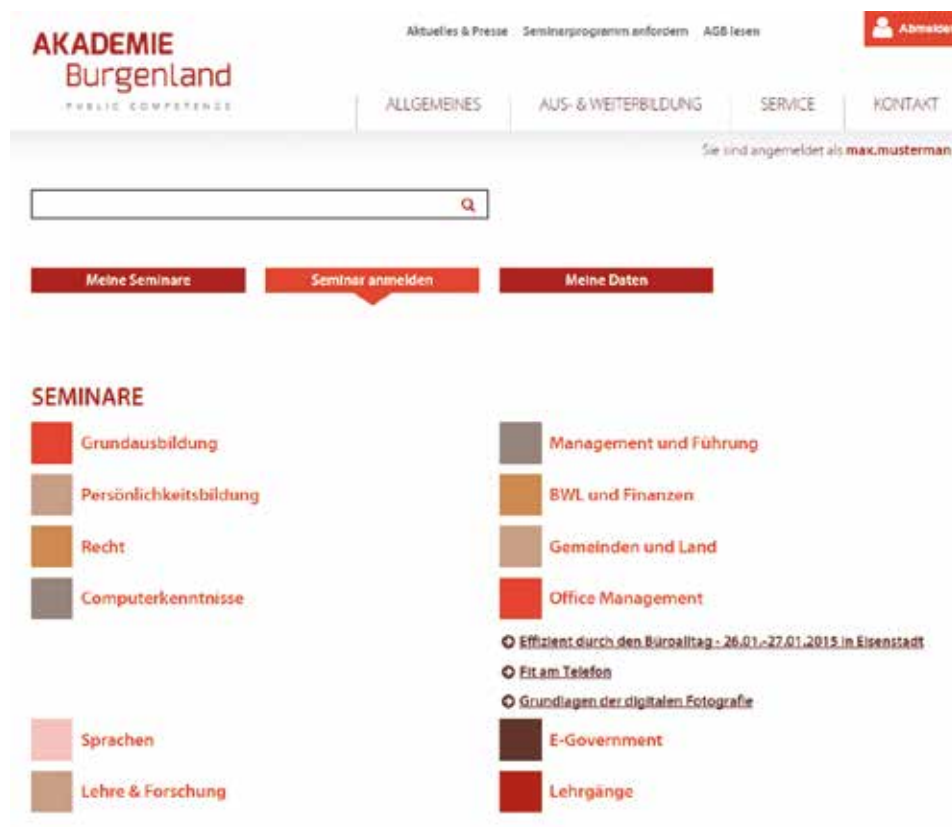
Übersicht Ihrer Seminare:

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 wählen Sie diese Option, geben die E-Mail Adresse Ihres Vorgesetzten an und klicken auf „Anmelden“. Daraufhin erhält Ihr Vorgesetzter ein E-Mail mit der Bitte um Freigabe.

The screenshot shows the top navigation bar of the 'AKADEMIE Burgenland' website. The header includes links for 'Aktuelles & Presse', 'Seminarprogramm anfordern', and 'AGB lesen', along with a red 'Abmelden' button. Below the header is a search bar and a status bar indicating the user is logged in as 'max.musterman'. The main content area features three buttons: 'Meine Seminare', 'Seminar anmelden', and 'Meine Daten'. The 'Seminar anmelden' button is highlighted. Below this, the section 'RECHTLICHE ASPEKTE DER LEHRLINGSBESCHÄFTIGUNG' is displayed, with a note that fields marked with an asterisk are mandatory. The form includes three fields: 'Rechnung an' (set to 'Firmenadresse/Dienststelle'), 'Freigabe *' (set to 'Freigabe durch Vorgesetzten' with a question mark icon), and 'Vorgesetzter Email-Adresse *' (empty). At the bottom of the form are two buttons: 'Anmelden' (green) and 'Abbrechen' (red).

RECHTLICHE ASPEKTE DER LEHRLINGSBESCHÄFTIGUNG

Felder mit * sind Pflichtangaben.

This is a close-up of the registration form. It shows the 'Rechnung an' field set to 'Firmenadresse/Dienststelle', the 'Freigabe *' field set to 'Freigabe durch Vorgesetzten' with a question mark icon, and the 'Vorgesetzter Email-Adresse *' field which is empty. Below the fields are the 'Anmelden' (green) and 'Abbrechen' (red) buttons.

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“.

RECHTLICHE ASPEKTE DER LEHRLINGSBESCHÄFTIGUNG

Felder mit * sind Pflichtangaben.

Rechnung an	Firmenadresse/Dienststelle
Freigabe *	Selbstfreigabe ?
Anmelden	
Abbrechen	

RECHTLICHE ASPEKTE DER LEHRLINGSBESCHÄFTIGUNG

Felder mit * sind Pflichtangaben.

Rechnung an	Privat
Freigabe *	Selbstfreigabe ?
Adresse *	
PLZ *	
Ort *	
Anmelden	
Abbrechen	

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

- Meine Seminare
- Seminar anmelden
- Meine Daten

AKTUELLE SEMINARE

Zeige Ergebnisse 1-1 von 1.

Seminar Nr	Seminar	Start/ Ende	Status	
RE15015	Rechtliche Aspekte der Lehrlingsbeschäftigung Details	11.05.2015 11.05.2015	Freigabe erfolgt	✕ Seminar abmelden

ABGESCHLOSSENE SEMINARE

Seminar Nr	Seminar
Keine Ergebnisse gefunden.	



GRUNDAUSBILDUNG LAND

MODUL 1

EINFÜHRUNG IN DEN LANDESDIENST

Die Teilnehmer 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. Dr. Kristina Schaberl
AR Wolfgang Toth
OAR Gabriele Wagner

SEMINARNUMMER

GB18007

Hinweis:

Bei Fragen zur Anmeldung wenden Sie sich bitte an die Bildungskoordination 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 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. Simone Laky

SEMINARNUMMER

GB18008

Hinweis:

Bei Fragen zur Anmeldung wenden Sie sich bitte an die Bildungskoordination 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 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

Andreas Lang
Ing. Harald Haselbauer, MSc
Mag. Franz Koch

SEMINARNUMMER

GB18009

Hinweis:

Bei Fragen zur Anmeldung wenden Sie sich bitte an die Bildungskoordination 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 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, Nichtigerklärung, amtswegige Änderung und Behebung rechtskräftiger Bescheide)

- Verwaltungsstrafrecht
- Verwaltungsvollstreckung

VORTRAGENDER

Mag. Günther Bachkönig

SEMINARNUMMER

GB18010/ GB18012

Hinweis:

Bei Fragen zur Anmeldung wenden Sie sich bitte an die Bildungskoordination 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 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 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 und des Betroffenen)

VORTRAGENDE

Mag. Monika Pauschenwein
Mag. Elke Landl
OAR Gabriele Wagner

SEMINARNUMMER

GB18011/ GB18013

Hinweis:

Bei Fragen zur Anmeldung wenden Sie sich bitte an die Bildungskoordination 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 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. Monika Stiglitz
Mag. Peter Engel
WHR Mag. (FH) Sabine Kalbacher

SEMINARNUMMER

GB18014

Hinweis:

Bei Fragen zur Anmeldung wenden Sie sich bitte an die Bildungskoordination 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 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. Andrea Deutsch
Rudolf Lotter

SEMINARNUMMER

GB18015

Hinweis:

Bei Fragen zur Anmeldung wenden Sie sich bitte an die Bildungskoordination 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 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

WHR Mag. Franz Csillag-Wagner
Mag. Michael Grafl

SEMINARNUMMER

GB18016

Hinweis:

Bei Fragen zur Anmeldung wenden Sie sich bitte an die Bildungskoordination des Landes unter 057 600-2973 oder per E-Mail unter post.a1-pe-bgm@bgld.gv.at.





GRUNDAUSBILDUNG GEMEINDEN

GRUNDAUSBILDUNG FÜR GEMEINDEBEDIENTETE

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 alle Entlohnungsgruppen startet grundsätzlich jedes Jahr im September. Bei genügend Anmeldungen ist es möglich, dass parallel dazu auch im Jänner mit einem Lehrgang begonnen wird.

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 eine Woche 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 jeweiligen Einzelprüfer 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

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

(Bausachverständigentätigkeit sowie Straßenverkehrs- und Wegerecht müssen nicht 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**

- Polizei-, Melde- und Feuerwehrrecht
- Umweltrecht
- Naturschutzrecht
- Agrarrecht
- Gesundheits- und Sozialrecht

Dauer: 2 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

SELBSTFÜHRUNG ALS SCHLÜSSEL ZUM ERFOLG

Wie Sie im Führungsalltag Kurs halten und motiviert bleiben



Eine Schlüsselkompetenz für Führungskräfte ist die Fähigkeit der Selbststeuerung. Das bedeutet, das Handeln mit den eigenen Zielen, Werten, Motiven und den aktuellen Anforderungen in Einklang zu bringen.

In diesem Seminar reflektieren Sie mithilfe eines Online-Tests Ihre Selbstführungs Kompetenzen in 20 Dimensionen und erhalten konkrete Anhaltspunkte und Empfehlungen, welche Kompetenzen Sie weiter ausbauen und wo Ihre persönlichen Verbesserungspotenziale liegen. Ein weiterer Schwerpunkt des Seminars ist die Analyse Ihrer Motive. Motive sind die individuellen, inneren Kraftquellen, die Sie dabei unterstützen, Ihre Ziele und Absichten zu verfolgen und zu verwirklichen. Im Seminar erfahren Sie daher, was Sie bewusst und unbewusst motiviert. Diese Kenntnis soll Ihnen helfen, den Führungsalltag durch Konzentration auf Ihre Motivatoren effizienter und stressfreier zu gestalten.

ZIELGRUPPEN

Führungskräfte, wie zum Beispiel Abteilungsleiter und Projektleiter, Nachwuchsführungskräfte sowie Mitarbeiter mit möglicher zukünftiger Führungsfunktion

INHALT

- Detaillierte Analyse der Selbstführungs Kompetenzen
- Selbstwirksamkeit: Wie Ziele und Vorhaben mit dem eigenen Selbst in Einklang zu bringen sind
- Kontrolle in herausfordernden Situationen behalten
- Initiative gewinnen und Handlungen umsetzen
- Stresssignale erkennen und Gegenmaßnahmen ergreifen
- Bewältigen von Misserfolg
- Reflektieren, was bewusst und unbewusst motiviert
- Erschließen innerer Motivations- und Kraftquellen

Hinweis: Etwa drei Wochen vor dem Seminar werden Sie einen Online-Test zur Analyse Ihrer Selbstführungs Kompetenzen machen. Die Ergebnisse bzw. ausgewählten Schwerpunkte werden in weiterer Folge direkt im Seminar bearbeitet und besprochen.

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Gregor Heise	29.-30.05.2018, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 465,-	MF18036



CHEF AUF ZEIT – ROLLENKOMPETENZ ALS STELLVERTRETER

Reflexionen zum Umgang mit der Doppelrolle



Die Doppelrolle als Stellvertreter und Kollege führt durch den temporären Wechsel zu Herausforderungen vielfältiger Art. Denn als Vertretung der Führungskraft ist es Ihre Aufgabe, neben der Erledigung Ihrer eigenen fachlichen Aufgaben auch die Kollegen zu führen, um einen reibungslosen Ablauf des Tagesgeschäfts zu gewährleisten. Oft kommt es durch Ihre vorübergehende Position zu Rivalität im Team sowie zu Neid der Kollegen. Um diese Spannungsfelder weitgehend zu vermeiden, sind die Reflexion und Schärfung des Rollenverständnisses, der konstruktive Umgang mit divergenten Erwartungshaltungen, die Möglichkeiten der Intervention und die Einflussnahme im jeweiligen Kontext enorm wichtige Erfolgsfaktoren im Zusammenhang mit der Ausübung der Stellvertretung.

Zur besseren Bewältigung dieser vorübergehenden Sandwichposition erhalten Sie in diesem Seminar konkrete Reflexionshilfen, Impulse und Unterstützung bei der Erarbeitung eigener Lösungen im Umgang mit den Herausforderungen als Stellvertreter.

ZIELGRUPPEN

Stellvertreter von Führungskräften

INHALT

- Reflexion der Doppelrolle und Schärfung des Rollenverständnisses/ der Rollenbeziehung
- Spannungsfelder in der Sandwichposition zwischen Führungskräften und Kollegen erkennen
- Konstruktiver Umgang mit divergenten Erwartungshaltungen
- Klare Abgrenzung der Zuständigkeit, Verantwortlichkeit und Aufgabenteilung von Führungskräften und deren Stellvertretern
- Informations- und Kommunikationsgestaltung
- Konflikte und Spannungen, Konkurrenz und Rivalität, Kritik und Feedback
- Akzeptanz durch Kollegen und Führungskräfte, Wertschätzung und Beziehungskultur
- Eigene Erwartungen, Positionierung und Rollenidentität, Balance, Burn-out-Prävention u.a.

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
DI Gabriele Höller	10.04.2018, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 270,-	MF18037

ERFOLGREICH FÜHREN, WENN KÜNDIGUNG KEINE OPTION IST



In vielen Organisationen ist es oft schwierig bis unmöglich, sich von Mitarbeitern zu trennen. Jedoch gibt es häufig grundlegende Veränderungen, wodurch sich auch die Anforderungen ändern oder diese sogar steigen. Manchmal entstehen daraus Situationen, die für alle Beteiligten – seien es die Mitarbeiter, die Kollegen, die Führungskraft oder die gesamte Organisation – wenig befriedigend sind. „Innere Kündigung“ und „Goldener Käfig“ beschreiben dieses Phänomen.

In diesem Seminar geht es darum, der Dynamik, die zu solchen negativen Entwicklungen führt, auf die Spur zu kommen. Vor allem aber geht es um die Frage, was Sie als Führungskraft anhand dieser Erkenntnisse bezogen auf Ihr Führungsverhalten konkret tun können.

ZIELGRUPPEN

Führungskräfte mit hierarchischer oder fachlicher Führungsverantwortung sowie Personalverantwortliche

INHALT

- Das Phänomen der „Inneren Kündigung“
- Veränderung und der Verlust von Sicherheit
- Der Ausweg in den „Goldenen Käfig“
- Wirksame Führung als Antwort
- Meine Rolle als Führungskraft

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Kurt Guwak	18.04.2018, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 315,-	MF18038

ENTWICKLUNG VON MITARBEITERN ALS FÜHRUNGSVERANTWORTUNG

Potenziale im Team erkennen, fördern und halten

„Personalentwicklung ist eine nicht delegierbare Führungsaufgabe“, heißt es schon lange. Aber wie macht man das im Führungsalltag, wenn die Zeit immer knapper wird? Und wie gelingt eine individuelle Förderung, die gleichzeitig im Einklang mit der Unternehmensstrategie steht? Führung kann einen Unterschied machen! Schlechte Führung ist nach wie vor der Kündigungsgrund Nummer 1. Werden meine Potenziale erkannt? Unterstützt meine Führungskraft meine Entwicklung und Karriere? Diese zentralen Fragen gewinnen bei Mitarbeitern zunehmend an Bedeutung – und das nicht nur bei der „Generation Y“.

In diesem Workshop lernen Sie, die Bedeutung und Chance von Mitarbeiterförderung als Teil Ihrer Führungsarbeit zu verstehen. Sie lernen einfache Ansätze und Tools zur Anwendung im täglichen Führen sowie praktische Werkzeuge zur richtigen Einschätzung Ihrer Mitarbeiter kennen. Bereits im Seminar setzen Sie erste Maßnahmen für den Einsatz dieser Instrumente im eigenen Alltag.

ZIELGRUPPEN

Alle Führungskräfte und Nachwuchsführungskräfte, die die Potenziale ihrer Mitarbeiter erkennen, fördern und halten wollen

INHALT

- Die Führungskraft als Personalentwickler – Die Rolle der Führungskraft, die Rolle des Mitarbeiters
- „What's in for me?“ – Nutzen von Talentmanagement für Unternehmen, Führungskraft und Mitarbeiter
- Unterschied zwischen „Talent“, „Potenzial“ und „Performance“ – und woran erkennt man das?
- Das Prinzip Forderung & Förderung
- Von der Einfalt zur Vielfalt: Differenzierung der Mitarbeiter
- Feedback als Ressource für Entwicklung einsetzen
- Risiken der Potenzialerkennung, Vermeidung von Demotivation
- Stärkenorientierung, Engagement und Flow – Rahmenbedingungen für Hochleistung
- Struktur und Ablauf eines Fördergesprächs
- Werkzeuge zur Potenzialerkennung und -förderung

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Clemens Stieger	15.05.2018, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 275,-	MF18051

HUMORVOLLE IMPULSE FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE

Schwung holen und positiv wirksam werden

In der Führungsarbeit steht man immer wieder vor schwierigen Herausforderungen – der Druck steigt, Konflikte brechen auf und Emotionen gehen hoch. In solchen Fällen ist Humor als Ressource oft die beste und wirksamste Haltung, die uns hilft, aus der „Frustration-Zynismus-Ecke“ rauszukommen, damit es wieder leicht und lösungsorientiert weitergehen kann.

In diesem Seminar bekommen Sie Impulse, die Sie mental in Schwung bringen und Sie erfahren, wie Sie mit humorvollen Zugängen schwierige Situationen rasch wieder in den Griff bekommen. Ziel ist es, trotz Druck, Stress und Konflikten souverän und kompetent zu bleiben und so die Führungsaufgaben mit mehr Spaß und Erfolg zu bewältigen.

ZIELGRUPPEN

Abteilungs- und Bereichsleiter, Team- und Gruppenleiter, Fachexperten mit Führungsaufgaben, Projektleiter sowie Moderatoren

INHALT

- Humor als wertschätzende Grundhaltung in der Führungsarbeit
- Eigene Blockaden, Zweifel, Verhaltensmuster humorvoll reflektieren
- Konkrete Humortechniken kennenlernen und in geschütztem Rahmen ausprobieren
- Nutzen und Grenzen humorvoller Interventionen
- „Lustvoll scheitern“ und Umgang mit Widerständen und Irritationen im Unternehmen

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Marie Osterbauer-Hofer	17.05.2018, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 270,-	MF18039

TRAIN THE TRAINER

Wie Sie wirkungsvoll und erfolgreich vor Gruppen präsentieren

Der Erfolg einer Veranstaltung ist von den ersten Minuten abhängig. Gelingt es dem Vortragenden, Trainer bzw. Moderator, die unterschiedlichsten Teilnehmergruppen dort abzuholen, wo sie sind, dann erhält er von der Gruppe die Erlaubnis, sie zu führen und ist als „Anführer“ akzeptiert. Je besser die Gruppe funktioniert, desto intensiver und motivierter wird jeder einzelne in dieser Gruppe arbeiten, lernen und für sich selbst profitieren. Um Gruppenprozesse erfolgreich zu begleiten, ist neben einem geschärften Blick auch die persönliche Präsentation und kongruentes Auftreten des Vortragenden notwendig.

In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie bestmöglich auf die unterschiedlichsten Teilnehmer eingehen, um rasch eine positive Arbeits- und Lern-Atmosphäre zu erzeugen. Sie erfahren, wie Sie Ihre Performance erhöhen, um Ihre Zuhörer zu begeistern und die Themen wirkungsvoll zu präsentieren.

ZIELGRUPPEN

Personen, die Gruppen leiten und vor Gruppen präsentieren

INHALT

- Beziehungsmanagement: Aufbau von Vertrauen und Verständnis zu unterschiedlichsten Teilnehmergruppen
- Methoden des „Abholens“ von Gruppen, wie z.B. Einsatz bestimmter Sprachmuster
- Methoden des „Führens“ von Gruppen, wie z.B. Setting, Struktur, Raumkontrolle
- Entwicklungsprozesse von Lerngruppen positiv wahrnehmen und nutzen
- Steuerungsinstrumente von Gruppen kennenlernen und erproben
- Umgang mit schwierigen Situationen und Widerständen
- Präsentationsformate – Wie Sie Ihre Themen optimal aufbereiten
- Die eigene (Bühnen-)Präsenz optimieren – Stimme und Körpersprache gezielt einsetzen

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Ulrike Horky, MSc	06.-07.06.2018 jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 360,-	MF18040



MEDIENTRAINING

Kommunikation ist alles und alles ist Kommunikation. Das gilt auch für Verwaltungseinheiten, sowohl intern wie auch in Richtung Öffentlichkeit. Printmedien, TV und Radio, aber auch Soziale Medien, Online-Videoportale und andere neue Formate – sie alle erwarten heutzutage Dialogbereitschaft, auch von Führungskräften im öffentlichen Bereich. Auftritte in Medien informieren die Öffentlichkeit, beschreiben Projekte und Aufgaben und verbessern die Reputation des Landesdienstes.

Unabhängige Medien bestimmen jedoch selbst, was sie worüber berichten, was sie zum Thema machen und welche Fragen sie in Interviews stellen. Deswegen muss jede Kommunikation professionell vorbereitet werden, um auch in kritischen Situationen den Standpunkt vertreten zu können. In diesem Seminar lernen Sie praxiserprobte Strategien, Regeln und Techniken für Dialoge mit und in Medien.

ZIELGRUPPEN

Führungskräfte im öffentlichen Bereich, die für ihre Dienststelle oder ihr Unternehmen mit Medien sprechen – im Bedarfsfall oder auch regelmäßig

INHALT

- Strategisch kommunizieren
- Mit unterschiedlichen Gruppen professionell in Dialog treten
- Wirksame Wordings schaffen, Botschaften formulieren und Bilder erzeugen
- Auf kritische Fragen antworten
- Argumentationstechniken einfach anwenden
- In Interviews für Print, Online, Radio und TV den Standpunkt vertreten

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Leo Szemeliker	08.03.2018 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 260,-	MF18010

TEAMENTWICKLUNG UND GENERATIONENMANAGEMENT

Instrumentarien zur Förderung von Arbeitsfähigkeit und Wissenstransfer

Die für Unternehmen aktuellen Herausforderungen des Generationenmanagements, wie zum Beispiel demografische Entwicklung, alternde Belegschaften, jüngere Führungskräfte oder unproduktive Handhabung von Generationsunterschieden, erfordern ein intergenerationales Verständnis von Führung und Teamarbeit. Denn der Erfolg einer Organisation hängt unter anderem auch wesentlich von der harmonischen und respektvollen Zusammenarbeit zwischen Jung und Alt sowie vom uneingeschränkten Wissenstransfer zwischen den Generationen ab.

In diesem Seminar erhalten Sie einen Überblick über die theoretischen Ansätze sowie praktischen Handlungsfelder und Instrumentarien des Generationenmanagements. Sie erhalten zudem die Möglichkeit, den Handlungsbedarf der eigenen Organisation bzw. Abteilung zu konkretisieren und den Einsatz bzw. die Weiterentwicklung entsprechender Analyseinstrumente, Strategien und Maßnahmen zu diskutieren.

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

- Einführung: Generationenmanagement und Konzept der Arbeitsfähigkeit
- Überblick Handlungsfelder: generationengerechte Führung und Zusammenarbeit, Personalmanagement und -entwicklung, Wissensmanagement, betriebliche Gesundheitsförderung
- Instrumentarien, Analyse-Tools und Praxisbeispiele: Altersstrukturanalyse, Arbeitsbewältigungsindex, Mitarbeiterbefragung, Reverse-Mentoring etc.
- Reflexion zu individuellen und kollektiven Alters- und Altersbildern, Förderung des intergenerationalen Dialogs und Wissenstransfers
- Diskussion: Veränderte Ansprüche an Führung und Zusammenarbeit in Zeiten von Flexibilisierung, Digitalisierung, Individualisierung und Diversifizierung

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Nicole Schaffer	14.-15.03.2018, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 465,-	MF18041



FÜHRUNGSWERKZEUG: FEEDBACK NEU Fördern und fordern durch Rückmeldungen

Feedback ist eines der zentralen Führungswerkzeuge. Richtig eingesetzt, kann es das Verhalten von Mitarbeitern, Kollegen und Vorgesetzten dauerhaft positiv beeinflussen. Setzt man es falsch ein, kann es Vertrauen zerstören oder zu Verteidigungsreaktionen seitens des Feedbacknehmers führen. Richtig Feedback geben will daher gelernt sein. Aber auch selbst Feedback zu empfangen und konstruktiv zu verarbeiten ist nicht immer einfach.

In diesem Seminar erfahren Sie, warum konstruktives Feedback geben und nehmen so wichtig ist und welche Wirkung beim Gegenüber erzeugt werden kann. Sie lernen verschiedene Strategien und Tools für sinn- und wirkungsvolles Feedback kennen und üben sowohl die Selbst- als auch die Fremdwahrnehmung beim Feedback geben und nehmen. Sie erhalten wertvolle Tipps zur richtigen und wertschätzenden Formulierung von Feedback. Zudem erfahren Sie, wie Sie Feedback souverän entgegen nehmen.

ZIELGRUPPEN

Führungskräfte und Nachwuchsführungskräfte aller Ebenen

INHALT

Zielsetzung von Feedback

- Warum Feedback so wertvoll sein kann
- Ziele und Grenzen: Was Feedback leisten kann und was nicht

Wahrnehmung, Interpretation, Bewertung: Vorsicht vor den berüchtigten Schubladen!

- WahrnehmungsfILTER und ihre erstaunliche Wirkung: Beispiele und Selbstreflexion
- Übungen zur Selbst- und Fremdwahrnehmung

Feedback: Strategien, Tools, Checklisten

- Stolpersteine auf dem Weg zum guten Feedback und wie man sie vermeidet

- „Wie kann man das denn sagen?“ – auch bei emotionalen Themen sachlich bleiben
- Die erfolgversprechende Struktur von Feedbackgesprächen

Feedback in der Praxis

- Die Balance halten zwischen Ehrlichkeit und Freundlichkeit
- Klar und deutlich sprechen, ohne zu verletzen
- Wertschätzung, Lob und Anerkennung
- Übungen für Praxissituationen: Formulierungen, Tipps

Feedback souverän annehmen

- Konstruktives Feedback souverän entgegennehmen
- Um Feedback bitten: Möglichkeiten und Chancen

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Alexandra Kamper-Neulenter	20.06.2018, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 275,-	MF18054

FRAUEN IN FÜHRUNG – FEMALE LEADERSHIP

Selbstbewusst in Führung gehen



Sind Sie schon in einer Führungsposition, arbeiten Sie als Nachwuchsführungskraft oder streben Sie eine Führungsaufgabe an? Egal, ob mit oder ohne Führungsverantwortung: Dieser innovative und interaktive Workshop zum Thema Leadership ist ausnahmsweise nur für Frauen gedacht.

In diesem Seminar erfahren Sie, wie Sie Ihre individuellen, persönlichen Führungsqualitäten (weiter-)entwickeln können, wie sie Ihre Selbstwirksamkeit und Ihr Selbstbewusstsein stärken und dadurch herausfordernde Situationen besser meistern können. Der Workshop berücksichtigt sowohl die neuen Anforderungen, die bei der Führung von Menschen und Teams zu erfüllen sind, sowie die aktuellen Herausforderungen im Zusammenhang mit der Durchführung von Projekten. Gleichzeitig erhalten Sie wichtigen Input darüber, wie Frauen dank ihres Selbstverständnisses aktiv an die Führungsverantwortung herangehen können. Darüber hinaus entwickeln Sie Ihr individuelles Führungskonzept und entdecken die Freude an Führungsverantwortung und Projektleitung.

