

AKADEMIE Burgenland

PUBLIC COMPETENCE



SEMINAR- UND
LEHRGANGSPROGRAMM

HERBST/WINTER

2023/2024



Weiterbildung für eine innovative Zukunft

Die Akademie Burgenland hat sich als führende Institution für Weiterbildungsmaßnahmen im öffentlichen Dienst etabliert und leistet einen wertvollen Beitrag zur Stärkung unserer Verwaltung. In einer Zeit des stetigen Wandels und der sich rasch entwickelnden Technologien sind die Anforderungen an unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter komplexer denn je, sei es im Bereich der Digitalisierung, der rechtlichen Entwicklungen oder der effizienten Verwaltung. Nur durch kontinuierliche Weiterbildung können wir sicherstellen, dass unsere Bediensteten stets über die erforderlichen Kenntnisse und Fähigkeiten verfügen, um diesen Anforderungen gerecht zu werden und innovative Lösungen zu finden.

Mit einem breiten Angebot an Seminaren und Lehrgängen bietet die Akademie Burgenland unseren Bediensteten sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern landesnaher Unternehmen die Möglichkeit, ihr Wissen zu vertiefen, neue Kompetenzen zu erwerben und sich persönlich weiterzuentwickeln. Ihre neu gewonnenen Fähigkeiten tragen nicht nur zu einer Steigerung der Effizienz und Qualität unserer Verwaltung bei, sondern führen auch zu innovativen Projekten und besseren Services für unsere Bürgerinnen und Bürger.

Die Akademie Burgenland ist ein Ort des Austauschs, des Lernens und des Wachstums, an dem die Teilnehmerinnen und Teilnehmer vom Wissen und den Erfahrungen renommierter Expertinnen und Experten profitieren. Ich bin überzeugt, dass die Akademie Burgenland weiterhin einen maßgeblichen Beitrag zur Weiterentwicklung unseres Landes leisten wird und bedanke mich für die gute Zusammenarbeit.

*Mag. Hans Peter Doskozil
Landeshauptmann*



Akademie Burgenland beweist Innovationskraft

Betrachtet man die rasante Weiterentwicklung und innovative Erweiterung des Bildungsangebots der Akademie Burgenland der letzten zehn Jahre, so kann von einer beeindruckenden Erfolgsgeschichte gesprochen werden. Speziell der „New Way of Work“ hat die Akademie Burgenland dazu veranlasst, neue Seminar-Formate im Online- und E-Learning-Bereich zu etablieren, um den sich wandelnden Bedürfnissen der Teilnehmer*innen gerecht zu werden. Ein wesentlicher Meilenstein war hier die Einführung der Lernplattform „Moodle“, die den Einsatz moderner und interaktiver Lernmethoden erlaubt. Durch die Einbettung der E-Learning-Seminare in Moodle wird flexibles und ortsunabhängiges Lernen ermöglicht. Dass die Bildungseinrichtung damit den Nerv der Zeit getroffen hat, bestätigt die positive Resonanz der Seminarteilnehmer*innen sowie die zahlreichen Projekte, die seither beauftragt und umgesetzt wurden.

Neben dem E-Learning-Schwerpunkt hat die Akademie Burgenland auch eine Reihe von Zertifizierungsprogrammen für den Hochschulbereich, maßgeschneiderte Lehrgänge und Projekte für Landesunternehmen und große Schulungswellen für Gemeinden konzipiert und durchgeführt – sei es im klassischen Präsenz-Stil oder als Blended Learning-Format.

Die Akademie Burgenland kann also mit Stolz auf die erreichten Erfolge und Ziele der letzten zehn Jahre zurückblicken. Mit ihrer Vielfältigkeit bereichert sie die burgenländische Bildungslandschaft nicht nur, sie gestaltet sie auch wesentlich mit. Und nicht zuletzt leistet sie einen nachhaltigen Beitrag zur persönlichen und beruflichen (Weiter-)Entwicklung aller Teilnehmerinnen und Teilnehmer.

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

Akademie Burgenland – Erste Wahl für Weiterbildungsseminare seit 10 Jahren

Seit nahezu zehn Jahren agiert die Akademie Burgenland am Puls der Zeit und setzt neue Themen(-wünsche) zeitnah und unkompliziert um. Besonders erfreulich dabei ist, dass dies stets in enger Abstimmung mit Expert*innen aus Gemeinden und dem Amt der Bgld. Landesregierung geschieht. Dies gewährleistet, dass die Inhalte praxisrelevant sind und optimal auf die Bedürfnisse der Teilnehmer*innen abgestimmt werden können.

Eine kürzlich durchgeführte Umfrage unter den burgenländischen Gemeindebediensteten bestätigt einmal mehr, dass die Bildungseinrichtung nach wie vor die erste Wahl bei der Buchung von Weiterbildungsseminaren ist. Und obwohl die neuen Online- und E-Learning-Formate gut angenommen werden, zeigt sich dennoch eine klare Präferenz für Präsenz-Seminare. Der wohl wichtigste Grund dafür ist, dass der persönliche Kontakt einen intensiveren Austausch und ein besseres – auch gemeindeübergreifendes – Zusammenwirken ermöglicht.

Der kontinuierliche Ausbau des Bildungsangebots bietet den Gemeindebediensteten ein breites Spektrum an Weiterbildungsmöglichkeiten, um ihre Kompetenzen zu erweitern und ihre berufliche Entwicklung voranzutreiben. Aber auch konstruktive Kritik wird ernst genommen, um die Zufriedenheit der Teilnehmer*innen weiterhin auf höchstem Niveau zu halten.

Wir gratulieren dem Team der Akademie Burgenland zu ihrer exzellenten Arbeit der letzten zehn Jahre und wünschen auch für die nächsten Jahre viel Erfolg bei der Bereitstellung erstklassiger Weiterbildungsangebote.

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



Weiterbildung im Wandel - Mit modernen Technologien in die Zukunft

10 Jahre Akademie Burgenland. 10 Jahre, die mich sowohl beruflich als auch persönlich vor große Herausforderungen gestellt haben, die aber auch mit tollen Erfolgen verbunden waren. Wenn ich heute auf diese Zeit zurückblicke, bin ich überwältigt und stolz, maßgeblich an der Gründung und am beeindruckenden Wachstum dieser Bildungseinrichtung beteiligt gewesen zu sein.

Das Potenzial der Akademie Burgenland ist aber noch lange nicht ausgeschöpft. Meine Vision für die kommenden Jahre ist es, durch die Entwicklung innovativer Bildungskonzepte weiterhin eine führende Rolle in der beruflichen Weiterbildung einzunehmen. Ein zentraler Schwerpunkt dabei ist die Integration moderner Technologien in unsere Lernangebote. Durch den weiteren Ausbau unserer – auch maßgeschneiderten – E-Learning- und Blended-Learning-Seminare möchten wir flexibles und zeitgemäßes Lernen ermöglichen, das auf die individuellen Bedürfnisse unserer Teilnehmer*innen zugeschnitten ist. Zukunftsthemen, wie digitale Transformation, Nachhaltigkeit und agile Arbeitsmethoden, werden hier einen besonders hohen Stellenwert einnehmen, um unsere Teilnehmenden bestmöglich auf den Wandel und die Herausforderungen der modernen Arbeitswelt vorzubereiten und ihre Kompetenzen auf ein neues Level zu heben.

Selbstverständlich bleiben die klassischen Präsenz-Seminare, die sich nach wie vor großer Beliebtheit erfreuen und stark nachgefragt werden, weiterhin ein fixer Bestandteil unseres ständig wachsenden Bildungsangebots.

In diesem Sinne freue ich mich, Ihnen unser umfangreiches Programm mit vielen neuen und alten Seminarthemen zu präsentieren. Mein Team und ich freuen uns, Sie bald bei uns als Teilnehmer*in begrüßen zu dürfen.

*Mag. (FH) Bettina Frank
Geschäftsführerin*





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

IHR TEAM DER AKADEMIE BURGENLAND

Mag. (FH) Bettina Frank
Geschäftsführerin
Tel.: +43 5 7705 5220
Mobil: +43 (0) 664 88328350
bettina.frank@akademie-burgenland.at

Belinda Fritz
E-Learning Managerin
Mobil: +43 (0) 664 88134558
belinda.fritz@akademie-burgenland.at

Daniela Horvath-Pehm
Assistentin der Geschäftsführung
Tel.: +43 5 7705 5210
Mobil: +43 (0) 664 88134526
daniela.horvath-pehm@akademie-burgenland.at

Mag. Martina Koth
Seminar- und Lehrgangsmanagerin
Mobil: +43 (0) 664 88134531
martina.koth@akademie-burgenland.at

Martina Leopold
Mitarbeiterin Office Eisenstadt
Tel.: +43 5 7705 5213
Mobil: +43 (0) 664 88134525
martina.leopold@akademie-burgenland.at

Judith Mantl
Seminar- und E-Learning-Managerin
Tel.: +43 5 7705 5215
Mobil: +43 (0) 664 88134542
judith.mantl@akademie-burgenland.at

Natalie Moser, MA
Seminar- und E-Learning-Managerin
Tel.: +43 5 7705 5211
Mobil: +43 (0) 664 88134541
natalie.moser@akademie-burgenland.at

Michaela Schnur
Mitarbeiterin Office Pinkafeld
Tel.: +43 5 7705 5212
Mobil: +43 (0) 664 88328365
michaela.schnur@akademie-burgenland.at

INHALT

| | |
|--------------------------------------|-----|
| VORWÖRTER..... | 2 |
| TEAM DER AKADEMIE BURGENLAND..... | 4 |
| INHALT | 5 |
| IMPRESSIONEN..... | 6 |
| KURSPROGRAMM / THEMENÜBERSICHT | 8 |
| SEMINARKALENDER..... | 12 |
| STANDORTE | 18 |
| SEMINARANMELDESYSTEM..... | 22 |
| | |
| GRUNDAUSBILDUNG LAND..... | 28 |
| GRUNDAUSBILDUNG GEMEINDEN..... | 34 |
| | |
| SEMINARE | |
| MANAGEMENT UND FÜHRUNG..... | 39 |
| PERSÖNLICHKEITSBILDUNG | 54 |
| OFFICE MANAGEMENT..... | 73 |
| BWL UND FINANZEN | 78 |
| RECHT | 82 |
| GEMEINDEN UND LAND | 98 |
| E-GOVERNMENT | 110 |
| COMPUTERKENNTNISSE..... | 116 |
| SPRACHEN | 125 |
| | |
| LEHRGÄNGE..... | 131 |
| | |
| KURZLEBENSLÄUFE..... | 138 |
| | |
| ALLGEMEINE GESCHÄFTSBEDINGUNGEN..... | 149 |

AKADEMIE BURGENLAND. WIR STEIGERN IHRE KOMPETENZ.

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

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

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

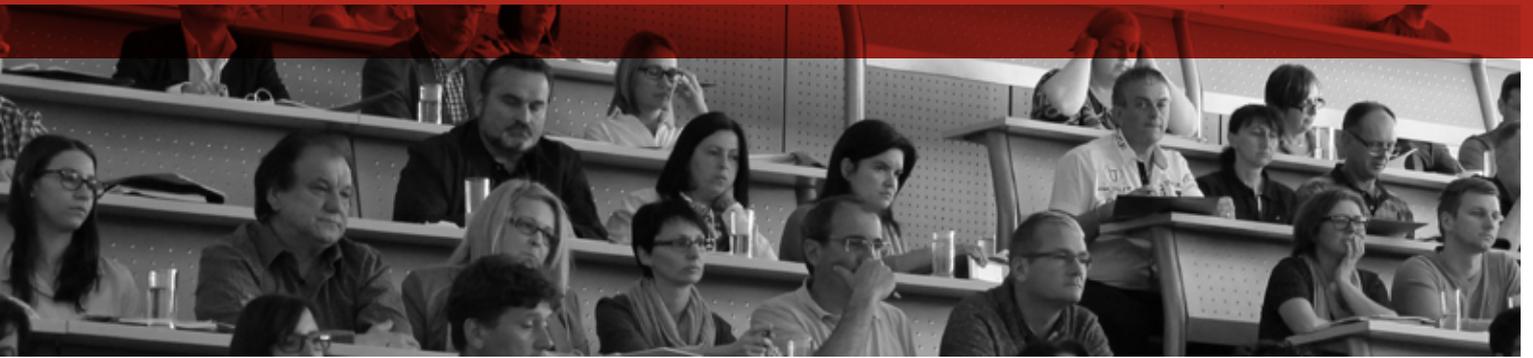
Wir arbeiten mit über 500 Vortragenden – mit Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen des Landes-, Gemeinde- und Bundesdienstes, Universitäts- und Fachhochschulprofessoren und -professorinnen sowie selbstständigen Trainerinnen und Trainern – zusammen. Damit verfügen wir über ein dichtes Kompetenznetz, das aber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

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

Ihr Team der Akademie Burgenland

UNSERE MISSION

- Wir steigern Kompetenzen
- Wir begeistern durch maßgeschneiderte Seminare und Lehrgänge
- Wir setzen neue Maßstäbe in der Aus- und Weiterbildung des öffentlichen Sektors
- Wir bieten höchste Qualität auf allen Ebenen
- Wir verstehen uns als DIE Serviceeinrichtung für Land, Gemeinden und landesnahe Unternehmen des Burgenlandes
- Zur Weiterentwicklung unserer Teilnehmenden setzen wir moderne Didaktik und neue digitale Möglichkeiten ein





Impressionen



KURSPROGRAMM / THEMENÜBERSICHT

| GRUNDAUSBILDUNG | | |
|--|---|-------|
| Grundausbildung Land | | 28-33 |
| Grundausbildung Gemeinden | | 34-38 |
| MANAGEMENT UND FÜHRUNG | | |
| MF24019 | Sinn-orientierte Führung und Mitarbeitermotivation | 40 |
| MF24020 | Führen von Teams - die Vielfalt wirksam nutzen | 41 |
| MF24021 | Konfliktmanagement für Führungskräfte | 41 |
| MF24018 MF24002 | Führen ohne Vorgesetztenfunktion - Laterale Führung | 42 |
| MF24003 MF24004 | Neu in der Führungsrolle – Handwerkskoffer für neue Führungskräfte | 42 |
| MF24005 MF24006 | Von der Mitarbeiterin/Vom Mitarbeiter zur Führungskraft | 43 |
| MF24013 | Stakeholder Management - Gelungene Kooperation und Kommunikation mit dem gesamten Unternehmensumfeld | 44 |
| MF23055 MF24014 | Erfolgreich Feedback geben – Konstruktiver Umgang mit Fehlern und Führen von Feedbackgesprächen | 45 |
| MF24015 | Besprechungen auf den Punkt gebracht | 45 |
| MF24016 | Mentoring - Werkzeuge für einen professionellen Erfahrungstransfer | 46 |
| MF24017 | Nachfolgemanagement - So gelingt ein reibungsloser Führungswechsel | 46 |
| MF24022 | Positive Leadership - Wirksame und nachhaltige Führung in Zeiten von New Work | 47 |
| MF24007 MF24008 | Medientraining bei INTOMEDIA - 100% Sicherheit im Interview | 49 |
| MF24009 MF24010 | Das INTOMEDIA Krisentraining direkt im Studio - Was tun, wenn es brennt? | 50 |
| MF24011 | Erfolgreiche PR- und Pressearbeit | 51 |
| MF24012 | Medientraining - Interviews und Medienauftritte souverän meistern | 51 |
| MF24023 MF24024 | LinkedIn Training - Praxisworkshop für Anfänger*innen | 52 |
| MF24025 MF24026 | LinkedIn Training - Praxisworkshop für Fortgeschrittene | 53 |
| PERSÖNLICHKEITSBILDUNG | | |
| PB24005 | Beschwerdemanagement - Professioneller Umgang mit Beschwerden und Kritik | 55 |
| PB24001 | Teambuilding - miteinander entwickeln, voneinander lernen und gemeinsam feiern | 57 |
| PB24002 | Körpersprache, Kommunikation und Präsentation | 58 |
| PB24004 | Wertschätzende und klare Kommunikation am Arbeitsplatz | 59 |
| PB24015 | Konfliktlösung im Team | 59 |
| PB23053 | Schwierige Gespräche führen - so überzeugen Sie skeptische Gesprächspartner/innen und meistern schwierige Gespräche | 60 |
| PB24003 | Wege zu einem gelassenen Arbeitsalltag | 60 |
| PB24006 | Selbstbewusst und souverän in herausfordernden Gesprächen | 61 |
| PB24010 | Schlagfertigkeit lernen - Souverän handeln in schwierigen Situationen | 62 |
| PB24020 PB24021 | Selbstverteidungskurs für Frauen - Sicherheitsorientiertes Verhalten im öffentlichen Raum | 63 |
| PB24007 | Zielführende Befragung und Gesprächsführung | 64 |
| PB24016 PB24017 PB24018 PB24019 | Burnout-Prävention durch Messung des Stresslevels | 65 |
| PB23054 PB23055 | Künstliche Intelligenz - Chancen und Praxisanwendungen | 66 |
| PB23051 | Positive Rhetorik und Umgang mit negativen Emotionen | 68 |
| PB23052 | Positive Rhetorik und Umgang mit negativen Emotionen (inkl. 20 Min. Einzelcoaching) | 68 |
| PB24008 | Wertschätzende und klare Kommunikation am Arbeitsplatz | 69 |
| PB24009 | Gesundheitsorientiertes Arbeiten | 69 |
| PB24011 | 5 Wege zum besseren Gedächtnis | 70 |
| PB24012 | Zivilcourage - lässt sich lernen | 70 |
| PB24013 | Gender & Diversity | 71 |
| PB24014 | Online Sprach- und Stimmtraining - Wie Sie in neun Wochen professionell klingen, ohne Ihren Schreibtisch zu verlassen | 72 |
| OFFICE MANAGEMENT | | |
| OM24001 | Verfassen von Texten in "leichter bzw. einfacher Sprache" | 74 |
| OM24002 | Schreibwerkstatt - Wirkungsvolle Texte schreiben | 74 |
| OM24004 | Telefontraining - „Bei Anruf Erfolg" - Gut und überzeugend klingen am Telefon! | 75 |
| OM24003 | Protokolle kurz und bündig | 77 |
| OM23011 | Update Businesskorrespondenz und neue Rechtschreibung | 77 |

KURSPROGRAMM / THEMENÜBERSICHT

| BWL UND FINANZEN | | | GEMEINDE UND LAND | | |
|--------------------|---|----|--------------------|--|-----|
| BW24002 | Lehrgang Bilanz, GuV, Jahresabschluss und Planung: Modul 1 - Bilanz und GuV | 79 | GL24106 GL24107 | Rhetorik für Standesbeamte – mit richtiger Körpersprache und einer fesselnden Rede zum gelungenen Auftritt | 99 |
| BW24003 | Lehrgang Bilanz, GuV, Jahresabschluss und Planung: Modul 2 - Jahresabschlussanalyse | 80 | GL24118 GL24119 | Gebühren und Bundesverwaltungsabgaben in der Gemeindeverwaltung | 99 |
| BW24004 | Lehrgang Bilanz, GuV, Jahresabschluss und Planung: Modul 3 Erfolgsplan, Finanzplan und Planbilanz | 81 | GL23026 GL23042 | Lehrgang für Bürgermeister*innen und Vizebürgermeister*innen | 100 |
| RECHT | | | GL23033 GL23049 | Modul 7: Korruptionsprävention und Compliance | 102 |
| RE24001 RE2002 | Burgenländisches Veranstaltungsgesetz (inkl. Novellen 2016, 2018 und 2019) | 83 | GL23038 GL23054 | Modul 12: Baurecht | 102 |
| RE24004 RE24005 | Der richtige Aufbau von Bescheiden in Bauverfahren | 84 | GL23039 GL23055 | Modul 13: Korrekte Abwicklung einer Bauverhandlung und AVG | 102 |
| RE24006 RE24007 | Die korrekte Abwicklung einer Bauverhandlung für Gemeinden | 84 | GL24001 GL24003 | Modul 14: Sicherheit von Veranstaltungen - Veranstaltungsrecht | 102 |
| RE23068 RE23069 | OIB-Richtlinie - Neuerungen | 85 | GL24002 GL24004 | Modul 15: Elementarpädagogik und Schulbauprogramm | 102 |
| RE24009 RE24010 | Grundlagen des Verwaltungsrechts | 89 | GL23147 GL24113 | Neues aus dem Besoldungs- und Dienstrecht sowie Spezialfälle in der Gehaltsabrechnung | 103 |
| RE24020 RE24021 | Burgenländische Kanalgesetze | 86 | GL24114 | Wie organisiere ich eine Gemeindeverwaltung - Rechtliche, organisatorische und technische Grundlagen | 103 |
| RE24022 RE24008 | Grundlagen des Abfallwirtschaftsrechts | 87 | LG24029 LG24030 | Lehrgang für Vereinsfunktionäre | 104 |
| RE24013 RE24014 | Aktuelle Rechtsprechung des Verfassungsgerichtshofes | 88 | LG23130 LG23131 | Modul 1: Vereinsrecht - Teil I | 105 |
| RE24011 RE24012 | Bundesabgabenordnung (BAO) | 89 | LG23132 LG24020 | Modul 1: Vereinsrecht - Teil II | 105 |
| RE24015 RE24016 | Melderecht | 89 | LG24021 LG24022 | Modul 2: Steuern, Finanzen und Sozialversicherung - Teil I | 105 |
| RE24017 RE24018 | Führen in Krisen und bei Katastrophen | 90 | LG24023 LG24024 | Modul 2: Steuern, Finanzen und Sozialversicherung - Teil II | 105 |
| RE24019 | Update Arbeitsrecht 2023 und die neuesten OGH-Entscheidungen | 92 | LG24025 LG24026 | Modul 3: Sicherheit von Veranstaltungen - Teil I | 105 |
| RE23076 | Sicheres Arbeiten mit Informationstechnologie - Aktuelle Cyberbedrohungen erkennen und vermeiden | 93 | LG24027 LG24028 | Modul 3: Sicherheit von Veranstaltungen - Teil II | 105 |
| EL24001 | Die Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) für Gemeinden | 94 | GL24108 GL24109 | Neuerungen im Bgld. Raumplanungsgesetz 2019 gemäß der Novelle 2021 | 106 |
| EL24002 | IT-Security Awareness | 95 | GL24110 GL24111 | Das Örtliche Entwicklungskonzept (ÖEK) - Einführung zum Verfahren, Inhalt und zu Folgewirkungen | 107 |
| EL24003 | Hinweisgebersystem | 95 | GL23164 GL24122 | Geodaten Burgenland – Anwendung des Webgis | 108 |
| EL24004 | Corporate Planner | 96 | GL23166 GL24117 | Österreichischer Kataster: Grundlagenwissen, Verfahren und praktische Anwendungen für Gemeinden | 109 |
| EL24005 | Compliance | 96 | GL24115 | Fundwesen | 109 |
| EL24006 | Energiemanagementsystem - Basisschulung | 97 | | | |
| EL24007 | Energiemanagementsystem - Aufbauschulung | 97 | | | |

KURSPROGRAMM / THEMENÜBERSICHT

| E-GOVERNMENT | | | LEHRGÄNGE | | |
|--------------------|--|-----|--------------------|---|-----|
| EG23047 EG23048 | LMR-Auswertungen | 111 | LG24006 | Prozesse gestalten und messen - Basisseminar | 132 |
| EG24001 EG24002 | LMR4 - Urlaubsvertretung | 111 | LG24007 | Prozesse steuern und optimieren - Aufbau-seminar | 132 |
| EG24003 EG24004 | ZPR/ZSR-Grundlagenseminar | 112 | LG24008 | Lehrgang Projektmanagement - Modul 1: Projekte planen und starten | 133 |
| EG24005 EG24006 | ZPR/ZSR-Intensivseminar – Nacherfassung der Bücher | 113 | LG24008 | Lehrgang Projektmanagement - Modul 2: Projekte steuern und abschließen | 133 |
| EG24007 EG24008 | Zentrales Wählerregister in Verbindung mit dem Zentralen Wahlsprengeltool | 114 | LG24008 | Lehrgang Projektmanagement - Modul 3: Leadership in Projekten | 133 |
| EG24009 EG24010 | Praxisschulung Gebäude- und Wohnungsregister (AGWR II) für Anfänger/innen | 115 | LG24019 | Projektmanagement kompakt | 134 |
| EG23042 EG23043 | Praxisschulung Gebäude- und Wohnungsregister (AGWR II) für Fortgeschrittene | 115 | LG23128 LG24016 | Brandschutzbeauftragter gemäß TRVB 117 O (Grundschulung) | 135 |
| COMPUTERKENNTNISSE | | | LG24017 | Brandschutzwart gemäß TRVB 117 O | 135 |
| CO23035 CO24001 | MS Excel Basiskurs | 117 | LG24018 | Technikseminar "Brandmeldeanlagen" gemäß TRVB 117 O | 136 |
| CO23036 CO24002 | MS Excel Aufbaukurs | 117 | | | |
| CO24003 | MS Excel Aufbaukurs II - Pivot, Vorlagen, Datenanalysen | 118 | | | |
| CO23037 | MS Outlook | 118 | | | |
| CO24004 | MS Word Basiskurs | 119 | | | |
| CO24005 | MS Word Aufbaukurs | 119 | | | |
| CO23038 | MS Teams Basiskurs | 121 | | | |
| CO24006 | MS Teams Aufbaukurs | 121 | | | |
| CO24007 | MS One Note | 122 | | | |
| CO23039 | Einführung in Moodle | 123 | | | |
| CO24008 | 10 digitale Tools für Ihren Arbeitsalltag (inkl. ChatGPT und künstliche Intelligenz) | 124 | | | |
| SPRACHEN | | | | | |
| SP24001 | Business/ Office English für Anfänger | 126 | | | |
| SP24002 | Business/ Office English für Fortgeschrittene | 127 | | | |
| SP24004 | Perfektes Englisch für E-Mail-Korrespondenz | 129 | | | |
| SP24003 | Kombi-Kurs: Perfektes Englisch für Präsentationen, Meetings, Videokonferenzen und E-Mail-Korrespondenz | 129 | | | |
| SP24005 | Let's talk English | 130 | | | |



Benötigte Ausstattung zur Teilnahme an den Online-Seminaren

Die in diesem Seminarprogramm enthaltenen Seminare und Lehrgänge werden zu 100% online durchgeführt. Bitte beachten Sie die Symbole, die sich bei jedem Seminar rechts oben befinden:



Diese Symbole geben Auskunft darüber, welche technische Ausstattung Sie zur Teilnahme am jeweiligen Online-Seminar benötigen.

Bedeutung der einzelnen Symbole



Sie benötigen eine laufende, stabile Internetverbindung.



Sie benötigen ein Mikrofon – z.B. ein in einen Laptop eingebautes Mikrofon, ein Headset oder Handykopfhörer mit integriertem Mikrofon.



Sie benötigen eine Webcam – z.B. eine in einen Laptop eingebaute Webcam oder eine externe Webcam.



Sie benötigen zwei Bildschirme – diese können, müssen aber nicht zwingend, miteinander verbunden sein (mögliche Varianten: ein PC/Laptop mit zwei Bildschirmen; ein PC/Laptop + ein Tablet; ein PC + ein Laptop; zwei Laptops nebeneinander)

SEMINARKALENDER

| SEM.NR. | SEMINARNAME | TERMINE | SEITE |
|---------------------------|---|---|-------|
| AUGUST UND SEPTEMBER 2023 | | | |
| CO23035 | MS Excel Basiskurs | Do., 31.08.2023, 08.30-16.30 Uhr | 117 |
| GL23038 | BGM-Lehrgang - Modul 12: Baurecht | Di., 05.09.2023, 17.30-21.30 Uhr | 102 |
| GL23049 | BGM-Lehrgang - Modul 7: Korruptionsprävention und Compliance | Mi., 06.09.2023, 17.30-21.30 Uhr | 102 |
| CO23036 | MS Excel Aufbaukurs | Do., 07.09.2023, 08.30-16.30 Uhr | 117 |
| RE23068 | OIB-Richtline - Neuerungen | Mo., 11.09.2023, 08.30-16.30 Uhr | 85 |
| CO23037 | MS Outlook | Mo., 11.09.2023, 08.30-16.30 Uhr | 118 |
| PB23054 | Künstliche Intelligenz - Chancen und Praxisanwendungen | Di., 12.09.2023, 08.30-16.30 Uhr | 66 |
| OM23011 | Update Businesskorrespondenz und neue Rechtschreibung | Di., 12.09.2023, 09.00-11.00 Uhr | 77 |
| GL23054 | BGM-Lehrgang - Modul 12: Baurecht | Di., 12.09.2023, 17.30-21.30 Uhr | 102 |
| EG23042 | Praxisschulung Gebäude- und Wohnungsregister (AGWR II) für Fortgeschrittene | Di., 12.09.2023, 08.30-16.30 Uhr | 115 |
| GL23164 | Geodaten Burgenland – Anwendung des Webgis | Di., 12.09.2023, 08.30-16.30 Uhr | 108 |
| LG23128 | Brandschutzbeauftragter gemäß TRVB 117 O (Grundschulung) | Di., 12.09.2023 - Do., 14.09.2023, 08.00-16.00 Uhr | 135 |
| EG23048 | LMR-Auswertungen | Mi., 13.09.2023, 08.30-16.30 Uhr | 111 |
| EG23043 | Praxisschulung Gebäude- und Wohnungsregister (AGWR II) für Fortgeschrittene | Mi., 13.09.2023, 08.30-16.30 Uhr | 115 |
| EG23047 | LMR-Auswertungen | Do., 14.09.2023, 08.30-16.30 Uhr | 111 |
| CO23038 | MS Teams Basiskurs | Fr., 15.09.2023, 09.00-12.00 Uhr | 121 |
| LG23130 | Lehrgang für Vereinsfunktionär*innen - Modul 1: Vereinsrecht - Teil I | Mo., 18.09.2023, 17.30-21.30 Uhr | 105 |
| CO23039 | Einführung in Moodle | Mo., 18.09.2023 - Di., 19.09.2023, 08.30-11.00 Uhr | 123 |
| PB23055 | Künstliche Intelligenz - Chancen und Praxisanwendungen | Di., 19.09.2023, 08.30-16.30 Uhr | 66 |
| GL23147 | Neues aus dem Besoldungs- und Dienstrecht sowie Spezialfälle in der Gehaltsabrechnung | Di., 19.09.2023, 08.30-16.30 Uhr | 103 |
| LG23131 | Lehrgang für Vereinsfunktionär*innen - Modul 1: Vereinsrecht - Teil I | Di., 19.09.2023, 17.30-21.30 Uhr | 105 |
| LG23129 | Technikseminar "Brandmeldeanlagen" gemäß TRVB 117 O | Mi., 20.09.2023, 08.00-16.00 Uhr | 136 |
| GL23039 | BGM-Lehrgang - Modul 13: Korrekte Abwicklung einer Bauverhandlung und AVG | Do., 21.09.2023, 17.30-21.30 Uhr | 102 |
| RE23069 | OIB-Richtline - Neuerungen | Mo., 25.09.2023, 08.30-16.30 Uhr | 85 |
| LG23132 | Lehrgang für Vereinsfunktionär*innen - Modul 1: Vereinsrecht - Teil II | Di., 26.09.2023, 17.30-21.30 Uhr | 105 |

| SEM.NR. | SEMINARNAME | TERMINE | SEITE |
|---------------------|---|--|-------|
| GL23166 | Österreichischer Kataster: Grundlagenwissen, Verfahren und praktische Anwendungen für Gemeinden | Di., 26.09.2023, 08.30-12.30 Uhr | 109 |
| MF23055 | Erfolgreich Feedback geben – Konstruktiver Umgang mit Fehlern und Führen von Feedbackgesprächen | Mi., 27.09.2023, 09.00-17.00 Uhr | 45 |
| PB23051 | Positive Rhetorik und Umgang mit negativen Emotionen | Mi., 27.09.2023, 09.00-10.30 Uhr | 68 |
| PB23052 | Positive Rhetorik und Umgang mit negativen Emotionen (inkl. 20 Min. Einzelcoaching) | Mi., 27.09.2023, 09.00-10.30 Uhr | 68 |
| PB23053 | Schwierige Gespräche führen - so überzeugen Sie skeptische Gesprächspartner/innen und meistern schwierige Gespräche | Do., 28.09.2023, 08.30-16.30 Uhr | 60 |
| RE23076 | Sicheres Arbeiten mit Informationstechnologie - Aktuelle Cyberbedrohungen erkennen und vermeiden | Do., 28.09.2023, 09.00-12.00 Uhr | 93 |
| GL23055 | BGM-Lehrgang - Modul 13: Korrekte Abwicklung einer Bauverhandlung und AVG | Do., 28.09.2023, 17.30-21.30 Uhr | 102 |
| OKTOBER 2023 | | | |
| SP24003 | Kombi-Kurs: Perfektes Englisch für Präsentationen, Meetings, Videokonferenzen und E-Mail-Korrespondenz | Mo., 02.10.2023, 16.30-18.30 Uhr Mi., 04.10.2023, 09.30-11.30 Uhr Mo., 09.10.2023, 16.30-18.30 Uhr Mi., 11.10.2023, 09.30-11.30 Uhr | 129 |
| GL24001 | Modul 14: Sicherheit von Veranstaltungen - Veranstaltungsrecht | Di., 03.10.2023, 17.30-21.30 Uhr | 102 |
| CO24008 | 10 digitale Tools für Ihren Arbeitsalltag (inkl. ChatGPT und künstliche Intelligenz) | Di., 03.10.2023 und Do., 05.10.2023, 09.00-11.00 Uhr | 124 |
| LG24008 | Lehrgang Projektmanagement - Modul 1: Projekte planen und starten | Di., 03.10.2023 - Do., 05.10.2023, 08.30-16.30 Uhr | 133 |
| GL24112 | Geodaten Burgenland – Anwendung des Webgis | Di., 03.10.2023, 08.30-16.30 Uhr | 108 |
| GL24113 | Neues aus dem Besoldungs- und Dienstrecht sowie Spezialfälle in der Gehaltsabrechnung | Do., 05.10.2023, 08.30-16.30 Uhr | 103 |
| LG24020 | Lehrgang für Vereinsfunktionär*innen - Modul 1: Vereinsrecht - Teil II | Do., 05.10.2023, 17.30-21.30 Uhr | 105 |
| CO24006 | MS Teams Aufbaukurs | Fr., 06.10.2023, 09.00-12.00 Uhr | 121 |
| GL24003 | BGM-Lehrgang - Modul 14: Sicherheit von Veranstaltungen - Veranstaltungsrecht | Di., 10.10.2023, 17.30-21.30 Uhr | 102 |
| LG24021 | Lehrgang für Vereinsfunktionär*innen - Modul 2: Steuern, Finanzen und Sozialversicherung - Teil I | Di., 10.10.2023, 17.30-21.30 Uhr | 105 |
| MF24016 | Mentoring - Werkzeuge für einen professionellen Erfahrungstransfer | Do., 12.10.2023, 08.30-16.30 Uhr und Fr., 13.10.2023, 08.30-13.00 Uhr | 46 |
| MF24023 | LinkedIn Training - Praxisworkshop für Anfänger*innen | Do., 12.10.2023, 08.30-12.30 Uhr | 52 |
| PB24005 | Beschwerdemanagement - Professioneller Umgang mit Beschwerden und Kritik | Do., 12.10.2023 und Do., 09.11.2023, 08.30-12.00 Uhr | 55 |
| RE24009 | Grundlagen des Verwaltungsrechts | Mo., 16.10.2023, 08.30-16.30 Uhr | 86 |
| PB24007 | Zielführende Befragung und Gesprächsführung | Di., 17.10.2023 - Mi., 18.10.2023, 08.30-16.30 Uhr | 64 |
| LG24022 | Lehrgang für Vereinsfunktionär*innen - Modul 2: Steuern, Finanzen und Sozialversicherung - Teil I | Di., 17.10.2023, 17.30-21.30 Uhr | 105 |
| OM24003 | Protokolle kurz und bündig | Mi., 18.10.2023, 09.00-11.00 Uhr | 77 |
| RE24008 | Grundlagen des Abfallwirtschaftsrechts | Mi., 18.10.2023, 08.30-16.30 Uhr | 87 |
| PB24012 | Zivilcourage - lässt sich lernen | Do., 19.10.2023, 09.00-13.00 Uhr | 70 |

| SEM.NR. | SEMINARNAME | TERMINE | SEITE |
|----------------------|---|---|-------|
| RE24011 | Bundesabgabenordnung (BAO) | Do., 19.10.2023, 08.30-16.30 Uhr | 89 |
| GL24002 | BGM-Lehrgang - Modul 15: Elementarpädagogik und Schulbauprogramm | Do., 19.10.2023, 17.30-21.30 Uhr | 102 |
| GL24117 | Österreichischer Kataster: Grundlagenwissen, Verfahren und praktische Anwendungen für Gemeinden | Do., 19.10.2023, 08.30-12.30 Uhr | 109 |
| RE24001 | Burgenländisches Veranstaltungsgesetz (inkl. Novellen 2016, 2018 und 2019) | Mo., 23.10.2023, 08.30-16.30 Uhr | 83 |
| GL23033 | BGM-Lehrgang - Modul 7: Korruptionsprävention und Compliance | Mo., 23.10.2023, 17.30-21.30 Uhr | 102 |
| GL24004 | BGM-Lehrgang - Modul 15: Elementarpädagogik und Schulbauprogramm | Di., 24.10.2023, 17.30-21.30 Uhr | 102 |
| LG24023 | Lehrgang für Vereinsfunktionär*innen - Modul 2: Steuern, Finanzen und Sozialversicherung - Teil II | Di., 24.10.2023, 17.30-21.30 Uhr | 105 |
| MF24018 | Führen ohne Vorgesetztenfunktion - Laterale Führung | Mi., 25.10.2023 und Mi., 15.11.2023, 08.30-16.30 Uhr | 42 |
| NOVEMBER 2023 | | | |
| RE24020 | Burgenländische Kanalgesetze | Mo., 06.11.2023, 08.30-12.30 Uhr | 86 |
| SP24004 | Perfektes Englisch für E-Mail-Korrespondenz | Mo., 06.11.2023, 16.30-18.30 Uhr Mi., 08.11.2023, 09.30-11.30 Uhr Mo., 13.11.2023, 16.30-18.30 Uhr Mi., 15.11.2023, 09.30-11.30 Uhr | 129 |
| PB24016 | Burnout-Prävention durch Messung des Stresslevels | Di., 07.11.2023, 08.30-16.30 Uhr | 65 |
| PB24009 | Gesundheitsorientiertes Arbeiten | Di., 07.11.2023, 08.30-12.30 Uhr | 69 |
| PB24020 | Selbstverteidungskurs für Frauen - Sicherheitsorientiertes Verhalten im öffentlichen Raum | Mi., 08.11.2023, 14.00-16.00 Uhr Mi., 15.11.2023, 14.00-16.00 Uhr Mi., 22.11.2023, 14.00-16.00 Uhr Mi., 29.11.2023, 14.00-16.00 Uhr Mi., 13.12.2023, 14.00-16.00 Uhr (Ersatztermin) | 63 |
| RE24012 | Bundesabgabenordnung (BAO) | Mi., 08.11.2023, 08.30-16.30 Uhr | 89 |
| LG24024 | BGM-Lehrgang - Modul 2: Steuern, Finanzen und Sozialversicherung - Teil II | Do., 09.11.2023, 17.30-21.30 Uhr | 105 |
| CO24007 | MS One Note | Fr., 10.11.2023, 09.00-12.00 Uhr | 122 |
| RE24021 | Burgenländische Kanalgesetze | Mo., 13.11.2023, 08.30-12.30 Uhr | 86 |
| MF24025 | LinkedIn Training - Praxisworkshop für Fortgeschrittene | Di., 14.11.2023, 08.30-12.30 Uhr | 53 |
| OM24004 | Telefontraining - „Bei Anruf Erfolg“ - Gut und überzeugend klingen am Telefon! | Di., 14.11.2023, 08.30-16.30 Uhr | 75 |
| LG24008 | Lehrgang Projektmanagement - Modul 2: Projekte steuern und abschließen | Di., 14.11.2023 - Mi., 15.11.2023, 08.30-16.30 Uhr | 133 |
| LG24017 | Brandschutzwart gemäß TRVB 117 O | Di., 14.11.2023, 08.00-16.00 Uhr | 135 |
| RE24010 | Grundlagen des Verwaltungsrechts | Mi., 15.11.2023, 08.30-16.30 Uhr | 86 |
| PB24003 | Wege zu einem gelassenen Arbeitsalltag | Do., 16.11.2023, 08.30-16.30 Uhr | 60 |
| LG24025 | BGM-Lehrgang - Modul 3: Sicherheit von Veranstaltungen - Teil I | Do., 16.11.2023, 17.30-21.30 Uhr | 105 |
| MF24003 | Neu in der Führungsrolle – Handwerkskoffer für neue Führungskräfte | Mo., 20.11.2023 und Mo., 11.12.2023, 08.30-16.30 Uhr | 42 |
| PB24013 | Gender & Diversity | Mo., 20.11.2023, 08.30-12.30 Uhr | 71 |
| LG24016 | Brandschutzbeauftragter gemäß TRVB 117 O (Grundschulung) | Mo., 20.11.2023 - Mi., 22.11.2023, 08.00-16.00 Uhr | 135 |
| RE24022 | Grundlagen des Abfallwirtschaftsrechts | Mi., 22.11.2023, 08.30-16.30 Uhr | 87 |
| MF24020 | Führen von Teams - die Vielfalt wirksam nutzen | Di., 21.11.2023 - Mi., 22.11.2023, 08.30-16.30 Uhr | 41 |

| SEM.NR. | SEMINARNAME | TERMINE | SEITE |
|---------------|---|--|-------|
| PB24017 | Burnout-Prävention durch Messung des Stresslevels | Di., 21.11.2023, 08.30-16.30 Uhr | 65 |
| OM24001 | Verfassen von Texten in "leichter bzw. einfacher Sprache" | Di., 21.11.2023, 08.30-16.30 Uhr | 74 |
| RE24002 | Burgenländisches Veranstaltungsgesetz (inkl. Novellen 2016, 2018 und 2019) | Di., 21.11.2023, 08.30-16.30 Uhr | 83 |
| LG24026 | Lehrgang für Vereinsfunktionär*innen - Modul 3: Sicherheit von Veranstaltungen - Teil I | Di., 21.11.2023, 17.30-21.30 Uhr | 105 |
| MF24011 | Erfolgreiche PR- und Pressearbeit | Mo., 27.11.2023, 08.30-16.30 Uhr | 51 |
| GL24108 | Neuerungen im Bgld. Raumplanungsgesetz 2019 gemäß der Novelle 2021 | Mo., 27.11.2023, 08.30-12.15 Uhr | 106 |
| GL24110 | Das Örtliche Entwicklungskonzept (ÖEK) - Einführung zum Verfahren, Inhalt und zu Folgewirkungen | Mo., 27.11.2023, 13.00-16.30 Uhr | 107 |
| CO24001 | MS Excel Basiskurs | Mo., 27.11.2023, 08.30-16.30 Uhr | 117 |
| LG24027 | BGM-Lehrgang - Modul 3: Sicherheit von Veranstaltungen - Teil II | Di., 28.11.2023, 17.30-21.30 Uhr | 105 |
| LG24006 | Prozesse gestalten und messen - Basisseminar | Di., 28.11.2023 - Do., 30.11.2023, 08.30-16.30 Uhr | 132 |
| DEZEMBER 2023 | | | |
| MF24005 | Von der Mitarbeiterin/Vom Mitarbeiter zur Führungskraft | Mo., 04.12.2023 - Di., 05.12.2023, 08.30-16.30 Uhr | 43 |
| PB24002 | Körpersprache, Kommunikation und Präsentation | Mo., 04.12.2023, 08.30-16.30 Uhr | 58 |
| PB24011 | 5 Wege zum besseren Gedächtnis | Di., 05.12.2023 - Mi., 06.12.2023, 08.30-12.30 Uhr | 70 |
| LG24018 | Technikseminar "Brandmeldeanlagen" gemäß TRVB 117 O | Mi., 06.12.2023, 08.00-16.00 Uhr | 136 |
| LG24028 | Lehrgang für Vereinsfunktionär*innen - Modul 3: Sicherheit von Veranstaltungen - Teil II | Do., 07.12.2023, 17.30-21.30 Uhr | 105 |
| CO24002 | MS Excel Aufbaukurs | Do., 07.12.2023, 08.30-16.30 Uhr | 117 |
| LG24008 | Lehrgang Projektmanagement - Modul 3: Leadership in Projekten | Mo., 11.12.2023 - Di., 12.12.2023, 08.30-16.30 Uhr | 133 |
| OM24002 | Schreibwerkstatt - Wirkungsvolle Texte schreiben | Di., 12.12.2023, 08.30-16.30 Uhr | 74 |
| EG24002 | LMR4 - Urlaubsvertretung | Di., 12.12.2023, 08.30-16.30 Uhr | 111 |
| GL24109 | Neuerungen im Bgld. Raumplanungsgesetz 2019 gemäß der Novelle 2021 | Mi., 13.12.2023, 08.30-12.15 Uhr | 106 |
| GL24111 | Das Örtliche Entwicklungskonzept (ÖEK) - Einführung zum Verfahren, Inhalt und zu Folgewirkungen | Mi., 13.12.2023, 13.00-16.30 Uhr | 107 |
| EG24001 | LMR4 - Urlaubsvertretung | Mi., 13.12.2023, 08.30-16.30 Uhr | 111 |
| JÄNNER 2024 | | | |
| SP24005 | Let's talk English | Di., 09.01.2024, Di., 16.01.2024, Di., 23.01.2024, Di., 30.01.2024 Di., 06.02.2024, Di., 27.02.2024 Di., 05.03.2024, Di., 12.03.2024, Di., 19.03.2024, jeweils 18.00-19.30 Uhr | 130 |
| LG24019 | Projekmanagement kompakt | Di., 09.01.2024, Mi., 10.01.2024, Do., 11.01.2024, jeweils 10.00-12.00 Uhr und 15.00-17.00 Uhr | 134 |
| PB24006 | Selbstbewusst und souverän in herausfordernden Gesprächen | Mi., 10.01.2024, 08.30-16.30 Uhr | 61 |

| SEM.NR. | SEMINARNAME | TERMINE | SEITE |
|-------------------|--|---|-------|
| RE24015 | Melderecht | Do., 11.01.2024, 08.30-16.30 Uhr | 89 |
| CO24004 | MS Word Basiskurs | Do., 11.01.2024, 08.30-16.30 Uhr | 119 |
| MF24012 | Medientraining - Interviews und Medienauftritte souverän meistern | Di., 16.01.2024, 08.30-16.30 Uhr | 51 |
| MF24024 | LinkedIn Training - Praxisworkshop für Anfänger*innen | Mi., 17.01.2024, 08.30-12.30 Uhr | 52 |
| RE24019 | Update Arbeitsrecht 2023 und die neuesten OGH-Entscheidungen | Mi., 17.01.2024, 09.00-13.00 Uhr | 92 |
| MF24017 | Nachfolgemanagement - So gelingt ein reibungsloser Führungswechsel | Do., 18.01.2024, 08.30-16.30 Uhr und Fr., 19.01.2024, 08.30-13.00 Uhr | 46 |
| PB24010 | Schlagfertigkeit lernen - Souverän handeln in schwierigen Situationen | Do., 18.01.2024, 08.30-16.30 Uhr | 62 |
| GL24114 | Wie organisiere ich eine Gemeindeverwaltung - Rechtliche, organisatorische und technische Grundlagen | Do., 18.01.2024, 08.30-13.00 Uhr | 103 |
| GL24115 | Fundwesen | Do., 18.01.2024, 08.30-11.00 Uhr | 109 |
| GL24106 | Rhetorik für Standesbeamte – mit richtiger Körpersprache und einer fesselnden Rede zum gelungenen Auftritt | Mo., 22.01.2024, 08.30-16.30 Uhr | 99 |
| MF24019 | Sinn-orientierte Führung und Mitarbeitermotivation | Di., 23.01.2024, 08.30-16.30 Uhr | 40 |
| PB24004 | Wertschätzende und klare Kommunikation am Arbeitsplatz | Di., 23.01.2024, 08.30-16.30 Uhr | 59 |
| EG24004 | ZPR/ZSR-Grundlagenseminar | Di., 23.01.2024, 08.30-16.30 Uhr | 112 |
| LG24007 | Prozesse steuern und optimieren - Aufbauseminar | Di., 23.01.2024 - Mi., 24.01.2024, 08.30-16.30 Uhr | 132 |
| EG24003 | ZPR/ZSR-Grundlagenseminar | Mi., 24.01.2024, 08.30-16.30 Uhr | 112 |
| MF24021 | Konfliktmanagement für Führungskräfte | Di., 30.01.2024, 08.30-16.30 Uhr | 41 |
| FEBER 2024 | | | |
| MF24022 | Positive Leadership - Wirksame und nachhaltige Führung in Zeiten von New Work | Di., 06.02.2024 - Mi., 07.02.2024, 08.30-16.30 Uhr | 47 |
| MF24026 | LinkedIn Training - Praxisworkshop für Fortgeschrittene | Do., 08.02.2024, 08.30-12.30 Uhr | 53 |
| GL24107 | Rhetorik für Standesbeamte – mit richtiger Körpersprache und einer fesselnden Rede zum gelungenen Auftritt | Di., 20.02.2024, 08.30-16.30 Uhr | 99 |
| EG24006 | ZPR/ZSR-Intensivseminar – Nacherfassung der Bücher | Di., 20.02.2024, 08.30-16.30 Uhr | 113 |
| GL24118 | Gebühren und Bundesverwaltungsabgaben in der Gemeindeverwaltung | Mi., 21.02.2024, 09.00-12.00 Uhr | 99 |
| EG24005 | ZPR/ZSR-Intensivseminar – Nacherfassung der Bücher | Mi., 21.02.2024, 08.30-16.30 Uhr | 113 |
| RE24004 | Der richtige Aufbau von Bescheiden in Bauverfahren | Do., 22.02.2024, 08.30-16.30 Uhr | 84 |
| RE24016 | Melderecht | Do., 22.02.2024, 08.30-16.30 Uhr | 89 |
| MF24015 | Besprechungen auf den Punkt gebracht | Di., 27.02.2024, 08.30-16.30 Uhr | 45 |
| PB24015 | Konfliktlösung im Team | Mi., 28.02.2024, 08.30-16.30 Uhr | 59 |
| CO24005 | MS Word Aufbaukurs | Mi., 28.02.2024, 08.30-16.30 Uhr | 119 |
| RE24006 | Die korrekte Abwicklung einer Bauverhandlung für Gemeinden | Do., 29.02.2024, 08.30-16.30 Uhr | 84 |
| CO24003 | MS Excel Aufbaukurs II - Pivot, Vorlagen, Datenanalysen | Do., 29.02.2024, 08.30-16.30 Uhr | 118 |

| SEM.NR. | SEMINARNAME | TERMINE | SEITE |
|------------|--|--|-------|
| MÄRZ 2024 | | | |
| PB24021 | Selbstverteidungskurs für Frauen - Sicherheitsorientiertes Verhalten im öffentlichen Raum | Di., 05.03.2024, 14.00-16.00 Uhr Di., 12.03.2024, 14.00-16.00 Uhr Di., 19.03.2024, 14.00-16.00 Uhr Mi., 03.04.2024, 14.00-16.00 Uhr Mi., 10.04.2024, 14.00-16.00 Uhr | 63 |
| PB24008 | Wertschätzende und klare Kommunikation am Arbeitsplatz | Di., 05.03.2024 - Do., 07.03.2024, 09.00-11.30 Uhr | 69 |
| MF24013 | Stakeholder Management - Gelungene Kooperation und Kommunikation mit dem gesamten Unternehmensumfeld | Do., 07.03.2024, 08.30-16.30 Uhr und Fr., 08.03.2024, 08.30-13.00 Uhr | 44 |
| RE24005 | Der richtige Aufbau von Bescheiden in Bauverfahren | Do., 07.03.2024, 08.30-16.30 Uhr | 84 |
| EG24008 | Zentrales Wählerregister in Verbindung mit dem Zentralen Wahlsprengeltool | Di., 12.03.2024, 08.30-16.30 Uhr | 114 |
| MF24014 | Erfolgreich Feedback geben – Konstruktiver Umgang mit Fehlern und Führen von Feedbackgesprächen | Mi., 13.03.2024, 09.00-17.00 Uhr | 45 |
| BW24002 | Lehrgang Bilanz, GuV, Jahresabschluss und Planung: Modul 1 - Bilanz und GuV | Mi., 13.03.2024 - Do., 14.03.2024, 09.00-17.00 Uhr | 79 |
| EG24007 | Zentrales Wählerregister in Verbindung mit dem Zentralen Wahlsprengeltool | Mi., 13.03.2024, 08.30-16.30 Uhr | 114 |
| RE24007 | Die korrekte Abwicklung einer Bauverhandlung für Gemeinden | Do., 14.03.2024, 08.30-16.30 Uhr | 84 |
| GL24119 | Gebühren und Bundesverwaltungsabgaben in der Gemeindeverwaltung | Do., 14.03.2024, 09.00-12.00 Uhr | 99 |
| RE24013 | Aktuelle Rechtsprechung des Verfassungsgerichtshofes | Mi., 20.03.2024, 08.30-16.30 Uhr | 88 |
| APRIL 2024 | | | |
| RE24014 | Aktuelle Rechtsprechung des Verfassungsgerichtshofes | Mi., 03.04.2024, 08.30-16.30 Uhr | 88 |
| BW24003 | Lehrgang Bilanz, GuV, Jahresabschluss und Planung: Modul 2 - Jahresabschlussanalyse | Di., 09.04.2024 und Di., 23.04.2024, 09.00-17.00 Uhr | 80 |
| PB24018 | Burnout-Prävention durch Messung des Stresslevels | Do., 11.04.2024, 08.30-16.30 Uhr | 65 |
| MF24004 | Neu in der Führungsrolle – Handwerkskoffer für neue Führungskräfte | Mo., 15.04.2024 und Mo., 06.05.2024, 08.30-16.30 Uhr | 42 |
| PB24019 | Burnout-Prävention durch Messung des Stresslevels | Di., 16.04.2024, 08.30-16.30 Uhr | 65 |
| EG24010 | Praxisschulung Gebäude- und Wohnungsregister (AGWR II) für Anfänger*innen | Di., 16.04.2024, 08.30-16.30 Uhr | 115 |
| EG24009 | Praxisschulung Gebäude- und Wohnungsregister (AGWR II) für Anfänger*innen | Mi., 17.04.2024, 08.30-16.30 Uhr | 115 |
| MF24002 | Führen ohne Vorgesetztenfunktion - Laterale Führung | Mo., 22.04.2024 und Mo., 13.05.2024, 08.30-16.30 Uhr | 42 |

STANDORTE

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

CAMPUS EISENSTADT

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

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



CAMPUS PINKAFELD

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

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



Seminaranmeldesystem der Akademie Burgenland

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



Klicken Sie auf „Login“

Benutzeranmeldung bzw. Registrierung:

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

BENUTZERANMELDUNG

Mit Ihrem Akademie Burgenland-Konto anmelden

Benutzername *

Passwort *

Angemeldet bleiben

[Passwort vergessen?](#)

Anmelden

Sie haben noch kein Akademie-Burgenland Konto?