ZIELGRUPPEN

Weibliche Führungskräfte und Nachwuchsführungskräfte sowie Frauen, die eine Führungsposition anstreben

INHALT

Einführung in Leadership

- Was bedeutet Leadership?
- Auf welche Leadership-Qualitäten kommt es an?
- Diskussion von Fallbeispielen
- Selbstwirksamkeit und Selbstbewusstsein verbessern
- Haltung – Verhalten – Verhältnisse: praxisnahe Vermittlung der modernen Neurobiologie
- Typisch weibliche unbewusste Muster (z.B. Perfektionismus,

Drang, sich rechtfertigen zu müssen etc.) erkennen und auflösen

- Anleitung zur Verbesserung der Selbstreflexionsfähigkeit

Führung in Balance

- Persönliche Leadership-Qualitäten stärken und neue Kompetenzen entdecken
- Gelassenheit und Balance durch bewusstes Handeln

Netzwerken – ein zu wenig genutztes Potenzial entwickeln

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Barbara Sipos Mag. Karin Weigl, MSc	08.-09.03.2018, jeweils 09.00-17.00 Uhr	WIFI Eisenstadt Robert Graf Platz 1, 7000 Eisenstadt	€ 500,-	MF18045

AGILES MANAGEMENT IN DER ÖFFENTLICHEN VERWALTUNG

Agiles Management steht für die Fähigkeit, flexibel, antizipativ und initiativ zu agieren, um einerseits mit wenig planbaren Umfeldbedingungen umgehen zu können, und andererseits mehr Innovationskraft in die eigene Organisation zu bringen. Denn in Zeiten sich rasch ändernder Rahmenbedingungen müssen auch die Führungskräfte auf die veränderten Anforderungen an Führung und Management möglichst rasch reagieren. Die Grundsäulen des agilen Managements sind erhöhte Kunden- bzw. Bürgerorientierung, stärkere Dezentralisierung von Verantwortung und das Arbeiten mit neuen agilen und innovativen Methoden (z.B. Design Thinking, Open Innovation, Scrum etc.). Agiles Management gilt auch als Voraussetzung, um Möglichkeiten und Chancen von Innovation und Digitalisierung zu erkennen und zu nutzen.

In diesem Seminar lernen Sie Erfolgsfaktoren und konkrete Instrumente des agilen Managements kennen. Sie erhalten die Möglichkeit, entlang unterschiedlicher Fallstudien konkrete Einsatzmöglichkeiten zu identifizieren.

ZIELGRUPPEN

Führungskräfte und Nachwuchsführungskräfte, die sich mit innovativen Managementmethoden auseinandersetzen wollen

INHALT

- Definition und Prinzipien des agilen Managements
- Möglichkeiten zur Selbstevaluierung des Agilitäts- und Innovationsgrades der eigenen Organisation
- Rahmenbedingungen und Erfolgsfaktoren zur Einführung agiler Managementmethoden
- Übersicht agiler Methoden und Instrumente
- Konkrete Anwendungsbeispiele und Fallstudien

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Thomas Klein	27.-28.06.2018, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 465,-	MF18043

FÜHREN IM „SANDWICH“

Zwischen Erwartungen von oben und unten

„Führen im Sandwich“ bedeutet, zwischen den Erwartungen des eigenen Vorgesetzten bzw. des Unternehmens auf der einen Seite und den Erwartungen der eigenen Mitarbeiter auf der anderen Seite zu stehen. Je unterschiedlicher die Erwartungen allerdings sind, desto höher werden der Druck und die dadurch entstehende Spannung – eine nicht untypische Situation für viele Führungskräfte. Mit steigender Veränderung von Rahmenbedingungen sowohl im Unternehmen als auch bei den Mitarbeitern ist zunehmend Kompetenz im Umgang mit dieser Situation gefragt.

In diesem Seminar klären Sie die Funktion und Aufgabe einer Führungskraft im Dilemma zwischen den widersprüchlichen Erwartungen von Mitarbeitern und Vorgesetzten bzw. dem Unternehmen. Sie erhalten Hilfestellungen und Werkzeuge, um mit diesen „Zwickmühlen“ professionell umgehen zu können. Darüber hinaus lernen Sie, wie Sie schwierige oder unliebsame Unternehmensvorgaben den eigenen Mitarbeitern sowohl authentisch als auch motivierend näherbringen können und wie auch der eigene Vorgesetzte „geführt“ werden kann.

ZIELGRUPPEN

Alle Führungskräfte, die Zwischenvorgesetzte sind und junge Führungskräfte, die vom Kollegen zum Vorgesetzten geworden sind

INHALT

- Herausforderungen als Führungskraft zwischen Unternehmensvorgaben und Mitarbeitererwartungen
- Funktionsbewusstes Handeln und Vermeidung der „klassischen Fallen“ im Sandwich
- Das Dilemma „Druck von oben – Druck von unten“
- Mitarbeiter-Commitment bei schwierigen Unternehmensvorgaben
- „Führen nach oben“ – die eigene Führungskraft diplomatisch überzeugen
- Was tun, wenn ich persönlich nicht von einer Unternehmensentscheidung überzeugt bin?
- Themen durchsetzen und Konflikte managen
- Mit Spannungen, Konflikten und Druck zielorientiert und gelassen umgehen
- Akzeptanz erwirken – auch als neue Führungskraft

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Clemens Stieger	17.04.2018, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 275,-	MF18044

ERFOLGSFAKTOR MENSCHLICHKEIT - WERTSCHÄTZEND FÜHREN

In einem idealen Arbeitsumfeld kooperieren die Menschen aus freien Stücken und ziehen gemeinsam mit Vorgesetzten und Kollegen an einem Strang. Ein wertschätzender Kommunikations- und Führungsstil zählt dabei zu den wesentlichen Erfolgsfaktoren.

In diesem Seminar lernen Sie die grundlegenden Schritte im Sinne der „Gewaltfreien Kommunikation nach Marshall Rosenberg“ kennen. Sie erfahren, wie Sie ein wertschätzendes Gesprächsklima schaffen, in dem der Informationsfluss aufrecht bleibt und die Bedürfnisse aller gehört werden. Anhand konkreter Beispiele üben Sie schwierige Situationen anzusprechen und versteckte Bitten hinter Vorwürfen zu hören. Zudem erfahren Sie, welche wertvollen Potenziale in höchst unterschiedlich „tickenden“ Menschen schlummern.

ZIELGRUPPEN

Führungskräfte und alle Personen, die einen konstruktiven und wertschätzenden Umgangsstil pflegen möchten

INHALT

- Warum „ticken“ wir so unterschiedlich? – Individuelle Wahrnehmungs- und Verhaltensmuster
- Die vier Schritte der wertschätzenden Kommunikation nach M.B. Rosenberg
Beobachten und beschreiben statt bewerten und verurteilen
Befinden wahrnehmen
Bedürfnis ausdrücken – worum geht es mir wirklich?
Bitten formulieren – geeignete (Handlungs-)Strategien entwickeln
- Klare und konkrete Ausdrucksweise
- Anliegen des Gesprächspartners hören und verstehen
- Wünsche bzw. Bitten hinter Vorwürfen und Schuldzuweisungen erkennen
- Gespräche vorbereiten und konstruktiv führen
- Schwierige Themen ansprechen und unangenehme Botschaften übermitteln
- Nein sagen und Nein hören – klare Grenzen setzen und verstehen
- Entscheidungen treffen und dahinter stehen
- Klare Ziele vereinbaren und verfolgen – Selbstverantwortung fördern
- Zahlreiche Übungen und Beispiele aus der Praxis

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Dr. Bettina Edler	13.-14.06.2018, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 465,-	MF18042

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 Prozessverantwortlicher 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 Wert-schöpfungsketten zu denken.

ZIELGRUPPEN

Führungskräfte und deren Mitarbeiter, 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

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Michael Müllner	09.-11.04.2018, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 675,-	MF18047

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, die für die Verbesserung der Abläufe und Prozesse verantwortlich sind

INHALT

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

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Michael Müllner	14.-15.05.2018, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 480,-	MF18048

PROZESSMANAGEMENT FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE

Dieser Spezial-Workshop für Führungskräfte befasst sich mit den Voraussetzungen, Auswirkungen und Konsequenzen für ein organisationsübergreifendes Prozessmanagement. Zentrale Fragen, wie „Was verbirgt sich hinter der Mikro- und Makroebene?“, „Welche Fehler sollten bei der Implementierung möglichst vermieden werden?“ und „Warum ist es entscheidend, nach der Implementierung einen Fokus auf die Etablierung zu legen?“ werden in diesem Seminar beleuchtet. Darüber hinaus wird der Rolle des Prozesseigners besondere Aufmerksamkeit gewidmet.

In diesem Seminar erhalten Sie zudem einen Überblick über die wesentlichen Methoden und Instrumente im Prozessmanagement. Sie werden insgesamt ein vertieftes Verständnis für die Ablauforganisation im eigenen Bereich haben und sich dessen bewusst werden, was es an Veränderungen bedeutet, in Wertschöpfungsketten zu denken und Prozessmanagement zu leben.

ZIELGRUPPEN

Führungskräfte, die für die Verbesserung der Abläufe und Prozesse verantwortlich sind

INHALT

- Überblick Prozessmanagement-Ansatz, Historie, Nutzen
- Einteilung der Prozesse, Mikro- und Makroebene, Prozesslebenszyklus
- Prozessbegriff und Prozesswürdigkeit definieren
- Die Prozesslandkarte
- Strategische Steuerung – Prozesse als Umsetzung der Strategie
- Prozesse erkennen und abgrenzen – den Prozesskontext analysieren
- Prozessorganisation und Rollen in Prozessen – Verantwortlichkeiten im Prozessmanagement eindeutig festlegen
- Überblick über Darstellung und Dokumentation von Prozessen
- Überblick über Optimierung und Steuerung von Prozessen
- Kennzahlen für die Prozesssteuerung
- Erfolgsfaktoren für ein akzeptiertes und etabliertes Prozessmanagement

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Michael Müllner	29.05.2018, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 300,-	MF18049

FEHLERKULTUR



Der positive Umgang mit Fehlern als Basis für Weiterentwicklung

In unserer Gesellschaft sind Fehler stets negativ behaftet. Dass Fehler aber durchaus auch positiv bewertet werden können, wird meist unbewusst oder gar bewusst übersehen. Denn der offene, positive und produktive Umgang mit Fehlern ist Voraussetzung für die Weiterentwicklung von Organisationen und Unternehmen. Ziele, wie „Wissensorganisation“ und „Innovationskultur“, können letztlich nur auf Basis einer guten Fehlerkultur erreicht werden.

In diesem Seminar lernen Sie die Grundzüge von emotional intelligenter Führung kennen und erfahren, wie man als Führungskraft eine authentische Unternehmens- und Fehlerkultur formt. Neueste Erkenntnisse aus der Neuroökonomie, der Kybernetik und der Gehirnforschung werden mit zahlreichen praktischen Beispielen vernetzt, um einen Mehrwert für Ihre Praxis zu erzielen.

ZIELGRUPPEN

Führungskräfte, Nachwuchsführungskräfte sowie Projektleiter, die eine gute Fehlerkultur in ihrer Organisation/in ihrem Unternehmen etablieren möchten

INHALT

- Führen „mit Hirn“
- Praxis- und Case-Studies zur Implementierung einer guten Fehlerkultur
- Neuroökonomische Grundlagen – gesunde Führung
- Unternehmens- und Fehlerkultur entwickeln und erhalten
- Gute Fehlerkultur als Voraussetzung für resiliente Teams/Organisationen
- Sinnzentrierte Führung

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
FH-Prof. Mag. Dr. Peter Grabner	09.-10.04.2018, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 420,-	MF18050

VOM KOLLEGEN ZUR FÜHRUNGSKRAFT NEU inkl. Online-Training mittels Rehearsal's Video Role-Play

Mit einem Karrieresprung in die Führungsebene ist man mit Veränderungen und neuen Herausforderungen konfrontiert. Die Funktion als Führungskraft bringt auch neue Verantwortungen mit sich, wie zum Beispiel die Erreichung der vereinbarten Ziele. Selbstverständlich ist es dabei eine Notwendigkeit, als Führungskraft mit dem Team Hand in Hand zu arbeiten, um gemeinsam zum Erfolg des Unternehmens beizutragen.

In diesem Seminar werden Ihnen die wesentlichen Faktoren einer erfolgreichen Führungskraft bewusst gemacht. Sie lernen sowohl die verschiedenen Führungsstile als auch wichtige Werkzeuge kennen, die Sie in Ihrer Funktion als Führungskraft unterstützen. Darüber hinaus erhalten Sie wertvolle Tipps, wie Sie sich selbst und Ihre Mitarbeiter motivieren und ihnen wertschätzend gegenüber treten.

Hinweis:

Im Rahmen des Seminars und darüber hinaus über einen bestimmten Zeitraum steht Ihnen die videobasierte Online-Übungsplattform „Video Role-Play“ für insgesamt vier Online-Trainings zur Verfügung. Sie erhalten dadurch die Möglichkeit, bestimmte Szenarien zu Hause zu üben, um in Ihren beruflichen Tätigkeiten sicherer, flexibler und effektiver zu werden. Weitere Informationen zur Funktionsweise, Bedienung und zu den konkreten Aufgabenstellungen erhalten Sie im Seminar.

ZIELGRUPPEN

Mitarbeiter, die gerade im Übergang zu einer leitenden Funktion sind bzw. seit Kurzem eine Führungsfunktion ausüben

INHALT

- Selbst-Bewusst-Sein und sicheres Auftreten als Führungskraft
- Führungs-Rollen
- Notwendigkeit der Abgrenzung zur früheren Rolle als Mitarbeiter
- Denkweise der Mitarbeiter verstehen und berücksichtigen
- Stärken und persönliche Entwicklungsziele als Führungskraft
- Tipps zur Eigenmotivation
- Woran man bei Mitarbeitern das Bedürfnis nach klarer Führungsarbeit erkennt
- Klare und unmissverständliche Gesprächsführung
- Wertschätzende Grundhaltung gegenüber anderen Menschen
- Spielarten von Mitarbeitern in unterschiedlichen Führungskulturen
- Gezielter Einsatz unterschiedlicher Führungsstile
- Nutzen der individuellen Ressourcen der Mitarbeiter für eine gesteigerte Motivation und eine deutlich höhere Leistung – fördern und fordern
- Anerkennung, Lob und Wertschätzung – aber ehrlich!
- Do's und Don'ts in der Führungskommunikation

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Thomas Dodner	22.03.2018, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 365,-	MF18046





SEMINARE PERSÖNLICHKEITSBILDUNG



VOM KONFLIKT ZUR LÖSUNG: TEAM-ENTWICKLUNG ALS CHANCE

Dort, wo Menschen zusammenarbeiten, existiert Konfliktpotenzial – sei es durch zu hohe Arbeitsbelastung oder aufgrund von Missverständnissen, Neid etc. innerhalb des Teams. Das Ergebnis ist jedoch immer das gleiche: Unzufriedenheit! Spannungen werden deutlich spürbar, wodurch einerseits die Motivation und damit einhergehend auch die Arbeitsqualität sinken. Andererseits werden wichtige Informationen im Team nicht mehr kommuniziert und das Gemeinschaftsgefühl droht zu verschwinden. Um diesem „Frust“ entgegenzusteuern, müssen entsprechende Schritte gesetzt werden.

Dieses Seminar unterstützt Sie und Ihre Kollegen dabei, aus „Einzelkämpfern“ ein funktionierendes Team zu machen. Gemeinsam erarbeiten Sie Maßnahmen zur Verbesserung des Arbeitsklimas. Herrscht wieder ein freundlicher Umgangston untereinander, verbessert sich automatisch Ihr Kommunikationsfluss, was wiederum zu einer erhöhten Arbeitsqualität führt. Damit steigen auch Ihre Zufriedenheit und Ihre Motivation.

Das Coaching gliedert sich in zwei Teile. Beim ersten Teil wird mit jedem Team-Mitglied ein Einzelgespräch geführt. Ziel der Einzelgespräche ist es, eine gemeinsame Arbeitsbasis zu schaffen und ein gemeinsames Anliegen zu erarbeiten. Der zweite Teil ist als Workshop konzipiert, bei dem die Ergebnisse aus den Einzelgesprächen anonymisiert in einem Bericht zusammengefasst und besprochen werden. Damit wird eine gemeinsame, für jeden zufriedenstellende Basis zur Stärkung des Teambewusstseins geschaffen.

ZIELGRUPPEN

Teams in Behörden oder einzelnen Abteilungen des gesamten öffentlichen Bereichs

INHALT

Teil 1: Einzelgespräche

- Was ist Ihre Aufgabe im Team? Worin besteht Ihr Arbeitsalltag?
- Was läuft alles gut und soll so bleiben wie es ist? Was schätzen Sie an Ihrem Team?
- Wie gut oder schlecht wird die hohe Arbeitsbelastung von den Kollegen bewältigt?
- Wer würde eine Verbesserung bemerken? Und woran?
- Was sollte auf jeden Fall im Team-Coaching besprochen werden?
- Welche Erfahrungen haben Sie mit Team-Coaching Workshops?

Teil 2: Workshop

- Guter Umgang mit der Arbeitsbelastung
 - Kommunikation, Zusammenarbeit und Abläufe
 - Rahmenbedingungen und Handlungsspielräume
 - Erarbeiten eines Arbeitsplans (z.B. bis Jahresende)
- Gute Zusammenarbeit im Team
 - Kompetenzen und Stärken im Team
 - Wertschätzendes Feedback geben und nehmen
 - Strukturierte Kommunikation (z.B. Jour Fixe)

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
MMag. Irene Knava, MAS Dr. Manfred Lind	Termin wird individuell vereinbart	Direkt an Ihrem Arbeitsplatz	Auf Anfrage	PB18001

SCHLAGFERTIGKEITSTRAINING FÜR FRAUEN

Folgendes Szenario: Sie diskutieren zu einem bestimmten Thema und glauben, genügend schlagkräftige Argumente vorbereitet zu haben. Plötzlich startet der Gesprächspartner einen verbalen Angriff, mit dem Sie so nicht gerechnet haben. Sie sind irritiert, sprachlos oder trauen sich in der Sekunde nichts mehr zu sagen. Stunden oder Tage später – Sie denken natürlich noch immer über diese Aussage nach – fällt Ihnen plötzlich eine passende Antwort ein. Leider viel zu spät.

Diese Situation gehört bald der Vergangenheit an. Denn in diesem Seminar lernen Sie, wie Sie auf verbale Angriffe souveräner reagieren und einige Blockaden überwinden können.

ZIELGRUPPEN

Interessierte Mitarbeiterinnen

INHALT

- Reflexion der eigenen Schlagfertigkeit – welcher Reaktionstyp auf Angriffe bin ich?
- Was ist mein „wunder Punkt“?
- Das Geheimnis guter Vorbereitung
- Strategien von non-aggressiver Schlagfertigkeit: von der Irritation über den richtigen Konter bis zum konstruktiven Miteinander
- Arbeiten mit Sprichwörtern, Zitaten etc.
- Meine Überraschungskompetenz in schwierigen Situationen
- Video-Feedback

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Karin Norek-Frank, MA	04.-05.06.2018, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 420,-	PB18032

KOMMUNIKATION UND KONFLIKTMANAGEMENT

inkl. Online-Training mittels Rehearsal's Video Role-Play



Das Konfliktverhalten ist eng mit der eigenen Persönlichkeitsstruktur verbunden. Daher ist es wichtig, den eigenen Konfliktstil zu kennen und sich einen sicheren, deeskalierenden Umgang in verschiedenen Konfliktsituationen anzueignen und so mit dem Gegenüber eine gemeinsame Lösung zu finden. Dabei sind sowohl die richtige Wortwahl als auch die nonverbale Kommunikation von zentraler Bedeutung.

In diesem Seminar lernen Sie Ihren Konfliktstil, die dahinterliegende Persönlichkeitsstruktur und deren Mechanismen kennen. Insbesondere erfahren Sie, wie Sie konfliktlösende Kommunikation anwenden und den so wichtigen emotionalen Wendepunkt herbeiführen. Sie gewinnen zudem Erfahrung in Bezug auf Eskalationsstufen und Eskalationsdynamiken von Konflikten.

Hinweis:

Im Rahmen des Seminars und darüber hinaus über einen bestimmten Zeitraum steht Ihnen die videobasierte Online-Übungsplattform „Video Role-Play“ für insgesamt vier Online-Trainings zur Verfügung. Sie erhalten dadurch die Möglichkeit, bestimmte Szenarien zu Hause zu üben, um in Ihren beruflichen Tätigkeiten sicherer, flexibler und effektiver zu werden. Weitere Informationen zur Funktionsweise, Bedienung und zu den konkreten Aufgabenstellungen erhalten Sie im Seminar.

ZIELGRUPPEN

Führungskräfte, Mitarbeiter mit Parteienverkehr sowie interessierte Mitarbeiter

INHALT

- Erkennen der eigenen kommunikativen Werkseinstellung in Konfliktsituationen
- Selbstreflexion des eigenen Konfliktstils und der dahinterliegenden Persönlichkeitsstruktur
- Der Nährboden für Konflikte – Achtsamkeit und sofortige Gegenmaßnahmen
- Selbst-Bewusstsein und eigene Stärke, um Konflikten vorzubeugen
- Partnerschaftliche Kommunikations- und Konfliktkultur
- Die Dynamik und Gefahren der Konflikteskalation nach Prof. Dr. Friedrich Glasl
- Sicherer Umgang mit „heißen“ und „kalten“ Konfliktsituationen
- Die „gewaltfreie Kommunikation“ nach M. Rosenberg
- Überzeugen ohne zu verletzen: Gezielte Argumentationsführung
- Die „dynamische Konfliktkommunikation“
- Motive und Bedürfnisse unterschiedlicher Menschen verstehen, um eine gemeinsame Vereinbarung treffen zu können

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Thomas Dodner	05.06.2018, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 365,-	PB18031



„AUFTRITT OHNE AUFFANGNETZ“ – DIE KUNST DER FREIEN REDE

Tragen Sie in der Wirtschaft, der Politik oder der Verwaltung Verantwortung? Dann kommen Sie mit Sicherheit auch in Situationen, in denen es gilt, in der freien Rede zu bestehen. Und tatsächlich ist die Fähigkeit, ohne Manuskript und sonstige Hilfsmittel vor Publikum überzeugend sprechen zu können, Merkmal einer gut entwickelten Rhetorik.

Weil es aber zugleich auch für erfahrene Kommunikatoren herausfordernd ist, gänzlich frei zu sprechen, widmen Sie sich in diesem Spezialtraining intensiv den Erfolgsgrundlagen, Werkzeugen und Spielregeln der „Rede ohne Auffangnetz“. Anhand von Praxisübungen verbessern und festigen Sie Ihre Spontaneität sowie Ihre sprachliche Kreativität und erhalten mittels Videotraining individuelles Feedback.

ZIELGRUPPEN

Personen, die regelmäßig vor größerem Publikum sprechen und die Kunst der freien Rede erlernen möchten

INHALT

- Die freie Rede meistern: sieben Empfehlungen
- Stetige gedankliche Vorbereitung als Fundament
- Die Rolle der Memotechnik
- Einstiegsschemata und Zeitgewinn
- Praxisübungen zu Spontaneität und sprachlicher Kreativität
- Argumentationspläne – der hilfreiche rote Faden
- Videotraining mit Analyse und individuellem Feedback

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Christian Kraxner	20.-21.06.2018, 1. Tag: 08.30-16.30 Uhr 2. Tag: 08.30-12.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 385,-	PB18033



WIE AUS ARBEIT FREUDE WIRD

Spitzenleistung erfordert Freude an der täglichen Arbeitsaufgabe. Doch manchmal stellt man sich die Frage: „Weshalb muss ich mir das antun?“ In solchen Situationen sind die Freude und damit auch die Leistung in Gefahr. Wie sichere ich mir wirkliche Arbeitsfreude? Wie erreiche ich langfristig, dass mir der Input beständig Freude macht und der Output steigt? Dieser Workshop zeigt Ihnen einen wirksamen Weg!

Denn im Rahmen dieses Seminars erhalten Sie die Möglichkeit, die Initiative zu ergreifen und Ihren Beruf einmal aus einer anderen Perspektive zu betrachten. Sie erweitern das Bild Ihrer Arbeit, Leistung und Freude und entwickeln so Leidenschaft und Kreativität für Ihre persönlichen Aufgaben. So entstehen neue Ideen für den Markt und Ihr Unternehmen und Sie setzen Ihre schlummernden Potenziale frei – denn „du kannst, wenn du willst, was du musst“!

ZIELGRUPPEN

Führungskräfte und Mitarbeiter, die die Bewahrung der Leistungsfähigkeit in der Arbeit beherzt in die eigene Hand nehmen möchten und neue, beständige Leidenschaft und Begeisterung an ihrem Arbeitsplatz finden wollen

INHALT

- Entwicklungsfelder für Arbeitsfreude identifizieren – Arbeitszufriedenheit selbst checken
- Arbeitsfreude nicht dem Zeitgeist opfern
 - Arbeit aus Verpflichtung
 - Arbeit aus Verlockung
- Arbeitsfreude wahrnehmen
- Widersacher Jammerdepression und Duldstarre überwinden
- Die Vater-Methode für neue Freude aus der alten Arbeit
- Wege zur Eigenverantwortung finden
- Voraussetzungen für Leistungsbereitschaft schaffen
- Antriebe menschlichen Handelns erkennen (was lässt mich tun, was ich tue und was gibt mir Kraft?)
- Einflussfaktoren auf Arbeit eruieren (Zwang, Gier, Leidenschaft)
- Leistung und Erfolg definieren
 - Worüber freue ich mich bei der Arbeit? Was macht mich stolz?
- Ziele und Arbeitsfreude
 - Aufgabe und Rolle klären
 - Was ist mein Wert für mein Umfeld?
 - Wofür geben mir Menschen ihr Vertrauen?
- Praxistipps für mehr Freude an der Arbeit
- Aktionsplan zur Umsetzung festlegen

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Gerhard J. Vater	18.-19.04.2018, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 325,-	PB18034

„DER STIMMCODE“ – MIT DEM RICHTIGEN EINSATZ IHRER STIMME ZUM ERFOLG

Hohe Glaubwürdigkeit ist Voraussetzung für die Zustimmung der Zuhörer und Gesprächspartner. Durch die Sicherheit im Ausdruck kann schnell das Vertrauen der Zuhörer und Gesprächspartner gewonnen werden. Ebenso spielen bei Gesprächen der effektvolle Einsatz von Sprechpausen und eine ruhige Stimme – auch in Stresssituationen – eine bedeutende Rolle.

In diesem Seminar trainieren Sie die wichtigsten Betonungsmuster für mehr Klarheit, Überzeugungskraft, Vertrauen und Kompetenz. Zudem schärfen Sie Ihre bewusste Wahrnehmung und lernen, Ihre Sprechtechnik gezielt und lösungsorientiert einzusetzen.

ZIELGRUPPEN

Mitarbeiter der Führungsebene und im Verkauf, Telefonisten sowie interessierte Mitarbeiter

INHALT

- Gezielt die richtige Betonung vornehmen und damit die Aussage unterstützen
- Sicher und kompetent wirken und mit der Stimme motivieren
- Die „fordernde Frage“ – effektive Fragetechnik zur Zustimmung
- Mehr Charisma und Ausstrahlung durch den gezielten Einsatz der Stimme
- Kontrolliert und wirkungsvoll Emotionen einsetzen

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Barbara Blagusz	17.05.2018, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 270,-	PB18035

PUNKT.GENAU PRÄSENTIEREN



In der heutigen Informationsgesellschaft, in der komplexe Verschachtelungen unser Leben beeinflussen, bekommen punktgenaue Informationsangebote einen ungeahnten positiven Zuspruch. Denn wer seine Inhalte punktgenau präsentiert, erreicht eine hohe Aufmerksamkeit, vermittelt klar und verständlich und wirkt überzeugend und zielgerichtet. Mit dieser Präsentationstechnik werden auch Sie vor den Vorhang geholt!