[Akademie Burgenland-Konto erstellen](#)

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

Übersicht Ihrer Seminare:

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

AKADEMIE Burgenland
PUBLIC COMPANIES

[Zurück zur Website](#) [Anmelden](#)

Sie sind angemeldet als **max.mustermann**

[Meine Seminare](#) [Seminar anmelden](#) [Meine Daten](#) [Moodle](#)

AKTUELLE SEMINARE

| Seminar Nr. | Seminar | Start/Ende | Status |
|----------------------------|---------|------------|--------|
| Keine Ergebnisse gefunden. | | | |

ABGESCHLOSSENE SEMINARE

| Seminar Nr. | Seminar | Start/Ende |
|----------------------------|---------|------------|
| Keine Ergebnisse gefunden. | | |

Anmeldung für ein Seminar:

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

AKADEMIE Burgenland
PUBLIC COMPANIES

[Zurück zur Website](#) [Anmelden](#)

Sie sind angemeldet als **max.mustermann**

[Meine Seminare](#) [Seminar anmelden](#) [Meine Daten](#) [Moodle](#)

DAS AUS- UND WEITERBILDUNGSANGEBOT DER AKADEMIE BURGENLAND

Im qualitativ hochwertigen Aus- und Weiterbildungsprogramm der Akademie Burgenland finden sich Seminare und Lehrgänge für Landes- und Gemeindebedienstete sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter landesnaher Unternehmen.

[Suchen](#)

Kategorie **Datum** **Ort** **Art**

[Seminare finden](#)

- GBL** Grundausbildung Land [Seminare anzeigen](#)
- GMG** Grundausbildung Gemeinde [Seminare anzeigen](#)
- MB** Management und Führung [Seminare anzeigen](#)
- PS** Persönlichkeitsbildung [Seminare anzeigen](#)
- EF** BWL und Finanzen [Schließen](#)
- RE** Recht [Seminare anzeigen](#)

| | | |
|--|--------------------------|----------------------------------|
| Lehrgang Bilanz, GuV, Jahresabschluss und Planung - Modul 2: Jahresabschlussanalyse - Bilanzen und GuV richtig lesen | Di 24.02.2022 10h-12h | Seminar anzeigen |
| Lehrgang Bilanz, GuV, Jahresabschluss und Planung - Modul 3: Erfolgsplan, Finanzplan, Planbilanz | Di 24.02.2022 | ONLINE |
| Lehrgang Bilanz, GuV, Jahresabschluss und Planung - Modul 1: Bilanz und GuV | Mi 23.04.2022 | ONLINE |
| Lehrgang Bilanz, GuV, Jahresabschluss und Planung | Mi 20.04.2022 | ONLINE |

Seminarfreigabe durch Vorgesetzten per E-Mail:

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

The screenshot shows the website interface for AKADEMIE Burgenland. At the top, there is a navigation bar with links for 'Aktuelles & Presse', 'Seminarprogramm anfordern', and 'AGB lesen'. The user is logged in as 'bettina.frank'. Below the navigation bar, there are three main buttons: 'Meine Seminare', 'Seminar anmelden', and 'Meine Daten'. The main content area features the seminar title 'EFFIZIENTE PROTOKOLLFÜHRUNG IM BERUFLICHEN ALLTAG' and a note that fields with an asterisk are mandatory. The registration form includes a dropdown for 'Rechnung an' (set to 'Privat'), a dropdown for 'Freigabe*' (set to 'Selbstfreigabe' with a question mark), and input fields for 'Adresse*', 'PLZ*', and 'Ort*'. At the bottom of the form are 'Anmelden' and 'Abbrechen' buttons.

JAHRESABSCHLUSSANALYSE - BILANZEN UND GUV RICHTIG LESEN

Felder mit * sind Pflichtangaben.

The screenshot shows the registration form for the seminar 'JAHRESABSCHLUSSANALYSE - BILANZEN UND GUV RICHTIG LESEN'. It includes a dropdown for 'Rechnung an' (set to 'Firmenadresse/Dienststelle'), a dropdown for 'Freigabe*' (set to 'Freigabe durch Vorgesetzten' with a question mark), and an input field for 'Vorgesetzter Email-Adresse*'. At the bottom of the form are 'Anmelden' and 'Abbrechen' 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“.

JAHRESABSCHLUSSANALYSE - BILANZEN UND GUV RICHTIG LESEN

Felder mit * sind Pflichtangaben.

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

JAHRESABSCHLUSSANALYSE - BILANZEN UND GUV RICHTIG LESEN

Felder mit * sind Pflichtangaben.

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

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

- Meine Seminare
- Seminar anmelden
- Meine Daten
- Moodle

AKTUELLE SEMINARE

Zeige Ergebnisse 1-1 von 1.

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

ABGESCHLOSSENE SEMINARE

| Seminar Nr | Seminar |
|------------|---------|
|------------|---------|

Keine Ergebnisse gefunden.

Zugriff auf die E-Learning Plattform „Moodle“:

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

Um in Moodle einzusteigen, loggen Sie sich zunächst in das Seminaranmeldesystem der Akademie Burgenland ein (siehe Seite 18) und klicken Sie danach auf den Button „Moodle“.

The screenshot shows the top navigation bar of the Akademie Burgenland website. The logo 'AKADEMIE Burgenland' is on the left, with 'PUBLIC COMPETENCE' below it. The navigation menu includes 'Aktuelles & Presse', 'Seminarprogramm anfordern', 'AGB lesen', 'ALLGEMEINES', 'AUS- & WEITERBILDUNG', 'SERVICE', and 'KONTAKT'. A user is logged in as 'max.mustermann'. Below the navigation bar is a search bar and a row of buttons: 'Meine Seminare', 'Seminar anmelden', 'Meine Daten', and 'Moodle'. An orange arrow points to the 'Moodle' button.

Wenn Sie zum ersten Mal in Moodle einsteigen, müssen Sie zunächst die Datenschutzbestimmungen der Akademie Burgenland akzeptieren.

DATENSCHUTZERKLÄRUNG

Sehr geehrter Herr Mustermann,

um in die Lernplattform Moodle einsteigen zu können, müssen Sie zunächst der Datenschutzerklärung der Akademie Burgenland zustimmen. Wenn Sie die Datenschutzerklärung ablehnen, ist eine Nutzung von Moodle nicht möglich.

Ich stimme zu

Ich lehne ab

Die Datenschutzerklärung der Akademie Burgenland finden Sie unter folgendem Link [Datenschutzerklärung](#)

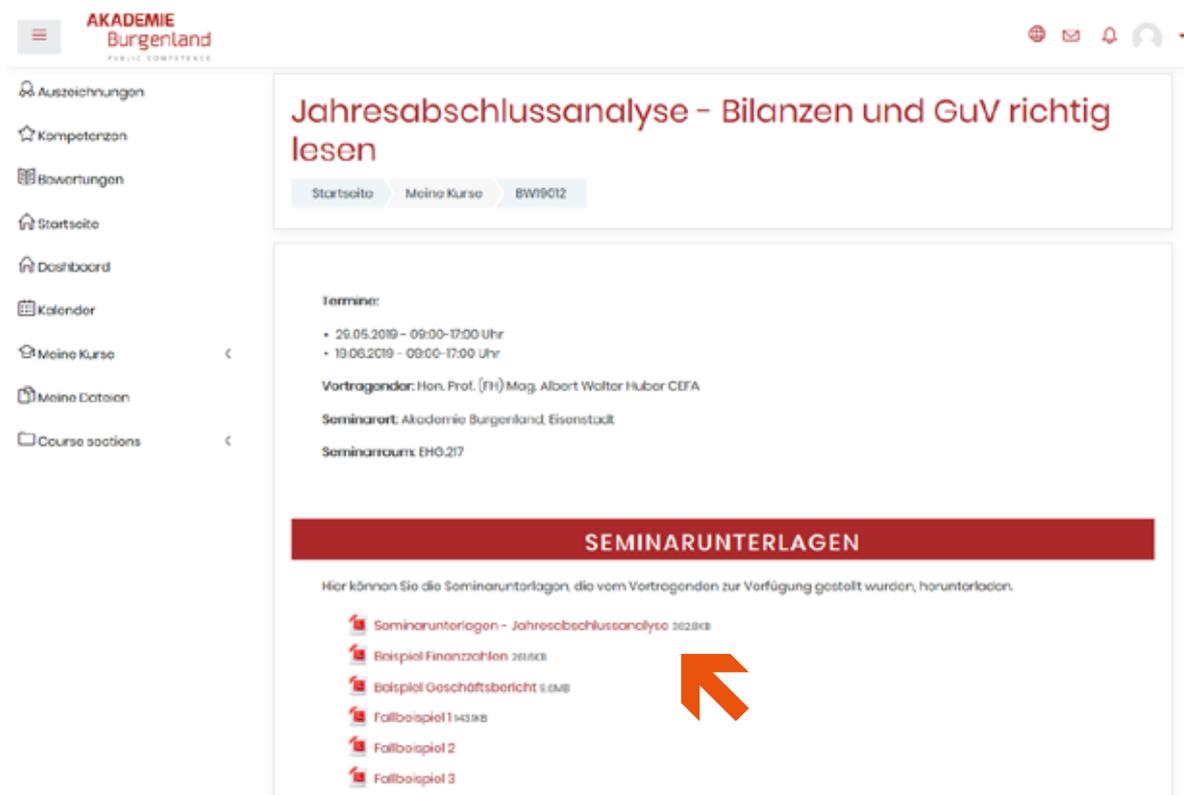
Bei Fragen kontaktieren Sie uns bitte unter: datschutz@akademie-burgenland.at

Beste Grüße
Ihr Team der Akademie Burgenland

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



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





GRUNDAUSBILDUNG LAND

MODUL 1

EINFÜHRUNG IN DEN LANDESDIENST

Die Teilnehmer*innen sollen:

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

ZIELGRUPPE

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

Sandra Prückler, B.A.
Samantha Klawatsch
OAR Wolfgang Toth

Hinweis:

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

MODUL 2

VERFASSUNGS-, VERWALTUNGS- UND EUROPARECHT

Die Teilnehmer*innen sollen:

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

ZIELGRUPPE

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

Dr. Florian Philapitsch, LL.M.

Hinweis:

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

MODUL 3 ÖFFENTLICHES MANAGEMENT I

Die Teilnehmer*innen sollen:

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

ZIELGRUPPE

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

INHALT

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

VORTRAGENDE

Mag. (FH) Rudolf Ivancsits
Andreas Lang

Hinweis:

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



MODUL 4

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

Die Teilnehmer*innen sollen:

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

ZIELGRUPPE

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. Florian Hofstetter
Mag. Günther Bachkönig

Hinweis:

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

MODUL 5

DIENST-, BESOLDUNGSRECHT UND DATENSCHUTZ

Die Teilnehmer*innen sollen:

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

ZIELGRUPPE

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

INHALT

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

VORTRAGENDE

Lisa-Maria Kögl, LL.M., M.A., B.A.
Mag. Elke Landl
Mag. Katharina Salcher
MMag. Isabella Spazierner-Vlaschitz

Hinweis:

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

MODUL 6 FINANZ- UND HAUSHALTSRECHT

Die Teilnehmer*innen sollen:

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

ZIELGRUPPE

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

INHALT

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

VORTRAGENDE

Mag. Peter Engel

Peter Dreo-Vargyas, MSc M.E.S. BSc

Hinweis:

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

MODUL 7 BESONDERES VERWALTUNGSRECHT I

Die Teilnehmer*innen sollen:

- Grundkenntnisse in ausgewählten besonderen Verwaltungsrechtsmaterien erwerben

ZIELGRUPPE

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

INHALT

- Grundzüge des Gemeinderechts
- Grundzüge des Straßen- und Verkehrsrechts

VORTRAGENDE

Mag. Ruby Bogensberger

Rudolf Lotter

Hinweis:

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

MODUL 8 BESONDERES VERWALTUNGSRECHT II

Die Teilnehmer*innen sollen:

- Grundkenntnisse in ausgewählten besonderen Verwaltungsrechtsmaterien erwerben

ZIELGRUPPE

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

INHALT

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

VORTRAGENDE

Mag. Franz Csillag-Wagner

Mag. René Kain

Hinweis:

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

MODUL 9 ÖFFENTLICHES MANAGEMENT II

Die Teilnehmer*innen sollen:

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

ZIELGRUPPE

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

INHALT

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

VORTRAGENDE

Mag. Beate Felkl-Tritremmel

Hinweis:

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



GRUNDAUSBILDUNG GEMEINDEN



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

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

Mündliche Teilprüfungen:

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

Schriftliche Teilprüfungen jeweils nach:

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

Kommissionelle Abschlussprüfung:

Bedienstete der Verwendungsgruppen **gv1, gv2, a und b** haben vor Antritt zur Abschlussprüfung die Module 13 und 14 zu absolvieren. Die mündliche Abschlussprüfung wird von einer Prüfungskommission abgenommen.

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.

ZIELGRUPPE

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

ZULASSUNG

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

INHALTE DER MODULE IM ÜBERBLICK

MODUL 1

Verfassungs-, Verwaltungs-, Europa- und Verfahrensrecht

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

Dauer: 3 Tage (gilt für alle Verwendungsgruppen)

MODUL 2

Dienstrecht

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

Dauer: 3 Tage (gilt für alle Verwendungsgruppen)

MODUL 3

Gemeinderecht

- Gemeinde- und Volksrecht
- Wahlrecht und Wählerevidenzen

Dauer: 3 Tage (gilt für alle Verwendungsgruppen)

MODUL 4

Raumordnungs- und Baurecht

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

Dauer für gv1, gv2, a und b: 3 Tage

Dauer für gv3, gv4, c und d: 2 Tage

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

MODUL 5

Gebührenrecht und Verwaltung

- Verwaltungsmethodik
- Gebührenrecht
- Verwaltungsabgaben

Dauer für gv1, gv2, a und b: 3 Tage

Dauer für gv3, gv4, c und d: 2 Tage

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



MODUL 6**Besonderes Verwaltungsrecht**

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

Dauer: 3 Tage (gilt für alle Verwendungsgruppen)

MODUL 7**Finanz- und Haushaltsrecht I**

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

Dauer: 3 Tage (gilt für alle Verwendungsgruppen)

MODUL 8**Finanz- und Haushaltsrecht II**

- Abgabenverfahren
- Gemeindeabgaben

Dauer: 3 Tage (gilt für alle Verwendungsgruppen)

MODUL 9**Buchhaltung in der Praxis**

- EDV-Buchhaltung in der Praxis

Dauer für gv1, gv2, a und b: 3 Tage

Dauer für gv3, gv4, c und d: 2 Tage

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

MODUL 10**Personenstandsrecht I**

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

Dauer: 3 Tage (gilt für alle Verwendungsgruppen)



MODUL 11

Personenstandsrecht II

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

Dauer: 3 Tage (gilt für alle Verwendungsgruppen)

MODUL 12

ZPR-Praxis

- Einführung in die Praxis
- Geburt
- Ehe
- Sterbefall

Dauer: 3 Tage (gilt für alle Verwendungsgruppen)

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

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

MODUL 13

Öffentliches Management I

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

Dauer: 2 Tage

MODUL 14

Öffentliches Management II

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

Dauer: 2 Tage



SEMINARE MANAGEMENT
UND FÜHRUNG - PRÄSENZ

SINN-ORIENTIERTE FÜHRUNG UND MITARBEITERMOTIVATION



In einer Gemeinde oder Landes(-nahen) Organisation zu arbeiten, bedeutet, zur positiven, zukunftsorientierten Gestaltung des Lebensumfeldes und der Lebensqualität von uns allen einen verantwortungsvollen Beitrag zu leisten. In der täglichen Arbeit geht dieser Blick für das große Ganze aber vielleicht in der Detailvielfalt verloren. Oft kann man sich auch stressbedingt nur mehr um den eigenen Job bzw. die dringendsten Aufgaben des Tages kümmern. Gesellschaftliche, politische, technologische Veränderungen geben einen so schnellen Takt vor, dass weder Mitarbeiter*innen noch Führungskräfte ausreichend Zeit finden, um über Sinn und Freude bei der eigenen Tätigkeit nachdenken zu können. Aber gerade die Führungskräfte sollten als positives Vorbild wirken. Sie sollten Leadership-Qualitäten zeigen, motivieren und begeistert vorangehen.

An diesem Seminartag werden Sie Zeit haben, sich zunächst bewusst zu machen, welch wichtigen Beitrag Sie durch Ihren Job leisten, welchen Sinn Ihr eigenes berufliches Wirken hat und welche Aspekte Sie selbst motivieren. In einem zweiten Schritt werden Sie Ihre individuellen Erkenntnisse weiter aufbereiten, sodass Sie gut vorbereitet sind, demnächst anstehende (auch schwierige) Mitarbeitergespräche sinnstiftend und motivierend zu führen sowie Ihr eigenes Auftreten (z.B. bei Teammeetings) glaubwürdig, ehrlich und positiv zu gestalten.

ZIELGRUPPE

Führungskräfte aller Ebenen – mit und insbesondere auch ohne Disziplinarbefugnis, wie z.B. Team- und Projektleiter*innen, die Menschen bewegen und auf einen gemeinsamen positiven Entwicklungsweg mitnehmen wollen

INHALT

- Das „WHY-HOW-WHAT-Modell“ nach Simon Sinek (Wozu-Wie-Was)
- Erarbeitung einer persönlichen Wirksamkeits-Landkarte: Was bewirke ich auf individueller, teamorientierter, organisationaler und gesellschaftlicher Ebene?
- Analyse und Herausarbeitung der eigenen Motivationsfaktoren: Was treibt mich an?
- Erstellung der Wirksamkeits-Landkarte für die eigene Organisationseinheit
- Diskussion zur Führungsrolle: Muss ich als Führungskraft „Verkäufer*in“ sein?
- Positives, zukunftsorientiertes Storytelling und emotionale Bildsprache
- Der Leitfaden für konstruktive, entwicklungs- und sinn-orientierte Mitarbeitergespräche
- Vorbereiten und üben von Gesprächen bzw. Präsentationen, die sofort im eigenen Führungsalltag verwendet werden können
- Feedback zu Stärken und Entwicklungspotenzialen beim persönlichen Kommunikationsverhalten

| VORTRAGENDE | TERMIN(E) | ORT | KOSTEN | SEMINARNUMMER |
|-----------------------|-------------------------------------|---|---------|---------------|
| Karin Lebenbauer, MSc | Di., 23.01.2024, 08.30-16.30 Uhr | Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt | € 310,- | MF24019 |



FÜHREN VON TEAMS – DIE VIELFALT WIRKSAM NÜTZEN



Viele Aufgabenbereiche und Projekte sind in der heutigen Zeit so komplex, dass es entsprechend gut zusammengestellte Teams braucht, um erfolgreich zu sein. Das wertvolle Potenzial, das Teams bieten, sind die vielen verschiedenen Erfahrungen, Know-how-Ressourcen, Perspektiven, Persönlichkeiten und Talente. Gleichzeitig treten in Teams aber oft auch genau aufgrund dieser Unterschiede energieraubende Konflikte auf.

In diesem Seminar erleben Sie erfolgreiche Teamarbeit live. Sie werden erfahren, wie Sie die Vielfalt bewusst handhaben können, wann kreatives Chaos und wann geordnete Struktur erforderlich sind. Aus den Teamaufgaben werden Sie sich Theorien, Methoden, Tools und Erfolgsfaktoren mitnehmen können, die Sie sofort in der Praxis umsetzen können. Sie können damit, egal aus welcher Rolle heraus (ob Führungsposition oder Teammitglied) zu einer konstruktiven und produktiven Teamarbeit in Ihrer Organisation beitragen.

ZIELGRUPPE

Expert*innen, Projekt- und Teamleiter*innen, Führungskräfte und alle Person, die erfolgreiches, motivierendes Arbeiten im Team mitgestalten wollen

INHALT

- Mehrere aufeinander aufbauende Teamaufgaben inklusive Reflexion und Interventionsmöglichkeiten erleben
- Hilfreiche und hinderliche Teamphänomene und -dynamiken erkennen und steuern
- Die typischen Phasen der Team-Entwicklung berücksichtigen
- Verschiedene typische und wichtige Rollen in Teams kennen und nutzen
- Stärken-, Talent- und Lösungsorientierung vorleben
- Dialogkompetenz stärken
- Instrumente für die Teamführung anwenden
- Typische Konflikte in Teams erkennen und handhaben
- Methoden zur Teamreflexion ausprobieren
- Wertvolle Tipps für Ihre eigenen realen Praxisfälle mitnehmen

| VORTRAGENDE | TERMIN(E) | ORT | KOSTEN | SEMINARNUMMER |
|-----------------------|--|---|---------|---------------|
| Karin Lebenbauer, MSc | Di., 21.11.2023 und Mi., 22.11.2023, jeweils 08.30-16.30 Uhr | Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt | € 470,- | MF24020 |

KONFLIKTMANAGEMENT FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE



Konflikte unter Teammitgliedern entwickeln sich oft schleichend und erscheinen zunächst unbedeutend oder oberflächlich. Solche internen Spannungen können das Arbeitsklima und die Produktivität jedoch erheblich beeinflussen. Als Führungskraft ist es Ihre Verantwortung, Konflikte im Team frühzeitig zu erkennen und Lösungsstrategien anzuwenden, um ein harmonisches und produktives Arbeitsumfeld aufrechtzuerhalten.

In diesem Seminar werden Ihnen die erforderlichen Werkzeuge und Strategien vermittelt, um effektiv als Konfliktmoderator*in aufzutreten. Sie lernen, Spannungen frühzeitig zu erkennen, wann ein Eingreifen bei einem Konflikt erforderlich ist und entwickeln Fähigkeiten, um deeskalierend auf die Situation einzuwirken. Der Schwerpunkt liegt darauf, Ihnen Methoden zur Gestaltung eines effektiven Klärungsprozesses zu vermitteln. Sie erfahren, wie Sie den Dialog zwischen den Konfliktparteien fördern und Verhaltensänderungen begünstigen können. Durch praxisnahe Beispiele und Fallstudien erhalten Sie wertvolle Einblicke in erfolgreiche Konfliktlösungsstrategien.

ZIELGRUPPE

Führungskräfte, die lernen möchten, Konflikte frühzeitig zu erkennen, deeskalierend zu wirken und einen erfolgreichen Klärungsprozess zu gestalten

INHALT

- Praktische Tools für die Konfliktanalyse
- Planungsprozess einer Konfliktklärung
- Rollen und innere Haltung im Klärungsprozess als Führungskraft
- Gesprächsplanung und -intervention
- Reflexion des eigenen Konfliktverhaltens
- Möglichkeiten der Lösungsfindung in Teams
- Fallbeispiele und Anwendungsszenarien

| VORTRAGENDE | TERMIN(E) | ORT | KOSTEN | SEMINARNUMMER |
|-------------------------|-------------------------------------|---|---------|---------------|
| DI (FH) Stefanie Jirgal | Di., 30.01.2024, 08.30-16.30 Uhr | Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt | € 275,- | MF24021 |

FÜHREN OHNE VORGESETZTENFUNKTION – LATERALE FÜHRUNG

Die Arbeitswelt verändert sich, neue Generationen und neue Herausforderungen verlangen andere Führungspraktiken und Herangehensweisen. Althergebrachte Führungsstile, die auf dem klassischen „Top-down“-Prinzip basieren, greifen nicht mehr. Die neue Form des Führens nennt sich „Laterale Führung“. Laterale Führung bedeutet Führen ohne den Einsatz disziplinarer Instrumentarien, also ohne Macht und Hierarchie. Diese Form der Führung findet in den disziplinären Zwischenräumen der Organisation statt - in Projekten, an Stabstellen, in der Matrix, im Aufsichtsrat und aus dem Team heraus. Laterale Führung bedeutet „von der Seite“ und stellt damit den Begriff „Zusammenarbeit auf Augenhöhe“ ins Zentrum.

In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie durch Kommunikation, Überzeugung, Netzwerke und Strategie einen Rahmen schaffen, in dem erfolgreich an den Unternehmenszielen gearbeitet wird. Sie setzen sich mit Ihrer Rolle auseinander und erlernen die wesentlichen Faktoren, die für eine gelungene laterale Führung wesentlich sind. Sie lernen, wie Sie Mitarbeiter*innen in die gewünschte Richtung steuern und für Ihre Vorhaben gewinnen.

ZIELGRUPPE

Führungskräfte und Mitarbeiter*innen, die Ergebnisverantwortung tragen und ohne Disziplinarbefugnis führen sowie Führungskräfte, die ihr Führungsrepertoire erweitern möchten

INHALT

- Rolle verstehen und wahrnehmen
- Positionierung und Netzwerke ausbauen (Pieces of PIE)
- Stakeholder kennen und verstehen
- Grundsätze für zeitgemäße Führung erlernen
- Bedürfnisse der Mitarbeiter*innen verstehen und Nutzen generieren
- Strategische Optionen ausloten und nutzen
- Formen der Macht und ihre Bedeutung in der lateralen Führung nutzen
- Leistung fordern und entwickeln (Situative Führung)
- Widerstände verstehen und aktiv managen
- Persönlichen Aktionsplan erstellen

| VORTRAGENDE | TERMIN(E) | ORT | KOSTEN | SEMINARNR. |
|------------------------|---|---|---------|----------------------------|
| Claudia Lierl-Eselböck | Mi., 25.10.2023 und Mi., 15.11.2023, ODER Mo., 22.04.2024 und Mo., 13.05.2024, jeweils von 08.30-16.30 Uhr | Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt | € 470,- | MF24018 ODER MF24002 |

NEU IN DER FÜHRUNGSROLLE - Handwerkskoffer für neue Führungskräfte

Der Schritt von der Mitarbeiterin bzw. vom Mitarbeiter zur Führungskraft ist mit vielen neuen Aufgaben, Erwartungen und Anforderungen verbunden. Sie haben Erwartungen an sich selbst, wie Sie als Führungskraft sein wollen und was Sie bewirken möchten und das Außen stellt ebenfalls Erwartungen an Sie. Die Klarheit in der eigenen Rolle zu finden, sie zu definieren und Erwartungen aktiv zu managen, ist einer der wichtigsten Erfolgsfaktoren für einen gelungenen Rollenwechsel. Das gewohnte Gefüge der Beziehungen verändert sich, der Fokus Ihrer Verantwortung verschiebt sich und Sie brauchen neue Fertigkeiten, um als Führungskraft erfolgreich zu sein.