In diesem Seminar lernen Sie wirkungsvolle Methoden und Techniken für punktgenaue Präsentationen kennen. Nach diesem Workshop werden Sie in der Lage sein, diese erlernten Methoden und Techniken selbst erfolgreich anzuwenden.

ZIELGRUPPEN

Fachexperten, Führungskräfte und Trainer, die komplexe Inhalte erfolgreich und punktgenau präsentieren möchten

INHALT

- Komplexe versus komplizierte Informationen
- Inhalte strukturiert und zielgruppenorientiert vermitteln
- Aufmerksamkeit erreichen, das Publikum begeistern
- Punktgenaue visuelle Kommunikation bei Präsentationen
- Einsatz und Umgang mit unterschiedlichen Medien
- Professioneller Medienmix
- Persönliche Wirkung – Stimme, Sprache, Körpersprache
- Mit Körpersprache Spannung erzeugen
- Umgang mit Widerstand
- Erfolgreich und punktgenau präsentieren

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Dr. Alfons Stadlbauer	18.-19.06.2018, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 565,-	PB18036

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

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Dr. Alfons Stadlbauer	16.04.2018, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 300,-	PB18037



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, 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 Antreiber“ 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.

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Denise Kloska	23.05.2018, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 210,-	PB18038

ERFOLGSFAKTOR KÖRPERSPRACHE

So nutzen Sie die Signale Ihres Körpers

Man kann nicht nicht kommunizieren. Die Praxis lehrt eindeutig, dass der Körpersprache der höchste Anteil an Bedeutung einer Kommunikation zukommt. Wenn man die körpersprachlichen Signale mit der inhaltlichen Wichtigkeit der Aussagen verbindet, fällt es den Zuhörern leichter, das Gesagte zu verstehen. Gleichzeitig will es auch gelernt sein, die Körpersprache des Gesprächspartners richtig zu deuten.

In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie rasch eine positive Gesprächsbasis herstellen können und wie Sie Gesten effektiv einsetzen. Sie erfahren, wie Sie mögliche oder aufgetretene Missverständnisse schneller erkennen und entschärfen können. Darüber hinaus üben Sie die Ausstrahlung von Begeisterung, Freude und Sicherheit mit Mikrogesten. Sie erhalten wertvolle Informationen zur Vermittlung von Botschaften auf mehreren Wahrnehmungsebenen und lernen, Ihren ersten Eindruck wirkungsvoll zu steuern.

ZIELGRUPPEN

Führungskräfte, Nachwuchsführungskräfte, Projektleiter sowie alle Mitarbeiter, die ihre Kommunikation verbessern wollen

INHALT

- Was Sie tun können, um selbstsicher und kompetent zu wirken
- Warum die Körpersprache über Führungsqualitäten entscheidet
- Was Ihre Team-Mitglieder mit ihrer Körpersprache verraten
- Wie Sie mit einfachen Gestik-Werkzeugen Ihren Worten mehr Nachdruck verleihen
- Wie Sie die Aufmerksamkeit größerer Gruppen erlangen können
- Wie Sie Ihre eigene Körpersprache erfolgsfördernd einsetzen –
- Die Wirkung von Gang und Stand
- Was Körpersignale bedeuten und wie Sie diese entschlüsseln können
- Wie Sie sich für „Botschaften des Körpers“ sensibilisieren können
- Wie Sie Ihre Körpersprache bewusst gestalten können
- Wie Sie Konfliktsituationen besser beherrschen können
- Was bei Reden und Auftritten vor Gruppen wichtig ist
- Wie Sie auch in Ausnahmesituationen locker bleiben

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Barbara Blagusz	05.-06.03.2018 jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 325,-	PB18008

„DER KUNDENFLÜSTERER“ – UMGANG MIT SCHWIERIGEN KUNDENSITUATIONEN

So überzeugen Sie skeptische Kunden und meistern schwierige Kundengespräche

Die richtige Verwendung der eigenen Stimme und Anwendung effektiver Sprachmuster wirkt sich positiv auf jedes Kundengespräch aus. Mit der richtigen Einstellung und einer professionellen Sprechqualität kann jedes noch so schwierige Gespräch beruhigt und geschickt geführt werden. Begegnet man dem Kunden lösungsorientiert, erhöht sich gleichzeitig die Kundenzufriedenheit 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. Nach diesem Seminar sind Sie zudem in der Lage, ein professionelles Beschwerde-Management in Ihrem Unternehmen zu etablieren.

ZIELGRUPPEN

Führungskräfte sowie Mitarbeiter mit Parteienverkehr bzw. am Telefon

INHALT

- Wie Sie Ihre Stimme und Sprechtechnik effizient einsetzen
- Wie Sie die Erwartungen Ihrer Kunden erkennen und verstehen
- Wie Sie Problemverständnis und Mitgefühl vermitteln können
- Welche Wörter und Sätze Sie unbedingt vermeiden sollten
- Wie Sie Skepsis von Beginn an vermeiden
- Wie Sie statt problemorientiert lösungsorientiert sprechen, um den Nutzen für den Kunden klar herauszustreichen
- Wie Sie mit Druck und Frust besser umgehen können
- Wie Sie sich mit „Psychohygiene“ besser schützen können
- Wie Sie Gespräche mit aufgebrachten Gesprächspartnern positiv beenden
- Wie ein Kunde sein Verhalten verändert, wenn er unzufrieden ist

Hinweis: Sie können bereits im Vorfeld Ihre Fragen und Problemstellungen aus Ihrer eigenen Praxissituation übermitteln. Im Seminar werden diese erläutert und besprochen.

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Barbara Blagusz	07.03.2018 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 220,-	PB18009

ERFOLGREICH DURCH EFFIZIENTES ZEITMANAGEMENT



Zeitplanung bedeutet Lebensplanung. Für einen strukturierten Arbeitsablauf ist es enorm wichtig, Prioritäten zu setzen und einen Zeitplan zu erstellen. Dadurch können Ziele konsequent und effizient erreicht werden.

In diesem Seminar erfahren Sie, wie Sie Ihre Zeitmanagementtechniken finden und optimal anwenden können und somit Ihre Leistungsqualität und Leistungsfähigkeit steigern. Sie analysieren Ihre eigenen Arbeitsgewohnheiten und erhalten wertvolle Tipps, wie Sie Ihre ToDos bestmöglich priorisieren, strukturieren und zeiteffizient erledigen.

ZIELGRUPPEN

Alle Mitarbeiter, die den Umgang mit Stress und Zeit besser managen wollen

INHALT

- Denk- und Problemstrukturierungstechniken
- Planungs- und Durchführungsphase trennen
- Analyse von Arbeitsgewohnheiten und Hilfestellung für effektives Arbeiten
- Üben von Zeitmanagementtechniken – Tipps und Tricks
- Meine Einstellung zu Arbeit und Zeit – wo stehe ich heute, wo will ich morgen sein?
- Stresslandkarte
- Erkenntnisse der Gehirnforschung

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Ingeborg Lösch	12.04.2018 08.30-16.30 Uhr	WIFI Neusiedl (Technologiezentrum) Ludwig Boltzmann-gasse 2, 7100 Neusiedl am See	€ 250,-	PB18041



SELBSTSCHUTZ UND EIGENSICHERUNG IN KONFLIKTSITUATIONEN – DEESKALATION VON KONFLIKTEN

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 Burnout 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 zu 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

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Thomas Gallos	12.03.2018, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 250,-	PB18039





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 des Basisseminars
- Praktische Selbstschutz- und Deeskalationsübungen
- Praktische Übungen sowie Szenarientrainings am Arbeitsplatz
- Techniken zur Selbstverteidigung
- Aufarbeitung und Analyse

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Thomas Gallos	24.04.2018, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 250,-	PB18040



SEMINARE BWL
UND FINANZEN

E-LEARNING-MODULE FÜR BWL UND FINANZEN

In Kooperation mit der Firma ELT E-Learning-Trainings GmbH bietet die Akademie Burgenland ausgewählte Module aus den Bereichen Betriebswirtschaftslehre, Finanzwirtschaft und Controlling an. Dabei handelt es sich ausschließlich um E-Learning-Module, die unkompliziert und völlig ortsunabhängig absolviert werden können.

ELT hat die Inhalte konzipiert und stellt diese auf der firmeneigenen E-Learning-Plattform bereit. Bei Interesse können Sie sich für einzelne Module auf der Website der Akademie Burgenland www.akademie-burgenland.at in der Kategorie „BWL und Finanzen“ anmelden. Nach erfolgreicher Anmeldung und nach erfolgter Zahlung werden Sie von ELT für das Modul freigeschaltet – die Zugangsdaten erhalten Sie in weiterer Folge direkt von den Mitarbeiterinnen der Akademie Burgenland.

KOSTEN

Die Kosten pro Modul belaufen sich auf € 49,90 inkl. USt.

ZIELGRUPPEN

Alle Personen, die im BWL- und Finanzbereich tätig sind sowie alle Interessierten, die sich neues Wissen rund um diese Themengebiete aneignen möchten

DIE MODULE IM ÜBERBLICK

- Buchhaltung und Jahresabschluss 1: Rechnungswesen
- Buchhaltung und Jahresabschluss 2: Jahresabschluss
- Buchhaltung und Jahresabschluss 3: Buchungskreislauf
- Buchhaltung und Jahresabschluss 4: Bewertung in Bilanz und GuV
- Bilanzanalyse 1: Grundlagen und Vermögensanalyse
- Bilanzanalyse 2: Kapital- und erfolgswirtschaftliche Analyse
- Bilanzanalyse 3: Kennzahlensysteme und Basel III
- Bilanzanalyse – Fallbeispiel
- Balanced Scorecard 1: Controlling und Kennzahlensysteme
- Balanced Scorecard 2: Perspektiven und Kennzahlen in der BSC

Im Folgenden erhalten Sie nähere Informationen zu den Inhalten der einzelnen Module.



BUCHHALTUNG UND JAHRESABSCHLUSS 1: RECHNUNGSWESEN

Die Teilnehmer wissen, wie das Rechnungswesen strukturiert ist, und sie kennen die Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung (GoB).

INHALT

Das Rechnungswesen – ein Überblick

- Geschichte des Rechnungswesens
- Allgemeine Definition des Rechnungswesens
- Das externe Rechnungswesen
- Das interne Rechnungswesen
- Aufgabenschwerpunkte und Informationsempfänger des externen und internen Rechnungswesens
- Funktionen der Buchhaltung

Die Buchführungspflicht

- Überblick über die Buchführung
- Maßgeblichkeitsprinzip

GoB – Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung

- Formelle Grundsätze
- Materielle Grundsätze (Ansatzgrundsätze, Bewertungsgrundsätze)

TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
E-Learning	E-Learning	€ 49,90	BW18009

BUCHHALTUNG UND JAHRESABSCHLUSS 2: JAHRESABSCHLUSS

Die Teilnehmer wissen, aus welchen Bestandteilen der Jahresabschluss besteht.

INHALT

Die Bilanz

Bestandskonten

Die Gewinn- und Verlustrechnung – GuV

- Mehrwertsteuer
- Materialaufwand
- Personalaufwand
- Abschreibung für Abnutzung
- Sonstiges Ergebnis
- Finanzergebnis

- Ertragssteuern
- Außerordentliche Abschreibung für Abnutzung
- Der Zusammenhang zwischen Bilanz & GuV

Kontenrahmen und Kontenplan

Der Jahresabschluss und seine Aufgaben

- Der Anhang
- Der Lagebericht
- Die zeitliche Entstehung des Jahresabschlusses

TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
E-Learning	E-Learning	€ 49,90	BW18010

BUCHHALTUNG UND JAHRESABSCHLUSS 3: BUCHUNGSKREISLAUF

Die Teilnehmer kennen die acht Typen von Buchungsfällen sowie wichtige Buchungen und die Funktion der Inventur.

INHALT

Geschäftsfälle und laufende Buchungen

- Die acht Buchungstypen
- Der Aktivtausch
- Der Passivtausch
- Die Bilanzverlängerung
- Die Bilanzverkürzung
- Der vermögensvermehrnde Ertrag
- Der vermögensmindernde Aufwand
- Der schuldenerhöhende Aufwand
- Der schuldenmindernde Ertrag

Komplexes Beispiel zur Buchhaltung

Wichtige Buchungen

- Umsatzsteuer
- Abschreibung

Inventur

TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
E-Learning	E-Learning	€ 49,90	BW18011

BUCHHALTUNG UND JAHRESABSCHLUSS 4: BEWERTUNG IN BILANZ UND GUV

Die Teilnehmer wissen, welche Bewertungsmaßstäbe und Abschlussbuchungen es gibt.

INHALT

Bewertung und Bewertungsgrundsätze

- Anschaffungskosten
- Herstellungskosten
- Einzelbewertung – Bewertung von Anlagevermögen
- Einzelbewertung – Bewertung von Umlaufvermögen
- Bewertung von Passiva – Rückstellungen, Rücklagen und Rechnungsabgrenzungen
- Rücklagen
- Stille Reserven

Besteuerung – KÖSt & ESt

Mindestgliederung der Bilanz

- Erläuterungen zur Bilanz
- Rechnungsabgrenzungsposten
- Latente Steuern

Mindestgliederung der GuV

- Erläuterungen zur GuV
- Die GuV: Gesamtkosten- und Umsatzkostenverfahren

TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
E-Learning	E-Learning	€ 49,90	BW18012

BILANZANALYSE 1: GRUNDLAGEN UND VERMÖGENSANALYSE

Die Teilnehmer wissen, wie ein Jahresabschluss aufbereitet wird und wie die Aktivseite der Bilanz analysiert wird.

INHALT

Grundlagen

Die Bereinigung der Bilanz (im Sinne der Gliederung)

Die Vermögensanalyse

- Kennzahlen des Warenumschlages – Lagerumschlag
- Kennzahlen der Debitorenbewegung
- Kennzahlen der Kreditorenbewegung
- Umschlagshäufigkeit des Gesamtkapitals

TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
E-Learning	E-Learning	€ 49,90	BW18013

BILANZANALYSE 2: KAPITAL- UND ERFOLGSWIRTSCHAFTLICHE ANALYSE

Die Teilnehmer wissen, wie die Passivseite der Bilanz und der Inhalt der GuV analysiert wird.

INHALT

Die Kapitalanalyse

- Die Eigenkapitalquote
- Die Fremdkapitalquote
- Der Verschuldungskoeffizient
- Gearing
- Nettoverschuldung (Net Debt)
- Die Liquiditätsanalyse

Die erfolgswirtschaftliche Bilanzanalyse

- GuV-Kennzahlen
- Vertikale Finanzierungsregeln und der Leverage-Effekt
- Kennzahlen nach dem URG
(Unternehmensreorganisationsgesetz)

TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
E-Learning	E-Learning	€ 49,90	BW18014

BILANZANALYSE 3: KENNZAHLENSYSTEME UND BASEL III

Die Teilnehmer wissen, welche Charakteristika die einzelnen Kennzahlensysteme haben und welche Funktion Basel III hat.

INHALT

Kennzahlensysteme

- Aufgaben von Kennzahlensystemen
- Du-Pont-Kennzahlensystem
- Das ZVEI-Kennzahlensystem

- Das RL- Kennzahlensystem
- Zusammenfassung zu Kennzahlensystemen

Basel III

TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
E-Learning	E-Learning	€ 49,90	BW18015



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

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Hon.Prof. (FH) Mag. Albert Walter Huber CEFA	22.03.2018 und April 2018 jeweils 09.00-17.00 Uhr	Akademie Burgenland Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 385,-	BW18019

BILANZANALYSE – FALLBEISPIEL

Die Teilnehmer wissen, wie ein umfassendes Beispiel einer Bilanzanalyse zu bearbeiten und zu lösen ist.

INHALT

Angaben zur Ausgangssituation

Bilanzanalyse

- Bilanzbereinigung
- Vermögensanalyse
- Kapitalanalyse
- Net Working Capital (NWC)
- Liquiditätsanalyse
- Rentabilitäten
- Zusammenfassung und Interpretation

Operatives Berichtswesen

Sensitivitätsanalysen

TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
E-Learning	E-Learning	€ 49,90	BW18016



BALANCED SCORECARD 1: CONTROLLING UND KENNZAHLENSYSTEME

Die Teilnehmer kennen die Grundlagen von Controlling und der wichtigsten Kennzahlensysteme.

INHALT

- **Aufgaben des Controllings**
- **Normatives, strategisches und operatives Controlling**
- **Normatives Controlling**
- **Strategisches Controlling**
- **Management Informationssysteme (MIS)**
- **BSC Grundlagen**
- **Konzept der BSC im Vergleich zu Kennzahlensystemen**
 - Aufgaben von Kennzahlensystemen
 - Du-Pont-Kennzahlensystem
 - Das ZVEI-Kennzahlensystem
 - Das RL-Kennzahlensystem

TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
E-Learning	E-Learning	€ 49,90	BW18017

BALANCED SCORECARD 2: PERSPEKTIVEN UND KENNZAHLEN IN DER BSC

Die Teilnehmer wissen, was die vier Perspektiven im Balanced Scorecard-Konzept bedeuten.

INHALT

- **BSC – Die vier Perspektiven**
 - Die vier Perspektiven im Detail
 - Die Finanzperspektive
 - Die Kundenperspektive
 - Interne Prozessperspektive
 - Lern- und Entwicklungsperspektive
 - Vier oder fünf Perspektiven?
- **Die Entwicklung von Kennzahlen**
- **Kennzahlen der Finanzperspektive**
- **Kennzahlen der Kundenperspektive**
- **Kennzahlen der internen Perspektive**
- **Kennzahlen Perspektive Lernen & Entwicklung**
- **Beispiele für Kennzahlen**

TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
E-Learning	E-Learning	€ 49,90	BW18018



SEMINARE RECHT

DER RICHTIGE AUFBAU VON BESCHEIDEN 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, Bürgermeister sowie Mitarbeiter 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

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Dr. Wolfgang Pallitsch	12.03.2018 (Eisenstadt), 14.03.2018 (Pinkafeld), jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland Campus 1, 7000 Eisenstadt Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 225,-	RE18020 (Eisenstadt) RE18021 (Pinkafeld)

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, Bürgermeister sowie Mitarbeiter der burgenländischen Gemeinden und Magistrate, die mit baurechtlichen Fragen 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

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Dr. Wolfgang Pallitsch	11.06.2018 (Eisenstadt), 13.06.2018 (Pinkafeld), jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 225,-	RE18022 (Eisenstadt) RE18023 (Pinkafeld)

DIE KORREKTE ABWICKLUNG EINER BAUVERHANDLUNG FÜR BEZIRKSHAUPTMANNschaften

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

Alle Mitarbeiter der burgenländischen Bezirkshauptmannschaften, die mit baurechtlichen Fragen 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

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Dr. Wolfgang Pallitsch	15.05.2018, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 225,-	RE18024

MOBILITÄTSBEAUFTRAGTE IN GEMEINDEN

Mobilität ist ein Thema, das alle betrifft und in verschiedensten Ausprägungen einen zentralen Stellenwert in jeder Gemeinde einnehmen sollte. Denn der Bereich „Mobilität“ ist für eine nachhaltige Entwicklung der Gemeinden extrem wichtig, da attraktive, klimafreundliche Alternativen abseits des eigenen PKW wesentliche Schlüsselkriterien für diese Weiterentwicklung darstellen. Daher sind Mobilitätsbeauftragte in Gemeinden erste Anlaufstelle, da diese als kompetente Ansprechperson für sämtliche Verkehrsbelange in der Gemeinde fungieren.

In diesem Seminar eignen Sie sich fundiertes Basiswissen zu den Möglichkeiten nachhaltiger Mobilitätslösungen und Verkehrsgestaltung in den burgenländischen Gemeinden an. Von Mobilitäts-Experten erhalten Sie wichtige Informationen zu den praktischen Grundlagen effektiver Verkehrsgestaltung – von der Raumplanung bis zur Bewusstseinsbildung. Zudem zeigen Ihnen Praktiker, wie Sie dies in weiterer Folge konkret umsetzen können.

Die Vortragenden kommen aus folgenden Bereichen:

- Verkehrskoordination Land Burgenland
- Mobilitätszentrale Burgenland
- VOR Verkehrsverbund Ost-Region (Wien, Niederösterreich und Burgenland)
- Externe Experten

ZIELGRUPPEN

Amtsleiter, Bürgermeister und Gemeindebedienstete sowie Mitarbeiter in Tourismusverbänden

INHALT

- Grundzüge der Organisations- und Finanzierungsstrukturen des Öffentlichen Verkehrs (ÖV) in Österreich
- Fördermöglichkeiten auf Landes- und Bundesebene
- Neueste Entwicklungen im Bereich ÖV
- Möglichkeiten des Mikro-ÖV
- Attraktiver und sicherer Alltagsrad- und Fußgängerverkehr
- Potenziale neuer Technologien und Entwicklungen (alternative Antriebe, Carsharing etc.)
- Mobilitätsinformationen (zur Darstellung auf der Gemeindehomepage)

TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
08.05.2018 (Pinkafeld), 09.05.2018 (Eisenstadt), jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 50,-	RE18037 (Pinkafeld) RE18038 (Eisenstadt)

SICHERHEIT VON VERANSTALTUNGEN

Veranstaltungsrecht und Veranstaltungsstättengenehmigung

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 immenser Bedeutung.

In diesem Seminar erhalten Sie – im Sinne eines praxisorientierten Workshops – einen Einblick in die Struktur und Systematik des Burgenländischen Veranstaltungsgesetzes. Mittels Praxisbeispielen werden Sie mit typischen Verfahrensabläufen vertraut gemacht. Anhand von Checklisten werden Problemstellungen veranschaulicht und für die Anwendung im Rahmen des behördlichen Verfahrens erläutert. Das Seminar bietet Ihnen jedenfalls auch die Möglichkeit, konkrete Fragestellungen zu erörtern.

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

Burgenländisches Veranstaltungsgesetz inkl. Novelle 2017

- Anwendungsbereich
- Anmeldepflichtige Veranstaltungen
- Veranstaltungsstättenbewilligung
- Aufgabe der Behörde: Bewilligung und Bescheiderstellung
- Anforderungen an Einreichunterlagen in technischer Hinsicht
- Beurteilung von Veranstaltungen hinsichtlich Lärmproblematik
- Sicherheitsbeleuchtung
- Gasanlagen
- Blitzschutz
- Grundsätzliches zu baulichen Vorkehrungen (Zelte, Bühnen)
- Berücksichtigungswürdige Sicherheitsaspekte
- Schwerpunkte bei der Überprüfung von Veranstaltungen

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Marianne Salzl Ing. Heinrich Schrett Mag. Herbert Wagner, MSc, MBA Mag. Ulrike Zschech	08.05.2018, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 250,-	RE18025



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 Vorgangsweise. Sie erhalten in diesem Zusammenhang ebenfalls die Möglichkeit, konkrete Fallbeispiele zu diskutieren.

ZIELGRUPPEN

Mitarbeiter 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

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Robert Gartner	10.04.2018 (Eisenstadt), 18.04.2018 (Pinkafeld), jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland Campus 1, 7000 Eisenstadt Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 235,-	RE18026 (Eisenstadt) RE18027 (Pinkafeld)

UPDATE ARBEITSRECHT 2018 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 vergangene Jahr 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 rechtliche Annäherung von Arbeitern und Angestellten, aber auch die arbeitsrechtlichen Implikationen der 2018 in Kraft tretenden Datenschutzgrundverordnung, ebenso praxisnah vermittelt wie die jüngste höchstgerichtliche Rechtsprechung zu zentralen Themen des Arbeitsrechts.

Hinweis:

Grundkenntnisse des Arbeitsrechts sind vorteilhaft, aber nicht Voraussetzung.

ZIELGRUPPEN

Geschäftsführer, Vorstände, Führungskräfte von Personalabteilungen, Unternehmensjuristen, im arbeitsrechtlichen Bereich tätige Mitarbeiter oder auch Mitglieder von Belegschaftsorganen, Betriebsräte

INHALT

Kürzlich in Kraft getretene Änderungen, wie insbesondere

- Neuerungen zur Gleichstellung von Arbeitern und Angestellten
 - Angleichung des Kündigungsrechts der Arbeiter
 - Angleichung der Dienstverhinderungsgründe der Arbeiter
 - Angleichung der Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall der Angestellten
- Datenschutz-Grundverordnung und arbeitsrechtliche Folgen
- Ausblick: Modell 12-Stunden-Arbeitstag / 60-Stunden-Arbeitswoche

- Weitere Vorhaben aufgrund des Regierungsprogrammes 2017-2022
- Gewerberechtliche Neuerungen und Kollektivvertragsanwendung
- Neue Kündigungsfristen für Angestellte bei Teilzeit unter 1/5 der Normalarbeitszeit
- Verfahren bei vorzeitigem Mutterschutz
- Neuer Nichtrauchererschutz und arbeitsrechtliche Folgen

Aktuelle Judikatur des Obersten Gerichtshofes (OGH)

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
RA Mag. Dr.jur. Clemens Egermann	25.04.2018 09.00-13.00 Uhr	Akademie Burgenland Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 195,-	RE18028

„SICHERES ARBEITEN“ MIT INFORMATIONSTECHNOLOGIE – AKTUELLE GEFAHREN ERKENNEN UND VERMEIDEN

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

Dieses Seminar zeigt Ihnen, wie Angreifer in der Welt der Informationstechnologie vorgehen und wie schwer oder besser gesagt, wie einfach es ist, eine Person anzugreifen und so in ein Firmennetz einzusteigen. Dabei ist es unerheblich, ob der Angriff auf Sie als Privatperson oder auf Sie als Angestellter abzielt, denn das Ergebnis ist am Ende des Tages das Gleiche. Auf nicht-technischer Ebene wird Ihnen live demonstriert, welche Konsequenzen es haben kann, wenn Sie Warnhinweise ignorieren oder gar bestätigen. Durch die Vorführung mittels „Live Hacks“ soll Ihr Verständnis dafür geweckt und nachhaltiges Bewusstsein für dieses sensible Thema geschaffen werden.

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

Theorie

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

Praxis und Live-Demonstrationen

- Gefälschte E-Mails und Websites
- Passwort Cracking, Spionage
- Smartphone Angriffe
- Manipulierte USB-Sticks
- Virenschutz umgehen
- Praxisbeispiele

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Dipl.-Ing. Markus Riegler	18.04.2018 (Eisenstadt), 11.04.2018 (Pinkafeld), jeweils 08.30-12.30 Uhr	Akademie Burgenland Campus 1, 7000 Eisenstadt Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 165,-	RE18029 (Eisenstadt) RE18030 (Pinkafeld)



UMTAUSCH/UMSCHREIBUNG VON AUSLÄNDISCHEN LENKBERECHTIGUNGEN



Derzeit gibt es in Österreich immer wieder Probleme in Bezug auf die Entziehung und den Umtausch/die Umschreibung von Lenkberechtigungen aus EWR- und Nicht-EWR-Ländern. So werden EWR-Führerscheine in Österreich anerkannt und müssen daher nicht umgeschrieben werden (Ausnahmen bilden hier die Klassen C und D aufgrund der Bestimmung des § 20 Abs 5 FSG). Personen mit Nicht-EWR-Lenkberechtigungen dürfen Kraftfahrzeuge grundsätzlich sechs Monate lang lenken, bis der Führerschein seine Gültigkeit verliert und umgeschrieben werden muss.