In diesem Seminar reflektieren Sie Ihr Verständnis von Führung und formen aktiv Ihre Rolle als Führungskraft. Sie lernen die klassischen Stolperfallen kennen und erlernen Techniken, wie Sie diesen aktiv begegnen und sie entschärfen. Sie erwerben ein Grundhandwerkszeug an Führungstechniken und entwickeln einen individuellen Aktionsplan, um den Rollenwechsel effizient und positiv zu gestalten.

ZIELGRUPPE

Führungskräfte, die neu in ihrer Rolle sind sowie Mitarbeiter*innen, die auf ihre neue Rolle vorbereitet werden sollen

INHALT

- Vorbilder und eigene Erfolgsstrategien
- Führung und Werte
- Mein Mission Statement
- Die ersten 100 Tage als Führungskraft
- Die klassischen Stolpersteine
- Persönlicher Onboardingplan
- Aufgaben und Anforderungen an eine Führungskraft
- Selbstmanagement (7 Wege der Effektivität)
- Verschiedene Führungsstile und ihre Wirkung
- Delegation
- Feedback
- Aktionsplan, Übungen und Reflexion

| VORTRAGENDE | TERMIN(E) | ORT | KOSTEN | SEMINARNR. |
|------------------------|---|---|---------|----------------------------|
| Claudia Lierl-Eselböck | Mo., 20.11.2023 und Mo., 11.12.2023 ODER Mo., 15.04.2024 und Mo., 06.05.2024 jeweils von 08.30-16.30 Uhr | Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt | € 470,- | MF24003 ODER MF24004 |



VON DER MITARBEITERIN/VOM MITARBEITER ZUR FÜHRUNGSKRAFT

Wenn Mitarbeiter*innen in eine Führungsposition aufsteigen, kommt es oft zu erheblichen Änderungen im Arbeitsalltag. Die Verantwortung sowie die Zuständigkeiten ändern bzw. erweitern sich und es wird erwartet, dass man sich rasch in der neuen Rolle zurechtfindet. Nachwuchsführungskräfte stehen vor allem zu Beginn vor der Herausforderung, die Gruppendynamik in ihrem Team zu erkennen und zu nutzen sowie ihren ganz persönlichen Führungsstil zu entwickeln.

In diesem Seminar erlangen Sie Klarheit über Ihre Rolle/n als Führungskraft. Sie erhalten eine Toolbox mit den relevantesten Führungswerkzeugen und erfahren, wie man diese anwendet. Es wird zudem darauf eingegangen, worauf es bei Führungstätigkeiten ankommt. Unter Anleitung der Vortragenden erarbeiten Sie im Seminar einen maßgeschneiderten Aktionsplan für die nächsten Wochen/Monate als Führungskraft.

ZIELGRUPPE

Führungskräfte, die erst seit Kurzem in einer Führungsposition sind und Mitarbeiter*innen, die in nächster Zeit in eine Führungsposition aufsteigen

INHALT

Rolle als Führungskraft

- Wer bin ich als Führungskraft?
- Wie grenze ich mich ab als Führungskraft?
- Wie schaffe ich den Sprung von der Mitarbeiterin/vom Mitarbeiter zur Führungskraft?
- Mein Leadership Mission Statement: Was macht mich als Führungskraft aus?

Umfeld für Leistung und Motivation schaffen

- Zusammenarbeit organisieren
- Teamdynamiken erkennen und nutzen
- Feedback- und Fehlerkultur aufbauen
- Ziele vereinbaren und Verantwortung übertragen
- Einen sicheren Ort für die Mitarbeiter*innen schaffen

Führungskompetenzen aufbauen

- Transparente Kommunikation als wichtigste Kompetenz
- Selbstreflexion als Grundhaltung und regelmäßige Gewohnheit
- Feedback konkret und wertschätzend rüberbringen
- Entscheidungen treffen und umsetzen
- Delegieren

Führungsaufgaben souverän meistern

- Konflikte meistern und nutzen
- Schwierige Gespräche führen
- Mitarbeiter*innen entwickeln

| VORTRAGENDE | TERMIN(E) | ORT | KOSTEN | SEMINARNUMMER |
|----------------------------------|--|--|---------|---------------|
| MMag. Alexandra Sock, MSc., MSc. | Mo., 04.12.2023 und Di., 05.12.2023, jeweils 08.30-16.30 Uhr | Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt | € 470,- | MF24005 |
| MMag. Alexandra Sock, MSc., MSc. | Di., 14.05.2024 und Mi., 15.05.2024, jeweils 08.30-16.30 Uhr | Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt | € 470,- | MF24006 |

STAKEHOLDER MANAGEMENT – Gelungene Kooperation und Kommunikation mit dem gesamten Unternehmensumfeld

Jede Institution ist in ein Umfeld eingebettet, in dem sie agiert und von dem sie auch beeinflusst wird. Dieses Umfeld wird zunehmend größer, weil gesellschaftliche Themen an Bedeutung gewinnen und Fragestellungen immer komplexer werden. Der Bogen spannt sich von Bürger*innen über Unternehmen bis zu Umwelt- und Sozialorganisationen, von Geldgeber*innen über politisch Verantwortliche bis zu Medien. All diese Stakeholder sprechen jeweils unterschiedliche Sprachen und haben einen anderen Blick auf die Welt.

In diesem Seminar erhalten Sie eine Toolbox, mit der Sie einen breiten und umfassenden Überblick über das Umfeld Ihrer Institution gewinnen, relevante Stakeholder in Bezug auf aktuelle und künftige Themen definieren, die Sichtweise und Sprache der unterschiedlichen Stakeholder verstehen, gemeinsame Interessen finden und auf Augenhöhe verhandeln und kooperieren.

ZIELGRUPPE

Führungskräfte und Expert*innen, die mit unterschiedlichen Stakeholdern zu tun haben

INHALT

- Out of the box Check: Was geschieht im Umfeld meiner Institution?
Welche aktuellen und künftigen Themen könnten sich auf meine Institution auswirken?
- Analyse und Management relevanter Stakeholder: Welche Gruppen haben direkt und indirekt Einfluss auf meine Institution?
Wie denken und handeln sie?
- Faire Verhandlungen auf Basis von Interessen statt Positionen
- Gestaltung von erfolgreichen Kooperationen

| VORTRAGENDE | TERMIN(E) | ORT | KOSTEN | SEMINARNR. |
|-------------------|--|---|---------|------------|
| Dr. Judith Popela | Do., 07.03.2024, 08.30-16.30 Uhr und Fr., 08.03.2024, 08.30-13.00 Uhr | Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt | € 365,- | MF24013 |



ERFOLGREICH FEEDBACK GEBEN - Konstruktiver Umgang mit Fehlern und Führen von Feedbackgesprächen

Fehler als Chance zu sehen, daraus zu lernen und zeitnah konstruktive Feedbackgespräche zu führen sind maßgebliche Beiträge zur Qualitätssteigerung. Ein wertschätzender Umgang im Rahmen konstruktiver Feedbackgespräche schafft außerdem Vertrauen und Lernfreude im Team und führt letztendlich zu erhöhter Mitarbeiterzufriedenheit.

Ziel dieses eintägigen Seminars ist es, Führungskräften den Nutzen einer konstruktiven Lern- und Feedbackkultur für die eigene Führungstätigkeit näherzubringen. Weiters soll mittels praxisorientierter Modelle, Checklisten und anwendbarer Leitfäden die empathische Behandlung von Fehlern im Rahmen konstruktiver Feedback- und Mitarbeitergespräche geübt werden.

ZIELGRUPPE

Führungskräfte aller Ebenen

INHALT

- Perspektivenwechsel - den Nutzen von Fehlern erkennen
- Gesprächskompetenz für Führungskräfte entwickeln
- Mitarbeitermotivation durch Feedback erzeugen
- Kennenlernen der unterschiedlichen Typen von Mitarbeitergesprächen
 - Institutionalisierte Mitarbeitergespräche
 - Anlassbezogene Mitarbeitergespräche/Feedbackgespräche
 - Zielvereinbarungsgespräche
 - Förder- und Entwicklungsgespräche
- Kennzeichen eines gelungenen Gesprächs erkennen
- Professionelle Vorbereitung auf ein Mitarbeitergespräch
- Ablauf und Phasen von Mitarbeitergesprächen
- Lösungs- und zielorientiert statt problemorientiert sprechen
- Ziele richtig formulieren
- Umgang mit Kritik
- Checklisten für die Planung, Vorbereitung und Durchführung von Gesprächen nutzen
- Interaktive Gesprächsübungen

| VORTRAGENDER | TERMIN(E) | ORT | KOSTEN | SEMINARNR. |
|---------------------|----------------------------------|---|---------|------------|
| Andreas Grassberger | Mi., 27.09.2023, 09.00-17.00 Uhr | Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt | € 290,- | MF23055 |
| Andreas Grassberger | Mi., 13.03.2024, 09.00-17.00 Uhr | Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt | € 290,- | MF24014 |

BESPRECHUNGEN AUF DEN PUNKT GEBRACHT

Besprechungen sind oft eine verzwickte Angelegenheit. Sie sind unabkömmlich, um den viel beklagten Informationsfluss aufrecht zu erhalten, aber dauern häufig zu lange. Noch dazu ohne das gewünschte Ergebnis zu liefern. Besprechungen werden deshalb oft zum Zeitdieb. Das Seminarziel ist daher, dieses Dilemma aufzulösen.

Anhand der im Seminar erlernten Methoden und Werkzeuge sind Sie in der Lage, Besprechungen und Sitzungen zielorientiert leiten zu können, sodass eine hohe Effizienz und Zufriedenheit erreicht wird.

ZIELGRUPPE

Fachexpert*innen, Führungskräfte und Besprechungsleiter*innen, die regelmäßig Besprechungen und Sitzungen leiten

INHALT

- Rolle/Aufgaben der Besprechungsleitung
- Besprechungsvorbereitung als wesentlicher Besprechungsbaustein
- Besprechungsarten und Phasen einer Besprechung
- Wirksame Besprechungsregeln
- Besprechungsmoderation in schwierigen Gesprächssituationen
- Kommunikation als Basis für erfolgreiche Besprechungen
- Besprechungsdesign erstellen
- Tipps und Tricks für effiziente Besprechungen

| VORTRAGENDER | TERMIN(E) | ORT | KOSTEN | SEMINARNR. |
|-----------------------|-------------------------------------|---|---------|------------|
| Dr. Alfons Stadlbauer | Di., 27.02.2024, 08.30-16.30 Uhr | Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt | € 320,- | MF24015 |

MENTORING – Werkzeuge für einen professionellen Erfahrungstransfer

Mentoring erleichtert den Einstieg neuer Mitarbeiter*innen in eine Institution. Erfahrene Kolleg*innen begleiten und unterstützen dabei als Mentor*innen ihre neuen Kolleg*innen, die sogenannten Mentees, über einen bestimmten Zeitraum. Es geht nicht nur darum, spezifische Fragen der Mentees zu beantworten, sondern wesentliche Inhalte, die für einen raschen und erfolgreichen Einstieg wichtig sind, zu vermitteln. Das reicht von der Orientierung innerhalb der Institution über relevante Stakeholder bis zu Verhandlungen und Präsentationen. Weitere Themen sind Zusammenarbeit im Team, Selbstorganisation und Zeitmanagement, Umgang mit Fehlern, Selbstzweifeln, Misserfolgen und Kritik, Business Etikette – und am wichtigsten: die ungeschriebenen Gesetze in der Institution. Ein spezifischer Aspekt ist Reverse Mentoring, bei dem die Rollen umgekehrt werden und Mentor*innen von ihren Mentees lernen.

In diesem Seminar erhalten Sie eine Toolbox für die erfolgreiche Durchführung eines Mentorings. Als HR-Verantwortliche erfahren Sie, wie Sie ein Mentoring-Programm implementieren, hohe Qualität sicherstellen und Mentor*innen begleiten. Als künftige Mentorin/ künftiger Mentor bereiten Sie sich intensiv auf Ihre neue Rolle vor und erhalten alle dafür notwendigen Tools.

ZIELGRUPPE

HR-Verantwortliche und künftige Mentor*innen

INHALT

- Mentor*in und Mentee: Definitionen und Rollenklärung, Zusammenarbeit von Mentor*in und Mentee
- Inhalte des Mentorings: Übersicht über wichtige Themen, Ausarbeitung der jeweiligen Inhalte
- Methoden im Mentoring: Basistools (Gesprächsführung, Fragetechniken, Feedback, Reflexion), spezifische Methoden (Storytelling, Shadowing, Rollenspiele)
- Reverse Mentoring: Was Mentor*innen gerne von ihren Mentees lernen würden

| VORTRAGENDE | TERMIN(E) | ORT | KOSTEN | SEMINARNR. |
|-------------------|--|---|---------|------------|
| Dr. Judith Popela | Do., 12.10.2023, 08.30-16.30 Uhr und Fr., 13.10.2023, 08.30-13.00 Uhr | Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt | € 365,- | MF24016 |

NACHFOLGEMANAGEMENT – So gelingt ein reibungsloser Führungswechsel

Wenn langjährige Führungskräfte aus der Institution ausscheiden und neue Führungskräfte aufsteigen oder einsteigen, entstehen oft Spannungsfelder, die gut aufgelöst werden sollen. Die bisherige Führungskraft kann in der Übergabe begleitet und unterstützt werden: Was habe ich aufgebaut, von dem ich mir wünsche, dass es gut weitergeht? Welche Werte will ich nochmals bewusst weitergeben? Wie nehme ich gut Abschied und gestalte den Umstieg in meinen neuen Lebensabschnitt? Die neue Führungskraft kann ebenso in der Übernahme begleitet und unterstützt werden: Welche Geschichte wirkt weiter? Was sind die Werte, auf denen mein Bereich beruht? Wie kann ich meine Mitarbeiter*innen gut mitnehmen und die Inhalte, Strukturen und Prozesse wertschätzend und zugleich konsequent weiterentwickeln?

In diesem Seminar erhalten Sie eine Toolbox, mit der Sie den Übergang optimal gestalten, das Bestehende würdigen und Energie, Zuversicht und Freude am Neuen wecken. Damit können Sie die unruhige Übergangsphase verkürzen, die Motivation aller Beteiligten erhöhen und die Leistung des jeweiligen Bereichs steigern.

ZIELGRUPPE

Führungskräfte und HR-Verantwortliche

INHALT

- Out of the box Check: Was sind die aktuellen Spannungsfelder? Was zeigt der Blick auf das Gesamtsystem? Welche Themen könnten noch eine Rolle spielen?
- Analyse wichtiger Einflussfaktoren, wie etwa Gründermythos, Werte der Institution bzw. des Bereichs, systemische Ordnung
- Management des Übergangs: Abschied und Würdigung des Bisherigen, Entwicklung gemeinsamer Zukunftsbilder, Förderung der Kooperation

| VORTRAGENDE | TERMIN(E) | ORT | KOSTEN | SEMINARNR. |
|-------------------|--|---|---------|------------|
| Dr. Judith Popela | Do., 18.01.2024, 08.30-16.30 Uhr und Fr., 19.01.2024, 08.30-13.00 Uhr | Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt | € 365,- | MF24017 |

POSITIVE LEADERSHIP – WIRKSAME UND NACHHALTIGE FÜHRUNG IN ZEITEN VON NEW WORK

Als Führungskraft sind Sie mehr denn je gefordert. Sie und Ihre Mitarbeiter*innen sind permanent Herausforderungen und Veränderungen ausgesetzt, die es so bis dato noch nicht gab. Einerseits die zunehmende Komplexität und andererseits die enorm gestiegene Geschwindigkeit, in der Veränderungen passieren und gefordert werden. Und gleichzeitig müssen Sie für Ihre Mitarbeiter*innen und für sich ein Umfeld schaffen, in dem eine gute Zusammenarbeit möglich ist, ohne „auszubrennen“. Zufriedene Mitarbeiter*innen leisten mehr – diese banale Tatsache ist wissenschaftlich nachgewiesen.

In diesem Seminar erfahren Sie mit Hilfe von kurzen, theoretischen Inputs sowie verschiedenen Einzel- und Gruppenarbeiten, angeleiteten Reflexionen und Diskussionen, wie Sie ein Umfeld schaffen können, in dem Ihre Mitarbeiter*innen zufrieden sind und gerne mit Ihnen an gemeinsamen Zielen arbeiten.

ZIELGRUPPE

Führungskräfte, die ein motivierendes und positives Arbeitsumfeld aufbauen und erhalten möchten

INHALT

- Was ist Positive Leadership?
 - PERMA-Lead Modell
 - Positive Emotions
 - Engagement
 - Relationships
 - Meaning
 - Accomplishment
 - Analyse der eigenen Stärken
 - Stärkenorientierte Feedbacktechniken
 - Den perfekten Match zwischen Stärken und Anforderungen schaffen
- New Work: zwischen wandelnder Bedeutung von Arbeit, sich verändernden Menschenbildern und agilen Methoden
 - Möglichkeiten und Chancen erkennen und nutzen
 - Verantwortung für Erfolg und Leistung teilen
 - Mit Vertrauen und Empowerment die Herausforderungen meistern
- Praktische Übungen und das Erlernen von konkreten Techniken und Methoden, die in den Führungsalltag integriert werden können

| VORTRAGENDE | TERMIN(E) | ORT | KOSTEN | SEMINARNR. |
|------------------------|--|--|---------|------------|
| Mag. Andrea Maurer MBA | Di., 06.02.2024 und Mi., 07.02.2024, jeweils 08.30-16.30 Uhr | Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt | € 430,- | MF24022 |





INTOMEDIA MEDIENTRAININGS UND KRISENTRAININGS - direkt im Studio

Egal ob Interviewsituation oder Businessalltag – sorgen Sie mit den **Intomedia Medien- und Businesstrainings** für Ihren gelungenen Auftritt: Sie lernen, Ihr Gegenüber in schwierigen Gesprächssituationen zu überzeugen und bringen Ihre Inhalte klar und effektiv auf den Punkt.

Die 1:1-Settings der Intomedia TV- und Radiostudios sind ein wichtiger Bestandteil der Medien- und Businesstrainings. Sie sorgen für eine einzigartige, wirklichkeitsgetreue Atmosphäre und gewährleisten einen optimalen Praxistransfer. Denn nur unter Stress – in Originalsettings – zeigt sich, wie wirkungsvoll die erlernten Trainingsstrategien im Ernstfall sind.

Bei Intomedia trainieren Sie in Originalsettings in echten Radio- und TV-Studios in Form von Reality Checks. Sie werden von namhaften Journalistinnen oder Journalisten interviewt. So wird die Realität vorweg genommen. Nichts bleibt dem Zufall überlassen. Dadurch gewinnen Sie die Gewissheit und die Sicherheit, dass Sie die erlernten Inhalte zu 100 Prozent umsetzen können. Die Möglichkeiten reichen von der Gestaltung einfacher Radiobeiträge über Phone-in-Livesendungen im Studio mit Publikumsbeteiligung bis hin zu TV-Live-Konfrontationen im Fernsehstudio.

Jedes Training und jedes Coaching wird nach eingehender Absprache exakt nach Ihren individuellen Bedürfnissen gestaltet. So können Sie sicher sein, dass Sie genau das bekommen, was Sie brauchen. Dazu gehört auch, dass alle Interviews zu den Themen stattfinden, die aus Ihrem Arbeitsumfeld kommen.

Je nach Bedarf und Trainingsziel stehen folgende Settings 1:1 zur Verfügung:

RADIO

- Das telefonische Radiointerview
- Das Radiointerview Face to Face
- Der Radio-Liveeinstieg
- Das Live-Radiointerview im Studio
- Die Phone-in-Sendung mit Hörerbeteiligung

TV

- Das geschnittene TV-Interview
- Der TV-Liveeinstieg
- Das Liveinterview im Studio
- Das Schaltgespräch
- Die Studiokonfrontation

MEDIENTRAINING IM STUDIO – 100% Sicherheit im Interview

In diesem Training wird das richtige Verhalten im Interview trainiert und es werden Ihnen rhetorische und taktische Maßnahmen vermittelt, auch wenn es mal schwierig wird.

Nach diesem Interviewtraining werden Sie selbst komplexe Inhalte in 20 Sekunden auf den Punkt bringen und niemals Ihren roten Faden verlieren. Sie kennen taktische Maßnahmen, um Ihre Botschaft zu platzieren, da selbst im „kooperativen“ Klärungs- und Erörterungsinterview nicht immer die richtigen Fragen gestellt werden. Ebenso wissen Sie, wie Sie verschiedene Steuerungsmaßnahmen einsetzen, die auch in grundlegend freundlich gesinnter Atmosphäre Ihren souveränen und schlagfertigen Medienauftritt garantieren.

Durch die Produktion von fertigen Storys bekommen Sie darüber hinaus einen tiefen Einblick, wie Journalistinnen und Journalisten arbeiten und wie sie „ticken“. Sowohl im Radio- als auch im TV-Bereich.

Leistungen inklusive:

- Ein/eine Intomedia Medientrainer*in
- Ein/eine namhafter/namhafte TV-Journalist*in
- Technisches Equipment (Kameras, digitaler Video- und Audioschnittplatz, Präsentationstechnik)
- Klimatisierte Seminarräume und Intomedia TV- und Radio-Studios im Herzen Wiens
- Radio- und TV-Interviews auf Datenträger
- Seminarunterlagen
- Mittagssnack, kalte und heiße Getränke

ZIELGRUPPE

Personen und Gruppen, die Ihren Medienauftritt professionalisieren möchten

INHALTE

- Visual Entertainment: Mit einfachen Worten komplizierte Dinge darstellen: So machen Sie Ihren Standpunkt klar
- Die Dreiblock-Technik: So kommen Sie in 20 Sekunden auf den Punkt
- Transitions und Trouble-Switches: So reagieren Sie richtig auf unangenehme Fragen
- Trotz Rotlicht konzentriert bleiben: So bleiben Sie bei Ihrem Thema
- Hintergründe, Etikette, Kleidung: So wirken Sie, wie Sie wirken möchten
- On und off the record: Verschiedene Interviewsettings und deren markante Unterschiede

| VORTRAGENDE | TERMIN(E) | ORT | KOSTEN | SEMINARNR. |
|-----------------------------------|---|---|----------------------------|------------|
| Medientrainer*innen von Intomedia | Termin nach Vereinbarung (ganztäglich von 09.00-17.00 Uhr) | Intomedia Medientraining GmbH Mariahilfer Straße 109/15 1060 Wien | € 3.825,- für 5 Personen * | MF24007 |
| Medientrainer*innen von Intomedia | Termin nach Vereinbarung (halbtägig von 09.00-12.30 Uhr oder 13.30-17.00 Uhr) | Intomedia Medientraining GmbH Mariahilfer Straße 109/15 1060 Wien | € 2.448,- für 2 Personen* | MF24008 |

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



DAS INTOMEDIA KRISENTRAINING DIREKT IM STUDIO – Was tun, wenn es brennt?

Schon bei Beginn einer Unternehmenskrise berichten Online-Dienste über vermutliche Zu- und Umstände, vermeintliche Zeugen werden zitiert und Verdachtsmomente ohne Recherche laut. Radiomeldungen folgen, Printinterviews werden telefonisch gefordert und eingeholt, TV-Teams erscheinen unangemeldet, Stellungnahmen in verschiedener Form und Vorladungen in Radio- und TV-Studios folgen. In allen Situationen gilt es, professionell aufzutreten, um Schaden abzuwenden.

Ziel ist das Erarbeiten und Testen von Botschaften, Zielen und Strategien, um für den Verlauf und die Dynamik einer möglichen Krise vorbereitet zu sein. Durch die Vielzahl an Interviews, die Sie im Training führen, und die realistischen Settings erwerben Sie Sicherheit und Krisenkompetenz. Damit Sie im Ernstfall einen drohenden Imageschaden abwenden und Ihr Unternehmen auch unter widrigen Bedingungen so darstellen, wie Sie es für richtig und wünschenswert halten.

Das Intomedia Krisentrainingsteam besteht an diesem Tag aus einem/einer Intomedia-Trainer*in und Journalistinnen oder Journalisten aus dem Radio-, TV- oder Printbereich. Aus den geführten Interviews entstehen Sendungen, Beiträge und Artikel. Anhand dieser können falsche Verhaltensweisen aufgezeigt, korrigiert und nötige Strategien angepasst werden.

Leistungen inklusive:

- Ein/eine Intomedia Medientrainer*in
- Ein/eine namhafter/namhafte TV-Journalist*in
- Technisches Equipment (Kameras, digitaler Video- und Audioschnittplatz, Präsentationstechnik)
- Klimatisierte Seminarräume und Intomedia TV- und Radio-Studios im Herzen Wiens
- Radio- und TV-Interviews auf Datenträger
- Seminarunterlagen
- Mittagssnack, kalte und heiße Getränke

ZIELGRUPPE

Personen und Gruppen, die lernen möchten, im Krisenfall professionell aufzutreten

INHALTE

- Die 3 Phasen einer Krise: Das Richtige zur richtigen Zeit
- Erste Hilfe: Erstellung und Umsetzung eines Notfallstatements
- Anteilnahme und Abwehr: Beruhigen und Lenken von Emotionen
- Reputation: Über Besonnenheit und Engagement zu neuem Vertrauen
- Strategie und taktische Maßnahmen: Argumentation in der medialen Krise
- Rhetorische, psychologische und metadialogische Maßnahmen, um dem Interview in der Krise die gewünschte Richtung zu geben

VORAUSSETZUNG

Ein bereits absolviertes Medientraining ist die Voraussetzung für die Teilnahme am Krisentraining.

| VORTRAGENDE | TERMIN(E) | ORT | KOSTEN | SEMINARNR. |
|-----------------------------------|---|---|---------------------------|------------|
| Medientrainer*innen von Intomedia | Termin nach Vereinbarung (ganztäglich von 09.00-17.00 Uhr) | Intomedia Medientraining GmbH Mariahilfer Straße 109/15 1060 Wien | € 3.951,- für 5 Personen* | MF24009 |
| Medientrainer*innen von Intomedia | Termin nach Vereinbarung (halbtägig von 09.00-12.30 Uhr oder 13.30-17.00 Uhr) | Intomedia Medientraining GmbH Mariahilfer Straße 109/15 1060 Wien | € 2.448,- für 2 Personen* | MF24010 |

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



ERFOLGREICHE PR- UND PRESSEARBEIT

Professionelle PR- und Pressearbeit ist einer der wichtigsten Faktoren für die Imagebildung eines Unternehmens oder einer Organisation, seiner Leistungen und Produkte. Wer die Spielregeln der Medien und die Arbeitsweise von Journalist*innen kennt, schafft es leichter, seine Botschaften in den Medien zu platzieren. Wirkungsvolle Presseinformationen gehören ebenso zur PR- und Pressearbeit wie der Kontakt zu Medienvertreter*innen. In diesem Seminar erhalten Sie einen Überblick über die Medienlandschaft und einiger wichtiger Instrumente der Pressearbeit. Sie lernen die Dos und Don'ts kennen und erhalten wertvolle Tipps und Tricks aus der Praxis.