In diesem Seminar werden Ihnen Möglichkeiten für einen einheitlichen Vollzug im Zusammenhang mit der Entziehung von Lenkberechtigungen (inkl. Fahrverbote) sowie dem Umtausch bzw. der Umschreibung von EWR- und Nicht-EWR-Lenkberechtigungen aufgezeigt und vorgestellt. Sie lernen die Zusammenhänge zwischen der EU-Richtlinie, dem Führerscheinggesetz und der Führerschein-gesetz-Durchführungsverordnung sowie dem Durchführungserlass des Bundesministeriums für Verkehr, Innovation und Technologie (BMVIT) kennen. Zahlreiche Beispiele aus der Praxis, die dem Referenten im Zuge von Anfragen an die sachlich in Betracht kommende Oberbehörde vorgelegt wurden, runden das Seminar ab.

ZIELGRUPPEN

Referatsleiter, Referenten und Sachbearbeiter der Bezirksverwaltungsbehörden und der Landespolizeidirektion

INHALT

- Umtausch bzw. Umschreibung von EWR- und Nicht-EWR-Lenkberechtigungen
- Möglichkeiten für einen einheitlichen Vollzug
- Zusammenhänge zwischen EU-Richtlinie, FSG, FSG-DV und Durchführungserlass des MBVIT
- Beispiele aus der Praxis

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Dr. Bernd Kloiber	06.-07.03.2018, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 400,-	RE18031

ARBEITEN AUF GEMEINDESTRASSEN – BEWILLIGUNGSPFLICHT NACH DER STRASSENVERKEHRSORDNUNG

Mitarbeiter im Gemeindeverwaltungsdienst haben vielfältige Aufgaben und Verantwortungsbereiche. So sind sie auch mit Agenden im Zusammenhang mit der Straßenverkehrsordnung (StVO) betraut.

In diesem Seminar erhalten Sie ausführliche und wertvolle Informationen rund um das Thema Arbeiten auf oder neben der Straße (§ 90 StVO). Sie erfahren unter anderem Wesentliches in Bezug auf die Erteilung der Bewilligung und Erlassung der Verordnung.

ZIELGRUPPEN

Mitarbeiter der burgenländischen Gemeinden, die mit der Straßenverkehrsordnung befasst sind

INHALT

- Bewilligungspflichtige Arbeiten
- Bewilligungsfreie Arbeiten
- Verkehrsbeschränkungen anlässlich vorhersehbarer Arbeiten an Straßen
- Unaufschiebbare Verkehrsbeschränkungen bei unvorhersehbar eingetretenen Ereignissen
- Kundmachung von Verordnungen
- Kennzeichnung von Verkehrshindernissen
- Verkehrsregelung
- Fahrzeuge des Straßendienstes
- Baustellenabsicherung
- Regelpläne
- Bescheidmuster für die Bewilligung gemäß § 90 StVO
- Verordnungsmuster
- Fallbeispiele

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Rudolf Lotter	01.03.2018 (Eisenstadt), 08.03.2018 (Pinkafeld) jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 180,-	RE18008 (Eisenstadt) RE18009 (Pinkafeld)

ANLAGENGENEHMIGUNGSVERFAHREN

Oft existieren Unsicherheiten darüber, welchem Gesetz die Errichtung oder die Änderung einer Anlage bzw. eines Anlagenteils unterliegt. Fällt das Vorhaben unter die Gewerbeordnung, das Abfallwirtschaftsgesetz, das Wasserrechtsgesetz oder ist es gar UVP-pflichtig?

In diesem Seminar erhalten Sie einerseits einen Überblick über die wichtigsten Anlagengenehmigungsverfahren in Österreich sowie über ihre Unterschiede und Gemeinsamkeiten. Zum anderen erhalten Sie die Möglichkeit, durch regen Meinungsaustausch mit Gleichgesinnten gemeinsame Vorgehensweisen zu erarbeiten. Anhand der rechtlichen Anforderungen tauschen Sie Ihre Erfahrungen zu folgenden Fragen aus: Wie laufen die jeweiligen Genehmigungsverfahren ab? Welche Rechte haben Nachbarn und welche Parteien im Verfahren kann es überhaupt geben? Wie kann ich effizient Verfahren führen? Wo gibt es Überschneidungen mit anderen Behörden?

Zudem werden Sie anhand eines Fallbeispiels mit praktischen Fragestellungen im Zuge eines Anlagengenehmigungsverfahrens vertraut gemacht. Gemeinsam mit den Vortragenden werden Sie die verschiedenen Rollen (Antragsteller, Verhandlungsleiter, Behördenjurist, Amtssachverständiger, Arbeitsinspektor, Nachbar und Parteien) übernehmen, Detailprojekte ausarbeiten und präsentieren. Eine Behördenvorbesprechung wird abgehalten. Hier sollen Sie vor allem auch einmal aus Ihrer Rolle hervortreten dürfen und auch Einblick in die Wünsche/Bedürfnisse/Ängste der anderen Verfahrensbeteiligten gewinnen.

ZIELGRUPPEN

Beteiligte an einem Genehmigungsverfahren, wie Verfahrensleiter (Land, Bezirkshauptmannschaften und Gemeinden), Sachverständige, Projektleiter in Landesunternehmen etc.

INHALT

- Grundlagen des Anlagengenehmigungsverfahrens (AWG, GewO und Wasserrecht)
- Überschneidungen und Abgrenzungen zur Umweltverträglichkeitsprüfung
- Das Anlagenverfahren des Abfallwirtschaftsgesetzes
- Rollenwechsel im praktischen Fallbeispiel
- Diskussion und Meinungsaustausch mit Möglichkeit, gemeinsame Vorgehensweisen zu erarbeiten

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Peter Gratzl Ing. Heinrich Preiss	29.05.2018, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 365,-	RE18032



KANALABGABEVERFAHREN



Für die ordnungsgemäße Durchführung eines Abgabeverfahrens und der dazugehörigen, richtigen Formulierung der Bescheide ist ein einheitliches Verständnis der aktuellen Rechtslage unbedingte Voraussetzung.

In diesem Seminar erhalten Sie daher alle relevanten Informationen darüber, wie Sie ein Abgabeverfahren ordnungsgemäß abwickeln und die damit verbundenen, notwendigen Bescheide richtig formulieren. Sie lernen, wie Sie Berufungen und Anträge nach der Bundesabgabenordnung (BAO) und dem Kanalabgabegesetz ordnungsgemäß bearbeiten. Darüber hinaus erfahren Sie Wissenswertes über die Beschlussfassung im Gemeinderat, die entsprechende Bescheiderlassung und das Beschwerdeverfahren vor dem Landesverwaltungsgericht.

Hinweis:

Grundkenntnisse im Kanalabgabeverfahren sind erwünscht, aber keine Voraussetzung.

ZIELGRUPPEN

Bürgermeister, Amtsleiter sowie Gemeindebedienstete, die mit diesem Verfahren betraut sind und Bescheide konzipieren bzw. genehmigen oder den Gemeinderat vor dem Verwaltungsgericht vertreten

INHALT

- Auslegung von Anträgen
- Sachverhaltsermittlung die Voraussetzungen für die Einhebung einer Abgabe betreffend
- Erfordernis des Parteiengenhörs
- Grundsätze des Beweisverfahrens
- Aufbau von Bescheiden
- Erfordernisse des Spruchs und der Begründung
- Beschlusserfordernisse bei Bescheiden
- Ausgewählte Beispiele von Kanalabgabeverfahren (inkl. Wirkung von Abgabenverordnungen)
- Zustellung von Bescheiden
- Verwaltungsgerichtliches Verfahren bei Bescheid- und Säumnisbeschwerden
- Antrag auf Aussetzung der Einhebung der Abgabe bei einer Bescheidbeschwerde
- Befugnis zur Vertretung des Gemeinderats im verwaltungsgerichtlichen Verfahren
- Vorlagebericht nach BAO (Inhalt und Form des Akts, Stellungnahme des Gemeinderats zur Beschwerde)

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Manfred Grauszer	23.05.2018 (Eisenstadt), 29.05.2018 (Pinkafeld) jeweils 08.30-12.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 150,-	RE18033 (Eisenstadt) RE18034 (Pinkafeld)



QUALITÄTSSICHERUNG IN AVG-VERFAHREN



Für die ordnungsgemäße Vorgangsweise und Durchführung eines AVG-Verfahrens sowie der dazugehörigen, richtigen Formulierung der Bescheide ist ein einheitliches Verständnis der aktuellen Rechtslage unbedingte Voraussetzung.

In diesem Seminar lernen Sie die Anforderungen im Beweisverfahren, insbesondere ein verwertbares Gutachten sowie die Formulierung von Sprüchen und Begründungen betreffend, kennen. Darüber hinaus erfahren Sie, welche Aspekte im Beschwerdeverfahren vor dem Landesverwaltungsgericht besonders zu beachten sind.

Hinweis:

Grundkenntnisse im AVG und einschlägige Erfahrung von Vorteil, aber keine Voraussetzung.
Für Amtssachverständige ist dieses Seminar weniger geeignet.

ZIELGRUPPEN

Konzipienten (Juristen und Maturanten) von Bescheiden nach dem AVG sowie Behördenvertreter im Beschwerdeverfahren

INHALT

- Auslegung von Anträgen
- Vertretungsmängel
- Verbesserungsverfahren betr. mangelhafte Anträge
- Sachverhaltsermittlung
- Erfordernis des Parteieingehörs
- Grundsätze des Beweisverfahrens
- Inhalt und Verwertbarkeit eines Gutachtens
- Aufbau von Bescheiden und Erfordernisse des Spruchs und der Begründung
- Beschlusserfordernisse bei Bescheiden von Kollegialbehörden
- Bescheidbeschwerden
- Beschwerdevorentscheidungsmöglichkeiten
- Inhalt und Form von nach Beschwerden vorzulegenden Akten
- Erforderlicher und möglicher Inhalt einer Gegenschrift
- Sinnvolle Teilnahme an Beschwerdeverhandlungen
- Säumnisbeschwerden
- Maßnahmenbeschwerden
- Gebührenpflicht
- Einfache Sprache

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Manfred Grauszer	07.05.2018 (Eisenstadt), 15.05.2018 (Pinkafeld) jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 250,-	RE18035 (Eisenstadt) RE18036 (Pinkafeld)

DER AUFSICHTSRAT – GRUNDPRINZIPIEN, AUFGABEN UND HAFTUNG



Der Aufsichtsrat ist ein Kontrollgremium bei Kapitalgesellschaften, wie etwa einer AG oder GmbH und Organisationen. Die Einrichtung eines Aufsichtsrates ist entweder gesetzlich vorgeschrieben oder per Satzung bzw. Gesellschaftsvertrag vereinbart. Doch welche Personen werden in den Aufsichtsrat bestellt, welche Aufgaben übernimmt er und welche Anforderungen werden an ihn gestellt?

In diesem Seminar erhalten Sie zum einen fundierte Informationen zu den Grundprinzipien eines Aufsichtsrates mit Fokus auf AG und GmbH. Zum anderen erfahren Sie, welche Aufgaben Sie als Aufsichtsrat übernehmen und mit welchen rechtlichen Rahmenbedingungen Sie in diesem Zusammenhang konfrontiert sind. Zudem werden Ihnen in diesem Seminar grundlegende Kenntnisse über die wesentlichen Haftungsrisiken und der Umgang mit diesen vermittelt.

ZIELGRUPPEN

Angehende und aktive Aufsichtsräte, Geschäftsführer und Vorstände, die sich mit den rechtlichen und organisatorischen Rahmenbedingungen eines Aufsichtsrates auseinandersetzen müssen

INHALT

Grundprinzipien von AG bzw. GmbH

- Wesen sowie Organe (Zusammensetzung Organe, persönliche Voraussetzungen)
- Organisationsvorschriften

Aufgaben

- Überwachung
- AR und der Jahresabschluss

- AR und die Geschäftsführung
- Sonstige Rechte

Haftung des Aufsichtsrates

- Haftungsgrundlagen
- Sorgfaltsmaßstab/Business Judgement Rule
- Qualifikation
- Besondere Haftungstatbestände

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Johannes Wutzlhofer, LL.M. DI Ursula Horak	21.03.2018, 08.30-13.00 Uhr	Akademie Burgenland Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 180,-	RE18042

VEREINSRICHTLINIEN NEU

DER WARTUNGSERLASS 2017 DES BMF UND SEINE AUSWIRKUNGEN

Mit dem Wartungserlass 2017 beabsichtigt das BMF die Vereinsrichtlinien 2001 an die zahlreichen gesetzlichen Änderungen von 2012 bis 2016 anzupassen und klarzustellen. Diese gesetzlichen Neuerungen betreffen beispielsweise die Abgabenänderungsgesetze 2012 und 2015, das Finanzverwaltungsgerichtsbarkeitsgesetz 2015, das Steuerreformgesetz 2015/2016, das Gemeinnützigkeitsgesetz 2015 und nicht zuletzt auch das EU-Abgabenänderungsgesetz 2016. All diese Änderungen haben eines gemeinsam: Umfassende Auswirkungen auf die Tätigkeit von gemeinnützigen Organisationen, wie z.B. Vereinen aber auch nicht gemeinnützigen Körperschaften öffentlichen Rechts, wie z.B. Feuerwehren.

In diesem Seminar werden Ihnen u.a. die wesentlichsten Gesetzesänderungen und Auswirkungen des Wartungserlasses 2017 anhand von praktischen Fallbeispielen näher gebracht. Besonderes Augenmerk wird zudem auf die behördlichen Tätigkeiten, z.B. bei der Durchführung von Veranstaltungen nach dem Burgenländischen Veranstaltungsgesetz 2017, und die Erarbeitung von Bescheiden (inklusive möglicher Auflagen und Kontrollen) gelegt.

ZIELGRUPPEN

Alle Landesbediensteten, die über fachliche Zuständigkeiten oder Förderungen mit Vereinen zu tun haben, Bürgermeister, Amtsleiter und alle Mitarbeiter der burgenländischen Gemeinden und Magistrate, die mit vereinsrechtlichen Verfahren oder Fragestellungen betraut sind sowie Vereinsfunktionäre

INHALT

- Der Wartungserlass 2017 und die wesentlichen Auswirkungen auf vereins-, veranstaltungs- wie auch steuerrechtliche Fragen
- Gesetzliche Vorgaben und der richtige Aufbau von Bescheiden bei Veranstaltungen nach dem Burgenländischen Veranstaltungsgesetz
- Verfahrensrechtliche Besonderheiten, z.B. einzuhaltende Fristen
- Voraussetzungen für die Erlassung von Auflagen, z.B. sicherheitspolizeiliche Maßnahmen
- Praktische Fallbeispiele

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Wolfgang Rebernick	14.05.2018, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 185,-	RE18039



DATENSCHUTZGESETZ – INTENSIVSCHULUNG

Das Datenschutzgesetz 2000 regelt den Schutz personenbezogener Daten, wie etwa E-Mail-Anschrift, Geburtsdatum oder Telefonnummer, in Österreich. Diese oder ähnliche Angaben dürfen ohne vorherige Zustimmung der betroffenen Person nur in speziellen Fällen weitergegeben werden. Die Datenschutzbehörde ist durch dieses Gesetz eingerichtet.

In diesem Seminar erhalten Sie umfassende Informationen zum Datenschutzgesetz 2000 sowie zur richtigen Anwendung im beruflichen Kontext. Darüber hinaus erfahren Sie Wesentliches zum Datenschutzpaket der EU (insbesondere Datenschutzgrundverordnung) und die konkreten Auswirkungen ab 2018.

ZIELGRUPPEN

Mitarbeitende im Landes- und Gemeindedienst sowie in Landesunternehmen, die mit Fragen des Datenschutzes befasst sind

INHALT

- Rechtliche Grundlagen
- Betroffenenrechte
- Pflichten von Auftraggebern und Dienstleistern
- Rechtsschutz und Kontrollorgane
- Spezialfragen (Verhältnis Auskunftspflicht - Datenschutz - Amtsschwiegenheit, Datenschutz und parlamentarische Kontrolle, „abteilungsübergreifende“ Datennutzung)

Datenschutzgrundverordnung

- Rechtsgrundlagen des „EU-Datenschutzpakets“
- Aufgaben und Befugnisse der Datenschutzbehörde
- Rechtsschutz und Sanktionen
- Das „neue“ DSG

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Christina Maria Schwaiger	27.02.2018 28.02.2018 jeweils 08.30-12.30 Uhr	Akademie Burgenland Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 110,-	RE18017 RE18018

EU-DATENSCHUTZ-GRUNDVERORDNUNG (DSGVO)– DAS NEUE DATENSCHUTZRECHT



Die EU-Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) tritt in Österreich ab 25. Mai 2018 in Kraft. Städte, Gemeinden und kommunale Einrichtungen haben ab diesem Zeitpunkt strengere Vorgaben beim Schutz von personenbezogenen Daten zu erfüllen.

Gerade im kommunalen Bereich werden zahlreiche personenbezogene, datenschutzrechtlich relevante Daten verarbeitet. Um die Vorgaben der DSGVO in Bezug auf Sicherheit, Datenschutz, Transparenz und Nachvollziehbarkeit zu erfüllen, müssen zahlreiche aktuelle Prozesse in den Verwaltungen an die neue Rechtslage angepasst werden. Anhand konkreter kommunaler Beispiele werden die rechtlichen Grundlagen vermittelt. Organisatorische, technische Maßnahmen, wie die Erstellung eines Sicherheitshandbuches oder des Verzeichnisses der Verarbeitungstätigkeiten werden anhand von Mustern erörtert.

ZIELGRUPPEN

Führungskräfte und alle Mitarbeiter, die regelmäßig mit personenbezogenen Daten arbeiten sowie Portalverbund- und IT-Administratoren

INHALT

- Welche Auswirkungen hat die DSGVO für die Verantwortlichen in der Gemeinde?
- Welche Organisationseinheiten sind betroffen (z.B. Kindergärten, Schulen, Betriebe)?
- Wie sieht der rechtliche Rahmen aus (Unterschiede zum DSG2000)?
- Was muss aus organisatorischer Sicht beachtet werden (z.B. Auskunfts-, Löschungsrecht)?
- Was muss aus technischer Sicht beachtet werden (z.B. IT-Sicherheitsvorgaben)?
- Welche Unterlagen und Dokumente müssen vorbereitet werden (z.B. Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten, Prozesse für Auskunftsbegehren)?

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Konstantin Struckl	01.03.2018 06.03.2018 jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland Campus 1, 7000 Eisenstadt Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 240,-	RE18040 RE18041



SEMINARE GEMEINDEN UND LAND

VRV 2015 – ALLGEMEINE GRUNDLAGEN



Spätestens bis zum Jahr 2020 soll das Rechnungswesen im kommunalen Bereich im Hinblick auf die geänderte Voranschlags- und Rechnungsabschlussverordnung (VRV 2015) auf eine Drei-Komponenten-Rechnung (integrierte Ergebnis-, Finanzierungs- und Vermögensrechnung) umgestellt werden. Durch die sich daraus ergebenden Änderungen im Bereich des Rechnungswesens wird es erforderlich sein, etliche Anpassungen in diesem Bereich vorzunehmen bzw. praxisorientierte Schulungen anzubieten.

Das vorrangige Ziel dieses Seminars ist es, Verständnis für die neue VRV und die Einführung der Doppik zu entwickeln sowie Basiswissen für die Folgeseminare zu vermitteln. Sie erhalten daher im Rahmen dieses Kurses die Möglichkeit, Ihre konkreten Fragen zu stellen und diese gemeinsam mit den Vortragenden zu lösen bzw. auftretende Probleme zu beheben.

Hinweis:

Für den Besuch dieses Seminars sind keinerlei Voraussetzungen bzw. detaillierte Vorkenntnisse erforderlich.

ZIELGRUPPEN

Leiter von Gemeinde- und Stadtämtern, Gemeindebuchhalter und sonstige Budgetverantwortliche sowie Landesbedienstete, die Kenntnisse über die Gemeindebuchhaltung benötigen

INHALT

- VRV 2015 im Überblick
- Verständnis für Ergebnis-, Finanzierungs- und Vermögenshaushalt
- Voranschlag und Rechnungsabschluss im Überblick
- Auswertungen und Kennzahlen (Kosten und Leistungsrechnung – KuLR)
- Kontierungsleitfaden

VRV 2015 – GRUNDLAGEN DER DOPPIK



Spätestens bis zum Jahr 2020 soll das Rechnungswesen im kommunalen Bereich im Hinblick auf die geänderte Voranschlags- und Rechnungsabschlussverordnung (VRV 2015) auf eine Drei-Komponenten-Rechnung (integrierte Ergebnis-, Finanzierungs- und Vermögensrechnung) umgestellt werden. Die Abkehr von der Kameralistik bedeutet eine große Veränderung in der Buchhaltung einer Gemeinde.

Das Ziel dieses Seminars ist es, grundlegende Kenntnisse der doppischen Buchhaltung zu erwerben und diese im Rahmen der Gemeindebuchhaltung anwenden zu können. Die doppelte Buchhaltung soll mittels Buchungsbeispielen kennengelernt und geübt werden. Im Rahmen dieses Kurses erhalten Sie daher die Möglichkeit, sich einen Überblick über die doppelte Buchhaltung zu verschaffen, konkrete Fragen zu stellen und diese gemeinsam mit den Vortragenden zu lösen bzw. auftretende Probleme zu beheben.

Hinweis:

Für den Besuch dieses Seminars sind keinerlei Voraussetzungen bzw. detaillierte Vorkenntnisse erforderlich.

ZIELGRUPPEN

Leiter von Gemeinde- und Stadtämtern, Gemeindebuchhalter und sonstige Budgetverantwortliche sowie Landesbedienstete, die Kenntnisse über die Gemeindebuchhaltung benötigen

INHALT

- Erläuterung von Bilanz und G&V zum besseren Verständnis der VRV 2015
- Zusammenhang der doppischen Buchhaltung mit der Drei-Komponenten-Rechnung
- Einführung in die doppelte Buchhaltung
- Soll-Haben Buchungen
- Kontenplan - Kontierungsleitfaden
- Abschlussbuchungen
- Verbuchung von Geschäftsfällen
 - Forderungen und Verbindlichkeiten
 - Anlagenverrechnung
 - Abschreibungen
 - Rückstellungen
 - Rechnungsabgrenzungen
- Auswirkungen auf den Voranschlag (z.B. Abschreibungen)
- Kontierungsleitfaden

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Diverse Vortragende	Termine für beide Seminare werden bekannt gegeben	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	Kosten für beide Seminare werden bekannt gegeben	GL18022 GL18023 GL18026 GL18027



VRV 2015 – ERSTELLUNG DER ERSTEN ERÖFFNUNGSBILANZ

Spätestens bis zum Jahr 2020 soll das Rechnungswesen im kommunalen Bereich im Hinblick auf die geänderte Voranschlags- und Rechnungsabschlussverordnung (VRV 2015) auf eine Drei-Komponenten-Rechnung (integrierte Ergebnis-, Finanzierungs- und Vermögensrechnung) umgestellt werden. Durch die sich daraus ergebenden Änderungen im Bereich des Rechnungswesens wird es erforderlich sein, etliche Anpassungen in diesem Bereich vorzunehmen bzw. praxisorientierte Schulungen anzubieten.

Das Ziel dieses Seminars ist es, alle notwendigen Kenntnisse zur Erstellung der ersten Eröffnungsbilanz anlässlich des Umstieges auf die VRV 2015 zu erwerben. Mit dem Start der Buchungsmethodik gemäß VRV 2015 muss – nachdem der letzte kamerale Rechnungsabschluss vorliegt – die Eröffnungsbilanz erstellt werden. Dies bedeutet, dass die Eröffnungsbilanz spätestens Mitte jenes Jahres erstellt werden muss, in dem der Umstieg auf die VRV 2015 erfolgt.

Im Rahmen dieses Seminars erhalten Sie daher die Möglichkeit, sich einen Überblick über die notwendigen Vorarbeiten zur Erstellung der ersten Eröffnungsbilanz gemäß VRV 2015 zu verschaffen, Ihre konkreten Fragen zu stellen und diese gemeinsam mit den Vortragenden zu lösen bzw. auftretende Probleme zu beheben.

Hinweis:

Der Besuch dieses Seminars ist erst sinnvoll, nachdem die Seminare „VRV 2015 – Allgemeine Grundlagen“ und „VRV 2015 – Grundlagen der Doppik“ absolviert wurden.

ZIELGRUPPEN

Leiter von Gemeinde- und Stadtämtern, Gemeindebuchhalter und sonstige Budgetverantwortliche sowie Landesbedienstete, die Kenntnisse über die Gemeindebuchhaltung benötigen

INHALT

- Erstellung der Eröffnungsbilanz (samt Auswirkungen auf den Voranschlag)
- Aktiva und Passiva
- Leasingverpflichtungen, Rückstellungen, Rücklagen
- Investitionszuschüsse (Kapitaltransferzahlungen)
- Aktive und Passive Rechnungsabgrenzung

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Diverse Vortragende	Termine werden bekannt gegeben	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	Kosten werden bekannt gegeben	GL18024 GL18025

DER PRÜFUNGSAUSSCHUSS EINER GEMEINDE

Wichtiges Instrument für eine gesunde Gemeindeentwicklung



Das Amt der Burgenländischen Landesregierung hat Unterlagen erarbeitet, die als Basis für die Arbeit der Prüfungsausschüsse dienen. Durch die Verwendung dieser Unterlagen lässt sich die Durchführung zielgerichteter und effektiver gestalten. Neben den normalen Kontrolltätigkeiten kann der Prüfungsausschuss dadurch auch wichtige Inputs zur Steuerung einer Gemeinde liefern.

In diesem Seminar erhalten Sie alle wesentlichen Informationen zu den verschiedenen Prüfungsgebieten, die für Gemeinden relevant sind.

ZIELGRUPPEN

Buchhalter, Amtsleiter, Bürgermeister sowie Mitglieder von Prüfungsausschüssen

INHALT

- Darstellung der verschiedenen Prüfgebiete

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Günter Toth	06.04.2018 (Eisenstadt) 27.04.2018 (Pinkafeld) jeweils 08.30-13.00 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeldt	€ 135,-	GL18036 GL18037



DER FLÄCHENWIDMUNGSPLAN - VON DER BUNTEN KARTE ZUM PLANUNGSINSTRUMENT

Der Flächenwidmungsplan ist ein Planungsinstrument, mit dem Gemeinden ihr Gemeindegebiet funktionell gliedern und verschiedene Nutzungsarten festlegen können. Durch ihn werden planerische Vorstellungen der Gemeinde rechtlich verankert. Er stellt auch die Grundlage jedweder baulichen Tätigkeit innerhalb einer Gemeinde dar. Geändert werden darf der Flächenwidmungsplan nur, wenn sich Planungsgrundlagen der Gemeinde wesentlich ändern. Soweit die Theorie. Der Alltag sieht für viele Gemeinden ganz anders aus. Meistens sind es Wünsche und Anliegen von Bürgerinnen und Bürgern, die die „Planungsziele“ der Gemeinde (mit)bestimmen.

In diesem Seminar erhalten Sie einen Überblick über die Aufgaben und Ziele des Flächenwidmungsplanes. Sie lernen, worauf man bei der Festlegung von Widmungskategorien und der Berücksichtigung von „Bürgerwünschen“ achten sollte. Darüber hinaus erhalten Sie ein Grundlagenwissen über die verschiedenen Verfahrensarten für die Änderung des Flächenwidmungsplanes sowie über deren (rechtlichen) Voraussetzungen. Das Seminar bietet Ihnen zudem die Möglichkeit, konkrete Frage- und Problemstellungen sowohl in fachlicher wie auch rechtlicher Hinsicht zu diskutieren.

ZIELGRUPPEN

Mitarbeiter der burgenländischen Gemeinden, die mit raumplanungsrelevanten Aufgaben und Fragestellungen befasst sind

INHALT

Flächenwidmungsplan

- Rechtsstatus und Folgewirkung
- Aufgaben und Inhalte
- Widmungskategorien und ihre Bedeutungen
- Baulandreserven – Baulandmobilisierung
- Bauten „im Grünen“
- Planerische Zielsetzungen und überörtliche Interessen

- Baulandfreigaben
- Folgewirkungen von Planungsentscheidungen
- Umgang mit Baubestand

Änderungsverfahren

- Voraussetzungen
- Strategische Umweltprüfung
- Verfahrensarten

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Alexandra Fischbach Mag. Cornelia Frank	12.03.2018 (Eisenstadt), 21.03.2018 (Pinkafeld), jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland Campus 1, 7000 Eisenstadt Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 250,-	GL18028 (Eisenstadt) GL18029 (Pinkafeld)



GEODATEN BURGENLAND – ANWENDUNG DES WEBGIS INKL. NEUERUNGEN

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 erlernen Sie die richtige Anwendung des Informationsdienstes „WebGIS“ – von den verfügbaren Funktionen über dynamische Kartendienste und Schnittstellen bis hin zu den rechtlichen Rahmenbedingungen. Sie erhalten alle wesentlichen Informationen zu den Neuerungen im WebGIS, die Anfang 2016 eingeführt wurden, und bearbeiten viele praktische Beispiele – gerne auch konkrete Problemstellungen aus Ihrer Praxis.

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

- Internetplattform GeoDaten Burgenland und der gesicherte Einstieg
- Funktionen und Anwendung des WebGIS
- WebGIS – dynamische Kartendienste, Schnittstellen und neue Funktionen
- Verfügbare Datenebenen, Aktualität und Zuständigkeiten
- Rechtliche Rahmenbedingungen des Datendownloads und der Weiterverwendung
- Übungen anhand praktischer Beispiele

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
DI (FH) Michael Pinter	09.04.2018 (Eisenstadt), 16.04.2018 (Pinkafeld), jeweils 08.30-13.00 Uhr	Akademie Burgenland Campus 1, 7000 Eisenstadt Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 170,-	GL18030 (Eisenstadt) GL18031 (Pinkafeld)

GEODATEN RICHTIG INTERPRETIEREN UND NUTZEN



Viele Aufgabenstellungen in Gemeinden und Städten haben einen geografischen Bezug. Von einer Bürgeranfrage zur digitalen Katastralmappe (DKM) über eine Grabungsauskunft an eine Baufirma oder der Verwaltung der Gräber bis hin zur Ermittlung, welche Bauflächen in Gefahrenzonen liegen, um nur einige Beispiele zu nennen. Geografische Informationssysteme (GIS) haben sich als Werkzeug für die Bewältigung dieser Aufgaben in der Verwaltung etabliert. Das Thema „Geodaten“ wird aber sehr oft vernachlässigt. Dies kann in Folge zu falschen oder fehlerhaften Aussagen und Ergebnissen führen, die jedoch sehr oft die Basis für wichtige Entscheidungen sind.

In diesem Seminar erlernen Sie, welche Geodaten für Verwaltungsaufgaben sinnvoll sind und wie Sie diese Aufgaben effizient und qualitätsgesichert durchführen. Anhand von Beispielen aus der Praxis wird der Umgang mit Geodaten geschult. Ein Schwerpunkt liegt dabei auf dem richtigen Interpretieren von Geodaten und deren effizienten Nutzung.

ZIELGRUPPEN

Mitarbeiter von Städten und Gemeinden, des Amtes der Burgenländischen Landesregierung sowie der Bezirksverwaltungsbehörden, die mit Geodaten und GIS befasst sind

INHALT

- Geodaten für Verwaltungsaufgaben und deren richtige Interpretation
- Tägliche Aufgaben mit Geodaten effizienter durchführen
- Praktische Übungen aus dem Bereich Kataster, Flächenwidmung, Leitungen, Friedhof und Gefahrenzonen
- Tipps und Tricks bei der Vergabe von Dienstleistungen für Geodaten
- Eigene Geodaten einfach einbinden und nutzen, z.B. Teilungsplan oder Vermessungen

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Dr. Martin Galanda	09.04.2018 (Eisenstadt), 16.04.2018 (Pinkafeld), jeweils 13.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland Campus 1, 7000 Eisenstadt Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 170,-	GL18032 (Eisenstadt) GL18033 (Pinkafeld)

PROTOKOLLE VON SITZUNGEN IN DER GEMEINDE KURZ UND PRÄGNANT VERFASSEN

Protokolle sind wesentlicher Bestandteil von Gemeindesitzungen, denn darin werden die besprochenen Inhalte, Beschlüsse und/oder weiteren Vorgehensweisen niedergeschrieben, damit diese für alle Beteiligten nachlesbar sind. Ein gut verfasstes Protokoll hängt einerseits von einer guten Strukturierung ab, andererseits sollen die wichtigsten Inhalte herausgefiltert und die Schwerpunkte sowie Kernaussagen nachvollziehbar ausformuliert werden.

In diesem Praxisseminar lernen Sie die Anforderungen an ein professionelles Protokoll sowie dessen formale Richtlinien kennen. Sie erhalten Tipps und Checklisten, die Sie bei der Protokollführung sinnvoll einsetzen können, um ein gut strukturiertes und leserliches Protokoll zu verfassen.

ZIELGRUPPEN

Mitarbeiter in Gemeinden, die Protokolle verfassen müssen

INHALT

- Anforderungen an ein professionelles Protokoll
- Allgemeine Protokollformen (inkl. Verhandlungsschrift)
- Formale Richtlinien und Gestaltung eines aktuellen Protokolls
- Wie filtere ich wesentliche Inhalte für das Protokoll?
- Die richtige Protokollsprache und Formulierungen
- Schritte zum „leserlichen“ Protokoll
- Checklisten zur Protokollführung

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Univ.-Lekt. Mag. Dr. Gabriele Cerwinka, MSc	28.06.2018, 08.30-12.30 Uhr	Akademie Burgenland Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 185,-	GL18034

SCHRIFTLICHE KOMMUNIKATION –

Weg vom überholten Amtsdeutsch hin zur verständlichen und strukturierten Information

Die schriftliche Kommunikation zählt in Unternehmen und Behörden zu den zentralen Tätigkeiten. Eine gute Formulierung sowie die strukturierte Aufbereitung von Inhalten in Briefen, E-Mails und anderen Schreiben ist daher für die Organisation/Institution ein wesentlicher Erfolgsfaktor.

In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie schriftliche Informationen (in der heutigen Berufswelt vorrangig E-Mails) noch strukturierter und adressatengerechter formulieren, speziell in Beschwerdefällen. Sie werden zudem eingeladen, das eigene schriftliche Kommunikationsverhalten kritisch zu durchleuchten. Gegebenenfalls vorhandenes Amtsdeutsch wird lustvoll „entstaubt“ und gemeinsam entwickeln Sie ansprechende Formulierungsalternativen.

Hinweis: Bitte bringen Sie Beispiele von Schreiben aus Ihrer Arbeitspraxis anonymisiert ins Seminar mit!

ZIELGRUPPEN

Alle Personen, die ihre schriftliche Kommunikation modernisieren und anders gestalten wollen

INHALT

- Schriftliche Informationen adressatengerecht aufbereiten
- Noch klarere, eindeutige Kommunikation
- Strukturieren von Informationen (Einstieg/Hauptteil/Schluss)
- Vielfalt/Varianten in der Wortwahl entwickeln (z.B. dem Kunden elegant „nein“ sagen)
- Positiv- und Negativrhetorik
- Amtsdeutsch bewusst machen und entrümpeln
- Konkrete Fallbeispiele anhand von anonymisierten Schriftstücken der Teilnehmer und vorgegebenen Schriftstücken bearbeiten
- Persönlicher Lerntransfer für die tägliche Arbeitspraxis

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Karin Norek-Frank MA	28.05.2018, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 290,-	GL18035

BRANDSCHUTZBEAUFTRAGTER GEMÄSS TRVB 117 O (GRUNDSCHULUNG)

Der Brandschutzbeauftragte ist eine speziell ausgebildete Person, die in Unternehmen den betrieblichen Brandschutz wahrnimmt. Sein Tätigkeitsschwerpunkt liegt dabei im vorbeugenden Brandschutz. Er dient als zentraler Ansprechpartner für alle Brandschutzfragen im Betrieb und steht dem 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 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 Brandschutzbeauftragten bzw. seines Stellvertreters 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

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Ing. Martin Mittnecker Ing. Andreas Braunstein Ing. Christoph Schrey, BSc	19.-21.06.2018 jeweils 08.00-16.30 Uhr	Landesfeuerwehrkommando für das Burgenland Leithabergstraße 41 7000 Eisenstadt	€ 360,-	GL18039

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

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Ing. Martin Mittnecker Ing. Andreas Braunstein Ing. Christoph Schrey, BSc	08.03.2018, 25.04.2018, 17.05.2018, jeweils 08.00-16.30 Uhr	Landesfeuerwehrkommando für das Burgenland, Leithabergstraße 41 7000 Eisenstadt	€ 125,-	GL18040 GL18041 GL18042

FACHTAGUNG DER BRANDSCHUTZBEAUFTRAGTEN (AUFFRISCHUNG)

Am 14.06.2018 findet in Neufeld an der Leitha die Fachtagung der Brandschutzbeauftragten statt. Im Rahmen dieser Tagung erfahren Sie, welche Weiterentwicklungen es auf dem Brandschutzsektor gibt. Anhand von tatsächlichen Brandgeschehen lernen Sie, den Zusammenhang von betrieblichem Brandschutz mit Brandauswirkungen zu erkennen. Darüber hinaus können Sie Ihr bereits erlerntes, brandschutztechnisches Wissen auffrischen.

Als Referenten fungieren Mitarbeiter der österreichischen Brandverhütungsstellen sowie kompetente Fachexperten.

ZIELGRUPPEN

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

INHALT DER TAGUNG

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

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mitarbeiter der österreichischen Brandverhütungsstellen und Fachreferenten	14.06.2018, 08.45-16.00 Uhr	„Der Reisinger“ am Neufelder See Eisenstädter Straße 2491 Neufeld an der Leitha	€ 160,-	GL18043

HYGIENESCHULUNG EINMAL ANDERS – HACCP-WORKSHOP FÜR KINDERGÄRTEN UND VOLKSSCHULEN

Lebensmittelhygiene ist EU-weit als Basis für die Sorgfalt beim Umgang mit Lebensmitteln gesetzlich festgelegt. Das Thema „HACCP“ ist aktueller denn je, denn im Jahr 2014 wurden allein in Österreich 790 Erkrankte (davon ein Todesfall) infolge von 96 lebensmittelbedingten Krankheitsausbrüchen mit mehreren Betroffenen dokumentiert. Hinzu kommen noch unzählige Einzelfälle. Der richtige und hygienische Umgang mit Lebensmitteln ist daher vor allem auch in Kindergärten und Volksschulen enorm wichtig und erfordert ein grundlegendes Verständnis der Hygiene und entsprechende Sorgfalt.

In diesem Seminar werden Ihnen die Grundlagen der Hygiene und HACCP vermittelt und so Ihr Wissen um die nötige Sorgfalt bei Lebensmitteln gefestigt und erweitert. Mittels einfachen und anschaulichen Beispielen werden Sie für das Thema „Hygiene“ weiter sensibilisiert und Ihr vorhandenes Know-how um die sachlichen und rechtlichen Anforderungen im Sinne des Gesundheitsschutzes für die Gemeinschaftsverpflegung vertieft.

ZIELGRUPPEN

Personen, die in Kindergärten oder Volksschulen mit Lebensmitteln umgehen und diese verarbeiten

INHALT

- Mikrobiologische Grundlagen
- Der richtige und hygienische Umgang mit Lebensmitteln
- Anforderungen an Geräte
- Reinigung und Desinfektion
- Persönliche Hygiene
- Beispiele aus der Praxis

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Dipl.-HTL-Ing. Univ.-Lektor Andreas Schmölzer	14.05.2018, 08.30-15.30 Uhr	Akademie Burgenland Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 185,-	GL18038

AUSBILDUNG ZUM STAPLERFAHRER

Steigern Sie mit dem Staplerschein Ihre Berufschancen

Viele Unternehmen benötigen zum Lastentransport Gabelstapler. Durch Fahrfehler oder menschliches Unvermögen passieren Unfälle, die schwerwiegende Folgen, wie die Gefährdung des Fahrers selbst, aber auch dessen Mitarbeiter, haben können. Die Beschädigung der Ladung sowie der Be- oder Entladeeinrichtung können enorme Kosten verursachen. Der Gesetzgeber sieht hierfür den Nachweis der Fachkenntnisse für das Führen eines Staplers vor.

In dieser Ausbildung lernen Sie das richtige und sichere Führen des Staplers und legen die Prüfung nach Maßgabe der gesetzlichen Bestimmungen (lt. § 6 der Verordnung, BGBl II 13/2007) ab.

ZIELGRUPPEN

Personen, die mit Transportarbeiten in Betrieben beauftragt werden

INHALT

- Aufbau und Arbeitsweise von Staplern
- Grundbegriffe der Mechanik, Hydraulik und Elektrotechnik
- Betrieb und Wartung von Staplern
- Sicherheits- und arbeitsrechtliche Vorschriften
- Gewichtsberechnungen, Sicherheitseinrichtungen
- Praktische Unterweisungen: Inbetriebnahme, Fahrbewegung ohne Last, Aufnehmen, Bewegen und Absetzen von Lasten sowie außer Betrieb setzen des Staplers

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Ing. Franz Kern	Termin nach Vereinbarung	BFI Servicecenter Eisenstadt, Wiener Straße 7, 7000 Eisenstadt BFI Servicecenter Oberwart, Grazer Straße 86, 7400 Oberwart	Kosten auf Anfrage	GL18044 GL18045

FAHRZEUG- UND LADEKRANFÜHRER BIS 300 KNM LASTMOMENT

Der Kranführer trägt im Rahmen seiner Tätigkeit eine hohe Verantwortung. Um dieser nachkommen zu können, bedarf es einer fachlich fundierten Ausbildung. Denn nur mit dem richtigen Fachwissen können Unfälle weitgehend vermieden sowie eine mögliche Gefährdung des Kranführers selbst und auch seiner Kollegen unterbunden werden.

In diesem Seminar erhalten Sie die theoretische und praktische Ausbildung zum Kranführer für Fahrzeugkräne und Ladekräne bis 300 kNm (lt. § 6 der Verordnung, BGBl II 13/2007).

Bitte bringen Sie ein Passfoto zum Seminar mit.

Nach erfolgreichem Abschluss erhalten Sie den Kranführer-Ausweis.

ZIELGRUPPEN

Personen, die in ihrem Beruf die Ausbildung für das Führen von Fahrzeugkränen benötigen

INHALT

- Grundbegriffe der Mechanik und der Elektrotechnik
- Aufbau und Arbeitsweise von Kränen
- Mechanische und elektrische Ausrüstung von Kränen, Tragmittel
- Sicherheitseinrichtungen von Kränen
- Praktische Bedienung von Kränen

Hinweis:

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

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Ing. Franz Kern	Termin nach Vereinbarung	BFI Servicecenter in jeder Bezirkshauptstadt	Kosten auf Anfrage	GL18046

LADEGUTSICHERUNG

Bei starkem Bremsen oder beim Fahren von Kurven können Kräfte freigesetzt werden, die auch sehr schwere Ladungen ins Rutschen oder Wanken bringen können, wenn diese unzureichend oder gar nicht gesichert sind. Durch unsachgemäße Ladegutsicherung können folgenschwere Unfälle – oft auch mit Verletzten oder hohen wirtschaftlichem Schaden – passieren.

In diesem Seminar werden Ihnen daher alle notwendigen Fachkenntnisse für eine wirksame Ladegutsicherung vermittelt. Sie werden mit den rechtlichen und technischen Grundlagen vertraut gemacht und lernen die physikalischen Zusammenhänge, die einen sicheren Transport des Ladeguts garantieren, kennen. Zudem erfahren Sie, wie Sie richtig mit Lastverteilungsplänen umgehen und alle notwendigen Sicherungsmaßnahmen treffen.

ZIELGRUPPEN

Alle Personen, die Verantwortung für die Transportsicherheit tragen

INHALT

- Rechtliche Grundlagen
- Physikalische Grundlagen
- Anforderungen an das Transportfahrzeug
- Arten der Ladegutsicherung
- Ermittlung der erforderlichen Sicherungskräfte
- Zurrmittel für die Ladegutsicherung sowie weitere Hilfsmittel

Hinweis:

Es besteht auch die Möglichkeit der individuellen Terminvereinbarung. Voraussetzung ist eine Mindestteilnehmerzahl von acht Personen.

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Vortragende des BFI	Termin nach Vereinbarung	BFI Servicecenter in jeder Bezirkshauptstadt	Kosten auf Anfrage	GL18047





E-GOVERNMENT

ZPR-/ZSR-PROGRAMMSCHULUNG (2-TÄGIG)

Seit 1. November 2014 ist das „Zentrale Personenstandsregister – ZPR“ und das „Zentrale Staatsbürgerschaftsregister – ZSR“ für alle österreichischen Standesämter in Betrieb.

Diese ZPR-/ZSR-Praxisschulung umfasst die richtige Anwendung des Programmes am PC. Sie erarbeiten alle Programmpunkte, die für die tägliche standesamtliche Arbeit benötigt werden. Die Programmschulung endet mit einer ca. 2-stündigen Abschlussprüfung.

Seitens des BMI ist nach erfolgreicher Absolvierung ein Zertifikat vorgesehen, das seit 1. November 2014 ausnahmslos die Grundlage zum Arbeiten im ZPR/ZSR darstellt.

ZIELGRUPPEN

Alle Gemeindebediensteten, die Beurkundungen vornehmen

INHALT

- Registeraufbau ZPR/ZSR
- Einführung in die ZPR/ZSR Benutzeroberfläche
- Anlage von Personen und Verfahren
- Verknüpfung mit anderen Registern

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Thomas Bollin	10.-11.04.2018, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 360,-	EG18016

ZPR-/ZSR-WORKSHOP MIT SCHWERPUNKT NACHERFASSUNG UND MIGRATION

Das ZPR/ZSR-System ist nun seit mehr als drei Jahren im Einsatz und dennoch gibt es nach wie vor viele Fragen dazu. Besonders die Nacherfassung der Bücher und Evidenzen sind in den Standesämtern zur täglichen Arbeit geworden.

Dieses Seminar bietet Ihnen die Möglichkeit, die wichtigsten Schritte im ZPR/ZSR-Programm durchzuarbeiten und einige Tipps und Tricks für die tägliche Arbeit im Standesamt zu erfahren. Das Hauptaugenmerk dieses Seminares liegt bei den Nacherfassungen der Bücher und den gesetzlichen Neuerungen. Zusätzlich behandeln bzw. besprechen Sie auch die Handhabung der Datensätze im ZPR/ZSR und die Personenanpassungen.

ZIELGRUPPEN

Alle Gemeindebediensteten, die die zweitägige Anwenderschulung bereits absolviert und ein Zertifikat erhalten haben

INHALT

- Nacherfassung Geburtenbuch mit den Randvermerken
z.B. der Adoption (Annahme an Kindesstatt),
Legitimation, Namensgebung durch Ehemann
der Mutter etc.
- Nacherfassung Ehebuch mit den Randvermerken
Scheidung, Tod des Ehegatten, Wiederannahme,
Erklärung nach § 72a, Namensübergänge
- Nacherfassung Sterbebücher – z.B. für Urkundendruck
- (Was muss nachgetragen werden?)
- Welche Hinweise sind zu setzen und warum?
Wann ist ein Geburtenbuch/Ehebuch vollständig erfasst?
- Nacherfassung Evidenzkarteien
- Stornierungen der Personenanpassungen – wann möglich?
- Verfahrenssuche
- Gesetzliche Neuerungen

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Thomas Bollin	08.03.2018 (Eisenstadt), 07.03.2018 (Pinkafeld), jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 220,-	EG18017 (Eisenstadt) EG18018 (Pinkafeld)



OFFICE MANAGEMENT

BUSINESSKORRESPONDENZ INKL. NEUER RECHTSCHREIBUNG

Mit jedem Schreiben, das verschickt wird – sei es nun Brief, E-Mail oder Fax – repräsentieren Sie Ihr Unternehmen. Daher ist eine einwandfreie Korrespondenz und damit einhergehend die korrekte Rechtschreibung enorm wichtig, da sie die Visitenkarte jedes Unternehmens und jeder Institution darstellt.

In diesem Seminar erarbeiten Sie die wesentlichen Kriterien von zeitgemäßen und empfängerorientierten Formulierungen und optimieren Ihre schriftliche Ausdrucksfähigkeit. Zudem lernen Sie, die Grundlagen der schriftlichen Kommunikation und somit den Umgang mit den Kunden und Kollegen zu professionalisieren. Anhand von Praxisbeispielen können Sie das theoretische Wissen direkt in der Praxis anwenden und üben.

ZIELGRUPPEN

Alle Personen, die mit der Businesskorrespondenz in ihrem Unternehmen betraut sind und daher auch die neue Rechtschreibung beherrschen müssen

INHALT

Aktuelle Rechtschreibung

- Überblick über die neuen Regeln der reformierten Rechtschreibung, wie z.B. Groß- und Kleinschreibung, Getrennt- oder Zusammenschreibung, ss- oder ß-Schreibung, Zeichensetzung etc.
- Praktische Übungsbeispiele zu Satzbau und Grammatik

Schriftverkehr

- Aktuelle Normen und Standards gemäß ÖNORM A 1080
- Geschäftsbrief, Fax und E-Mail
- Inhalt, Struktur und Stil eines professionellen Geschäftsbriefes
- Do's und Don'ts schriftlicher Kommunikation
- Beispiele aus der Praxis

Hinweis:

Spezielle Anliegen, Wünsche, Bedürfnisse oder Anforderungen an dieses Seminar können von den Teilnehmern selbstverständlich gerne vorab an die Akademie Burgenland übermittelt werden. Diese werden direkt an die Vortragende weitergeleitet.

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Univ.-Lekt. Mag. Dr. Gabriele Cerwinka, MSc	29.05.2018, 09.00-15.00 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 270,-	OM18007

PROTOKOLLE KURZ UND BÜNDIG

Protokolle sind wesentlicher Bestandteil von diversen Sitzungen, wie zum Beispiel Aufsichtsratssitzungen, Generalversammlungen oder anderen Besprechungen mit mehreren Beteiligten. Sie dienen dazu, die besprochenen Inhalte, Beschlüsse und/oder weiteren Vorgehensweisen schriftlich festzuhalten, damit diese für alle Beteiligten nachlesbar sind. Ein gut verfasstes Protokoll hängt einerseits von einer guten Strukturierung ab, andererseits sollen die wichtigsten Inhalte herausgefiltert und die Schwerpunkte sowie Kernaussagen nachvollziehbar ausformuliert werden.

In diesem Praxisseminar lernen Sie die Anforderungen an ein professionelles Protokoll sowie dessen formale Richtlinien kennen. Sie erhalten Tipps und Checklisten, die Sie bei der Protokollführung sinnvoll einsetzen können, um ein gut strukturiertes und leserliches Protokoll zu verfassen.

ZIELGRUPPEN

Mitarbeiter in Landesunternehmen, die Protokolle von Aufsichtsratssitzungen, Generalversammlungen oder anderen Besprechungen verfassen müssen

INHALT

- Anforderungen an ein professionelles Protokoll
- Allgemeine Protokollformen (inkl. Verhandlungsschrift)
- Formale Richtlinien und Gestaltung eines aktuellen Protokolls
- Wie filtere ich wesentliche Inhalte für das Protokoll?
- Die richtige Protokollsprache und Formulierungen
- Schritte zum „leserlichen“ Protokoll
- Checklisten zur Protokollführung

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Univ.-Lekt. Mag. Dr. Gabriele Cerwinka, MSc	28.06.2018, 13.00-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 185,-	OM18008

DREHSCHIEBE SEKRETARIAT

Selbstbewusst auftreten - diplomatisch agieren - souverän kommunizieren

Das Sekretariat hat sich von einem Verwaltungsort mehr und mehr zu einem Produktionsort für Informationen entwickelt, einem Servicezentrum, in dem viele kommunikative, kaufmännische, verwaltende und disponierende Aufgaben, häufig auch büroübergreifend, zusammenlaufen. Als Assistentin/Assistent stehen Sie im Zentrum des Kontaktes zwischen Vorgesetztem, Kollegen, Kunden, Lieferanten und Gästen. Sie sind die „Visitenkarte“ Ihrer Abteilung, häufig erster Ansprechpartner, Gastgeber, Vermittler und Brückenbauer bei Konflikten und Beschwerden.

Neben Ihren fachlichen Kompetenzen werden von Ihnen sympathisches, freundliches Auftreten, Aufmerksamkeit, Fingerspitzengefühl sowie kommunikatives und rhetorisches Geschick verlangt. Von Ihnen wird erwartet, dass Sie Ihre Emotionen „im Griff haben“ und konstruktiv sowie diplomatisch vorgehen. Daher ist es unerlässlich, dass Sie möglichst immer „den richtigen“ Ton treffen und verstehen, was andere von Ihnen und Ihrem Chef möchten.

In diesem Seminar reflektieren Sie Ihre vielseitigen kommunikativen Aufgaben und trainieren in unterschiedlichen Settings, um Ihre Kompetenz durch gezielte Kommunikation und souveränes Auftreten zu stärken.

ZIELGRUPPEN

Office-Mitarbeiterinnen und -Mitarbeiter, Assistenteninnen und Assistenten sowie Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter

INHALT

- Drehscheibe Sekretariat – Reflexion der persönlichen Situation
- Sekretariat – „Visitenkarte“ Ihrer Abteilung
- Es gibt keine zweite Chance für einen ersten guten Eindruck
- Bodylanguage – Körpersprache deuten und selbstbewusst einsetzen können
- small talk – smart talk / das Eis brechen und eine angenehme Atmosphäre schaffen können
- Kompetenz durch Kommunikation
- Selbstbewusst auftreten und in unterschiedlichen Situationen überzeugend wirken
- Umgang mit Stress und Druck (Entspannungsübungen, mentale Kurz- und Langzeittechniken etc.)