ZIELGRUPPE

Führungskräfte und Mitarbeiter*innen, die aktiv ihre PR- und Pressearbeit gestalten und erfahren möchten, wie man die Medienarbeit professionell gestaltet

INHALT

- Was ist der Unterschied zwischen PR, Marketing und Werbung?
- Wie arbeiten die Medien?
- Wer sind meine Stakeholder?
- Professioneller Umgang mit Journalist*innen
- Wie baut man Kontakte zu Medienvertreter*innen auf?
- Die 5 wichtigsten Tools der Pressearbeit
- Kriterien professioneller Presstexte und Pressefotos
- Praxis: Gute Themen und die eigene Story für die Pressearbeit finden
- Dos and Don'ts in der PR- und Pressearbeit

| VORTRAGENDE | TERMIN(E) | ORT | KOSTEN | SEMINARNR. |
|-------------------|-------------------------------------|---|---------|------------|
| Angela Pengl-Böhm | Mo., 27.11.2023, 08.30-16.30 Uhr | Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt | € 290,- | MF24011 |

MEDIENTRAINING – Interviews und Medienauftritte souverän meistern

Wer Interviews gibt oder ein Gespräch mit Journalist*innen führt, sollte sich professionell vorbereiten, um erfolgreich zu sein und die eigene Botschaft gezielt zu platzieren.

In diesem eintägigen Medientraining lernen Sie, mediengerecht zu kommunizieren und eine Botschaft zu formulieren, die von den Journalist*innen auch aufgegriffen wird. Sie erhalten Tipps, wie Sie sich gut auf ein Interview oder ein Mediengespräch vorbereiten, lernen die wichtigsten Dos and Don'ts im Umgang mit den Medien kennen und üben die wichtigsten Frage- und Antworttechniken.

ZIELGRUPPE

Führungskräfte, Expert*innen und Mitarbeiter*innen, die ihren Medienauftritt professionell vorbereiten möchten, bei Interviews kompetent und sympathisch überkommen wollen sowie ihre Botschaften punktgenau formulieren und in den Medien platzieren möchten

INHALT

- Mediengerecht kommunizieren
- Die Botschaft auf den Punkt bringen
- Vorbereitung auf Interviews in Radio und TV
- Frage- und Antworttechniken
- Umgang mit schwierigen Situationen beim Medientermin
- Praxis: Das eigene Presse-Statement üben

| VORTRAGENDE | TERMIN(E) | ORT | KOSTEN | SEMINARNR. |
|-------------------|-------------------------------------|---|---------|------------|
| Angela Pengl-Böhm | Di., 16.01.2024, 08.30-16.30 Uhr | Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt | € 290,- | MF24012 |

LINKEDIN TRAINING – PRAXISWORKSHOP FÜR ANFÄNGER*INNEN

Der richtige und professionelle Umgang mit dem Business-Netzwerk LinkedIn bringt heute enorme Vorteile für Führungskräfte und Personen, die in der Öffentlichkeit stehen. In den letzten Jahren hat die Digitalisierung große Schritte vorwärts gemacht. Allein im deutschsprachigen Raum hat LinkedIn aktuell rund 20 Millionen Nutzer*innen und ist damit eines der populärsten sozialen Netzwerke des Landes.

Das Ziel dieses Seminars ist es, Ihre Persönlichkeit im richtigen Licht darzustellen und den eigenen sowie den Nutzen Ihres Unternehmens hervorzuheben. Wir starten mit der optimalen Profilerstellung bzw. Optimierung und enden mit Vernetzungsstrategien, die sofort am gleichen Tag angewendet werden können. Sie erhalten individualisierte Checklisten und Templates für die weitere Nutzung.

ZIELGRUPPE

Führungskräfte und Mitarbeiter*innen, die das Business-Netzwerk LinkedIn professionell nutzen möchten

INHALT

Einstieg

- Unterschied von LinkedIn vs. Facebook und anderen Social Media Plattformen
- Ausarbeitung des eigenen Nutzens im persönlichen Profil
- Übersicht der Möglichkeiten von LinkedIn
- LinkedIn Versionen, Unterschied zwischen kostenloser Version, Premium Version und Sales Navigator

Erstellung eines professionellen LinkedIn Profils

- Hintergrundfoto
- Profilfoto
- Profil Slogan
- Zusammenfassungstext
- Kenntnisse hinzufügen
- Öffentliche Einstellungen
- Individueller Link

Strategien zur Vernetzung und Erweiterung des Netzwerks - Theorie

- Erklärung der verschiedenen Optionen der Kontaktaufnahme
 - Anhand von direkten Vernetzungen mit der Zielgruppe
 - Aktive vs. passive Vernetzungsstrategien
 - Anhand von Empfehlungen
 - Anhand von Profilbesuchen

| VORTRAGENDER | TERMIN(E) | ORT | KOSTEN | SEMINARNUMMER |
|--------------------|----------------------------------|--|---------|---------------|
| Manuel Huber, B.A. | Do., 12.10.2023, 08.30-12.30 Uhr | Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt | € 160,- | MF24023 |
| Manuel Huber, B.A. | Mi, 17.01.2024, 08.30-12.30 Uhr | Akademie Burgenland, Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld | € 160,- | MF24024 |





LINKEDIN TRAINING – PRAXISWORKSHOP FÜR FORTGESCHRITTENE

Sie haben bereits ein LinkedIn-Profil und nutzen es bereits persönlich und beruflich? Doch wie können Sie davon am besten profitieren und dies in Ihren täglichen Alltag integrieren? Das klären wir in diesem Workshop für Fortgeschrittene LinkedIn Anwender*innen.

Nach einer individuellen Aktualisierung Ihres LinkedIn Profils, steigen wir direkt in die Möglichkeiten der Content-Planung und -Erstellung (Tools, Checklisten, KI etc.) ein. Wir erarbeiten gemeinsam die 5 Phasen der Kreation von Inhalten auf Basis Ihrer Zielgruppe und unterstützen Sie so, echte Resonanz zu erzeugen und somit die eigene Reichweite zu steigern. Der Workshop wird individuell auf die Gruppe der Teilnehmer*innen angepasst, Fragen können bereits im Vorhinein gesendet werden. Dadurch kann der Trainer für Sie den größtmöglichen Nutzen einbringen.

ZIELGRUPPE

Führungskräfte und Mitarbeiter*innen, die das Business-Netzwerk LinkedIn professionell nutzen möchten

INHALT

Einstieg

- Update und Optimierung des persönlichen Profils
- Content Strategie – Video, Beitrag, Newsletter, LinkedIn Live, Event etc.
- Der persönliche und öffentliche Nutzen der Aktivitäten auf LinkedIn

Die 5 Phasen des Aufbaus von Inhalten

- Mobilisieren
- Verstehen
- Gestalten
- Implementieren
- Durchführen

Herstellung von eigener digitaler Sichtbarkeit

- Verknüpfung von Social Media Inhalten und Arbeitgeberwebseiten
- Wertsteigerung der eigenen Arbeitskraft

Content Strategie ohne Budget vs. mit Budget (Paid Advertising)

- Templates und Tools für den Content Plan
- Inhalte erstellen mit ChatGPT

| VORTRAGENDER | TERMIN(E) | ORT | KOSTEN | SEMINARNUMMER |
|--------------------|----------------------------------|--|---------|---------------|
| Manuel Huber, B.A. | Di., 14.11.2023, 08.30-12.30 Uhr | Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt | € 160,- | MF24025 |
| Manuel Huber, B.A. | Do., 08.02.2024, 08.30-12.30 Uhr | Akademie Burgenland, Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld | € 160,- | MF24026 |



SEMINARE PERSÖNLICHKEITSBILDUNG - PRÄSENZ

BESCHWERDEMANAGEMENT – Professioneller Umgang mit Beschwerden und Kritik

Mitarbeiter*innen, die beruflich viel mit Menschen in Kontakt sind, kennen diese schwierigen Situationen, wenn Kund*innen ihrem Ärger lautstark Luft machen und sich beschweren. Die Basis für den erfolgreichen und konfliktfreien Umgang mit Beschwerden ist die innere Einstellung der Mitarbeiter*innen und Führungskräfte zu Fehlern und Kritik. Erfolgreiche Teams sehen Fehler immer als Chance zum Lernen und nehmen die Beschwerde als wertvolle Hilfestellung bei der Verbesserung von Prozessen an.

In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie den Perspektivenwechsel zur Deeskalation nutzen und die Kund*innen mit erprobten Techniken der Kommunikation emotional abholen, die Situation deeskalieren und empathisch auf die Beschwerde eingehen. Unter bewusstem Einsatz von an die Situation und an das jeweilige Gegenüber angepasster Körpersprache können Konflikte vermieden sowie Vertrauen und Empathie aufgebaut werden. Anhand von realen Beispielen, Best Practices und Erfahrungen aus erfolgreichen Teams in serviceorientierten Unternehmen bietet dieses Seminar eine Hilfestellung bei der Entwicklung einer eigenen menschen- und kundenorientierten Teamkultur und stellt andererseits praxiserprobte Werkzeuge für eine professionelle Kundenbetreuung und ein gelungenes Beschwerdemanagement zur Verfügung.

ZIELGRUPPE

Mitarbeiter*innen und Führungskräfte aller Ebenen mit Kundenkontakt

INHALT

- Einführung in die Fehler- und Lernkultur erfolgreicher Teams
- Perspektivenwechsel zum Thema Fehler und Beschwerden
- Bedürfnisse der Kund*innen verstehen und zur Beschwerdebehandlung nutzen
- Umgang mit persönlicher Kritik
- Kund*innen mit Hilfe des „Behavior Change Stairway“-Modells empathisch abholen
- Verbale und non-verbale Deeskalationswerkzeuge
- Reibungslosere Kundenkommunikation mit dem DiSG-Persönlichkeitsmodell
- Praxiserprobte Werkzeuge der Kommunikation mit Kund*innen
- Beschwerdemanagementprozesse proaktiv gestalten
- Lerntransfer in die Praxis meines Unternehmens/meiner Organisation

| VORTRAGENDER | TERMIN(E) | ORT | KOSTEN | SEMINARNR. |
|---------------------|---|---|---------|------------|
| Andreas Grassberger | Do., 12.10.2023 und Do., 09.11.2023, jeweils 08.30-12.00 Uhr | Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt | € 290,- | PB24005 |





TEAMBUILDING – Miteinander entwickeln, voneinander lernen und gemeinsam feiern

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

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

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

ZIELGRUPPEN - ANLIEGEN, DIE WIR MIT IHNEN BEARBEITEN

Teamveranstaltungen bis 20 Personen

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

Großgruppenveranstaltungen bis über 200 Personen

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

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

Teambuilding Parcours

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

Escape the Hotel

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

Schlag den Chef

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

Fahrzeugbau

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

Tape Art Workshop

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

Teamfixx Workshop

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

| VORTRAGENDE | TERMIN(E) | ORT | KOSTEN | SEMINARNUMMER |
|---|--------------------------|-----------------------|--------------------|---------------|
| Professionelles Teambuilding-Team der TEAMbuilder | Termin nach Vereinbarung | Ort nach Vereinbarung | Kosten auf Anfrage | PB24001 |

KÖRPERSPRACHE, KOMMUNIKATION UND PRÄSENTATION

Wie Sie in Gesprächen oder bei Präsentationen auf andere Menschen wirken, hängt wesentlich mit Ihrer Körpersprache zusammen – denn Ihr Körper kann nicht nicht kommunizieren. Mit der richtigen Körpersprache und einer offenen, authentischen Kommunikation wirken Sie in allen Situationen, die Ihr Berufsalltag mit sich bringt, überzeugend und kompetent.

In diesem Seminar lernen Sie verschiedene Kommunikationsmodelle sowie die wichtige Bedeutung der Körpersprache und der Kommunikation als Basis erfolgreicher Besprechungen kennen und anzuwenden. Weiters erleben Sie, wie Sie durch den gezielten Einsatz von Körpersprache und Kommunikation Ihre Präsentation eindrucksvoll, effizient und selbstbewusst gestalten.

ZIELGRUPPE

Alle interessierten Personen, die beruflich ihre Kommunikation und Körpersprache erfolgsvördernd einsetzen wollen

INHALT

- Grundlagen der Körpersprache und Kommunikation kennenlernen, bewusst erleben und verbessern
- Kommunikationsmodelle kennenlernen und für sich nutzen können
- Kommunikation als Basis erfolgreicher Besprechungen betrachten
- Beziehungen durch aktive und effiziente Kommunikation positiv gestalten
- Sprache und Körpersprache gezielt einsetzen und auch bei anderen besser verstehen
- Die 5 unterschiedlichen Repräsentationsmodelle kennen und einsetzen können
- Sicher vor Publikum präsentieren und dabei mehr Selbstsicherheit ausstrahlen
- Feedback geben und empfangen können

| VORTRAGENDE | TERMIN(E) | ORT | KOSTEN | SEMINARNR. |
|-------------------------------------|-------------------------------------|---|---------|------------|
| MMag. Isabell Sammelweis-Valenta | Mo., 04.12.2023, 08.30-16.30 Uhr | Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt | € 290,- | PB24002 |





WERTSCHÄTZENDE UND KLARE KOMMUNIKATION AM ARBEITSPLATZ

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

Sie möchten in der Zusammenarbeit wirksam Grenzen setzen und störendes oder unangenehmes Verhalten ansprechen, ohne Ihr Gegenüber anzugreifen? In diesem Seminar erhalten Sie die Werkzeuge und Strategien, um effektiv mit störendem Verhalten umzugehen und eine konstruktive Zusammenarbeit zu fördern. Dabei liegt der Fokus darauf, Grenzen klar zu setzen und gleichzeitig eine wertschätzende Kommunikation aufrechtzuerhalten.

Das Seminar bietet Ihnen die Möglichkeit, Ihre Kommunikationsfähigkeiten zu verbessern und Ihre eigene Position klarer zu verstehen. Wir beschäftigen uns zudem mit Möglichkeiten, sich gegenseitig Feedback zu geben, wie diese Prozesse im Alltag Anwendung finden können und wie Sie erreichen können, dass angestrebte Veränderungen auch wirklich in die Umsetzung kommen.

ZIELGRUPPE

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

INHALT

- Unterscheidung Position, Interesse und Bedürfnis
- Innere Haltung und Rolle zum Thema Grenzen setzen
- Was sind kommunikative Teufelskreise und wie kann man aussteigen?
- Unterscheidung Beobachtung, Interpretation und Bewertung
- Gesprächstechniken der wertschätzenden Kommunikation
- Gesprächsplanung und -vorbereitung
- Fallbeispiele und Anwendungsszenarien

| VORTRAGENDE | TERMIN(E) | ORT | KOSTEN | SEMINARNR. |
|-------------------------|-------------------------------------|---|---------|------------|
| DI (FH) Stefanie Jirgal | Di., 23.01.2024, 08.30-16.30 Uhr | Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt | € 275,- | PB24004 |

KONFLIKTLÖSUNG IM TEAM

Konflikte können zu einer Belastung für das Arbeitsklima und die Produktivität werden. Sie entstehen meist aufgrund von unterschiedlichen Meinungen, Interessen, Arbeitsstilen oder Wertvorstellungen und enden nicht selten in Frustration und gegenseitigem Vertrauensverlust.

In diesem Seminar erhalten Sie die Möglichkeit, Strategien zu erlernen, um Konflikte in Gruppen effektiv zu bewältigen und gemeinsame Lösungen zu finden. Das Ziel ist es, Ihnen die Fähigkeiten zu vermitteln, Konflikte frühzeitig zu erkennen, Konfliktlösungsstrategien zu entwickeln und verschiedene Gesprächsmaßnahmen und Interventionstechniken kennenzulernen. Während des Seminars werden eine Vielzahl von Lehrmethoden eingesetzt, darunter fachlicher Input, interaktive Lernerfahrungen, Gruppenarbeit und Reflexionsphasen. Durch praktische Anwendungsfälle und Fallstudien werden Sie die Möglichkeit haben, über realitätsnahe Szenarien ins aktive Tun zu kommen.

ZIELGRUPPE

Mitarbeiter*innen, die lernen möchten, Konflikte frühzeitig zu erkennen, deeskalierend zu wirken und einen erfolgreichen Klärungsprozess zu gestalten

INHALT

- Praktische Tools für die Konfliktanalyse
- Planungsprozess einer Konfliktklärung
- Rollen und innere Haltung im Klärungsprozess
- Gesprächsplanung und -intervention
- Reflexion des eigenen Konfliktverhaltens
- Möglichkeiten der Lösungsfindung in Teams
- Fallbeispiele und Anwendungsszenarien

| VORTRAGENDE | TERMIN(E) | ORT | KOSTEN | SEMINARNR. |
|-------------------------|------------------------------------|---|---------|------------|
| DI (FH) Stefanie Jirgal | Mi., 28.02.2024 08.30-16.30 Uhr | Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt | € 275,- | PB24015 |

SCHWIERIGE GESPRÄCHE FÜHREN – So überzeugen Sie skeptische Gesprächspartner*innen und meistern schwierige Gespräche

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

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

ZIELGRUPPE

Führungskräfte sowie Mitarbeiter*innen mit Parteienverkehr bzw. am Telefon

INHALT

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

| VORTRAGENDE | TERMIN(E) | ORT | KOSTEN | SEMINARNUMMER |
|---|----------------------------------|--|---------|---------------|
| Mag. Barbara Blagusz bzw. Ariane Siegel, BA | Do., 28.09.2023, 08.30-16.30 Uhr | Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt | € 330,- | PB23053 |

WEGE ZU EINEM GELASSENEN ARBEITSALLTAG

Viele Menschen fühlen sich durch Dauerstress und immer steigender Herausforderungen ausgelaugt und überfordert. Sie sind in ungesunden Routinen gefangen, aus denen sie scheinbar nicht ausbrechen können. Folgen davon sind Unzufriedenheit und gesundheitliche Probleme. Im schlimmsten Fall droht das Burnout.

In diesem Seminar analysieren wir Ihr ganz persönliches Stressverhalten, konzentrieren uns dabei auf Ihre persönlichen Ressourcen und Stärken und entwickeln gemeinsam Werkzeuge, mit denen Sie Herausforderungen in Zukunft entspannter meistern.

ZIELGRUPPE

Alle Mitarbeiter*innen, die ihre persönlichen Ressourcen besser nutzen wollen, um Stresssituationen souveräner zu meistern und mehr Wohlbefinden im Arbeitsalltag zu finden

INHALT

- Gesunder Lebensstil als Basis effektiver Burnoutprophylaxe
- Stresssituationen erkennen, annehmen und verändern
- Nein sagen – Grenzen setzen
- Persönliche Ressourcen entdecken und nutzen
- Optimismus und Selbstwert stärken
- Entspannung und Genuss im Arbeitsalltag

| VORTRAGENDE | TERMIN(E) | ORT | KOSTEN | SEMINARNUMMER |
|---------------|----------------------------------|--|---------|---------------|
| Denise Kloska | Do., 16.11.2023, 08.30-16.30 Uhr | Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt | € 220,- | PB24003 |

SELBSTBEWUSST UND SOUVERÄN IN HERAUSFORDERNDEN GESPRÄCHEN

Selbstbewusste Verhaltensweisen im Arbeitsalltag schaffen Klarheit und Grenzen. Manchmal fällt es schwer, die eigene Meinung kundzutun, vor allem dann, wenn Sie von der Meinung des Gegenübers abweicht. Aber wie können wir selbstbewusst in Gesprächen die eigene Meinung sagen, widersprechen, wenn es notwendig ist, und die Grenzen bei übergriffiger Kommunikation aufzeigen? Dazu ist es notwendig, die eigenen Handlungskompetenzen weiterzuentwickeln, souverän auf persönliche Kritik und verbale Aggression zu reagieren und den eigenen Standpunkt kompetent und wertschätzend zu vertreten.

In diesem Seminar stärken Sie durch vielfältige Inputs und Übungen Ihr Selbstbewusstsein, um im beruflichen Umfeld zum richtigen Zeitpunkt mutig aufzutreten und auch Grenzen setzen zu können, wo es notwendig ist.

ZIELGRUPPE

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die selbstbewusster auftreten möchten

INHALT

- Selbstsicher auftreten – souverän reagieren – mutig die richtigen Worte finden
- Die eigenen Stärken und Erfahrungen kennen und vertrauen
- Mit gegensätzlichen Standpunkten konstruktiv umgehen
- Persönliche Kritik/Angriffe sachlich und professionell aufzeigen
- Humor ist Geschmackssache – bin ich empfindlich oder gibt es Grenzen?
- Übergriffiger verbaler und nonverbaler Kommunikation entgegentreten
- Der Körper lügt nicht – selbstbewusst mit körpersprachlichen Signalen die Wichtigkeit des Gesagten unterstreichen

| VORTRAGENDE | TERMIN(E) | ORT | KOSTEN | SEMINARNR. |
|------------------------|-------------------------------------|---|---------|------------|
| Mag. Andrea Maurer MBA | Mi., 10.01.2024, 08.30-16.30 Uhr | Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt | € 280,- | PB24006 |





SCHLAGFERTIGKEIT LERNEN – Souverän handeln in schwierigen Situationen



Kennen Sie das? Sie werden verbal angegriffen, aber erst eine Stunde später fallen Ihnen unzählige Varianten ein, wie Sie reagieren hätten können? Sie finden keine Worte, obwohl Sie gerade in dieser wichtigen Situation souverän sein wollten? Sie wollen selbst unangenehmste Situationen rhetorisch souverän meistern? Dann hier die gute Nachricht: Schlagfertigkeit lässt sich lernen!

In diesem Seminar geht es nicht darum, möglichst hart zurückzuschlagen, sondern um den eleganten, charmanten und humorvollen Umgang mit unfairen Angriffen. Sie lernen, wie Sie auf verbale Attacken schlagfertig antworten und dabei selbstbewusst auftreten. Zudem erhalten Sie praktische Tipps und lernen zehn effektive Schlagfertigkeitstechniken, die Sie mit speziellen Übungen eintrainieren können.

ZIELGRUPPE

Mitarbeiter*innen, die in schwierigen Situationen schlagfertiger agieren möchten

INHALT

- Was ist Schlagfertigkeit und warum sind viele Menschen nicht schlagfertig?
- 10 Schlagfertigkeitstechniken für Einsteiger*innen und Fortgeschrittene
- Wie Sie Angriffen mit Souveränität begegnen und unangenehme Situationen überwinden
- Wie Sie Selbstsicherheit durch Stimme und Körpersprache signalisieren
- Wie Sie eigene Blockaden durchbrechen und Ihr Selbstbewusstsein stärken können
- Wie Sie angemessen mit Kritik umgehen
- Wie Sie auf Wutausbrüche reagieren können
- Wie Sie Schlägen unter der Gürtellinie entgegnen
- Wie Sie mit Schlagfertigkeitstechniken Selbstsicherheit trainieren können
- 10 praktische Übungen zum Ausprobieren der Techniken

| VORTRAGENDE | TERMIN(E) | ORT | KOSTEN | SEMINARNUMMER |
|----------------------|----------------------------------|---|---------|---------------|
| Mag. Barbara Blagusz | Do., 18.01.2024, 08.30-16.30 Uhr | Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt | € 330,- | PB24010 |

SELBSTVERTEIDIGUNGSKURS FÜR FRAUEN – Sicherheitsorientiertes Verhalten im öffentlichen Raum



In Selbstverteidigungskursen (Selbstbehauptungskursen) lernen Sie nicht nur, wie Sie sich körperlich wehren, sondern vor allem auch sich selbst zu vertrauen und gestärkt aufzutreten. Mit diesem Wissen reagieren Sie in gefährlichen Situationen richtig. Bei der Selbstbehauptung lernt man seine eigenen Grenzen kennen und diese auch offen auszusprechen.

Dieser Selbstverteidigungskurs für Frauen wird von ausgebildeten Polizist*innen abgehalten. Neben einer Einführung zu den rechtlichen Rahmenbedingungen sowie einem Überblick über mögliche Einsatzmittel zur Verteidigung werden einfache und effektive Abwehrtechniken erlernt.

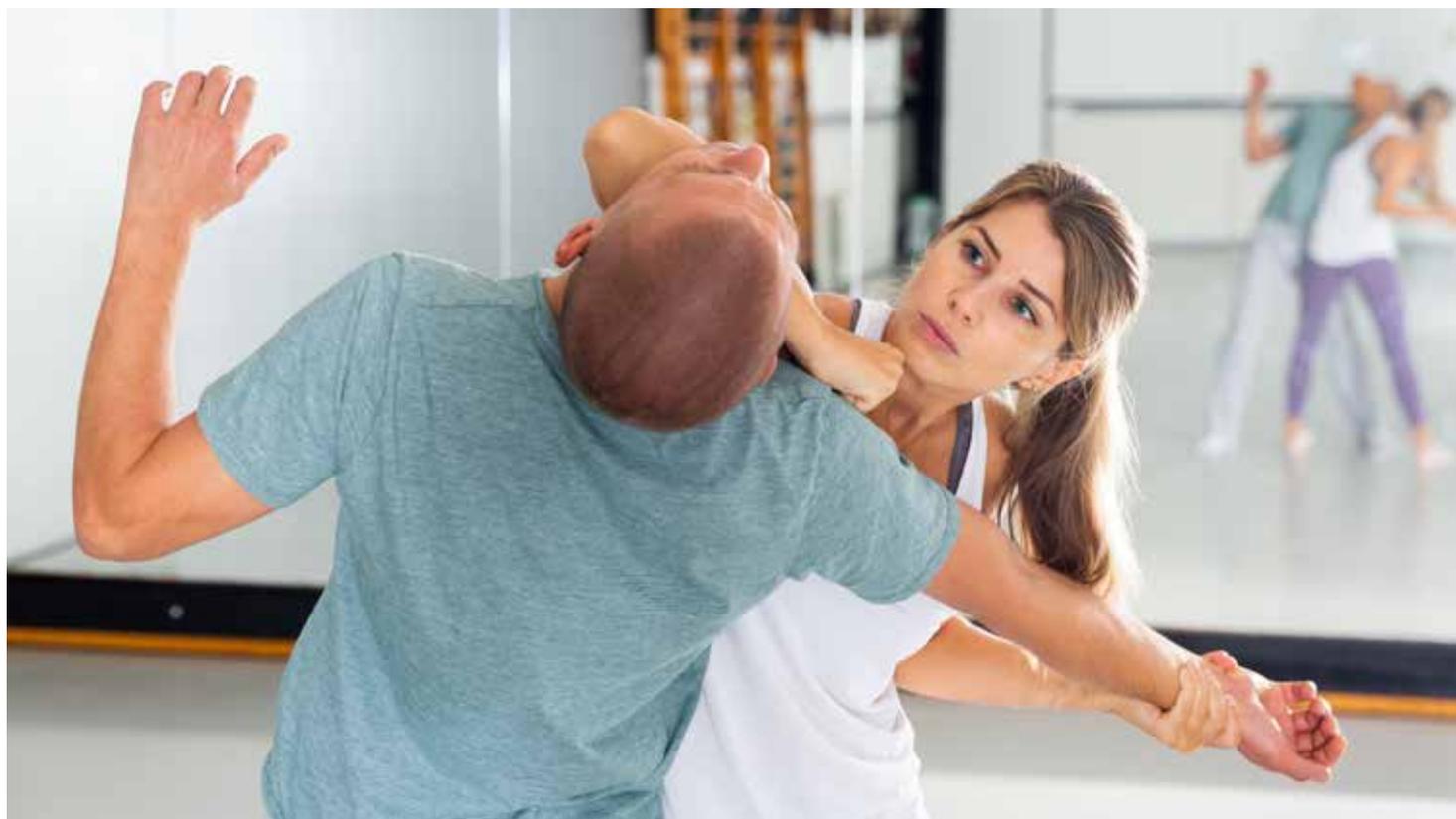
ZIELGRUPPE

Mitarbeiterinnen, die lernen möchten, sich körperlich zu wehren

INHALT

- Rechtliche Rahmenbedingungen, § 3 Strafgesetzbuch – Notwehr
- Grundtechniken (Kniestoß, Fußtritt, Fauststoß etc.)
- Situationstechniken (Umklammerungen, Erfassen der Kleidung, Würgen, Mund zuhalten)
- Verteidigung mit Gegenständen des täglichen Gebrauchs
- Wirksame Präventivmaßnahmen gegen Überfälle: Überfällen vorbeugen – Überfälle sicher überstehen
- Vorstellung technischer Verteidigungsmittel (Pfefferspray, Elektroschocker, Signalgeräte etc.)

| VORTRAGENDE | TERMIN(E) | ORT | KOSTEN | SEMINARNUMMER |
|--|---|--|--------|----------------------|
| Gr. Insp. Thomas Rohrer Gr. Insp. Alexander Mokesch | Mi., 08.11.2023, Mi., 15.11.2023, Mi., 22.11.2023, Mi., 29.11.2023, Mi., 13.12.2023 (Ersatztermin) jeweils von 14.00-16.00 Uhr | Akademie Burgenland, Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld | € 75,- | PB24020 (Pinkafeld) |
| Expert*innen der Polizei | Di., 05.03.2024, Di., 12.03.2024, Di., 19.03.2024, Mi., 03.04.2024, Mi., 10.04.2024 (Ersatztermin) jeweils von 14.00-16.00 Uhr | Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt | € 75,- | PB24021 (Eisenstadt) |



ZIELFÜHRENDE BEFRAGUNG UND GESPRÄCHSFÜHRUNG

In diesem, auf die Wünsche der Teilnehmerinnen und Teilnehmer ausgerichteten, Seminar wird auf die kommunikativen und non-kommunikativen Gesprächsführungen eingegangen. Die behördlichen Aufgaben beschränken sich nicht nur auf Vernehmungen und Befragungen, sondern umfassen auch Gesprächsführungen in Ortsverhandlungen und sonstige behördliche Kommunikation.

Zunächst werden die Anforderungen an Vernehmungsbeamtinnen und -beamte beleuchtet. Darauf aufbauend werden die Inhalte von Gesprächsführungen mit Behörden, mit (auch problematischen) Parteien, Rechtsvertreter*innen, Dolmetscher*innen und weiteren involvierten Personen thematisiert und mit praktischen Beispielen untermauert. Die Wahrnehmung, das Erkennen nonverbaler Signale sowie die Thematik der Lüge-Wahrheit, Beispiele verschiedener Settings und Fragetechniken sollen die Bediensteten auf zukünftige Problemstellungen vorbereiten.

ZIELGRUPPE

Alle Bediensteten, die vorrangig im Parteienverkehr mit Vernehmungen, Gesprächsführungen, Befragungen und Verhandlungen betraut sind

INHALT

Kennenlernen der Themenfelder

- Vernehmer*in / Vernommene*r
- Erinnerung / Gedächtnis
- Kommunikation im Rahmen der Befragung und der Gesprächsführung
- Persönlicher oder telefonischer Umgang mit problematischen Personen sowie telefonische Amtshandlungen
- Gesprächsführung in der internen Kommunikation
- Kommunikation mit Dolmetsch und Rechtsanwaltschaft
- Gesprächsführung bei umfangreichen Amtshandlungen wie Ortsverhandlungen

Inputs und Kennenlernen grundlegender Bereiche:

- Nonverbale Kommunikation, Körpersprache
- Wahrnehmung (selektiv, konstruktiv)
- Lüge, Wahrheit

Für die Gesprächsführung notwendige Voraussetzungen und Beachtenswertes:

- Anforderung an Vernehmungsbeamte
- Fragetechniken
- Umgang mit Vernehmungsparteien (Rechtsanwalt, Dolmetsch, Zeugen)

Kennenlernen der Vorgangsweisen für Befragungen und Gesprächsführungen sowie der maßgeblichen Voraussetzungen im Rahmen von Befragungen und Gesprächsführungen

- Vorbereitung, Ablauf und Nachbereitung einer Vernehmung, Eigensicherung
- Setting
- Verhalten vor Gericht und Verwaltungsbehörden im Rahmen der Verhandlungen und dortigen Befragungen

| VORTRAGENDE | TERMIN(E) | ORT | KOSTEN | SEMINARNR. |
|---|--|--|---------|------------|
| Brigadier Andreas Kohs, BA MA Abteilungsinspektor Robert Muschet | Mo., 17.10.2023 und Di., 18.10.2023, jeweils 08.30-16.30 Uhr | Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt | € 460,- | PB24007 |

BURNOUT-PRÄVENTION DURCH MESSUNG DES STRESSLEVELS



Unternehmen wollen leistungsfähige, kompetente, motivierte, engagierte und gesunde Mitarbeiter*innen. Mitarbeiter*innen wünschen sich im Gegenzug einen Arbeitsplatz mit einer wertschätzenden Arbeitsatmosphäre, Raum für die persönliche Entwicklung, Weiterbildungsmöglichkeiten, flexible Arbeitsmodelle und ein faires Gehalt. Mithilfe einer individuellen und wissenschaftlich belegten Messung des Stresslevels kann Ihre aktuelle Situation im Unternehmen festgestellt und darauf aufbauend ein geeigneter Lösungsweg gestaltet werden.

In diesem eintägigen, transformativen Workshop helfen wir Ihnen, Ihre Gesundheit und mentale Stärke zu unterstützen. Die Erstellung des wissenschaftlich validierten Reports über Ihren Stresslevel erfolgt bereits vor dem Workshop. Es steht den Teilnehmer*innen frei, ob dieser anonym bleibt oder vertraulich in der Gruppe besprochen wird.

ZIELGRUPPE

Mitarbeiter*innen, die durch Messung ihres Stresslevels ein mögliches Burnout verhindern möchten

INHALT

- Frühwarnzeichen erkennen: Lernen Sie, die subtilen Anzeichen von Stress und Burnout zu identifizieren, um proaktiv für Ihr Wohlbefinden einzutreten.
- Resilienz aufbauen: Entwickeln Sie die Widerstandsfähigkeit, die erforderlich ist, um Widrigkeiten zu überwinden und in herausfordernden Situationen erfolgreich zu sein.
- Stress effektiv bewältigen: Erforschen Sie evidenzbasierte Techniken zu Stressbewältigung und verbessern Sie Ihre Fähigkeit, klare Entscheidungen unter Druck zu treffen.
- Work-Life-Balance fördern: Schaffen Sie ein harmonisches Gleichgewicht zwischen Ihren beruflichen Aufgaben und Ihrem Privatleben und steigern Sie dadurch Ihre Erfüllung und Zufriedenheit.
- Gesunde Grenzen setzen: Meistern Sie die Kunst, Grenzen zu setzen, um Ihr Wohlbefinden zu schützen und Ihre Leistungsfähigkeit aufrechtzuerhalten.
- Team-Resilienz fördern: Schaffen Sie eine Kultur der Unterstützung und Widerstandsfähigkeit innerhalb Ihres Teams und fördern Sie so eine positive und erfolgreiche Arbeitsumgebung.

Hinweis:

Im Seminar ist der individuelle Stress-Analyse-Report im Wert von € 270,- enthalten.

| VORTRAGENDER | TERMIN(E) | ORT | KOSTEN | SEMINARNR. |
|--------------------|---|---|---------|--|
| Manuel Huber, B.A. | Di., 07.11.2023 (Eisenstadt) Di., 21.11.2023 (Pinkafeld) Do., 11.04.2024 (Eisenstadt) Di., 16.04.2024 (Pinkafeld) jeweils 08.30-16.30 Uhr | Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld | € 385,- | PB24016 (Eisenstadt) PB24017 (Pinkafeld) PB24018 (Eisenstadt) PB24019 (Pinkafeld) |





KÜNSTLICHE INTELLIGENZ – CHANCEN UND PRAXISANWENDUNGEN

Der Einsatz Künstlicher Intelligenz (KI) hat sich zu einem praktischen Werkzeug für Bürotätigkeiten sowie in Verbindung mit Marketing und Kundenkommunikation entwickelt. Im Arbeitsalltag kann die KI Aufgaben wie Datenverarbeitung, automatische Textgenerierung und Zeitplanung übernehmen, was zu einer **erheblichen Effizienzsteigerung** führt. Im Marketing ermöglicht KI die Analyse großer Datenmengen, um Trends zu identifizieren, personalisierte Werbung zu erstellen und Kundenpräferenzen vorherzusagen. Darüber hinaus kann KI in der Kundenkommunikation eingesetzt werden, um Kundensupport-Chats zu automatisieren, intelligente Chatbots bereitzustellen und Kundenanfragen in Echtzeit zu beantworten. Die Nutzung von KI in diesen Bereichen bietet Unternehmen und Institutionen die Möglichkeit, ihre Arbeitsabläufe zu optimieren, die **Kundenerfahrung zu verbessern** und letztlich ihre Wettbewerbsfähigkeit zu steigern.

Dieses Seminar bietet eine umfassende Einführung in das Thema "Künstliche Intelligenz". Zunächst wird auf die Grundlagen von KI eingegangen und aufgezeigt, wie sie in verschiedenen Bereichen eingesetzt werden kann. Mit **praxisnahen Beispielen und Fallstudien** werden die Potenziale und Anwendungsmöglichkeiten von KI demonstriert. Dabei wird auf ethische Aspekte eingegangen und der verantwortungsvolle Umgang mit KI-Technologien diskutiert. Das Seminar zeichnet sich durch Interaktion und aktive Teilnahme aus. Sie erhalten die Möglichkeit, **KI-Tools selbst auszuprobieren** und anhand von praktischen Übungen Ihr Wissen zu vertiefen. Dabei wird großer Wert auf offene Diskussionen und den Austausch mit anderen Teilnehmenden gelegt, um gemeinsam neue Perspektiven zu entdecken.

ZIELGRUPPE

Mitarbeiter*innen, die mehr über den Einsatz von Künstlicher Intelligenz im Arbeitsalltag erfahren möchten

INHALT

Generative KI

- Grundlagen von generativer KI – Definition, Funktionsweise und Anwendungsbereiche
- Überblick über generative Modelle – GANs (Generative Adversarial Networks), Autoencoder, Transformer-Modelle usw.
- Erklärung von Transfer Learning und vortrainierten Modellen

Praxisorientierte Umsetzung

- Analyse von generativen Modellen für Marketing, z. B. für die Erstellung von Textinhalten, Grafiken und Videos
- Anwendung von Chatbots – Chatbot-Plattformen und -Tools für Marketingzwecke und Kundenkommunikation
- Automatisierung von Bürotätigkeiten – generative KI zur Automatisierung von Büroaufgaben wie E-Mail-Beantwortung, Dokumentenerstellung und Datenanalyse
- Content-Erstellung für verschiedene Kanäle – Einsatz von generativer KI zur Erstellung von Inhalten für verschiedene Plattformen und Kanäle, wie Social Media, Websites und Blogs

Diskussion und Fragen

VORSAUSSETZUNGEN

Grundlegende Kenntnisse in der Verwendung von Computersystemen und allgemeines Verständnis von KI-Konzepten werden empfohlen, sind aber **nicht zwingend** erforderlich. Bitte stellen Sie sicher, dass Sie über einen **Google- oder Microsoft-Account** verfügen, um sich schneller bei KI-Diensten anmelden zu können. Eine **Anmeldung bei openai.com wird ebenfalls empfohlen**.

| VORTRAGENDER | TERMIN(E) | ORT | KOSTEN | SEMINARNUMMER |
|-------------------------|----------------------------------|--|---------|---------------|
| Mag. Andreas Wenth, MSc | Di., 12.09.2023, 08.30-16.30 Uhr | Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt | € 280,- | PB23054 |
| Mag. Andreas Wenth, MSc | Di, 19.09.2023, 08.30-16.30 Uhr | Akademie Burgenland, Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld | € 280,- | PB23055 |





SEMINARE PERSÖNLICHKEITSBILDUNG - ONLINE

POSITIVE RHETORIK UND UMGANG MIT NEGATIVEN EMOTIONEN

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

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

MATERIAL

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

VARIANTEN

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

ZIELGRUPPE

Mitarbeiter*innen mit Kundenkontakt

INHALT

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

| VORTRAGENDE | TERMIN(E) | ORT | KOSTEN | SEMINARNUMMER |
|----------------------|--|-------------|---------|---------------|
| Mag. Barbara Blagusz | 1. Variante: Mi., 27.09.2023, 09.00-10.30 Uhr | 100% ONLINE | € 130,- | PB23051 |
| Mag. Barbara Blagusz | 2. Variante: Mi., 27.09.2023, 09.00-10.30 Uhr (+ 20 Minuten Einzelcoaching) | 100% ONLINE | € 210,- | PB23052 |





WERTSCHÄTZENDE UND KLARE KOMMUNIKATION AM ARBEITSPLATZ

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

Sie möchten in der Zusammenarbeit wirksam Grenzen setzen und störendes oder unangenehmes Verhalten ansprechen, ohne Ihr Gegenüber anzugreifen? In diesem Seminar erhalten Sie die Werkzeuge und Strategien, um effektiv mit störendem Verhalten umzugehen und eine konstruktive Zusammenarbeit zu fördern. Dabei liegt der Fokus darauf, Grenzen klar zu setzen und gleichzeitig eine wertschätzende Kommunikation aufrechtzuerhalten.

Das Seminar bietet Ihnen die Möglichkeit, Ihre Kommunikationsfähigkeiten zu verbessern und Ihre eigene Position klarer zu verstehen. Wir beschäftigen uns zudem mit Möglichkeiten, sich gegenseitig Feedback zu geben, wie diese Prozesse im Alltag Anwendung finden können und wie Sie erreichen können, dass angestrebte Veränderungen auch wirklich in die Umsetzung kommen.

ZIELGRUPPE

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

INHALT

- Unterscheidung Position, Interesse und Bedürfnis
- Innere Haltung und Rolle zum Thema Grenzen setzen
- Was sind kommunikative Teufelskreise und wie kann man aussteigen?
- Unterscheidung Beobachtung, Interpretation und Bewertung
- Gesprächstechniken der wertschätzenden Kommunikation
- Gesprächsplanung und -vorbereitung
- Fallbeispiele und Anwendungsszenarien

| VORTRAGENDE | TERMIN(E) | ORT | KOSTEN | SEMINARNUMMER |
|-------------------------|---|-------------|---------|---------------|
| DI (FH) Stefanie Jirgal | Di., 05.03.2024, 09.00-11.30 Uhr, Mi., 06.03.2024, 09.00-11.30 Uhr und Do., 07.03.2024, 09.00-11.30 Uhr | 100% ONLINE | € 260,- | PB24008 |

GESUNDHEITSORIENTIERTES ARBEITEN



Gesundheit am Arbeitsplatz wird durch unterschiedliche Faktoren beeinflusst. Dabei spielen individuelle Verhaltensweisen aber auch Rahmenbedingungen im Unternehmen eine entscheidende Rolle. Um die eigene Gesundheit am Arbeitsplatz aufrecht erhalten zu können, ist es unter anderem wichtig zu erkennen, wie man innerhalb der gegebenen Rahmenbedingungen die eigene Gesundheit am Arbeitsplatz fördern kann.

In diesem Seminar lernen Sie gesundheitsrelevante Aspekte der Arbeit sowie Tipps und Tricks für die Gestaltung eines gesunden Arbeitsalltags kennen.

ZIELGRUPPE

Mitarbeiter*innen, die gesundheitsrelevante Aspekte des Arbeitsalltags erkennen und diese für sich nutzen möchten

INHALT

- Bedeutung von Gesundheit am Arbeitsplatz
- Gesundes Arbeiten – Was bedeutet es für mich, was für den Arbeitgeber?
- Ressourcen und Stressoren am Arbeitsplatz
- Arbeiten im Biorhythmus
- „Die gesunde Pause“ – Tipps und Tricks für den Arbeitsalltag

| VORTRAGENDE | TERMIN(E) | ORT | KOSTEN | SEMINARNUMMER |
|--|----------------------------------|-------------|---------|---------------|
| Carmen Steinhöfler, BA, MA Prof. (FH) Mag. Dr. Erwin Gollner, MPH | Di., 07.11.2023, 08.30-12.30 Uhr | 100% ONLINE | € 180,- | PB24009 |

5 WEGE ZU EINEM BESSEREN GEDÄCHTNIS



Ihr Denken und Lernen sind zu einem großen Teil durch die Schulzeit geprägt. Wenn Sie als Erwachsene*r an Fort- und Weiterbildungen teilnehmen, greifen Sie meist auf althergebrachtes Lernverhalten zurück und wundern sich, dass kaum etwas hängen bleibt. Dabei kann Lernen so einfach sein. Durch das Anwenden einiger Merktechniken werden Sie in Zukunft Zahlen, Daten, Fakten, Vokabeln, Namen und Gesichter schneller und sicherer behalten.

Wie schnell Sie lernen und wie lange die Inhalte in Ihrem Langzeitgedächtnis abrufbar bleiben, hat viel mit Ihrer Phantasie zu tun. In diesem Seminar erlernen Sie das hierfür notwendige Zusammenspiel von Entspannung, Konzentration und Imagination. Sie lernen fünf verschiedene Methoden kennen, die sehr effektiv sind und obendrein auch noch Spaß machen und erfahren, wie Sie mit etwas Übung Ihr Gehirnpotenzial um 300 % steigern können.

ZIELGRUPPE

Alle Personen, die ihre Gedächtnisleistung verbessern wollen

INHALT

- Telefonnummern, PIN-Nummern, Bankomat-Nummern merken
- Kopf oder Zettel? – ToDo-Listen und Reihenfolgen
- Namen und Gesichter
- Vokabeln und Fachbegriffe (Grammatik) schnell und sicher lernen
- Texte erfassen und Fakten abspeichern
- Benutzen Sie einen Gedächtnispalast und denken Sie wie Sherlock Holmes
- Kopfrechnen sofort (Sie können Dinge und wissen es womöglich noch nicht!)
- Spaß am Denken und Lernen

FOLGENDE GEDÄCHTNIS-METHODEN LERNEN SIE KENNEN UND ANZUWENDEN

- Zahlen-Systeme
- Loci-Methode
- 2er-Mastersystem
- Schlüsselwortmethode (LaGeiss-Methode)
- Gedächtnispalast

| VORTRAGENDER | TERMIN(E) | ORT | KOSTEN | SEMINARNUMMER |
|-------------------------------|---|-------------|---------|---------------|
| Dipl.-Päd. Univ. Helmut Lange | Di., 05.12.2023 und Mi., 06.12.2023, jeweils 08.30-12.30 Uhr | 100% ONLINE | € 190,- | PB24011 |

ZIVILCOURAGE – LÄSST SICH LERNEN!



„Ach hätte ich doch etwas gesagt!“ Nicht selten finden wir uns im Alltag in Situationen wieder, in denen Unrecht passiert, bei denen sich unser Gewissen meldet und wir uns die Frage stellen: Was soll ich tun? Soll ich etwas tun?

In jedem sozialen Gefüge, egal ob im Arbeitsumfeld oder in der Gesellschaft, hat jede Person einen Handlungsspielraum, der genutzt werden kann und der wesentlich dazu beiträgt, wie sich die Gruppendynamik verändert.

In diesem Workshop lernen Sie Schritt für Schritt, sich Ihre Handlungsmöglichkeiten zurecht zu legen. Denn Zivilcourage lässt sich lernen!

ZIELGRUPPE

Alle am Thema interessierten Mitarbeiter*innen

INHALT

- Kennenlernen verschiedener Interventionsmöglichkeiten in fordernden Situationen
- Erarbeiten von Strategien, um in schwierigen Situationen handlungsfähig zu bleiben
- Erlernen, wie man in schwierigen Situationen aktiv werden kann

| VORTRAGENDE | TERMIN(E) | ORT | KOSTEN | SEMINARNUMMER |
|------------------------------------|-------------------------------------|-------------|---------|---------------|
| Expertin von Amnesty International | Do., 19.10.2023, 09.00-13.00 Uhr | 100% ONLINE | € 100,- | PB24012 |



GENDER UND DIVERSITY

Unsere Gesellschaft hat an Vielfalt gewonnen und so werden auch unterschiedliche Geschlechterrollen, aber auch Zugehörigkeiten zu ethnischen, kulturellen oder auch Altersgruppen immer deutlicher wahrgenommen. „Gender“ und „Diversität“ sind handlungsleitende Begriffe, die wissenschaftliche Erkenntnisse, gesellschaftliche Entwicklungen und soziales Handeln verbinden. Gender und Diversitäten begegnen uns in unserer Arbeitspraxis ständig bei der Zusammenarbeit, beim Kontakt mit Personen, bei rechtlichen Rahmenbedingungen, um nur einige zu nennen. Diese helfen uns auch die Vielfalt der Gesellschaft besser zu begreifen und auf diese adäquat zu reagieren.

In diesem Seminar lernen die Teilnehmenden Grundlagen aus Gender und Diversität in der Verwaltung und Gesellschaft im Burgenland kennen. Es wird ein historischer Bogen zu Arbeitsteilung und Geschlecht, Auswirkungen auf Einkommen, Zugang zum Arbeitsmarkt und zu sozialen Leistungen, über die Entwicklung von Antidiskriminierungs- und Gleichstellungsgesetzen zu aktuellen rechtlichen Grundlagen und Instrumenten, wie Gender Mainstreaming oder Gender Budgeting, aber auch Managing Diversity und Intersektionalität, aufgespannt, die die Arbeit von öffentlichen Verwaltungen berühren und rahmen. Gesellschaftliche Aspekte und Modelle, die Gender- und Diversitätsmodelle (Genderspirale oder das Diversitätsrad), die hilfreich für die eigene Arbeit mit dem Thema sind, werden vorgestellt und können auch in der Selbstlernphase genutzt werden. Ergänzend werden Übungen zur Reflexion des eigenen Handelns in der öffentlichen Verwaltung, im Umgang mit Diskriminierungen und gesetzlichen Rahmenbedingungen sowie nationalen und internationalen Vereinbarungen angeboten.

ZIELGRUPPE

Alle Personen, die sich mit dem Thema Gender und Diversity näher befassen möchten

INHALT

- Grundlegende Aspekte zu Gender und Diversität im Kontext mit der eigenen Arbeit erkennen
- Historische und rechtliche Aspekte von Gleichstellung und Antidiskriminierung kennenlernen
- Wissensaufbau zu internationalen und nationalen Rahmenbedingungen und Methoden zu Gender Mainstreaming, Gender Budgeting und Managing Diversity
- Didaktische und kommunikationstechnische Grundlagen aus der Anti-Bias-Arbeit in der täglichen Arbeit kennenlernen
- Die eigene Haltung zum Thema stärken

| VORTRAGENDE | TERMIN(E) | ORT | KOSTEN | SEMINARNUMMER |
|--------------------|----------------------------------|-------------|---------|---------------|
| DI Elke Szalai, MA | Mo., 20.11.2023, 08.30-12.30 Uhr | 100% ONLINE | € 150,- | PB24013 |

ONLINE SPRACH- UND STIMMTRAINING - Wie Sie in neun Wochen professionell klingen, ohne Ihren Schreibtisch zu verlassen



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

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

Das Online-Sprechtraining unterstützt Sie dabei...

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

FERNLEHRELEMENTE

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

FORMAT

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

ZIELGRUPPE

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

INHALT

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

| VORTRAGENDE | TERMIN(E) | ORT | KOSTEN | SEMINARNUMMER |
|----------------------|--|-------------|---------|---------------|
| Mag. Barbara Blagusz | 9 Wochen - 100% asynchrones E-Learning | 100% ONLINE | € 335,- | PB24014 |



SEMINARE OFFICEMANAGEMENT - PRÄSENZ

VERFASSEN VON TEXTEN IN LEICHTER BZW. EINFACHER SPRACHE

Informationen zugänglich zu machen, reicht heute lange nicht mehr aus. Viele Menschen können Inhalte von Behörden, Unternehmen und politischen Parteien nicht sinnerfassend lesen und daher auch nicht verstehen. Das sind zum Beispiel: im Internet veröffentlichte Texte, Bescheide, Vorschriften, Gebrauchsanweisungen, Amtswege oder Förderanträge. Eine aktuelle Frage drängt sich auf: Wie sollen Menschen Förderungen zu ihren Energiekosten in Anspruch nehmen, wenn sie die Richtlinien einfach nicht verstehen können? Wenn sie nicht wissen, wie das geht? Dabei ist das Verstehen für uns alle Voraussetzung, um sich im täglichen Leben zurecht finden zu können.

Studien zeigen: Von 5,6 Millionen Österreicher*innen kann jeder fünfte nur unzureichend lesen. Die vielen geflüchteten Menschen, die in Österreich leben, sind hier noch gar nicht miteinbezogen. Wie auch jene Menschen in unserer Gesellschaft, die seit Jahren in Österreich leben, aber eine andere Muttersprache haben. Hier setzt das Schreiben und Kommunizieren in „leichter und einfacher Sprache“ an. Ein wichtiges Ziel ist die Forderung nach sozialer Inklusion. Das heißt, jeder Mensch soll in seiner Individualität von der Gesellschaft akzeptiert werden. Er muss die Möglichkeit haben, in vollem Umfang an ihr teilzuhaben. Soziale Inklusion richtet sich nicht nur an Menschen mit Behinderungen, sondern meint uns alle – Senior*innen, Migrant*innen, Kinder und Jugendliche.

In diesem Seminar erhalten Sie einen tiefen Einblick in das Thema der „leichten und einfachen Sprache“. Sie lernen, wie Sie Ihre Texte in leicht verständliche Sprache übersetzen und bekommen zahlreiche Praxistipps zum leserorientierten Texten.

ZIELGRUPPE

Mitarbeiter*innen, die lernen möchten, wie man leicht verständliche Texte verfasst

INHALT

- Grundlagen der Kommunikation und Rhetorik
- Unterschiede zwischen leichter und einfacher Sprache
- Leserorientierte Texte (im Sinne von „leichter und einfacher Sprache“)
- Textgestaltung
- Unterschiede zwischen offline und online
- Welche Texte brauchen welchen Umfang?

| VORTRAGENDER | TERMIN(E) | ORT | KOSTEN | SEMINARNUMMER |
|--------------------------|-------------------------------------|---|---------|---------------|
| Alexander Handschuh, MSc | Di., 21.11.2023, 08.30-16.30 Uhr | Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt | € 250,- | OM24001 |

SCHREIBWERKSTATT – WIRKUNGSVOLLE TEXTE SCHREIBEN

„Gestatten, dass ich mich kurz vorstelle: Ich bin dein ganz persönlicher Textentwurf. Ich trete als Newsletter in Erscheinung, werde an Journalistinnen und Journalisten als Presstext verschickt und lasse mich auch in den Sozialen Medien gerne anschauen. Wenn ich besonders mutig bin, traue ich mich sogar auf Plakate! Mit meinen Auftritten möchte ich, wenn es nach mir geht, Menschen berühren, informieren oder auch einfach nur unterhalten.“

Dazu brauche ich aber deine Unterstützung. Du solltest keine Berührungsängste mit Buchstaben haben, gerne recherchieren und vielleicht sogar ein kreativer Geist sein. Keine Sorge: es ist noch kein Meister vom Himmel gefallen, das lässt sich alles üben und erlernen. Daher würde ich mich freuen, wenn wir uns im Rahmen des Seminars ‚Schreibwerkstatt‘ kennen lernen.