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Birgit Freidorfer	20.03.2018 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 240,-	OM18009



SEMINARE COMPUTERKENNTNISSE



MS WORD BASISKURS

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

ZIELGRUPPEN

Alle Mitarbeiter, 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

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Rupert Traxler	05.03.2018, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 190,-	CO18012

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, 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

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Rupert Traxler	03.05.2018, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 190,-	CO18013

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, 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 und erstellen und bearbeiten
- Daten filtern und sortieren
- Listen effizient auswerten und drucken
- Kopf- und Fußzeile sowie Seitenumbrüche festlegen
- Tipps und Tricks

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Rupert Traxler	12.03.2018 (Eisenstadt) 17.04.2018 (Pinkafeld), 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 190,-	CO18014 CO18015

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, 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

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Rupert Traxler	09.05.2018 (Eisenstadt) 18.06.2018 (Pinkafeld), 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 190,-	CO18016 CO18017

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, 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

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Rupert Traxler	26.06.2018, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 190,-	CO18018



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

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Rupert Traxler	16.04.2018, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 190,-	CO18019

ADOBE PHOTOSHOP

Adobe Photoshop gilt als eines der funktionsreichsten Bildbearbeitungsprogramme und ist für die einschlägige Branche (Fotografen, Medien- und Webdesigner, Werbeagenturen etc.) zu einer mittlerweile unverzichtbaren Software geworden. Mit Adobe Photoshop können Fotos, Web- und Appdesigns, 3D-Grafiken und vieles mehr erstellt und optimiert werden.

In diesem Seminar werden Sie mit den Funktionen und Möglichkeiten von Photoshop vertraut gemacht. Sie lernen, Bilder zu beurteilen, Bilddaten korrekt zu übernehmen, die wichtigsten Grundkorrekturen vorzunehmen sowie Bilder zu optimieren. An speziellem bzw. eigenem Bildmaterial üben Sie sämtliche Funktionen und Vorgänge des Programms.

Wichtig: Bitte bringen Sie Ihre eigenen digitalen Bilder und/oder Ihre Digitalkamera zum Kurs mit.

ZIELGRUPPEN

Alle Mitarbeiter, die die Funktionen und Möglichkeiten von Photoshop kennenlernen und damit arbeiten möchten

INHALT

- Einlesen der Daten aus der eigenen Digitalkamera
- Kennenlernen der Arbeitsumgebung in Adobe Photoshop: Menü- und Optionsleisten, Werkzeuge, Info-, Aktions- und Ebenenpaletten etc.
- Dateiformate, Auflösung – dpi
- Kennenlernen und Arbeiten mit Ebenen, Ebenenmasken, Kanälen, Auswahlen, Pfaden, Einsatz von Effekten und Filtern
- Erzeugung und Bearbeitung von Texten
- Farbmanagement: Tonwertkorrektur, Gradationskurve, selektive Farbkorrektur, Sättigung, Schärfung, Farb- und Druckprofile
- Adobe Bridge zum Verwalten und Editieren von Fotos
- Bildaufbereitung für Druck und Web
- Bearbeitung eigener Fotos

Hinweis:

Ein sicherer Umgang mit dem PC ist Voraussetzung zur Teilnahme an diesem Seminar.

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Vortragende des WIFI	16.04.2018-02.05.2018, jeweils 18.00-21.30 Uhr	WIFI Eisenstadt, Robert Graf-Platz 1 7000 Eisenstadt	€ 395,-	CO18020

ADOBE INDESIGN

Adobe InDesign ist ein professionelles Programm zur Erstellung von Layouts, Grafiken und Textdesigns, mit dem zum Beispiel Broschüren, Flyer, Kataloge, Websites etc. gestaltet werden können.

In diesem Seminar werden Sie mit den am häufigsten verwendeten Funktionen im InDesign vertraut gemacht. Sie lernen die Werkzeuge, Menübefehle und verschiedenen Paletten des Programms kennen und erhalten die Möglichkeit, diese Kenntnisse sofort praktisch umzusetzen. Anhand von Praxisbeispielen erlernen Sie das Einstellen von Druckunterlagen, wie beispielsweise Briefpapier und Folder. Darüber hinaus werden Ihnen Raffinessen und Tricks für das Layouten im InDesign gezeigt.

ZIELGRUPPEN

Alle Mitarbeiter, die die Möglichkeiten von InDesign kennenlernen und damit arbeiten möchten

INHALT

- Programmoberfläche
- Einrichten von Seiten und grundlegenden Layoutoptionen
- Verwendung von Linealen und Hilfslinien
- Erstellen von Mustervorlagen
- Typografie
- Erstellen von Textrahmen
- Formatieren von Absätzen und Zeichen
- Importieren von Grafiken und Bildern
- Transformieren von Objekten
- Farbsysteme
- Vorbereitung der Dokumente für den Druck
- Gestaltungstipps

Hinweis:

Ein sicherer Umgang mit dem PC und gute Adobe Photoshop-Kenntnisse sind Voraussetzung zur Teilnahme an diesem Seminar.

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
WIFI-Vortragender	10.04.2018 & 17.04.2018, jeweils 09.00-17.00 Uhr	WIFI Oberwart, Raimundgasse 36, 7400 Oberwart	€ 295,-	CO18021

10-FINGER-TASTSYSTEM

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

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

Hinweis:

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

Voraussetzung:

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
WIFI-Vortragender	E-Learning	E-Learning	€ 155,-	CO18009

MS PROJECT EFFIZIENT NUTZEN

Projekte sind ohne adäquater IT-Unterstützung kaum mehr zu planen und kontrollen. Am Markt gibt es zwar sehr viele Standardapplikationen, MS Project ist aber nach wie vor eine gängige und sehr weit verbreitete Projektmanagement-Software.

In diesem praxisorientierten Seminar lernen Sie, wie etablierte PM-Methoden im MS Project sinnvoll unterstützt werden können. Sie erfahren, wie Sie Ihre Leistungen, Termine, Ressourcen und Kosten planen und wie Sie Fortschritte und Abweichungen übersichtlich im Projektcontrolling abbilden. Planen Sie Ihre Leistungen, Termine, Ressourcen und Kosten und stellen Sie Fortschritte und Abweichungen übersichtlich im Projektcontrolling dar. Darüber hinaus diskutieren Sie die Stärken und Schwächen des Programms und erfahren, wie Sie MS Project ggf. sinnvoll mit MS Office ergänzen.

Hinweis:

Projektmanagement-Basiswissen ist für die Teilnahme an diesem Seminar Voraussetzung.

ZIELGRUPPEN

Projektleiter und Projektassistenten, die ihre Projektplanung und -dokumentation mit MS Project professionell unterstützen wollen

INHALT

- Überblick über die Systematik und den Abdeckungsgrad klassischer PM-Methoden
- Leistungsplanung und alternative Planungsstrukturen (Tabellen und benutzerdefinierte Felder)
- Terminplanung (manuell, Netzplantechnik, kritischer Weg und Pufferzeiten)
- Ressourcen- und Kostenplanung
- Projektorganisation (Rollen, Verantwortlichkeiten, Filter)
- Projektcontrolling (Basisplan, Fortschritt, Ampelstatus, Reporting)
- Ausdruck und Schnittstellen (PSP, MS PowerPoint, MS Excel)
- Tipps und Tricks für die Praxis

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. (FH) Alexander Peschke	11.-12.06.2018, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 375,-	CO18022





SEMINARE SPRACHEN



SPRACHKURSE IN KOOPERATION MIT DER VOLKSHOCHSCHULE BURGENLAND

Die Akademie Burgenland konnte die Volkshochschule Burgenland als Kooperationspartner gewinnen. Aufgrund dieser Zusammenarbeit kann die Akademie Burgenland nun einige neue Sprachkurse aus dem Programm der Volkshochschule Burgenland anbieten, die alle an den Standorten der Volkshochschule Burgenland stattfinden werden. Die Anmeldung zu diesen Kursen erfolgt aber in gewohnter Weise über das Anmeldesystem der Akademie Burgenland.

Folgende Sprachkurse stehen zur Auswahl:

ENGLISCH A1 / GRUNDSTUFE 1

Sie erwerben die ersten Strukturen, Wörter und Redewendungen, um sich in alltagsrelevanten Situationen zurechtzufinden.

ZIELGRUPPEN

Personen ohne Englisch-Vorkenntnisse

Lehrwerk: English Network starter (new edition)

REFERENTINNEN	BEGINN	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Vortragende/r der VHS	09.03.2018, jeweils 16.30-18.00 Uhr (12 Termine à 2 UE)	Pfarrgasse 10, 7000 Eisenstadt	€ 109,- (exkl. Lehrwerk)	SP18021
Margrit Stone	23.02.2018, jeweils 16.00-17.30 Uhr (12 Termine à 2 UE)	Schulgasse 17/2, 7400 Oberwart	€ 129,- (exkl. Lehrwerk)	SP18022

ENGLISCH A1 / GRUNDSTUFE 2

Sie festigen und vertiefen Ihre Grammatikkenntnisse und erweitern Ihren Wortschatz anhand von Alltagssituationen zum Erreichen der Niveaustufe A1.

ZIELGRUPPEN

Personen mit Englisch-Vorkenntnissen

Lehrwerk: English Network 1

REFERENTINNEN	BEGINN	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Roswitha Klikovich, Ph.D.	26.02.2018, jeweils 09.30-11.00 Uhr (12 Termine à 2 UE)	Brunnenplatz 2, 7210 Mattersburg	€ 109,- (exkl. Lehrwerk)	SP18023

ENGLISCH A1 / GRUNDSTUFE 4

Sie festigen und vertiefen Ihre Grammatikkenntnisse und erweitern Ihren Wortschatz anhand von Alltagssituationen zum Erreichen der Niveaustufe A1.

ZIELGRUPPEN

Personen mit Englisch-Vorkenntnissen

Lehrwerk: English Network 1

REFERENTINNEN	BEGINN	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Roswitha Klikovich, Ph.D.	22.02.2018, jeweils 17.00-18.30 Uhr (12 Termine à 2 UE)	Amtshausgasse 9, 7132 Frauenkirchen	€ 109,- (exkl. Lehrwerk)	SP18024

ENGLISCH A2 / GRUNDSTUFE 5

Zahlreiche Übungen helfen Ihnen, Ihre Rechtschreib- und Grammatikkenntnisse zu verbessern und Ihren Wortschatz zu erweitern.

ZIELGRUPPEN

Personen mit Sprachkenntnissen auf der Niveaustufe A1

REFERENTINNEN	BEGINN	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Annemarie Novak	20.02.2018, jeweils 18.00-19.30 Uhr (12 Termine à 2 UE)	Schulstraße 6, 7540 Güssing (KUZ)	€ 91,- (exkl. Lehrwerk)	SP18025
Vortragende/r der VHS	08.03.2018, jeweils 16.30-18.00 Uhr (12 Termine à 2 UE)	Pfarrgasse 10, 7000 Eisenstadt	€ 109,- (exkl. Lehrwerk)	SP18026

ENGLISCH A2 / GRUNDSTUFE 6

Zahlreiche Übungen helfen Ihnen, Ihre Rechtschreib- und Grammatikkenntnisse zu verbessern und Ihren Wortschatz zu erweitern.

ZIELGRUPPEN

Personen mit Sprachkenntnissen auf der Niveaustufe A1

REFERENTINNEN	BEGINN	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Margrit Stone	20.02.2018, jeweils 10.00-11.30 Uhr (12 Termine à 2 UE)	Schulgasse 17/2, 7400 Oberwart	€ 109,- (exkl. Lehrwerk)	SP18027

ENGLISCH A2 / GRUNDSTUFE 7

Zahlreiche Übungen helfen Ihnen, Ihre Rechtschreib- und Grammatikkenntnisse zu verbessern und Ihren Wortschatz zu erweitern.

ZIELGRUPPEN

Personen mit Sprachkenntnissen auf der Niveaustufe A1

REFERENTINNEN	BEGINN	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Margrit Stone	23.02.2018, jeweils 13.00-14.30 Uhr (12 Termine à 2 UE)	Schulgasse 17/2, 7400 Oberwart	€ 109,- (exkl. Lehrwerk)	SP18028

ENGLISCH A2 / GRUNDSTUFE 8

Zahlreiche Übungen helfen Ihnen, Ihre Rechtschreib- und Grammatikkenntnisse zu verbessern und Ihren Wortschatz zu erweitern.

ZIELGRUPPEN

Personen mit Sprachkenntnissen auf der Niveaustufe A1

REFERENTINNEN	BEGINN	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Roswitha Klikovich, Ph.D.	01.03.2018, jeweils 17.00-18.30 Uhr (12 Termine à 2 UE)	Pfarrgasse 10, 7000 Eisenstadt	€ 109,- (exkl. Lehrwerk)	SP18029

ENGLISCH B1 / MITTELSTUFE 1

In diesem Kurs lernen Sie, zu verschiedenen Themen in unterschiedlichen grammatikalischen Formen in mündlicher und schriftlicher Form Stellung zu nehmen. Sie erweitern Ihre Fertigkeiten in den Bereichen Lesen, Sprechen, Hören und Schreiben zum Erreichen der Niveaustufe B1.

ZIELGRUPPEN

Personen mit sehr guten Sprachkenntnissen auf der Niveaustufe A2

Lehrwerk: English Network plus (new edition)

REFERENTINNEN	BEGINN	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Vortragende/r der VHS	08.03.2018, jeweils 16.30-18.00 Uhr (12 Termine à 2 UE)	Pfarrgasse 10, 7000 Eisenstadt	€ 109,- (exkl. Lehrwerk)	SP18030
Margrit Stone	23.02.2018, jeweils 14.30-16.00 Uhr (12 Termine à 2 UE)	Schulgasse 17/2, 7400 Oberwart	€ 109,- (exkl. Lehrwerk)	SP18031

ENGLISCH B1 / KONVERSATION

Der Kurs bietet Ihnen die Möglichkeit, Ihren Wortschatz rund um für Sie interessante Themen zu festigen und zu erweitern. Der Schwerpunkt liegt in der Konversation, um Sprechhemmungen abzubauen.

ZIELGRUPPEN

Personen mit guten Sprachkenntnissen auf der Niveaustufe B1

REFERENTINNEN	BEGINN	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Andrea Triebel	26.02.2018, jeweils 10.00-11.30 Uhr (12 Termine à 2 UE)	Joseph-Haydn-Gasse 11, 7000 Eisenstadt	€ 109,- (exkl. Lehrwerk)	SP18032

ENGLISCH B2 / FORTGESCHRITTENE 2

In diesem Kurs lernen Sie, zu verschiedenen Themen in unterschiedlichen grammatikalischen Formen in mündlicher und schriftlicher Form Stellung zu nehmen. Sie erweitern Ihre Fertigkeiten in den Bereichen Lesen, Sprechen, Hören und Schreiben zum Erreichen der Niveaustufe B2.

ZIELGRUPPEN

Personen mit Sprachkenntnissen auf der Niveaustufe B1

REFERENTINNEN	BEGINN	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Roswitha Klikovich, Ph.D.	02.03.2018, jeweils 17.30-19.00 Uhr (12 Termine à 2 UE)	Pfarrgasse 10, 7000 Eisenstadt	€ 109,- (exkl. Lehrwerk)	SP18033

BURGENLANDKROATISCH A1 / GRUNDSTUFE 1

Sie erwerben die ersten Strukturen, Wörter und Redewendungen, um sich in alltagsrelevanten Situationen zurechtzufinden.

ZIELGRUPPEN

Personen ohne Kroatisch-Vorkenntnisse

REFERENTINNEN	BEGINN	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Vortragende/r der VHS	Montags, ab März 2018 jeweils 18.30-20.30 Uhr (12 Termine à 2 UE)	VHS der bgld. Kroaten, Marktstraße 3, 7000 Eisenstadt	€ 40,- (inkl. Lehrwerk)	SP18034

BURGENLANDKROATISCH A2 / GRUNDSTUFE 5

Zahlreiche Übungen helfen Ihnen, Ihre Grammatik- und Rechtschreibkenntnisse zu verbessern und Ihren Wortschatz zu erweitern.

ZIELGRUPPEN

Personen mit Sprachkenntnissen auf der Niveaustufe A1

REFERENTINNEN	BEGINN	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Vortragende/r der VHS	Dienstags, ab März 2018 jeweils 18.30-20.30 Uhr (12 Termine à 2 UE)	VHS der bgld. Kroaten, Marktstraße 3, 7000 Eisenstadt	€ 36,- (exkl. Lehrwerk)	SP18035



UNGARISCH A1 / GRUNDSTUFE 1

Sie erwerben die ersten Strukturen, Wörter und Redewendungen, um sich in alltagsrelevanten Situationen zurechtzufinden.

ZIELGRUPPEN

Personen ohne Ungarisch-Vorkenntnisse

Lehrwerk: Szituációk (Kurs Eisenstadt) bzw. Halló, itt Magyarország I (Kurs Jennersdorf)

REFERENTINNEN	BEGINN	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Vortragende/r der VHS	05.03.2018, jeweils 17.00-18.30 Uhr (12 Termine à 2 UE)	Pfarrgasse 10, 7000 Eisenstadt	€ 109,- (exkl. Lehrwerk)	SP18036
Katalin Liebich	13.03.2018, jeweils 19.05-20.35 Uhr (10 Termine à 2 UE)	Schulstraße 2, 8380 Jennersdorf (NMS)	€ 91,- (exkl. Lehrwerk)	SP18037

UNGARISCH B1 / KONVERSATION

Dieser Kurs bietet Ihnen die Möglichkeit, Ihren Wortschatz rund um für Sie interessante Themen zu festigen und zu erweitern. Der Schwerpunkt liegt in der Konversation.

ZIELGRUPPEN

Personen mit Sprachkenntnissen auf der Niveaustufe B1

REFERENTINNEN	BEGINN	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Eva Popielek	06.02.2018, jeweils 18.00-19.30 Uhr (12 Termine à 2 UE)	Amtshausgasse 9, 7132 Frauenkirchen	€ 109,- (exkl. Lehrwerk)	SP18038

FRANZÖSISCH A1 / GRUNDSTUFE 1

Sie erwerben die ersten Strukturen, Wörter und Redewendungen, um sich in alltags- und urlaubsrelevanten Situationen zurechtzufinden.

ZIELGRUPPEN

Personen ohne Französisch-Vorkenntnisse

REFERENTINNEN	BEGINN	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Dominique Novak	06.03.2018, jeweils 17.00-18.30 Uhr (12 Termine à 2 UE)	Pfarrgasse 10, 7000 Eisenstadt	€ 109,- (exkl. Lehrwerk)	SP18039

FRANZÖSISCH AUFFRISCHUNG

Sie wiederholen, festigen und vertiefen bereits erworbene Französischkenntnisse.

ZIELGRUPPEN

Personen mit Französisch-Vorkenntnisse

REFERENTINNEN	BEGINN	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Dominique Novak	07.03.2018, jeweils 17.00-18.30 Uhr (12 Termine à 2 UE)	Pfarrgasse 10, 7000 Eisenstadt	€ 109,- (exkl. Lehrwerk)	SP18040



LEHRE UND FORSCHUNG

MOODLE – EINE EINFÜHRUNG IN DIE LERNPLATTFORM

Moodle ist das weltweit am meisten genutzte Lernmanagementsystem, in Österreich wird es an beinahe allen Hochschulen verwendet. Diese Lernplattform kommt mittlerweile auch in immer mehr außer(hoch)schulischen Einrichtungen zum Einsatz. Denn neben der Kurserstellung und -gestaltung können mit Moodle unter anderem auch Dokumente und Arbeitsmaterialien hochgeladen sowie Videos eingebunden werden.

Im Rahmen dieses Seminars beschäftigen Sie sich mit den vielfältigen Möglichkeiten dieses Lernmanagementsystems. Sie erstellen, begleitet durch einen Trainer, Ihren ersten Moodle-Kurs und werden bei der Gestaltung von einfachen Arbeitsmaterialien, Lernaktivitäten und Blöcken unterstützt. Darüber hinaus erhalten Sie wertvolle und praktische Informationen für den schnellen und gewinnbringenden Einsatz von Moodle in unterschiedlichen Settings.

ZIELGRUPPEN

Personen, die Moodle kennenlernen möchten und überlegen, Moodle in der Trainer-Rolle einzusetzen

INHALT

- Was ist Moodle?
- Moodle und E-Learning
- Einen ersten Kurs erstellen
- Auswahl und Einsatz von einfachen Arbeitsmaterialien (Textseiten, E-Bücher etc.)
- Gestaltung von einfachen Standard-Lernaktivitäten (Aufgaben, Tests, Forum etc.)
- Videos & Co. in Moodle einbinden
- Kursfreigabe und Einschreibung von Nutzern

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. (FH) Stefan Schmid, BEd	15.03.2018, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 215,-	LF18020

MOODLE – TRAINER-WORKSHOP

Der optimale Einsatz von Moodle inkl. Vorbereitung auf das Trainer-Zertifikat

Moodle ist das weltweit am meisten genutzte Lernmanagementsystem, in Österreich wird es an beinahe allen Hochschulen verwendet. Diese Lernplattform kommt mittlerweile auch in immer mehr außer(hoch)schulischen Einrichtungen zum Einsatz.

Im Rahmen dieses Workshops beschäftigen Sie sich, angeleitet durch einen Trainer, unter anderem mit der Auswahl, der Gestaltung und dem Einsatz von Arbeitsmaterialien, Lernaktivitäten und Blöcken sowie dem optimalen Einsatz von Medien und Dateien in Moodle. Sie lernen, wie Sie die Nutzerumgebung (z. B. Bewertungsmöglichkeiten) und das Kursmanagement bestmöglich nutzen. Darüber hinaus erfahren Sie, wie Sie einen Moodle-Kurs für Ihre Bildungs- und Entwicklungsformate optimal einsetzen.

Im Rahmen dieses Seminars werden Sie zudem auf die international anerkannte Moodle-Zertifizierung vorbereitet. Diese bietet Ihnen die Möglichkeit, Ihr Anwendungswissen mit einem Zertifikat zu dokumentieren. Die Abwicklung der Zertifizierung erfolgt durch externe, ausgewählte Moodle-Partner.

Hinweis: Moodle-Grundkenntnisse sind für diesen Kurs Voraussetzung.

ZIELGRUPPEN

Personen, die E-Learning-Elemente und insbesondere Moodle-Kurse für ihre Entwicklungs- und Bildungsformate optimal einsetzen möchten sowie Personen, die ggf. ein internationales Trainer-Zertifikat erwerben wollen

INHALT

- Grundlegende Moodle-Kenntnisse (Kurseinstellungen, Kursformate, Editor, Nutzerprofile)
- Blöcke (Standard-Blöcke und ihre Nutzung)
- Auswahl und Einsatz von Arbeitsmaterialien
- Gebrauch, Gestaltung und Einsatz von Standard-Lernaktivitäten
- Einsatz von Medien und Dateitypen (Bilder, Audio, Filme, interaktive externe Ressourcen)
- Nutzerverwaltung (Bewertungsskalen, Noten etc.)
- Kursmanagement (Gruppen, Dateien etc.)
- Informationen zum Trainer-Zertifikat

Hinweis: Zwischen den Präsenz-Terminen sollen von den Teilnehmern Online-Übungen im Ausmaß von insgesamt ca. 15 Stunden absolviert werden.

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. (FH) Stefan Schmid, BEd	19.04.2018 und 03.05.2018, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 400,-	LF18021

FACHHOCHSCHULRECHT UND STUDIENALLTAG

Der Lehr- und Studienbetrieb an der Fachhochschule Burgenland ist in einen rechtlichen Rahmen eingebettet, dessen Kenntnis für die Mitarbeiter durchaus von großer Bedeutung ist.

In diesem praxisorientierten Seminar werden Sie mit den für den Studienalltag notwendigen gesetzlichen Rahmenbedingungen des Fachhochschulrechts vertraut gemacht. Neben allgemeingültigen Regelungen wird dabei speziell auf die Umsetzung an der Fachhochschule Burgenland eingegangen.

ZIELGRUPPEN

Verwaltungs-, Lehr- und Forschungspersonal der Fachhochschule Burgenland und ihrer Tochtergesellschaften

INHALT

- Ziele und leitende Grundsätze von Fachhochschul-Studiengängen
- Akkreditierungsvoraussetzungen und Programm-Akkreditierung
- Studienrechtliche Bestimmungen
- Gesetzliche Grundlagen der Qualitätssicherung
- Satzung der Fachhochschule Burgenland
- Fallbeispiele abgestimmt auf den Tätigkeitsbereich der Teilnehmer

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Prof. (FH) DI Dr. Gernot Hanreich	13.03.2018 13.00-17.00 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 100,-	LF18014

VERMEIDUNG UND AUFDECKUNG VON PLAGIATEN IM HOCHSCHULBEREICH

In den letzten Jahren wurden Plagiate im Hochschulbereich zunehmend als Problem wahrgenommen. Nicht nur spektakuläre Plagiatsfälle in der Wissenschaft, Politik und Wirtschaft, sondern auch die eigenen Wahrnehmungen in der Lehre und bei der Betreuung wissenschaftlicher Arbeiten haben Plagiate zunehmend in das Blickfeld zahlreicher Kollegen gerückt.

In diesem Seminar lernen Sie, welche Plagiate (und sonstigen Verstöße gegen die Regeln der akademischen Integrität) im Hochschulbereich häufig vorkommen. Außerdem erfahren Sie, welche Möglichkeiten und Verfahren zur Aufdeckung von Plagiaten zur Verfügung stehen. Vor allem aber beschäftigen Sie sich damit, wie sich Plagiate vermeiden lassen. Darüber hinaus bietet dieses Seminar die Gelegenheit zum Erfahrungsaustausch mit den anderen Teilnehmern.

ZIELGRUPPEN

Hochschullehrer und externe Lehrbeauftragte, Vortragende im Allgemeinen sowie alle am Thema Interessierten

INHALT

- Was sind Plagiate?
- Unterschiede zwischen Plagiat und Copyright
- Wie werden Plagiate von Studierenden gesehen?
- Möglichkeiten der Prävention von Plagiaten
- Methoden zur Aufdeckung von Plagiaten
- Software zur Plagiatsprüfung – Möglichkeiten und Limitationen
- Rechtliche Folgen von Plagiaten

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Univ.-Doz. Dr. Claus Ebster, MBA, MSc	19.03.2018, 12.00-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 130,-	LF18002

QUALITATIVE DESIGNS – ERHEBUNGSMETHODEN UND SAMPLINGSTRATEGIEN

Es gibt verschiedene Erhebungsmethoden und Samplingstrategien, die im Rahmen von Forschungsprojekten zum Einsatz kommen können. Die richtige Auswahl der Methode hängt nicht zuletzt auch von der Fragestellung bzw. dem Forschungsgebiet ab.

Nach einer kurzen Einführung in die qualitative Forschung und deren Gütekriterien lernen Sie in diesem Seminar die Grundlagen der qualitativen Datenerhebung kennen. Neben theoretischen Inputs werden Ihnen zahlreiche Beispiele aus der konkreten Forschungspraxis vorgestellt und über diese diskutiert. Außerdem erhalten Sie die Möglichkeit, Ihre eigenen Forschungsvorhaben einzubringen und über aktuelle Herausforderungen zu reflektieren.

ZIELGRUPPEN

Alle Personen, die etwas über die Grundlagen qualitativer Forschung erfahren möchten oder gerade ein qualitatives Forschungsprojekt entwickeln

INHALT

- Qualitative Forschungsdesigns und Gütekriterien
- Auswahlverfahren und Samplingstrategien
- Qualitative Interviewformen: Experten-Interview, narratives-biografisches Interview, fokussiertes-leitfadengestütztes Interview
- Praktische Tipps für die qualitative Interviewführung (u.a. Leitfadenerstellung, Transkriptionsregeln, Gesprächsprotokoll)
- Grundzüge der ethnografischen Feldforschung und der teilnehmenden Beobachtung
- Praktische Tipps für Beobachtungsstudien (u.a. Formen von Feldnotizen, Zugang zum Feld)

AKADEMIE SCIENCE

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Dr. Susanne Sackl-Sharif, Bakk. MA	23.04.2018 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 200,-	LF18015

ANALYSE QUALITATIVER DATEN MIT MAXQDA

MaxQDA ist eine Auswertungssoftware zur Unterstützung und Durchführung von qualitativen, quantitativen und Mixed-Methods-Forschungsprojekten. Mit diesem Programm können alle Daten, die elektronisch erfassbar sind, eingelesen, organisiert, analysiert, visualisiert und publiziert werden. Durch die umfassende Funktionalität von der Transkription bis hin zur inferenzstatistischen Analyse stellt MaxQDA eine „all in one“-Software für Forschung und Lehre in zahlreichen Disziplinen dar.

In diesem Seminar werden Ihnen die wesentlichen qualitativen Auswertungsstrategien vorgestellt und diese in kleinen Übungen gemeinsam erarbeitet. Anschließend steht die computergestützte Analyse qualitativer Daten im Fokus. Sie erhalten alle wichtigen Informationen zu den Funktionen von MaxQDA, damit Sie anschließend Interviewtranskripte und/oder Zeitungsartikel in kleinen Arbeitsgruppen codieren und analysieren können.

Hinweis:

Dieses Seminar baut auf den Inhalten des Seminars „Qualitative Designs – Erhebungsmethoden und Samplingstrategien“ auf.

ZIELGRUPPEN

Alle Personen, die etwas über grundlegende Auswertungsstrategien computergestützter, qualitativer Forschung erfahren möchten oder gerade dabei sind, qualitative Daten auszuwerten

INHALT

- Einblicke in die konkrete qualitative Forschungspraxis
- Qualitative Auswertungsstrategien (qualitative Inhaltsanalyse, thematisches Auswerten, Textanalyse der Grounded Theory)
- Transkribieren mit MaxQDA
- Induktive und deduktive Kategorienbildung mit MaxQDA
- Einfache Analysetools und Mixed-Methods-Tools
- Visualisierungstechniken

AKADEMIE SCIENCE

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Dr. Susanne Sackl-Sharif, Bakk. MA	14.-15.05.2018, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 385,-	LF18016

EINFACH EIGENE LERN- UND ERKLÄRVIDEOS PRODUZIEREN

Lern- und Erklärvideos ergänzen oftmals klassische Medien, wie Bücher, Factsheets oder Anleitungen in den unterschiedlichsten Bereichen. In der heutigen Zeit lösen Lern- und Erklärvideos diese bekannten Medien bereits zunehmend ab. Ein Grund dafür ist, dass es noch nie so einfach war, Lern- und Erklärvideos – oftmals mit kostenloser Software und ohne besondere IT-Vorkenntnisse – zu produzieren.

In diesem Seminar lernen Sie in nur wenigen Stunden, wie Sie einfache Lern- und Erklärvideos für Ihren eigenen Einsatzbereich planen, erstellen, schneiden und bearbeiten können.

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

- Gestaltungsregeln und Grundlagen zur Erstellung von einfachen Lern- und Erklärvideos
- Lernvideos planen, erstellen, schneiden und bearbeiten
- Überblick über das Angebot an gängigen (kostenlosen und kostenpflichtigen) Screencast-, Whiteboardcast- und einfachen Animationsvideoprogrammen
- Tutorials lernzielorientiert planen und strukturiert umsetzen
- Urheberrechtliche Vorgaben beachten und auf Medienprodukte anwenden
- Verschiedene Möglichkeiten, Lern- und Erklärvideos im eigenen Bereich erfolgreich einzusetzen

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. (FH) Stefan Schmid, BEd	07.06.2018, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 215,-	LF18018

10 DIGITALE TOOLS FÜR IHREN ARBEITSALLTAG

Lassen Sie das Internet für Sie arbeiten

Eine kreative Präsentation in zehn Minuten erstellen, einen Termin mit 20 Personen ohne Komplikationen koordinieren oder ein Dokument mit mehreren Kollegen gleichzeitig bearbeiten – mit den richtigen kostenlosen und größtenteils intuitiv zu bedienenden Online-Tools ist dies alles kein Problem.

In diesem Seminar lernen Sie eine Vielzahl an kostenfreien Online-Tools kennen, die Ihren Arbeitsalltag erleichtern können. Von Präsentationen über Umfragen bis hin zu Animationsvideos – es werden Ihnen zahlreiche unterschiedliche Möglichkeiten aufgezeigt, die Ihnen (nicht nur) im Beruf behilflich sein werden.

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

- Online-Tools für Präsentationen und Webcollagen
- Terminfindungstools
- Feedback- und Umfragetools
- Animationsvideos ganz einfach erstellen
- Dokumente mittels Cloudspeicher gemeinsam verwenden
- Eine Webseite in nur wenigen Minuten erstellen
- Praxisbeispiele

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. (FH) Stefan Schmid, BEd	24.05.2018, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 215,-	LF18019

WIE „GEHT“ EINE GUTE UMFRAGE? - EIN EMPIRISCHES KOCHREZEPT

Umfragen und Erhebungen sind NICHT mühsam, Empirie ist viel einfacher als ihr vermeintlicher Ruf. Man muss bloß die richtigen „Zutaten“ zum richtigen Zeitpunkt beimengen – wie bei einem Essen. Bei erfolgreichen Umfragen ist eines ganz wichtig – der berühmte rote Faden. Denn an ihm „hängt“ der Reihe nach alles – von der ersten Idee bis hin zur Ergebnispräsentation und Summary. Das gilt für Befragungen genauso wie für alle anderen Arten von Erhebungen.

Dieses Seminar stellt diesen roten Faden in den Mittelpunkt und spannt ihn von der Planung über die Durchführung bis hin zur Ergebnispräsentation. Sie erfahren, wie Sie selbst aktiv werden, ohne Fehler zu machen und welche Antworten Sie auf welche Fragen suchen müssen, um beurteilen zu können, ob eine Erhebung gut oder weniger gut gelaufen ist. Praxisbeispiele und gemeinsame Übungen runden das Seminar ab und machen Empirie für Sie erlebbar.

ZIELGRUPPEN

Alle Personen, die Umfragen oder andere empirische Erhebungen richtig durchführen oder deren Qualität beurteilen wollen

INHALT

- Umfragen, und sonst? Alternative Arten von qualitativen und quantitativen Methoden
- Wozu benötigt man eine Grundgesamtheit?
- Welche Vor- und Nachteile haben Vollerhebung und Stichprobe?
- Was bedeutet „repräsentativ“?
- Welche Arten von Stichproben gibt es?
- Was sind Schwankungsbreiten, warum gibt es sie und wie geht man mit ihnen um?
- Was sind Messniveaus und wozu braucht man sie?
- Was zeichnet einen guten Fragebogen oder Gesprächsleitfaden aus?
- Wann ist eine Ergebnispräsentation aussagekräftig und worauf sollte man achten?

Hinweis:

Im Seminarbeitrag ist ein Exemplar des seminarbegleitenden Buchs „Braunecker, Claus (2016): How to do Empirie, how to do SPSS. Eine Gebrauchsanleitung. Wien, facultas.“ inkludiert.

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Dr. Claus Braunecker	18.06.2018, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 200,-	LF18017

AKADEMIE SCIENCE





WIE „GEHT“ EINE SPSS-AUSWERTUNG? - EIN ANALYTISCHES KOCHREZEPT

Ergebnisanalysen von Daten sind NICHT unwegsames Gelände, sie sind viel einfacher als ihr vermeintlicher Ruf. Man muss bloß die richtigen „Zutaten“ zum richtigen Zeitpunkt beimengen – wie bei einem Essen. Für jede Datenanalyse ist einfach nur ein roter Faden wirklich wichtig: An ihm „hängt“ der Reihe nach alles – von der ersten Datenerfassung bis hin zu statistischen Signifikanzprüfungen.

In diesem Seminar wird dieser rote Faden in den Mittelpunkt gestellt. Anhand echter Datensätze aus einer Umfrage unter 500 Personen spielen Sie eine gesamte Auswertung schrittweise von A bis Z durch. Zum Einsatz kommt dabei die weit verbreitete Analysesoftware SPSS (die im Internet auch in einer Version als Freeware PSPP kursiert). Sie erfahren, wie Sie ohne lange Einarbeitungszeit schnell selbstständig arbeiten können, ohne dabei Fehler zu machen.

ZIELGRUPPEN

Alle Personen, die Umfragen oder andere Erhebungen/Daten möglichst effizient und ergebnisorientiert mittels Analysesoftware auswerten wollen

INHALT

- Welche Schritte durchläuft eine Datenanalyse?
Was ist wann zu machen?
- Wie erfasst man Daten, wie bereitet man sie für die spätere Auswertung möglichst effizient vor?
- Wie ist die Analysesoftware SPSS (bzw. das Freeware-Pendant PSPP) strukturiert?
- Handling von Datensätzen (zusammenfügen, auswählen, gewichten)

- Umcodieren und Berechnen neuer Variablen in Vorbereitung auf die Auswertung
- Einfache statistische Maßzahlen (Prozentwerte, kumulierte Prozente, Mittelwert, Median, Standardabweichung etc.)
- Uni- und bivariate Auswertungen (Häufigkeiten, Mittelwerte, Kreuztabellen, Mittelwertsvergleiche, Korrelationen)
- Signifikanzprüfungen mittels Chi2-Test und Fehlerbalkendiagrammen

Hinweis:

Im Seminarbeitrag ist ein Exemplar des seminarbegleitenden Buchs „Braunecker, Claus (2016): How to do Empirie, how to do SPSS. Eine Gebrauchsanleitung. Wien, facultas.“ inkludiert.

AKADEMIE SCIENCE

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Dr. Claus Braunecker	21.03.2018, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 200,-	LF18009



LEHRGÄNGE

LEHRGANG FÜR BÜRGERMEISTERINNEN UND BÜRGERMEISTER



Die Bürgermeisterin/der Bürgermeister ist das geschäftsführende Organ der Gemeinde und ist insbesondere für die Ausführung der Beschlüsse des Gemeinderates verantwortlich. Zudem besorgt sie/er die Verwaltungsangelegenheiten des übertragenen Wirkungsbereichs der Gemeinde im Rahmen der Weisungen von Bund und Ländern. Ein umfangreiches Aufgabengebiet also, das zumindest Grundkenntnisse in den verschiedenen Fachthemen erfordert. Vor allem in den rechtlichen Bereichen sollten die Bürgermeisterinnen und Bürgermeister über Basisinformationen verfügen und die gesetzlichen Grundlagen kennen.

In diesem Lehrgang werden Sie mit den wesentlichsten Handwerkszeugen ausgestattet, die Sie zur professionellen Ausübung Ihres Amtes beherrschen sollten. Sie erhalten Grundkenntnisse zu den wichtigsten Rechtsthemen, wie etwa Gemeinde-, Vergabe-, Zivil- und Strafrecht, die für Ihre Tätigkeit als Bürgermeisterin/als Bürgermeister unbedingt erforderlich sind. Ebenso erfahren Sie, worauf Sie bei Bauverhandlungen achten müssen, damit diese korrekt abgewickelt werden können. Sie lernen zudem, wie Sie vorgehen, um Veranstaltungen richtig und sicher zu organisieren und durchzuführen. Darüber hinaus bietet Ihnen der Lehrgang die Möglichkeit zum Erfahrungsaustausch mit Ihren Amtskolleginnen und Amtskollegen.

ZIELGRUPPEN

- Bürgermeisterinnen und Bürgermeister, die neu im Amt sind
- Bürgermeisterinnen und Bürgermeister, die schon länger im Amt sind, aber ihr Fachwissen auffrischen möchten

ECKDATEN

Seminartage:	Die Module finden an Dienstagen und Donnerstagen abends von 17.30 - 21.30 Uhr statt.
Veranstaltungsorte:	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt Akademie Burgenland, Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld
Lehrgangsdauer gesamt:	56 Stunden
Kosten Lehrgang gesamt:	€ 1.190,-
Kosten Module einzeln:	€ 95,- pro Modul (alle angebotenen Module können auch einzeln gebucht und absolviert werden)

MODULE IM ÜBERBLICK

MODUL 1: Gemeinderecht - Teil I (4 Stunden)
MODUL 2: Gemeinderecht - Teil II (4 Stunden)
MODUL 3: Finanz- und Haushaltsrecht - Teil I (4 Stunden)
MODUL 4: Finanz- und Haushaltsrecht - Teil II (4 Stunden)
MODUL 5: Dienstrecht (4 Stunden)
MODUL 6: Abgabewesen und BAO (4 Stunden)
MODUL 7: Zivil- und Strafrecht (4 Stunden)
MODUL 8: Führen in Krisen und bei Katastrophen (4 Stunden)
MODUL 9: Vergaberecht (4 Stunden)
MODUL 10: Örtliche Raumplanung (4 Stunden)
MODUL 11: Baurecht (4 Stunden)
MODUL 12: Korrekte Abwicklung einer Bauverhandlung und AVG (4 Stunden)
MODUL 13: Sicherheit von Veranstaltungen - Veranstaltungsrecht (4 Stunden)
MODUL 14: Abschlussveranstaltung - Allgemeindiskussion (4 Stunden)

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 zu bestellen. Die Aufgabe von Sicherheitsvertrauenspersonen ist es, ihre Kollegen 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

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Vortragende des BFI	05.-07.03.2018, jeweils 08.00-16.00 Uhr	Wiener Straße 7, 7000 Eisenstadt	€ 260,-	LG18013



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 Bauarbeiterschutverordnung in der aktuell gültigen Fassung
- Sicherheitsvertrauenspersonen
- Führerscheinbewerber aller Gruppen
- den Erwerb einer Giftbezugslizenz
- die Jagdprüfung

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

- Grundlagen der Ersten Hilfe
- Unfallverhütung
- Verkehrsunfall
- Regloser Notfallpatient
- Akut eintretende Notfälle
- Starke Blutung
- Wundversorgung
- Knochen- und Gelenksverletzungen

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	LEHRGANGSNUMMER
Johannes Huber	20.-21.03.2018, jeweils 08.30-17.00 Uhr	Akademie Burgenland, Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 100,-	LG18014

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

INHALT

- Grundlagen der Ersten Hilfe
- Regloser Notfallpatient (= Schwerpunkt)
- Wunden
- Knochen- und Gelenksverletzungen

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	LEHRGANGSNUMMER
Johannes Huber Christian Heinrich	20.03.2018 (Eisenstadt), 25.04.2018 (Pinkafeld), jeweils 08.30-17.00 Uhr	Akademie Burgenland, Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 70,-	LG18016 (Eisenstadt) LG18015 (Pinkafeld)

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 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 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 und angehende Projektmanager

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

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT
Michael Müllner	19.-21.03.2018, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 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

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT
Michael Müllner	23.-24.04.2018, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 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

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT
Anna-Maria Muck, MSc, zSPM	28.-29.05.2018, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt

KOSTEN

€ 1.450,-

ABSCHLUSS

Teilnahmezertifikat der next level consulting

LEHRGANGSNUMMER

LG18012

AUSBILDERTRAINING – JETZT ANPACKEN!

Meisterhafte berufliche Leistungen sollen auch weitergegeben werden. Beim WIFI-Ausbildertraining erlangen Sie die gesetzliche Berechtigung zur Lehrlingsausbildung und zum Tragen des Meistertitels.

Das Ausbildungsverhältnis lebt nicht nur von Ihrem fachlichen Wissen. Auch der Umgang mit zwischenmenschlichen Problemen will gelernt sein.

ZIELGRUPPEN

Personen, die künftig Lehrlinge ausbilden werden. Das Mindestalter beträgt 18 Jahre.

INHALT

- Ausbildungsplan
- Methoden der Unterweisung
- Der Lernwille
- Richtiges Verhalten
- Erfolgskontrolle bei der Lehrlingsausbildung
- Das duale Berufsausbildungssystem
- Zwischenmenschliche Probleme mit Jugendlichen
- Rechtliche Grundlagen der Lehrlingsausbildung
- Fachgespräch

INFORMATION ZUR PRÜFUNG

Am Ende des Kurses führt der Vortragende mit Ihnen ein Fachgespräch – bei erfolgreichem Abschluss erhalten Sie ein Zeugnis, das Sie dazu berechtigt, Lehrlinge auszubilden.

Hinweis:

Personen, die die Unternehmerprüfung positiv absolviert haben, sind bereits zur Lehrlingsausbildung berechtigt und benötigen kein zusätzliches Ausbildertraining.

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
WIFI-Vortragende	05.03.-09.04.2018, WIFI Eisenstadt (jeweils Mo und Mi von 18.30 - 21.50 Uhr),	WIFI Eisenstadt Robert Graf-Platz 1 7000 Eisenstadt	€ 420,-	LG18017 (Eisenstadt)
	17.04.-24.05.2018, WIFI Oberwart (jeweils Di und Do von 18.30 - 21.50 Uhr),	WIFI Oberwart Raimundgasse 36 7400 Oberwart		LG18018 (Oberwart)
	26.02.-02.03.2018., WIFI Neusiedl (Mo-Do von 8.00-16.45 Uhr, Fr 8.00-11.30 Uhr)	WIFI Neusiedl Technologiezentrum Ludwigboltzmannstraße 2 7100 Neusiedl am See		LG18019 (Neusiedl)



KURZLEBENSÄUFE

Karl AUFNER

Amtsleiter der Stadtgemeinde Mattersburg; 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

Mag. Barbara BLAGUSZ

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

Stefanie BLESL, Bed.

Seit 2012 bei Comm-Unity im Kompetenzzentrum Personenstand tätig (ZMR/LMR, Wahlen, AGWR II, Fremdenverkehr, GeOrg allgemeiner Akt, Bauakt); 2012 Studienabschluss Informations- und Kommunikationspädagogik an der Pädagogischen Hochschule in Graz; 2009 HLW Matura in Graz

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. Andreas BRAUNSTEIN

Chemiker; Vortragstätigkeit; Brandursachenermittlung; Sachverständiger der Brandverhütungsstelle Burgenland; Lehrberechtigter für die Ausbildung von Gefahrgutbeauftragten und für die Lenker zur Beförderung gefährlicher Stoffe; Sachgebietsleiter des LFV Burgenland für gefährliche Stoffe, Wasserdienst und Betriebsfeuerwehren; Mitglied mehrerer Ausschüsse zur Erstellung von feuerwehrtechnischen Richtlinien; Ausbildung zum Pyrotechniker

Mag. Dr. Claus BRAUNECKER

Betriebsmarktforscher in Österreich (mehr als drei Jahrzehnte Berufserfahrung und Wurzeln bei Gallup/Karmasin); Autor des Methodenbuchs „Braunecker, Claus (2016): How to do Empirie, how to do SPSS. Eine Gebrauchsanleitung. Wien, facultas. Website: <http://howtodo.at>“; lehrt seit vielen Jahren empirische Methoden und SPSS am Institut für Publizistik- und Kommunikationswissenschaft der Universität Wien, der Donau Universität Krems, der FH des bfi Wien, der FH Burgenland und der FH Wieselburg; Studium der Kommunikationswissenschaften (Uni Wien, Publizistik)

Ing. Erich BUCHINGER

Seit 1994 IT-Trainer in der Erwachsenenbildung; von 1998 bis 2010 in den Bereichen Personalentwicklung und Recruiting tätig, davon viele Jahre in leitender Funktion und in international tätigen Unternehmen; seit 2010 Trainer und Bewerbungsberater

Alexander BURTSCHER, MPA

Gründer und Geschäftsführer von Wonderwerk Consulting; Kernthemen: Innovation für den sozialen und öffentlichen Sektor, Digitalisierungsstrategien im Nonprofit-Bereich sowie innovative Strategiefindung; langjährige Beratungstätigkeit für den öffentlichen und den sozialen Sektor; davor Geschäftsführer einer Nonprofit-Organisation im Hochschulbereich in der Schweiz; Referent an der Verwaltungsakademie des Bundes, der Verwaltungsakademie der Stadt Wien, der Landesverwaltungsakademie Steiermark sowie der University of Salzburg Business School

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

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

WHR Mag. Franz CSILLAG-WAGNER

Amt der Bgld. Landesregierung – seit Juli 2008 Referatsleiter für Anlagenrecht und Umweltverträglichkeitsprüfung; Disziplinarsenat; Disziplinaranwalt für Landeslehrer; Vortragender an der Akademie Burgenland für Bau-, Gewerbe- und Raumordnungsrecht; Prüfer für diese Module

Chiara DE ECCHER, MSc

Innovation Consultant bei Wonderwerk Consulting; Kernthemen: Innovationsmanagement, Service Design und Graphic Recording; Absolvierung des Master of Strategy, Innovation and Management Control an der Wirtschaftsuniversität Wien; Trainerin an der Verwaltungsakademie der Stadt Wien

Mag. Andrea DEUTSCH

Seit 2011 als Juristin im Amt der Bgld. Landesregierung, Abteilung 2 – Landesplanung, Sicherheit, Gemeinden und Wirtschaft tätig; seit August 2013 Leiterin des Referats „Gemeindefinanzen und -aufsicht“; seit Juli 2016 Leiterin des Hauptreferats „Gemeindeangelegenheiten“

Thomas DODNER

Geschäftsführer der TOP TRAIN Unternehmensberatung und Training GmbH; Schwerpunkte: Internationale Trainerausbildung und -entwicklung, Vertriebsförderung, Verkaufs- und Kommunikationspsychologie, Führungskräfte-, Team- und Persönlichkeitsentwicklung, Organisationsentwicklung; seit 2015 Lizenzpartner von Rehearsal (USA) und TripleA (Deutschland) für Österreich und Osteuropa und seit 2017 Lizenzpartner für Österreich von BlueEQTM und Ascendis (Rumänien)

Univ.-Doz. Dr. Claus EBSTER, MBA MSc

Universitätsdozent für Betriebswirtschaftslehre an der Universität Wien; Lehrtätigkeit u.a. an der Fachhochschule Burgenland, der Medizinischen Universität Wien und der Webster University; Geschäftsführer von Market Mentor Marketing Consulting. Autor von Fachbüchern zum Thema Shopper Marketing, Marktforschung und Wissenschaftliches Arbeiten; E-Mail: ebster@marketmentor.at; Web: www.marketmentor.at

Dr. Bettina EDLER

Referentin, Systemischer Coach i. A., Trainerin für gewaltfreie Kommunikation; NLP-Coach, NLP-Master-Practitioner, NLP-Practitioner, Trainerin für die Erwachsenenbildung; Lektorin an der Karl-Franzens-Universität; Vortragende u.a. bei Wfi Steiermark, bfi Steiermark, Joanneum Research GmbH, IKM – Institut für kommunales Management etc.

RA Mag. Dr. iur. Clemens EGERMANN

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

Mag. Peter ENGEL

Amt der Bgld. Landesregierung – seit 2002 Abteilungsvorstand-Stellvertreter der Abteilung 3 – Finanzen und Buchhaltung; im Landesdienst seit 1992; davor Studium der Rechtswissenschaften an der Universität Wien

Heide FABSIH

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

OAR Stefan FERCSAK

Amt der Bgld. Landesregierung; seit 1981 Abteilung 1 – Personal; Leiter des Referates „Pensionen, Lehrer und Gemeinden“; Personalvertreter; derzeitige Funktionen: Obmann-Stellvertreter des Landespersonalausschusses und des Dienststellenausschusses Landhaus; GÖD – Mitglied der Bundesvertretung Landesverwaltung

Mag. Alexandra FISCHBACH

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

Mag. Cornelia FRANK

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

Mag. Birgit FREIDORFER

Selbstständige Unternehmensberaterin; Diplompädagogin; systemischer Coach; dipl. Mentaltrainerin; NLP Master; EFT Practitioner; Brainkinetik- und smovey Instruktoren; langjährige Trainerin in der Erwachsenenbildung für persönlichkeitsbildende und gesundheitsorientierte Themen; Leitung der Rhetorikakademie am WIFI Steiermark; Studium der Sozial- und Wirtschaftswissenschaften

Dr. Martin GALANDA

Prokurist und Vertriebsleiter bei der rmDATA GmbH; seit über 12 Jahren im Vertrieb und Consulting von (geographischen) Informationssystemen bei Gemeinden, Leitungsbetreibern und Liegenschaftsverwaltern tätig; Studium der Kartographie und Geoinformatik in Wien und Zürich

Thomas GALLOS

Kontrollinspektor; seit 1991 im Exekutivdienst und seit 2003 in der Einsatzabteilung der Landespolizeidirektion tätig; seit 2012 Landesausbildungsleiter für das polizeiliche Einsatztraining Burgenland; Mitglied im Rückführungspool 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

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.