Ich zähle auf dich!“

ZIELGRUPPE

Alle Personen, die ihre Fähigkeiten im Verfassen von Texten verbessern möchten (insbesondere gedacht für Anfänger*innen)

INHALT

- Leserorientierte Texte
- Grundlagen der Kommunikation und Rhetorik
- Textgestaltung und Bildauswahl
- Unterschiede zwischen offline und online
- Welche Texte brauchen welchen Umfang?
- Was hat es mit „leichter Sprache“ auf sich?

| VORTRAGENDER | TERMIN(E) | ORT | KOSTEN | SEMINARNUMMER |
|--------------------------|-------------------------------------|---|---------|---------------|
| Alexander Handschuh, MSc | Di., 12.12.2023, 08.30-16.30 Uhr | Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt | € 250,- | OM24002 |

TELEFONTRAINING – „BEI ANRUF ERFOLG“ – Gut und überzeugend klingen am Telefon!



Das Telefon ist trotz Internet und E-Mail eines der wichtigsten Kommunikationswerkzeuge im Alltag. Der Vorteil: der persönliche Kontakt von Mensch zu Mensch. Von der ersten Sekunde an prägt Ihr Auftritt am Telefon den Eindruck, den Ihr*e Gesprächspartner*in von Ihnen und Ihrem Unternehmen hat.

Nutzen Sie diese Chance für einen möglichst positiven Ersteindruck und schaffen Sie die Basis für einen bewussten und professionellen Einsatz Ihrer Telefonstimme. So wirken Sie nie mehr stimmlich unsicher oder inkompetent. Entdecken Sie Ihren Eigenton und schärfen Sie die auditive Visitenkarte Ihres Unternehmens.

ZIELGRUPPE

Gemeinde- und Behördenmitarbeiter*innen, Assistenzmitarbeiter*innen, Mitarbeiter*innen von Service Centern und Offices sowie alle Personen mit telefonischem Kundenkontakt

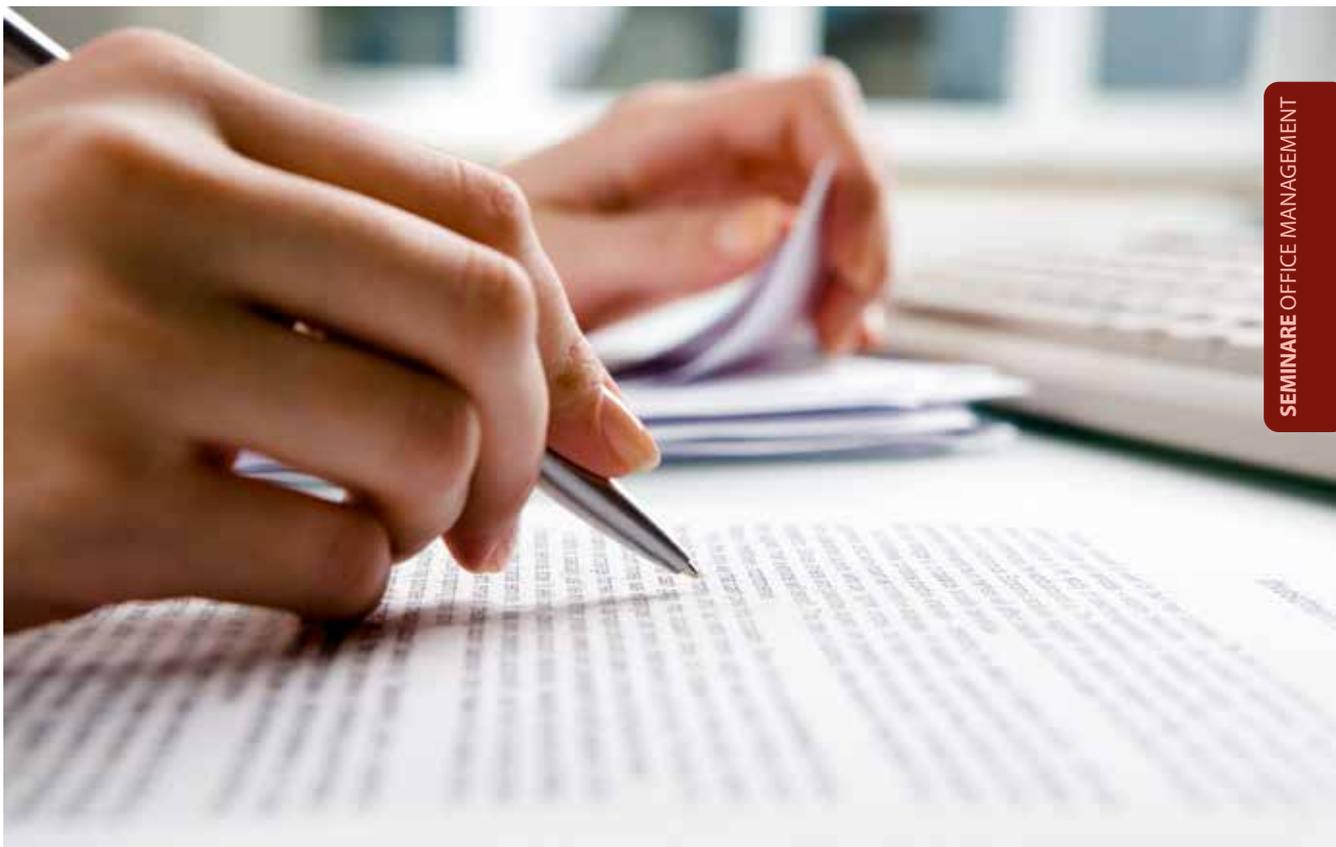
INHALT

- Positive und empathische Formulierungen speziell für die Praxissituation am Telefon
- Separatoren einsetzen, um eine eigene eventuell negative Stimmung nicht hörbar zu machen
- Psychohygiene-Maßnahmen für eine positive Stimmung am Telefon
- Stimmübungen für einen warmen Stimmklang

Mögliche konkrete Fokushalte für die Arbeit am Telefon

- Begrüßung am Telefon – Formulierung plus Tonfall
- Aktiv durch das Gespräch lenken - positive Fragetechniken
- Tipps und Formulierungen, die beim Gegenüber ein positives Gefühl entstehen lassen
- Lösungsorientiert statt problemorientiert sprechen
- Sicher und kompetent wirken und mit der Stimme motivieren
- Deutlicher sprechen und präzises Artikulieren
- Einen individuellen Eigenton finden und einsetzen
- Stimmliche Stresssituationen bewältigen können
- Empathisch durch ein Gespräch führen
- Mehr Sicherheit im Ausdruck gewinnen
- Mit der richtigen Betonung überzeugen und beruhigen - spezielle Sprechtechnik am Telefon
- Mit Bildsprache die Verständlichkeit erhöhen

| VORTRAGENDE | TERMIN(E) | ORT | KOSTEN | SEMINARNUMMER |
|--|-------------------------------------|---|---------|---------------|
| Mag. Barbara Blagusz bzw. Ariane Siegel, BA | Di., 14.11.2023, 08.30-16.30 Uhr | Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt | € 330,- | OM24004 |





SEMINARE OFFICEMANAGEMENT - ONLINE

PROTOKOLLE KURZ UND BÜNDIG



Protokolle sind im beruflichen Alltag ein wesentliches Arbeitsinstrument bei Besprechungen und Sitzungen aller Arten, wie z. B. bei der Geschäftsführersitzung oder in einer Teambesprechung. Protokolle erfassen die relevanten Ergebnisse und sind damit eine wertvolle Arbeits-, Besprechungs- und Beweisunterlage. Die Anforderungen an ein Protokoll sind vielseitig. Dazu gehören u. a. eine gute Protokoll-Struktur, Wichtiges von Unwichtigem zu trennen sowie die Kunst, Gesprochenes nachvollziehbar, leserfreundlich und verständlich in das Protokoll zu übertragen.

In diesem Online-Seminar erhalten Sie wertvolle Informationen, wie Sie Ihre Protokollkultur optimieren und Ihr Protokoll effizient erstellen können. Sie bekommen praxisbezogene Tipps und Checklisten zur Erstellung eines professionellen Protokolls auch anhand schriftlicher Unterlagen.

ZIELGRUPPE

Mitarbeiter*innen, die Protokolle aller Art verfassen

INHALT

- Anforderungen an ein professionelles Protokoll
- Protokollformen für Ihren Bedarf
- Formale Richtlinien und Gestaltung eines Protokolls
- Wesentliches herausfiltern
- Wie ein Protokoll mit der richtigen Protokollsprache kurz und bündig formuliert werden kann

HINWEIS

Sie haben die Möglichkeit, vorab an die Vortragende Ihre individuellen Fragen zu stellen. Diese werden dann im Online-Seminar nach zeitlichen Möglichkeiten beantwortet bzw. in den Vortrag integriert.

| VORTRAGENDE | TERMIN(E) | ORT | KOSTEN | SEMINARNUMMER |
|---|----------------------------------|-------------|---------|---------------|
| Univ.-Lektor. Mag. Dr. Gabriele Cerwinka, MSc | Mi., 18.10.2023, 09.00-11.00 Uhr | 100% ONLINE | € 130,- | OM24003 |

UPDATE BUSINESSKORRESPONDENZ UND NEUE RECHTSCHREIBUNG



Kompetenz zeigt sich in jedem Schriftstück, das die Institution bzw. das Unternehmen verlässt. Daher sollen sowohl die Formatierung als auch die Textierung im gesamten Schriftverkehr den aktuellen Standards entsprechen, um Inhalte optimal zu transportieren.

In diesem Online-Seminar erhalten Sie sowohl ein Update zu den Standards der Businesskorrespondenz als auch zu den aktuellen Regelungen der Rechtschreibung. Schriftliche Unterlagen zum Thema, die Sie vor dem Seminar erhalten, stellen ein Nachschlagewerk für den täglichen Berufsalltag dar.

ZIELGRUPPE

Mitarbeiter*innen, die ihre Kenntnisse zur Businesskorrespondenz und zur neuen Rechtschreibung erweitern bzw. auffrischen möchten

INHALT

- Standards zur aktuellen Businesskorrespondenz
- Die sachorientierte Formulierungsstruktur für schwierige Texte
- Besonderheiten und Tücken des E-Mails
- Überblick zu den Regelungen der aktuellen Rechtschreibung

HINWEIS

Sie haben die Möglichkeit, vorab an die Vortragende Ihre individuellen Fragen zu stellen. Diese werden dann im Online-Seminar nach zeitlichen Möglichkeiten beantwortet bzw. in den Vortrag integriert.

| VORTRAGENDE | TERMIN(E) | ORT | KOSTEN | SEMINARNUMMER |
|---|----------------------------------|-------------|---------|---------------|
| Univ.-Lektor. Mag. Dr. Gabriele Cerwinka, MSc | Di., 12.09.2023, 09.00-11.00 Uhr | 100% ONLINE | € 130,- | OM23011 |



SEMINARE BWL

UND FINANZEN - PRÄSENZ UND ONLINE

LEHRGANG BILANZ, GUV, JAHRESABSCHLUSS UND PLANUNG

Im **Lehrgang „Bilanz, GuV, Jahresabschluss und Planung“** soll den Teilnehmer*innen der betriebswirtschaftliche Gesamtzusammenhang im Rechnungswesen vermittelt werden und zwar basierend auf drei zentralen Themenbereichen/Modulen:

Modul 1: Bilanz und Gewinn- und Verlustrechnung (GuV)

Basiszusammenhang im Rechnungswesen, dargestellt durch die Elemente Bilanz und Gewinn- und Verlustrechnung

Modul 2: Die Jahresabschlussanalyse

Modul 3: Erfolgsplan, Finanzplan, Planbilanz

Gesamtzusammenhang zwischen Erfolg, Liquidität und Bilanz in einem Unternehmen – dargestellt durch die Elemente Erfolgsplan, Finanzplan und Planbilanz

Die Themenbereiche „Bilanz und Gewinn- und Verlustrechnung“, „Jahresabschlussanalyse“ sowie „Erfolgsplan, Finanzplan, Planbilanz“ werden in den Seminaren miteinander verknüpft, um den betriebswirtschaftlichen Gesamtzusammenhang im Rechnungswesen bestmöglich darzustellen.

Hinweis zum Lehrgang:

Die drei Lehrgangs-Module können auch einzeln besucht werden. Grundsätzlich steht es Ihnen frei, ob Sie nur einzelne Module besuchen wollen (Ausstellung von Teilnahmebestätigungen) oder ob Sie den gesamten Lehrgang absolvieren möchten (Ausstellung eines Lehrgangs-Zertifikats).

Bitte beachten Sie, dass die Module 2 und 3 gute Kenntnisse zu den Themenbereichen „Bilanzen und Gewinn- und Verlustrechnung“ und/oder „Jahresabschlussanalyse“ bzw. die Absolvierung der vorangegangenen Module voraussetzen (genaue Infos dazu direkt beim jeweiligen Modul).

Bei Buchung des gesamten Lehrgangs erhalten Sie einen Preisnachlass! Gesamtpreis für 3 Module: € 1.200,-

Seminarnummer für den gesamten Lehrgang: BW24001

MODUL 1 - BILANZ UND GEWINN- UND VERLUSTRECHNUNG (GUV)

Eine Bilanz stellt eine Übersicht über alle Vermögenswerte eines Unternehmens sowie über die Herkunft des Kapitals dar. Bei der GuV handelt es sich um die buchhalterische Übersicht über alle Aufwände und Erträge eines Unternehmens in einer bestimmten Periode. Die Bilanz sowie die Gewinn- und Verlustrechnung (GuV) sind Hauptbestandteile des Jahresabschlusses.

In diesem Seminar behandeln Sie die grundsätzlichen Inhalte und Zusammenhänge zwischen Bilanz und Gewinn- und Verlustrechnung, die u.a. in Form von Fallbeispielen dargestellt werden.

ZIELGRUPPE

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

INHALT

- Inhalt und Struktur einer Bilanz
- Inhalt und Struktur einer Gewinn- und Verlustrechnung
- Der inhaltliche Zusammenhang zwischen Bilanz und Gewinn- und Verlustrechnung
- Die Darstellung konkreter betriebswirtschaftlicher Aktivitäten in Bilanz und Gewinn- und Verlustrechnung
- Investition, Finanzierung, Rückstellungen, Rechnungsabgrenzungen, Umsatz und Wareneinkauf/Wareneinsatz, Forderungen und Verbindlichkeiten, aktivierte Eigenleistungen etc.
- Die konkrete Auswirkung dieser wirtschaftlichen Aktivitäten auf die Bilanz, auf die Gewinn- und Verlustrechnung, auf die Struktur und Aussage der Bilanz, auf Gewinn bzw. Verlust eines Unternehmens
- Der Inhalt und die Aussage von Kennzahlen wie EBIT, EGT, JÜ/JF (Jahresüberschuss/Jahresfehlbetrag), EBITDA etc.
- Die Aussage der Kennzahl Eigenkapitalquote
- Fallbeispiele

| VORTRAGENDER | TERMIN(E) | ORT | KOSTEN | SEMINARNUMMER |
|---------------------------|--|-------------|---------|---------------|
| Mag. Dr. Werner Seebacher | Mi., 13.03.2024 und Do., 14.03.2024, jeweils 09.00-17.00 Uhr | 100% ONLINE | € 435,- | BW24002 |



MODUL 2 - 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.

ZIELGRUPPE

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

Hinweis:

Grundlagenwissen zum Thema „Bilanzen und Gewinn- und Verlustrechnung“ bzw. die Absolvierung des Moduls 1 „Bilanz und Gewinn- und Verlustrechnung“ dieses Lehrgangs sind Voraussetzung für die Teilnahme an diesem Modul 2.

| VORTRAGENDER | TERMIN(E) | ORT | KOSTEN | SEMINARNUMMER |
|---|--|---|---------|---------------|
| Hon.Prof. (FH) Mag. Albert Walter Huber, CEFA | Di., 09.04.2024 und Di., 23.04.2024, jeweils 09.00-17.00 Uhr | Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt | € 435,- | BW24003 |

MODUL 3 - ERFOLGSPLAN, FINANZPLAN, PLANBILANZ

Nach der Darstellung der Zusammenhänge zwischen Bilanz und Gewinn- und Verlustrechnung ändern Sie im Seminar **„Erfolgsplan, Finanzplan, Planbilanz“** die Perspektive von der vergangenheitsorientierten Betrachtung (Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung, gegebenenfalls Kapitalflussrechnung) in Richtung der zukunftsorientierten Betrachtung eines Unternehmens – also hin zur Unternehmensplanung.

Im diesem Seminar behandeln Sie die zentralen Elemente der Unternehmensplanung – Erfolgsplan, Finanzplan, Planbilanz – und ergänzen diese um die entsprechenden Unternehmenskennzahlen. Unterstützt durch Zahlen- bzw. Rechenbeispiele können Sie Zusammenhänge im Unternehmen und mögliche Auswirkungen von wirtschaftlichen Entscheidungen erkennen und erfassen.

ZIELGRUPPE

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

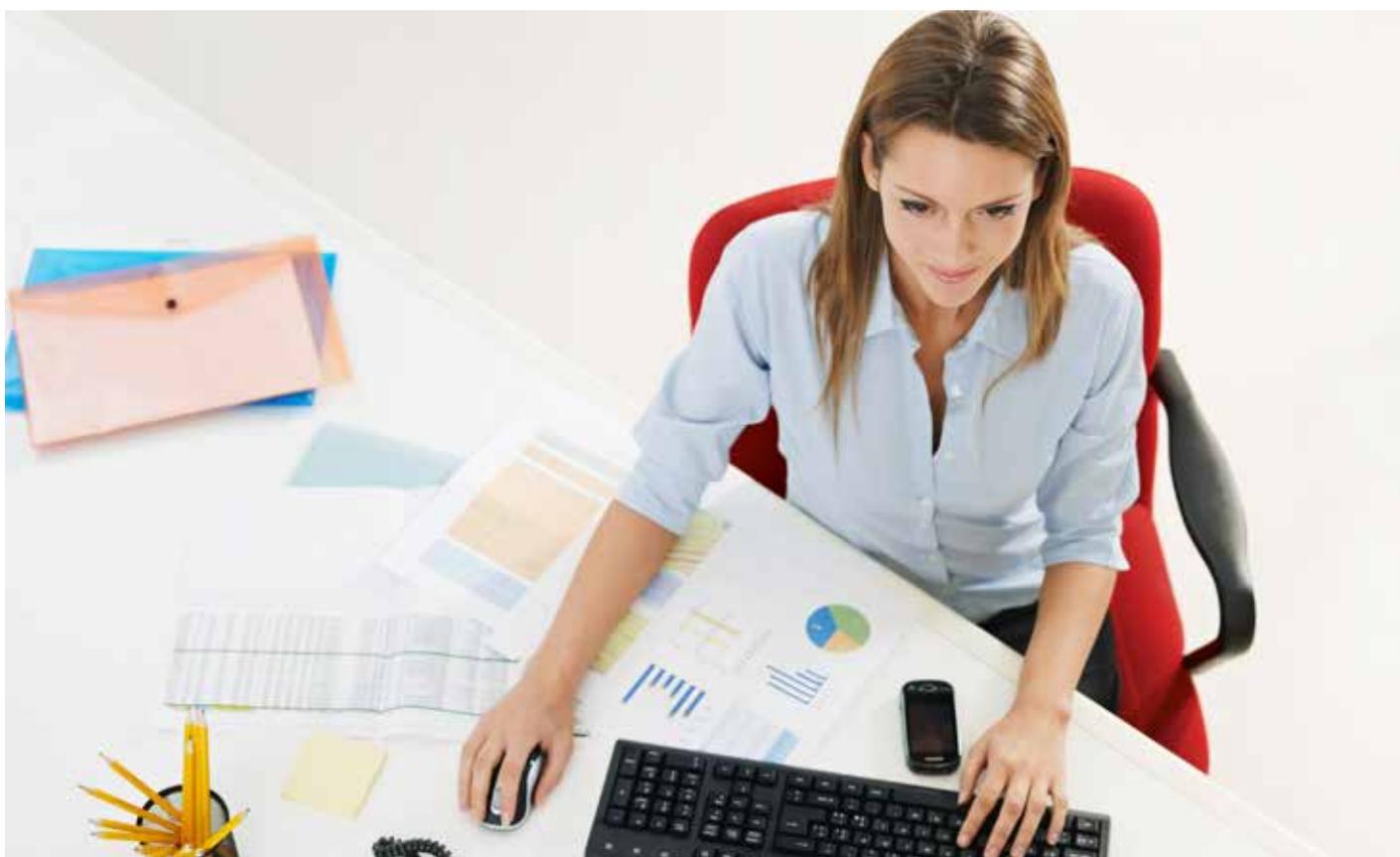
INHALT

- Inhalt, Struktur und Aussage eines Erfolgsplans
- Aussage der Unternehmenskennzahlen Mindestumsatz, Mengenspielraum, Preisspielraum
- Inhalt, Struktur und Aussage eines Finanzplans
- Der inhaltliche Zusammenhang zwischen Erfolgsplan und Finanzplan
- Die Inhaltspunkte eines Finanzplans
- Cash-Flow aus der Betriebstätigkeit, Cash-Flow aus der Investitionstätigkeit, Cash-Flow aus der Finanzierungstätigkeit
- Cash-Flow, Working Capital, Langfristbereich, Gesellschafterbereich
- Zahlungsziele und Umschlagshäufigkeiten von Forderungen und Verbindlichkeiten
- Inhalt, Struktur und Aussage einer Planbilanz
- Der inhaltliche Zusammenhang zwischen Finanzplan und Planbilanz
- Erfolgsplan, Finanzplan und Planbilanz – das Big Picture – der „Betriebswirtschaftliche Gesamtzusammenhang“ im Rechnungswesen
- Fallbeispiele

Hinweis:

Gute Kenntnisse in den Themenbereichen „Bilanzen und Gewinn- und Verlustrechnung“ sowie „Jahresabschlussanalyse“ bzw. die Absolvierung der Module 1 „Bilanz und Gewinn- und Verlustrechnung“ und 2 „Jahresabschlussanalyse – Bilanzen und GuV richtig lesen“ dieses Lehrgangs sind Voraussetzung für die Teilnahme an diesem Modul 3.

| VORTRAGENDER | TERMIN(E) | ORT | KOSTEN | SEMINARNUMMER |
|---------------------------|--|-------------|---------|---------------|
| Mag. Dr. Werner Seebacher | Mi., 05.06.2024 und Do., 06.06.2024, jeweils 09.00-17.00 Uhr | 100% ONLINE | € 435,- | BW24004 |





SEMINARE RECHT - PRÄSENZ

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

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

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

ZIELGRUPPE

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

INHALT

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

| VORTRAGENDER | TERMIN(E) | ORT | KOSTEN | SEMINARNUMMER |
|---------------------------|---|---|---------|---|
| Mag. Franz Csillag-Wagner | Mo., 23.10.2023 (Eisenstadt) bzw. Di., 21.11.2023 (Pinkafeld), jeweils 08.30-16.30 Uhr | Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt bzw. Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld | € 225,- | RE24001 (Eisenstadt) RE24002 (Pinkafeld) |



DER RICHTIGE AUFBAU VON BESCHIEDEN IN BAUVERFAHREN

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

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

ZIELGRUPPE

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

INHALT

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

| VORTRAGENDER | TERMIN(E) | ORT | KOSTEN | SEMINARNUMMER |
|-----------------------|--|---|---------|---|
| Dr. Philipp Pallitsch | Do., 22.02.2024 (Pinkafeld), bzw. Do., 07.03.2024 (Eisenstadt), jeweils 08.30-16.30 Uhr | Akademie Burgenland, Steinamangerstraße 21 7423 Pinkafeld bzw. Campus 1, 7000 Eisenstadt | € 285,- | RE24004 (Pinkafeld) RE24005 (Eisenstadt) |

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.

ZIELGRUPPE

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

INHALT

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

| VORTRAGENDER | TERMIN(E) | ORT | KOSTEN | SEMINARNUMMER |
|-----------------------|---|---|---------|---|
| Dr. Philipp Pallitsch | Do., 29.02.2024 (Pinkafeld) bzw. Do., 14.03.2024 (Eisenstadt), jeweils 08.30-16.30 Uhr | Akademie Burgenland, Steinamangerstraße 21 7423 Pinkafeld bzw. Campus 1, 7000 Eisenstadt | € 285,- | RE24006 (Pinkafeld) RE24007 (Eisenstadt) |

OIB-RICHTLINIE - NEUERUNGEN



Die OIB-Richtlinien dienen der Harmonisierung der bautechnischen Vorschriften in Österreich. Sie werden vom Österreichischen Institut für Bautechnik nach Beschluss in der Generalversammlung herausgegeben und stehen damit den Bundesländern zur Verfügung. Die OIB-Richtlinie 2019 wurde überarbeitet und steht nun als OIB-Richtlinie 2023 zur Verfügung.

In diesem Seminar wird auf die konkreten Änderungen in den OIB-Richtlinien 2023 eingegangen und bei Bedarf auch grundlegende Fragen zu den Richtlinien behandelt.

ZIELGRUPPE

Sachverständige und Behördenmitarbeiter*innen in Bauverfahren oder sonstigen Bewilligungsverfahren, bei denen die OIB-Richtlinien als Stand der Technik anzuwenden sind

INHALT

- Begriffsbestimmungen neu
- OIB RL 1 - Leitfaden: Umbauten bei Bestandsgebäuden mit Schwerpunkt PV-Anlagen auf Dächern
- OIB RL 2: Begriffsbestimmungen, Grünfassaden, Brennstofflagerräume, Aufstellung von Batterien/Batterieanlagen sowie Wechselrichter von Photovoltaikanlagen, Photovoltaikanlagen an Fassaden und auf Dächern, freistehende landwirtschaftliche Wirtschaftsgebäude, Versammlungsstätten, Änderungen Tabelle 2b, Änderungen Tabelle 5, Änderungen Tabelle 6
- OIB RL 2.1: Brandwände, Photovoltaikanlagen an Fassaden und auf Dächern
- OIB RL 2.2: Änderungen bei Stellplätzen und Garagen größer als 250 m², Fluchtwege, PV-Anlagen, zusätzliche Anforderungen an Garagen und Parkdecks für wasserstoffbetriebene Kraftfahrzeuge, Ladestationen und Batterien in Garagen, Änderung Tabelle 1, 2 und 3
- OIB RL 2.3: PV-Anlagen
- OIB RL 3: Sammlung und Entsorgung von Abwässern und sonstigen Abflüssen, Abgasanlagen, Anforderungen an die Belichtung, Fußbodenniveau von Räumen
- OIB RL 4: Barrierefreiheit bei Hauptgängen, Anforderungen an Treppen und Rampen, Einengungen bei Gängen, Treppen oder Rampen, barrierefreie Türen, Stellplätze in Gebäuden und im Freien, Absturzsicherung in Freibereichen, Schutz vor abrutschendem Eis und Schnee bei PV-Anlagen, Blitzschutz, Anforderungen für Versammlungsräume (Veranstaltungsstätten), Bauführung im Bestand
- OIB RL 5: Anpassungen bei den erforderlichen Schalldämmwerten, Schallimmissionen von technischen Anlagen für die Konditionierung von Gebäuden bei Übertragung im Freien, Wärmepumpen
- OIB RL 6: Schutz vor sommerlicher Überwärmung, Anforderungen bei der Wahl des Energieträgers, Anpassung Referenzausstattung, Vorausschau bezüglich notwendiger Änderungen 2025

| VORTRAGENDE | TERMIN(E) | ORT | KOSTEN | SEMINARNUMMER |
|--|---|---|---------|---|
| DI (FH) Christine Sommer Ing. Martin Mittnecker | Mo., 11.09.2023 (Eisenstadt) bzw. Mo., 25.09.2023 (Pinkafeld), jeweils 08.30-16.30 Uhr | Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt bzw. Steinamangerstraße 21 7423 Pinkafeld | € 295,- | RE23068 (Eisenstadt) RE23069 (Pinkafeld) |



GRUNDLAGEN DES VERWALTUNGSRECHTS

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

ZIELGRUPPE

Alle Personen, die sich Grundlagenwissen im Verwaltungsrecht aneignen möchten

HINWEIS

Juristisches oder fachspezifisches Wissen werden für die Teilnahme an diesem Seminar nicht vorausgesetzt.