Prof. (FH) Dipl.-Ing. Dr. Michael GRAF

Amt der Bgld. Landesregierung – Sachverständiger Chemie, Energie; externer Lehrbeauftragter an der FH Burgenland; weitere Vortragstätigkeiten u.a. bei WIFI, V&N Competence Center, Swegon Air Academy, Akademie Burgenland; Gastvorträge an Universitäten in Österreich, Frankreich, Deutschland, England, Ungarn, Litauen und Slowakei

Mag. Michael GRAFL

Amt der Bgld. Landesregierung – Leiter des Referates „Wasserrecht und Altlastensanierung“, Abteilung 5 – Anlagenrecht; 2000-2013 Vorsitzender des Landesagarsenates beim Amt der Bgld. Landesregierung; seit 1990 im Landesdienst tätig

Mag. Peter GRATZL

Unternehmensberater ConPlusUltra GmbH; langjährige Erfahrung im Compliancebereich Umwelt-, Anlagen- und Arbeitnehmerschutzrecht; Arbeitsschwerpunkte: laufende Rechtsänderungsinformationen für Kunden, Compliance-Prüfungen von Betriebsanlagen, Schulungstätigkeit in Seminaren und an Hochschulen; E-Mail: peter.gratzl@conplusultra.com; Web: www.conplusultra.com

Mag. Manfred GRAUSZER

Seit 1978 im rechtskundigen Dienst des Landes Burgenland, Landesamtsdirektion; seit 2014 Präsident des Landesverwaltungsgerichts Burgenland; ab 1991 stellvertretender Vorsitzender und ab 2002 Präsident des Unabhängigen Verwaltungssenats Burgenland; stellvertretender Bezirkshauptmann von Eisenstadt-Umgebung; Regierungskommissär in mehreren Gemeinden; jahrzehntelang Vortragender an der Verwaltungsschule des Landes

Mag. Kurt GUWAK

Geschäftsführer der promitto organisationsberatung gmbh; über 20 Jahre Managementenerfahrung als Leiter HR, OE und HR strategy und Transformationsmanagement in internationalen Unternehmen der Industrie und Finanzwirtschaft; Ausbildungen in systemischer Beratung, Facilitating, Transaktionaler Analyse; Web: www.promitto.at; E-Mail: kurt.guwak@promitto.at

Prof. (FH) DI Dr. Gernot HANREICH

Studiengangs-, Departmentleiter sowie Rektor der Fachhochschule Burgenland, Autor zahlreicher Publikationen, Vorstand im Burgenländischen Ökoenergiefond und Senatsmitglied der Christian Doppler Forschungsgesellschaft; Studium und Promotion im Fachbereich Elektrotechnik

Alexander HANDSCHUH, MSc

Selbstständiger Berater in den Bereichen Public Relations, Kampagnenplanung & Corporate Publishing; Coach für Führungskräfte; 18 Jahre Presseverantwortlicher und Amtsleiter-Stellvertreter auf kommunaler Ebene; Chefredakteur für Magazine im kommunalen Kontext; Begleitung bei Themenentwicklung und Zielformulierungen strategischer Kommunikation

Ing. Harald HASELBAUER, MSc

Amt der Bgld. Landesregierung seit 2010 – Landesamtsdirektion Stabstelle EDV; Zuständigkeiten im Bereich IT-Sicherheit sowie Planung, Betrieb, Wartung der Netzwerk- und Serverinfrastruktur des Landes und 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; Web: www.rotekreuz.at/burgenland

Mag. Gregor HEISE

Geschäftsführer von Heisetraining; Gründer und Leiter des P-S-I Instituts Österreich; seit 1990 als Managementtrainer und Coach tätig; 2005-2012 Präsident der IAKM (Internationale Arbeitsgemeinschaft für Kommunikation und Medien); Arbeitsschwerpunkte: Potenzialdiagnostik und Persönlichkeitsentwicklung (PSI-Theorie von J. Kuhl), Selbstführung, Zeit- und Selbstmanagement, Motivation, Führungskräfteentwicklung, Coaching

DI Gabriele HÖLLER

Seit 25 Jahren als Unternehmensberaterin, Coach und Trainerin mit den Schwerpunkten Organisationsentwicklung und Führungcoaching tätig; Kernthemen: systemische Organisationsberatung/Entwicklung; Prozessberatung; Begleitung bei Veränderungsprozessen (Reorganisation/Change Management); Teamentwicklung; Diversity Management, Resilienz; Systemische Beraterin; Buchautorin; Web: www.gabriele-hoeller.at; E-Mail: organisationsentwicklung@gabriele-hoeller.at

Ulrike HORKY, MSc

Seit über 20 Jahren als selbstständige Trainerin und Coach für Unternehmen, Organisationen, NPOs und Privatpersonen tätig; Referententätigkeit an verschiedenen Weiterbildungsinstituten in Österreich und Deutschland; Vortragstätigkeit zum Thema Führung und Erfolg; Arbeitsschwerpunkte: Führung, Kommunikation, Teamentwicklung, Train-the-Trainer; methodischer Hintergrund: NLP-Lehrtrainerin und NLP-Lehr-Coach (ÖDV-NLP); Supervisorin (nach ÖVS); Erwachsenenbildnerin; Web: www.ulrike-horky.com

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 - Schwerpunkt: Praktische Umsetzung; email: g.horwath@markt-st-martin.bgld.gv.at

Johannes HUBER

Lehrbeauftragter für Erste Hilfe seit 2008; Eintritt beim Roten Kreuz 2006; sonstige Tätigkeiten: Lehrsaniäter, Notfallsaniäter, Referent für Öffentlichkeitsarbeit der Bezirksstelle Eisenstadt; Web: www.rotekreuz.at/burgenland

WHR Mag. (FH) Sabine KALBACHER

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

Mag. Alexandra KAMPER-NEULENTNER

Seit 2005 Kommunikationstrainerin in den Bereichen Kundenorientierung, Verkauf und Präsentation; seit 2007 Gründerin, Eigentümerin und Geschäftsführerin von SEMINAR DMC®; Trainerin für Zeit- & Zielmanagement sowie für emotionale Intelligenz

Mag. Thomas M. KLEIN

Gründer und Geschäftsführer von Wonderwerk Consulting; Betreuung von Innovationsprojekten in der öffentlichen Verwaltung sowie von Trägerorganisationen in Österreich und Nachbarländern, die soziale Dienstleistungen erbringen, sowie in Institutionen des Gesundheitswesens; Kernthemen: Innovation, Digitalisierung und agiles Management; seit mehr als 15 Jahren in der Beratung im öffentlichen Sektor und Nonprofit-Bereich tätig; Referent an der Verwaltungsakademie des Bundes, an diversen Landesverwaltungsakademien sowie an der Executive Academy der WU Wien

Dr. Bernd Thomas KLOIBER

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

Denise KLOSKA

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

MMag. Irene KNAVA, MAS

Unternehmensberaterin, Wirtschaftstrainerin und Coach; spezialisiert auf Teamspirit und Kundenorientierung am Point of Sale; 10 Jahre Führungserfahrung im Theater in der Josefstadt, Landestheater Niederösterreich und NÖ Kulturwirtschaft; seit 2009 selbstständig mit Beratungsunternehmen AUDIENCING; Qualitätsmanagerin, -auditorin und -beauftragte; Trainerin für Erwachsenenbildung; Certified Business Trainer, Lösungsfokussierte Gesprächsführung; NLP Master Practitioner; Controllerin für Non-Profit Organisationen

DI Dr. Alexander KNAAK

Seit 2015 Leiter der Betrieblichen und Baulichen Erhaltung; 2006-2015 Leiter des BBN Bau- und Betriebsdienstleistungszentrum Nord beim Amt der Burgenländischen Landesregierung; Vortragender zu Vergabewesen, Straßenbau- und Straßenerhaltung, Organisation und Durchführung des Winterdienstes sowie zu weiteren fachspezifischen Themen der Straßenerhaltung

Mag. Franz KOCH

Seit 1993 beim Amt der Bgld. Landesregierung – Stabsstelle EDV, u.a. zuständig für E-Government und elektronische Aktenführung; Vertreter des Landes Burgenland in diversen österreichweiten (BLSG) E-Gov-Arbeitsgruppen; seit 2006 E-Gov-Trainer an der Verwaltungsakademie des Bundes sowie der ehemaligen Verwaltungsschule – jetzt Akademie Burgenland

Mag. Christian KRAXNER

Verhaltenstrainer; Medienarbeiter; Moderator; Trainerausbildung in rhetorischer Kommunikation und Moderationstechnik (ASG/Arbeitskreis für Sozialpsychologie und Gruppendynamik); seit 1994 umfangreiche Trainings- und Lehrtätigkeit für Einrichtungen der politischen Bildung, Interessenverbände, Diplomaten, Wirtschaftstreibende und NPOs; Trainingsschwerpunkte u. a. Rhetorik, persuasive Kommunikation, Präsentation, Debattenrhetorik, Netzwerken; Studium der Politik- und Geschichtswissenschaften (Universität Wien)

Dr. Erich KUNDEGRABER

Richter des Landesverwaltungsgerichtes Steiermark (Verkehrsrecht, Sicherheitsrecht und Maßnahmenbeschwerden); seit 1991 Mitglied des Unabhängigen Verwaltungssenats für die Steiermark; seit 1981 in verschiedenen Bezirkshauptmannschaften und Rechtsabteilungen des Amtes der Steiermärkischen Landesregierung tätig; 1986-1987 wissenschaftlicher Mitarbeiter beim Verwaltungsgerichtshof

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 und zentrale und übergeordnete Projekte; 1992-2000 Mitarbeiter im Büro von Landeshauptmann Karl Stix; 2002-2011 administrativer und kaufmännischer Leiter des Landesmuseums Burgenland

Dr. Manfred LIND

Kommunikations- und Verhaltenstrainer; spezialisiert auf Team-Training und Coaching im Service- und Dienstleistungsbereich sowie für Führungskräfte; jahrzehntelange Erfahrung im Amt der Steiermärkischen Landesregierung, davon rund zwanzig Jahre in Führungspositionen auf Bezirks- und Landesebene; Anstoß und erfolgreiche Implementierung zahlreicher innovativer Verwaltungsreformprojekte, wie die Einrichtung des ersten Bürgeramtes Österreichs auf Bezirksebene; ausgebildeter Organisator und NLP Master Practitioner

Rudolf LOTTER

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

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“

Anna-Maria MUCK, MSc

Psychologin, systemischer Coach und Beraterin; Trainerin bei next level consulting; zuvor als soziotherapeutische Trainerin tätig; diverse Veröffentlichungen von Fachbeiträgen zu den Themen „Coaching“, „Training“, „Teamentwicklung“ und „Leadership“

Michael MÜLLNER

Geschäftsführer und Senior Berater in 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. 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

Mag. Marie OSTERBAUER-HOFER

Seit über 15 Jahren selbstständige systemische Unternehmensberaterin, Organisationsentwicklerin, Führungskräftetrainerin und Coach; dipl. Humorberaterin; Führungskraft und Keynote Speaker zu den Themen „Motivation“ und „Freude/Spaß/Humor im Arbeits- bzw. Führungsalltag“; FH-Lehrbeauftragte für soft-skills; Schwerpunkte: Methoden der lösungsorientierten Konflikt- und Problembearbeitung, Rituale, Kreativitätstechniken und Humorberatung; digitale Erweiterung von Personal- und Organisationsentwicklung

Dr. Wolfgang PALLITSCH

Senatspräsident des Verwaltungsgerichtshofes i.R.; von 1993 bis 2016 Mitglied des Verwaltungsgerichtshofes; ab 1995 in den für Bausachen zuständigen Senaten des Verwaltungsgerichtshofes tätig; von 1980 bis 1993 Richter (Bezirksgerichte Gänserndorf und Korneuburg, Kreisgericht Korneuburg, Landesgericht Eisenstadt); davor von 1976 bis 1980 Bediensteter der Finanzprokuratur; Mitautor des Kommentars Burgenländisches Baurecht; E-Mail: wolfgang.pallitsch@gmail.com.

Mag. Monika PAUSCHENWEIN

Seit 1992 Juristin im Amt der Bgld. Landesregierung; bis 2003 mit Tätigkeitsschwerpunkt Gewerberecht; seit 2014 Leiterin des Referats „Zulagen und Reisegebühren“ in der Abteilung 1 – Personal; akademisch geprüfte Rechnungshofprüferin – von 2005-2012 als Prüferin im Bgld. Landesrechnungshof tätig

Mag. (FH) Alexander PESCHKE

Prokurist und Senior Berater in der next level consulting; seit zwei Jahrzehnten im Projektmanagement tätig; Fokus auf die IT-Unterstützung im Projektmanagement; bei mehr als 100 Unternehmen Lösungen zum Projektmanagement implementiert; Leiter der next level solutions, die sich mit der IT-Unterstützung im Projekt- und Prozessmanagement beschäftigt

DI (FH) Michael PINTER

Amt der Bgld. Landesregierung; seit 2012 GeoDaten Burgenland – 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

Peter POHL

Amtmann der Gemeinde Antau; Landesobmann des Fachverbands der Burgenländischen
Amtmänner und Amtfrauen; Lehrbeauftragter des Landes Burgenland

Ing. Heinrich PREISS

Geschäftsführer ConPlusUltra GmbH; Leiter des Teams Technik & Recht; Tätigkeitsfelder: Aufbau und
Erhalt von Compliance Management Systemen, Abwicklung von Genehmigungsverfahren (GewO,
AWG, UVP-G) und Prüfungen; E-Mail: heinrich.preiss@conplusultra.com;
Web: conplusultra.com

Mag. Wolfgang REBERNIG, CSE

Rechtsanwalt seit April 2002 mit den Schwerpunkten Sport- und Vereinsrecht, Arbeitsrecht,
Gesellschaftsrecht (inklusive Unternehmenssanierungen) und Familienrecht; im April 2012 Grün-
dung der Kanzleipartnerschaft „ALLRIGHT Riegler Rebernig Rechtsanwälte“ mit Sitz in Wien; seit
September 2015 Mitglied der Burgenländischen Rechtsanwaltskammer mit dem Kanzleistandort
in Oberpullendorf; zahlreiche Vortragstätigkeiten im Bereich des Vereinsrechtes sowie seit 2015
zertifizierter Aufsichtsrats/Stiftungsvorstand (CSE, Certified Supervisory Expert)

Dipl.-Ing. Markus RIEGLER

Information Security Consultant und Trainer im Bereich Information Security Awareness; Initi-
ator und Entwickler der Trainingsreihe „Information Security Awareness Training“ auf Basis der
Erkenntnisse aus Consulting und White Hat Hacking; verantwortlich für Rechenzentrumsprü-
fungen und Zertifizierungen innerhalb der ACP IT Solutions GmbH nach ISAE 3402 Typ 2 und
ISO27001:2013; seit 2011 Leiter des Bereichs Informationssicherheit der ACP IT Solutions GmbH
und seit 2012 zertifizierter ISO27001 Manager und Auditor

Mag. Dr. Susanne SACKL-SHARIF, Bakk. MA.

Seit 2014 selbstständige Wissenschaftsberaterin und Lektorin im Bereich der qualitativen So-
zialforschung; seit 2016 wissenschaftliche Mitarbeiterin und Lektorin am Department Media &
Design der FH JOANNEUM in Graz; 2006-2009 wissenschaftliche Mitarbeiterin und Lektorin am
Institut für Soziologie sowie am Institut für Musikwissenschaft der Universität Graz;
Web: www.sackl-sharif.net

Marianne SALZL

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

Mag. Dr. Kristina SCHABERL, M.A.

Seit 2011 im Amt der Bgld. Landesregierung; Leiterin des Referats „Personalentwicklung und
Betriebliches Gesundheitsmanagement“; von 2007-2011 bei der ZUNO Bank AG, bei
Deloitte Human Capital und im Europäischen Parlament tätig; Studium der Betriebswirtschafts-
lehre in Österreich und den USA sowie der Entwicklungspolitik in England

Mag. Nicole SCHAFFER

Geschäftsführung Schaffer Research, Büro für angewandte Sozialforschung und Organisationsbe-
ratung 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. 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 Vortragstä-
tigkeit zum Thema „Effektives Management und Recht für Kommunen“; zahlreiche Publikationen im
Kommunalbereich; Jurist und Communal Leader; Email: bernhard.scharmer@telfs.gv.at

Mag. (FH) Stefan SCHMID, BEd

Leiter der Virtuellen Pädagogischen Hochschule; Vortragender und Workshop-Leiter an der Päd-
agogischen Hochschule Wien und an der Fachhochschule Burgenland im Masterstudiengang
Angewandtes Wissensmanagement; selbstständig tätig in den Bereichen eLearning und digitale
Innovationen für Bildungseinrichtungen, Banken, Kammern und NGOs

Mag. Dipl.-HTL-Ing. Andreas SCHMÖLZER

Sachverständiger für Lebensmittelhygiene, Lebensmitteltechnologie und Ernährungsforschung; Inhaber der Firma SAICON, dem 1. Ingenieurbüro für Ernährungswissenschaften in Österreich; Schwerpunkte von SAICON: Lebensmittelrecht, Produktsicherheit, Notfallmanagement, Lebensmittelsicherheit, Produktentwicklung und Prozessdesign; Vortragender und Universitätslektor für Qualitätsmanagement und Lebensmittelrecht an der Uni Wien, FH Wels, Donau-Universität Krems und UMIT (Private Universität für Gesundheitswissenschaften, Medizinische Informatik und Technik)

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.

Ing. Christoph SCHREY, BSc

Elektrotechniker; Vortragstätigkeit; Brandursachenermittlung; Sachverständiger der Brandverhütungsstelle Burgenland; Prüfer einer akkreditierten Inspektionsstelle für Brandmeldeanlagen

Ingrid SCHWARZ

Seit 2007 im Magistrat Eisenstadt tätig; seit 2011 Leitung des Geschäftsbereichs Bürgermanagement & Bürgerservice; 2004-2007 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

Mag. Christina Maria SCHWAIGER

Referentin der Datenschutzbehörde; insbesondere mit der Mitarbeit in Untergruppen der Artikel-29-Datenschutzgruppe, der Führung von Beschwerde- und Kontroll-/Ombudsmannverfahren sowie mit Gesetzesbegutachtungen betraut; zuvor als Mitarbeiterin der Universität Salzburg bei ao. Univ.-Prof. Dr. Dietmar Jähnel in den Bereichen Datenschutzrecht, Verfassungs- und Verwaltungsrecht tätig; diverse Vortragstätigkeiten unter anderem an der Donau-Universität Krems, Verwaltungsakademie Vorarlberg, imh Konferenzen und Seminare;
E-Mail: christina-maria.schwaiger@dsb.gv.at

Ariane SIEGEL

Trainerin und Coach für Unternehmen im deutschsprachigen Raum; Lektorin an der Fachhochschule Wien sowie an der Pädagogischen Hochschule Burgenland; Seminarschwerpunkte: Konfliktmanagement, Herausfordernde Gesprächssituationen, Verkauf, Telefon, Rhetorik und Sprechtechnik

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. Clemens STIEGER

Geschäftsführender Gesellschafter der Gesellschaft für Personalentwicklung GmbH (GfP); davor wissenschaftliche Tätigkeit, Führungskraft einer Non-Profit-Organisation und interner Berater bei einem Finanzdienstleister; Klinischer und Organisationspsychologe; systemischer Psychotherapeut, Coach, Organisationsberater und Scrum-Manager; Lehraufträge an diversen Fachhochschulen und Universitäten; Arbeitsschwerpunkte: Begleitung von innovativen Lern- und Entwicklungsarchitekturen, Implementierung von Führungsinstrumenten, Strategieorientierte Personal- und Organisationsentwicklung/Führungsentwicklung, Moderation, Begleitung und Coaching von Funktionsträgern, Potenzialanalyse, Karriereberatung/Life-styling

Mag. Monika STIGLITZ

Seit 1997 im Landesdienst; davor in der Privatwirtschaft tätig; seit Mai 2017 prov. Abteilungsvorständin der Abteilung 3 - Finanzen; 2015-2016 Referentin des Landeshauptmannes; 2014-2015 Leiterin des Hauptreferates Finanzverwaltung und Haushaltswesen; 2012-2015 Leiterin des Referates Haushaltswesen; davor als Sachbearbeiterin in der Finanzabteilung und Bezirkshauptmannschaft Eisenstadt-Umgebung beschäftigt

Mag. Leo SZEMELIKER

Associate Partner bei b2g Pannonia Organisationsentwicklung und Kommunikation mit Sitz in Eisenstadt und Wien; Journalist für diverse Verlage und Medien; Blogbetreiber; Studium der Handelswissenschaften an der WU Wien; danach 15 Jahre als Wirtschaftsjournalist bei der österreichischen Tageszeitung „Der Standard“ (zuletzt als stv. Ressortleiter) sowie sieben Jahre als Pressesprecher, Büroleiter und wirtschaftspolitischer Referent für Kanzler und Staatssekretärin im Bundeskanzleramt in Wien tätig

Konstantin STRUCKL

Seit Ende 2012 Geschäftsführer der PSC Public Software & Consulting; von 1990 bis 2011 bei Comm-Unity EDV GmbH (bzw. Vorläufer), davon drei Jahre als Geschäftsführer; danach ein Jahr bei RLB Steiermark Leiter des IT-Produktmanagements im Zahlungsverkehr; insgesamt mehr als 25 Jahre Erfahrung in der IT-Betreuung und in Softwareentwicklungsprojekten für Gemeindeverwaltungen speziell im Burgenland, der Steiermark und in Kärnten; TÜV-zertifizierter Datenschutzbeauftragter für die Datenschutz-Grundverordnung

AR Wolfgang TOTH

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

Günter TOTH

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

Rupert TRAXLER

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 Bauberatungstermine für die Stadtgemeinde Neufeld/Leitha

Mag. Gerhard Josef VATER

Wirtschaftstrainer und -coach mit den Schwerpunkten Kundenorientierung und Servicekultur; davor Führungspositionen im Dienstleistungssektor; Vortragender an verschiedenen akademischen Institutionen; Web: www.sinnvollesbewirken.at

OAR Gabriele WAGNER

Amt der Bgld. Landesregierung – seit März 2009 Leiterin des Referates „Interne Revision“ in der Landesamtsdirektion; 2008 bis Februar 2009 Mithilfe beim Aufbau des Referates „Beteiligungsmanagement“ im Generalsekretariat; davor Leitung des Referates „Innere Organisation, Bürgerservice und Öffentlichkeitsarbeit“ in der BH Eisenstadt-Umgebung

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

RA Mag. Johannes WUTZLHOFER, LL.M.

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

Mag. Ulrike ZSCHECH

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

UNSERE KOOPERATIONSPARTNER



BUNDESKANZLERAMT  ÖSTERREICH

VERWALTUNGS-AKADEMIE DES BUNDES
SCHLOSS LAUDON

BURGENLÄNDISCHE
VOLKSHOCHSCHULEN







ONZ • ONZ • KRAEMMER • HÜTLER
Rechtsanwälte GmbH



ÖSTERREICHISCHE
FORSCHUNGSGESELLSCHAFT
STRASSE • SCHIENE • VERKEHR







v.li.n.re.: Daniela Horvath-Pehm, Michaela Schnur, Bettina Frank, Martina Koth

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

Mag. Martina Koth
Seminar- und Lehrgangsmanagerin
Tel.: 05 7705 5211
martina.koth@akademie-burgenland.at

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

ALLGEMEINE GESCHÄFTSBEDINGUNGEN DER AKADEMIE BURGENLAND GMBH

1. Anmeldung

Für alle Veranstaltungen ist eine Anmeldung auf der Homepage der Akademie Burgenland erforderlich. Da für jedes Seminar aus pädagogisch-didaktischen Gründen nur eine beschränkte Anzahl von Plätzen zur Verfügung steht, ist eine möglichst frühzeitige Registrierung für die Teilnahme erforderlich. Die zur Verfügung stehenden Seminarplätze werden in der Reihenfolge der Anmeldungen vergeben. Sollte wider Erwarten eine Teilnahme nicht möglich sein, hat dies der Teilnehmer rechtzeitig mitzuteilen, damit der Platz weitervergeben werden kann. Bei überaus großem Interesse wird mit hoher Wahrscheinlichkeit ein Ersatztermin angeboten. Jede Anmeldung ist verbindlich und wird als Reservierung bearbeitet. Anmeldeschluss ist 7 Tage vor Seminarbeginn.

2. Zahlungsbedingungen

Die Anmeldung ist verbindlich. Die angegebenen Preise sind Fixpreise. Die Rechnungslegung erfolgt im Nachhinein.

Die Teilnahmekosten sind innerhalb von 8 Tagen nach Rechnungslegung an die Akademie Burgenland GmbH zu bezahlen. Ist der Teilnehmer säumig, können Verzugszinsen bis zu 9 % p.a. verrechnet werden.

In den Seminarbeiträgen sind die Pausengetränke und bei Ganztagesseminaren das Mittagessen (Menü in der Mensa, sofern die Veranstaltung an der Akademie Burgenland GmbH stattfindet) enthalten.

3. Bankverbindung der Akademie Burgenland GmbH

Hypo Bank Burgenland AG
IBAN AT 545100091013184100 BIC EHBAT2E.

4. Stornobedingungen

Im Falle einer nicht zeitgerechten Abmeldung ist vom jeweiligen Teilnehmer eine Stornogebühr zu bezahlen. Bei Abmeldung bis spätestens 5 Werktage vor Seminarbeginn fällt keine Stornogebühr an. Ab 4 Werktagen vor Seminarbeginn beträgt die Stornogebühr 50 % des Teilnahmebetrages, ab 2 Werktagen vor Seminarbeginn oder bei Nichtteilnahme ohne rechtzeitige Abmeldung beträgt diese 100 % des Teilnahmebetrages.

Die Stornogebühr entfällt, wenn eine Ersatzperson an der Veranstaltung teilnimmt.

5. Lehreinheit

Die Dauer der Veranstaltung ist in Lehreinheiten (LE) angegeben. Prinzipiell dauert eine Lehreinheit 45 Minuten.

6. Änderungen im Veranstaltungsprogramm/ Veranstaltungsabsage

Aufgrund der langfristigen Planung sind organisatorisch bedingte Programmänderungen möglich. Ebenso hängt das Zustandekommen einer Veranstaltung von einer Mindestteilnehmerzahl ab. Die Akademie Burgenland GmbH muss sich daher Änderungen von Kurstagen, Beginnzeiten, Terminen, Veranstaltungsorten, Trainern sowie eventuelle Veranstaltungsabsagen vorbehalten. Die Teilnehmer werden davon rechtzeitig und in geeigneter Weise verständigt (1 Woche vorher).

Bei einem Ausfall einer Veranstaltung besteht kein Anspruch auf Durchführung der Veranstaltung. Ersatz für entstandene Aufwendungen und sonstige Ansprüche gegenüber der Akademie Burgenland GmbH unter welchem Rechtstitel immer sind ausgeschlossen. Dasselbe gilt bei kurzfristig notwendigen Terminverschiebungen oder Terminplanumstellungen bei Seminaren und Lehrgängen.

7. Teilnahmebestätigung

Teilnahmebestätigungen über den Besuch der Veranstaltung drucken sich die Teilnehmer selbst über das Seminaranmeldesystem aus. Die Freischaltung zum Ausdrucken erfolgt über die Akademie Burgenland GmbH - hierzu muss der Teilnehmer, falls nicht anders festgelegt, mind. 50 % der betreffenden Veranstaltung besucht haben.

8. Skripten

Für viele Veranstaltungen stehen den Teilnehmern Skripten oder Lernunterlagen zur Verfügung. Ein gesonderter Kauf von Lernmaterial an der Akademie Burgenland GmbH ist nicht möglich. Die von der Akademie Burgenland GmbH zur Verfügung gestellten Unterlagen und die Software dürfen nicht vervielfältigt, verbreitet, feilgehalten, der Öffentlichkeit zugänglich gemacht oder sonst in Verkehr gebracht werden.

9. Haftung

Für persönliche Gegenstände der Teilnehmer inkl. der bereitgestellten Lernunterlagen wird von der Akademie Burgenland GmbH auch im Falle des Diebstahls keine Haftung übernommen. Aus der Anwendung der bei der Akademie Burgenland GmbH erworbenen Kenntnisse können keinerlei Haftungsansprüche oder sonstige Ansprüche gegenüber der Akademie Burgenland GmbH geltend gemacht werden.

Die Akademie Burgenland GmbH leistet keine Gewähr für Informationen, Preise, Termine und für Inhalte verlinkter Seiten. Die Akademie Burgenland GmbH haftet nicht für Schäden, die den Teilnehmern außerhalb der Seminarräume und auf dem Hin- oder Rückweg entstehen. Für Schäden, die den Teilnehmern innerhalb der Seminarräume entstehen, haftet die Akademie Burgenland GmbH nur dann, wenn ihr oder einer nach ihrer Weisung tätigen, natürlichen Person Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit zur Last fällt.

Die Akademie Burgenland GmbH übernimmt keine Gewähr bei Druck- bzw. Schreibfehlern oder sonstigen Fehlern in ihren Publikationen und Internetseiten.

10. Datenschutz

Alle persönlichen Angaben der Teilnehmer werden vertraulich behandelt. Die Daten werden nicht an Dritte weitergegeben. Mit der Übermittlung der Daten willigen die Teilnehmer bzw. Interessenten ein, dass personenbezogene Daten (Vor- und Nachname, Titel, Geburtsdatum, Geburtsort, Firmenname, Firmenadresse, Telefonnummern, E-Mail-Adressen, Zusendeadresse oder Privatadresse), die elektronisch, telefonisch, mündlich, per Fax oder schriftlich übermittelt werden, gespeichert und für die Übermittlung von Informationen verwendet werden dürfen. Dies schließt auch den Versand des E-Mail-Newsletters an die bekannt gegebene(n) E-Mail-Adresse(n) mit ein.

11. Anzuwendendes Recht und Gerichtsstand

Es gilt österreichisches Recht mit Ausnahme der Verweisungsnormen. Gerichtsstand ist Eisenstadt.

PS für Landesbedienstete

Allgemeine und dienstrechtliche Hinweise finden Sie im Intranet der Landesregierung.

PPS Bei der Texterstellung sind wir unter Berücksichtigung von Genderfragen um leichte Lesbarkeit bemüht. Personenbezogenen Begriffen kommt keine geschlechtsspezifische Bedeutung zu.



VOLLZEIT ODER BERUFSBEGLEITEND STUDIEREN IN DEN BEREICHEN:

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