INHALT

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

| VORTRAGENDER | TERMIN(E) | ORT | KOSTEN | SEMINARNUMMER |
|------------------|---|---|---------|---|
| Mag. Josef Pinkl | Mo., 16.10.2023 (Eisenstadt) bzw. Mi., 15.11.2023 (Pinkafeld), jeweils 08.30-16.30 Uhr | Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt bzw. Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld | € 265,- | RE24009 (Eisenstadt) RE24010 (Pinkafeld) |

BURGENLÄNDISCHE KANALGESETZE



Die burgenländischen Kanalgesetze (Kanalanschlussgesetz und Kanalabgabegesetz) regeln verschiedene Aspekte im Zusammenhang mit Kanalsystemen und Abwasserentsorgung und sind daher auch für den Umweltschutz wesentlich. Die Gesetze legen fest, wer für den Bau und den Betrieb der Kanalsysteme zuständig ist und welche Standards für die Qualität des Abwassers gelten. Sie regeln auch die Verpflichtungen von privaten und öffentlichen Einrichtungen, die an das Kanalnetz angeschlossen sind und entsprechende Gebühren zu entrichten haben.

Auch nach vielen Jahren der praktischen Anwendung treten immer wieder neue Fragen im Zusammenhang mit den burgenländischen Kanalgesetzen auf. Die Teilnehmer*innen dieses Seminars erhalten einen Überblick über die wichtigsten gesetzlichen Bestimmungen und deren Anwendung in der Praxis.

ZIELGRUPPE

Bürgermeister*innen, Amtsleiter*innen und mit der Verwaltung und Vorschreibung der Kanalabgaben betraute Bedienstete

INHALT

- Bgld. Kanalanschlussgesetz
- Anschlusspflicht, Anschlussbewilligung und Befreiung
- Verfahren
- Bgld. Kanalabgabegesetz
- Berechnung des Beitragsatzes
- Anschlussbeiträge und deren Vorschreibung
- Kanalbenützungsgebühren
- Berechnungsbeispiele und Bescheidmuster
- Jährliche Tätigkeiten und Überprüfungen

| VORTRAGENDER | TERMIN(E) | ORT | KOSTEN | SEMINARNUMMER |
|--------------|--|--|---------|---|
| Karl Aufner | Mo., 06.11.2023 (Eisenstadt), bzw. Mo., 13.11.2023 (Pinkafeld), jeweils 08.30-12.30 Uhr | Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt bzw. Steinamangerstraße 21 7423 Pinkafeld | € 145,- | RE24020 (Eisenstadt) RE24021 (Pinkafeld) |

GRUNDLAGEN DES ABFALLWIRTSCHAFTSRECHTS



Die Abfallwirtschaft in Österreich ist bekannt für ihre fortschrittlichen und effizienten Ansätze zur Müllentsorgung und -verwertung. Das Land legt großen Wert auf die Förderung von Recycling, Müllvermeidung und Ressourcenschonung. Die österreichische Abfallwirtschaft umfasst eine gut etablierte Infrastruktur, die sowohl private als auch öffentliche Entsorgungsunternehmen umfasst.

Dieses Seminar gibt Ihnen einen kompakten und gut verständlichen Überblick über den komplexen Bereich des Abfallwirtschaftsrechts mit Schwerpunkt Abfallwirtschaftsgesetz 2002 (AWG 2002) und einzelner Verordnungen dazu.

Dabei stehen in einem ersten Teil neben allgemeinen Ausführungen zur Abfallwirtschaft in Österreich vor allem Grundsätze des behördlichen Verfahrens sowie die wesentlichen Bestimmungen des AWG 2002 betreffend die Sammlung und Behandlung von Abfällen im Fokus. Im zweiten Teil werden die wichtigsten Regelungen für Abfallbehandlungsanlagen (Deponien und sonstige Behandlungsanlagen), die unterschiedlichen Arten behördlicher Genehmigungsverfahren sowie Abgrenzungsfragen zu anderen Rechtsmaterien dargestellt. Der dritte Teil behandelt das abfallrechtliche Erlaubnisrecht und der vierte Teil befasst sich (in Grundzügen) mit ausgewählten Aspekten des Altlastensanierungsgesetzes (ALSAG).

ZIELGRUPPE

Mitarbeiter*innen, die neu in das Thema Abfallwirtschaftsrecht einsteigen und möglichst breites Basiswissen dazu erwerben wollen (die regelmäßige Beschäftigung mit behördlichen Sachverhalten und juristischen Themen ist für das Verständnis der Inhalte von Vorteil)

INHALT

Teil 1 – Einführung und Grundlagen des Abfallwirtschaftsrechts

- Einführung in die Abfallwirtschaft mit Schwerpunkt AWG 2002
- Rechtliche Grundlagen
- Sammlung und Behandlung von Abfällen
- Abfallwirtschaftskonzept und Abfallbeauftragte*r

Teil 2 – Abfallbehandlungsanlagen

- Ortsfeste Abfallbehandlungsanlagen
- Mobile Abfallbehandlungsanlagen
- Abgrenzung des AWG 2002 von anderen Rechtsmaterien
- Genehmigungsverfahren von Abfallbehandlungsanlagen

Teil 3 – Erlaubnisrecht

- Voraussetzungen der Erlaubnis zur Sammlung und Behandlung von Abfällen
- Abfallrechtliche*r Geschäftsführer*in – verantwortliche Person

Teil 4 – Altlastensanierungsgesetz

- Hintergründe der ALSAG-Pflicht
- Altlastenbeitrag
- Verdachtsflächenkataster

| VORTRAGENDER | TERMIN(E) | ORT | KOSTEN | SEMINARNUMMER |
|------------------|---|---|---------|---|
| Mag. Josef Pinkl | Mi., 22.11.2023 (Eisenstadt) bzw. Mi., 18.10.2023 (Pinkafeld), jeweils 08.30-16.30 Uhr | Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt bzw. Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld | € 265,- | RE24022 (Eisenstadt) RE24008 (Pinkafeld) |



AKTUELLE RECHTSPRECHUNG DES VERFASSUNGSGERICHTSHOFES

Der VfGH ist der wichtigste Hüter der Verfassung: Er kontrolliert die Verfassungsmäßigkeit der Gesetzgebung und der Verwaltung sowie – seit 2014 – der Verwaltungsgerichtsbarkeit erster Instanz. Die Rechtsprechung des VfGH ist daher für die Landesgesetzgebung, die Landes- und Gemeindeverwaltung und die Landesverwaltungsgerichtsbarkeit von größter Bedeutung.

In diesem Seminar erlangen Sie Kenntnisse über die aktuelle Rechtsprechung des VfGH – insbesondere jener Rechtsprechung, die für die Landesgesetzgebung, die Landesverwaltung und die Gemeindeverwaltung sowie die (Landes-)Verwaltungsgerichte von besonderer Relevanz ist.

ZIELGRUPPE

Juristinnen und Juristen im Landes- und Gemeindedienst

INHALT

Aktuelle Rechtsprechung des VfGH, gegliedert nach folgenden Schwerpunkten:

- Grundrechte (einschl. EU-Grundrechte-Charta)
- Bundesstaat
- Demokratie
- Rechtsstaat

| VORTRAGENDER | TERMIN(E) | ORT | KOSTEN | SEMINARNUMMER |
|--------------------------|--|---|---------|---|
| MR DDr. Stefan Leo Frank | Mi., 20.03.2024 (Eisenstadt) bzw. Mi., 03.04.2024 (Pinkafeld), jeweils 08.30-16.30 Uhr | Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt bzw. Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld | € 270,- | RE24013 (Eisenstadt) RE24014 (Pinkafeld) |



BUNDESABGABENORDNUNG (BAO)

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

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

ZIELGRUPPE

Mitarbeiter*innen der burgenländischen Gemeinden, Magistrate und Bezirkshauptmannschaften

INHALT

- Grundsätze des Abgabeverfahrens
- Entstehen des Abgabenspruches
- Ausgewählte Grundlagen und Grundbegriffe
 - Ermessen, Anbringen, Behebung von Mängeln bei schriftlichen Anbringen, Fristen
- Rechte und Pflichten der Abgabebehörden und der Parteien
- Erledigungen der Abgabebehörde
 - Bescheid – Inhalt und Aufbau
- Besonderheiten von Abgabenbescheiden
- Rechtsschutz
 - Berufungsverfahren
- Bemessungsverjährung
- Fälligkeit von Abgaben, Säumniszuschlag
- Mahnung, Mahngebühr
- Aussetzung der Einhebung
- Abschreibung von Abgaben (Löschung, Nachsicht)
- Einhebungsverjährung

| VORTRAGENDE | TERMIN(E) | ORT | KOSTEN | SEMINARNUMMER |
|---------------------|---|---|---------|---|
| Mag. Sigrid Altmann | Do., 19.10.2023 (Eisenstadt) bzw. Mi., 08.11.2023 (Pinkafeld), jeweils 08.30-16.30 Uhr | Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt bzw. Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld | € 250,- | RE24011 (Eisenstadt) RE24012 (Pinkafeld) |

MELDERECHT

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

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

ZIELGRUPPE

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

INHALT

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

| VORTRAGENDER | TERMIN(E) | ORT | KOSTEN | SEMINARNUMMER |
|---------------------|---|---|---------|---|
| Mag. Robert Gartner | Do., 11.01.2024 (Eisenstadt) bzw. Di., 22.02.2024 (Pinkafeld), jeweils 08.30-16.30 Uhr | Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt bzw. Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld | € 270,- | RE24015 (Eisenstadt) RE24016 (Pinkafeld) |

FÜHREN IN KRISEN UND BEI KATASTROPHEN

Ständig hört und liest man in den Medien von Krisen bzw. Katastrophen – oft auch in unmittelbarer Umgebung. Um diese besonderen Ereignisse innerhalb einer Gemeinde rasch, kompetent und natürlich erfolgreich in den Griff zu bekommen bzw. zu lösen, bedarf es eines Teams von Spezialist*innen mit einer federführenden Einsatzleitung an der Spitze. Meist ist dies die/der Bürgermeister*in oder die/der eigens ernannte Katastrophenschutzbeauftragte in der Gemeinde. Die aktuelle Lage wird beurteilt, die notwendigen Schritte geplant und entsprechende Maßnahmen zur Behebung der Krise eingeleitet. Die Einsatzleitung muss dabei stets den Gesamtüberblick wahren, da sie/er für die Helfer*innen vor Ort und natürlich auch für das Wohlergehen der Bürger*innen verantwortlich ist. Wesentlich dabei ist auch, dass die Bürger*innen trotz Krise durchwegs ein sicheres Gefühl haben.

In diesem Seminar erhalten Sie einen groben Überblick über die **Risikolandschaft** in Österreich aber auch im internationalen Kontext. Sie erfahren Näheres über mögliche Einwirkungen zur Katastrophenentstehung sowie deren Prozesse und können dies in Ihrem Zuständigkeitsbereich im Risiko- und Katastrophenmanagement anwenden. Weiters werden die Grundbegriffe des Risiko- und Katastrophenmanagements behandelt. Sie erlangen Grundkenntnisse der **Stabsarbeit** und erlernen den richtigen und **sicheren Umgang mit dem digitalen Katastrophenschutzplan**.

Nach diesem Seminar wissen Sie, wann Sie welche Informationen sowohl an die Bürger*innen als auch an die Medien weitergeben können/sollen. Abgerundet wird das Seminar mit einem Planspiel, in dem Sie richtiges Verhalten, das Treffen von Entscheidungen sowie das Setzen von Maßnahmen zur Behebungen der Krise üben.

ZIELGRUPPE

Katastrophenverantwortliche in Gemeinden

INHALT

- Burgenländisches Katastrophenhilfegesetz
- Zuständigkeit der Gemeinde in Krisen und bei Katastrophen – Abgrenzung zu anderen Institutionen
- Führungsgrundsätze, Führungssystem, Führungsverfahren
- Krisenkommunikation
- Digitaler Katastrophenschutzplan
- Planspiel
- Einrichtung eines Stabes

VORTRAGENDE

- Ing. Michael Fercsak (Abteilung 8 - Hauptreferat Katastrophenschutz und Krisenmanagement)
- Ing. Markus Halwax (Leiter der Landessicherheitszentrale Burgenland)
- Mag. Martin Huber (Gruppe 5, Amt der Landesregierung)
- DI (FH) Sven Karner, MSc (Abteilung 8 - Landesfeuerwehrdirektor)
- Ing. Claus Paar, MSc (Abteilung 8 - Hauptreferat Katastrophenschutz und Krisenmanagement)
- Franz Parics (Abteilung 8 - Hauptreferat Landesfeuerwehrdirektion)

| VORTRAGENDE | TERMIN(E) | ORT | KOSTEN | SEMINARNUMMER |
|-------------|-----------------------------|---|---------|---|
| siehe oben | Termin wird bekannt gegeben | Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt bzw. Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld | € 275,- | RE24017 (Eisenstadt) RE24018 (Pinkafeld) |



RECHT - ONLINE

UPDATE ARBEITSRECHT 2023 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? Die Jahre 2022/2023 haben wichtige arbeitsrechtliche Neuerungen gebracht, die von zentraler Bedeutung für die unternehmerische Praxis sind und daher besonderer Beachtung bedürfen.

In diesem Seminar werden wichtige, aktuelle Themen, wie etwa arbeitsrechtliche Maßnahmen im Zusammenhang mit dem Hinweisgeberschutzgesetz, ebenso praxisnah vermittelt, wie die jüngste höchstgerichtliche Rechtsprechung zu zentralen Themen des Arbeitsrechts.

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

ZIELGRUPPE

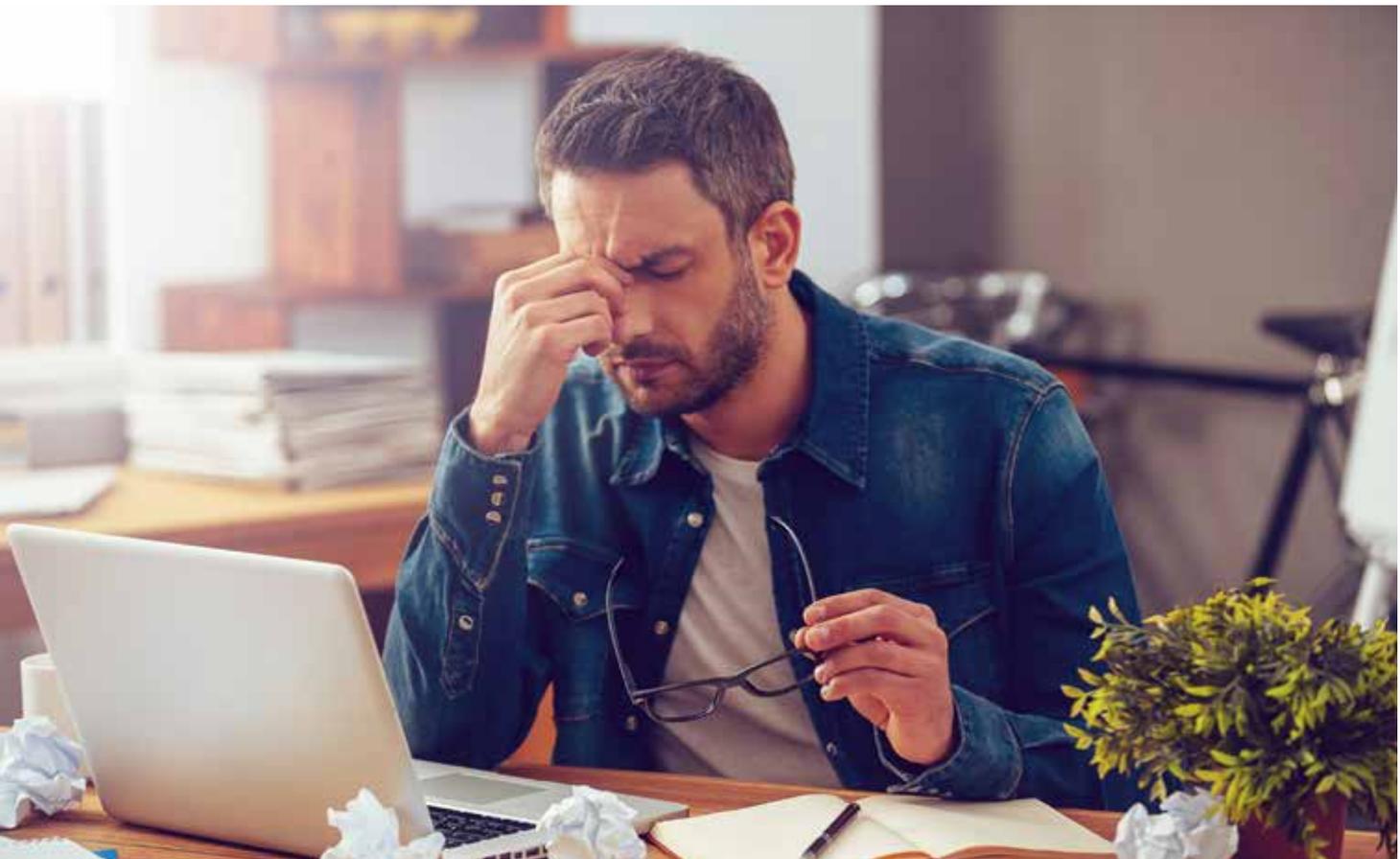
Geschäftsführer*innen, Vorstände, Führungskräfte von Personalabteilungen, Unternehmensjuristinnen und -juristen, im arbeitsrechtlichen Bereich tätige Mitarbeiter*innen oder auch Mitglieder von Belegschaftsorganen, z.B. des Betriebsrats

INHALT

Aktuelle Neuerungen, wie insbesondere

- Hinweisgeberschutzgesetz – HSchG (Whistleblowing)
- Eckpunkte zur Novelle des Lohn- und Sozialdumping-Bekämpfungsgesetzes (LSD-BG) und praktische Auswirkungen
- Eckpunkte zur Novelle des Arbeitslosenbeschäftigungsgesetzes (AuslBG) und Niederlassungs- und Aufenthaltsgesetzes (NAG)
- Richtlinie über transparente und vorhersehbare Arbeitsbedingungen
- Home Office-Regelung, insbesondere auch grenzüberschreitender Einsatz
- Aktuelles zu Urlaub, Urlaubsverbrauch und Urlaubersatzleistung
- Aktuelles zu Ausbildungskostenrückerstattung und Wettbewerbsverboten
- Aktuelles zur Arbeitszeit
- Wichtige Entscheidungen höchstgerichtlicher Rechtsprechung (OGH und EuGH), etwa zur Urlaubersatzleistung, praxiswichtigen Entlassungsgründen, zum freiwilligen Duschen im Betrieb nach der Arbeit, zur Frage des Berührens der Menschenwürde bei einem elektronischen Zutritts- bzw. Schließsystem uvm.

| VORTRAGENDER | TERMIN(E) | ORT | KOSTEN | SEMINARNUMMER |
|--------------------------------|------------------------------------|-------------|---------|---------------|
| Mag. Dr. iur. Clemens Egermann | Mi., 17.01.2024 09.00-13.00 Uhr | 100% Online | € 180,- | RE24019 |





SICHERES ARBEITEN MIT INFORMATIONSTECHNOLOGIE – Aktuelle Cyberbedrohungen erkennen und vermeiden

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

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

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

ZIELGRUPPE

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

INHALT

Theorie

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

Praxis und Live-Demonstrationen

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

| VORTRAGENDER | TERMIN(E) | ORT | KOSTEN | SEMINARNUMMER |
|-------------------|-------------------------------------|-------------|---------|---------------|
| Martin Haunschmid | Do., 28.09.2023, 09.00-12.00 Uhr | 100% ONLINE | € 160,- | RE23076 |



DIE DATENSCHUTZGRUNDVERORDNUNG (DSGVO) FÜR GEMEINDEN

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

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

ZIELGRUPPE

Gemeindebedienstete

INHALT

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

| TERMIN(E) | ORT | KOSTEN | SEMINARNUMMER |
|--|------------------------|--------|---------------|
| E-Learning Zeitaufwand für dieses Seminar: 25 bis 30 Minuten | asynchrones E-Learning | € 35,- | EL24001 |

E-LEARNINGS DER LANDESHOLDING BURGENLAND

In den digitalen Technologien liegt die Zukunft des Lernens und aus diesem Grund setzt die Landesholding Burgenland GmbH bei der Schulung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der burgenländischen Landesunternehmen verstärkt auf E-Learning. In diesem Sinne werden bedarfsorientierte Schulungen online verfügbar gemacht, die nach freier Zeiteinteilung von den Teilnehmerinnen und Teilnehmern absolviert werden können.

Die folgenden E-Learning Schulungen sind für alle Mitarbeiter*innen der burgenländischen landesnahen Unternehmen konzipiert und werden von der Landesholding Burgenland kostenlos zur Verfügung gestellt.

IT SECURITY AWARENESS



Betrüger*innen verwenden immer vielfältigere Techniken, um an firmeninterne Informationen zu gelangen. Es handelt sich längst nicht mehr ausschließlich um automatisierte Angriffe, die möglichst viel Schaden in der Masse anrichten sollen. Viel mehr zeichnet sich ein Trend hin zu gezielten Attacken auf einzelne Unternehmen bzw. Personen ab. Um Ihr Unternehmen und sich selbst vor Hacker-Angriffen und Informationsverlust zu schützen, ist es notwendig, über die vielfältigen Praktiken von Angreifer*innen Bescheid zu wissen.

In dieser E-Learning Schulung werden mögliche Bedrohungen für die IT-Sicherheit vorgestellt. Gleichzeitig werden Möglichkeiten aufgezeigt, wie Sie diese Gefahren erkennen und abwehren können.

ZIELGRUPPE

Alle interessierten Mitarbeiter*innen (von landesnahen Unternehmen), die sich und ihr Unternehmen vor Cyber-Angriffen schützen möchten

INHALT

- Strategien von Angreifer*innen
- E-Mail Sicherheit
- Hardware, USB-Sticks, internetfähige Geräte
- Mobile Geräte und die Cloud
- Soziale Attacken
- Sicheres Browsen
- Urheberrecht

| TERMIN(E) | ZEITAUFWAND | ORT | KOSTEN | SEMINARNUMMER |
|--------------------|---------------|-------------|--------|---------------|
| jederzeit abrufbar | 20-30 Minuten | 100% ONLINE | € 0,- | EL24002 |

HINWEISGEBERSYSTEM



Die Hinweisgeberrichtlinie der EU ermöglicht es Mitarbeiter*innen, über ein digitales Hinweisgebersystem vertraulich Missstände im Unternehmen – wie Korruption, Untreue, Betrug, Diebstahl, Verstöße gegen den Datenschutz etc. – zu melden. Ziel der EU-Richtlinie ist es, dass Hinweisgeber*innen in ganz Europa vor arbeitsrechtlichen Konsequenzen, wie etwa der Kündigung des Arbeitsplatzes, bewahrt werden.

In diesem E-Learning-Seminar erfahren Sie Näheres über den Einsatz und die Vorteile von Hinweisgebersystemen sowie Details über die EU-Hinweisgeberrichtlinie. Zudem wird darauf eingegangen, in welcher Form die neue Richtlinie Hinweisgeber*innen Schutz gewährt und wie Mitarbeiter*innen konkret über das eingerichtete Meldesystem Hinweise abgeben können.

ZIELGRUPPE

Alle interessierten Mitarbeiter*innen von landesnahen Unternehmen

INHALT

- Was ist ein Hinweisgebersystem?
- Die Hinweisgeberrichtlinie der EU
- Hinweisgebersysteme in Unternehmen
- Wie kann ich konkret einen Hinweis abgeben?

| TERMIN(E) | ZEITAUFWAND | ORT | KOSTEN | SEMINARNUMMER |
|--------------------|---------------|-------------|--------|---------------|
| jederzeit abrufbar | 30-40 Minuten | 100% ONLINE | € 0,- | EL24003 |

CORPORATE PLANNER



"Corporate Planner" ist die Planungs- und Berichterstattungs-Software, die in der gesamten Landesholding Burgenland Gruppe zum Einsatz kommt. Abgebildet werden darin pro Einzelgesellschaft sowohl Bilanz- und GuV-Daten, aber auch Cash-Flow-Rechnungen und statistische Angaben (Kennzahlen).

Diese Basis-Schulung gibt eine Einführung in die Funktionalitäten der Software, aber auch Tipps und Tricks für die tagtägliche Anwendung. Der Kurs muss nicht in einer bestimmten Reihenfolge absolviert werden. Die einzelnen Module können je nach Bedarf aufgerufen werden und stehen jederzeit zur Verfügung. Sukzessive wird an der Ausweitung der Inhalte auch für fortgeschrittene Anwender*innen bzw. für Sonderthemen gearbeitet.

ZIELGRUPPE

Mitarbeiter*innen der Finanzabteilung

INHALT

- Hauptmenü
- Datenimport
- Budgetierung und Forecast
- Soll-Ist-Vergleich
- Reporting/Berichterstattung

| TERMIN(E) | ZEITAUFWAND | ORT | KOSTEN | SEMINARNUMMER |
|--------------------|---------------|-------------|--------|---------------|
| jederzeit abrufbar | 30-40 Minuten | 100% ONLINE | € 0,- | EL24004 |

COMPLIANCE



Unter dem Begriff „Compliance“ sind sämtliche Maßnahmen und Prozesse gegen illegale oder unethische Praktiken zu verstehen. Ziel ist es, Ihr Unternehmen sowie Sie als Mitarbeiter*in in Ihrem beruflichen Alltag bestmöglich vor Risiken zu schützen.

Dieser Kurs gibt Ihnen einen Überblick zum Thema "Compliance" und stellt das Compliance Management System der Landesholding Burgenland vor. Ergänzend dazu zeigen Fallbeispiele aus der Praxis potenzielle Risikofelder auf.

ZIELGRUPPE

Mitarbeiter*innen der burgenländischen Landesunternehmen

INHALT

- Compliance
- Risikofelder
- Das Compliance Management System der Landesholding Burgenland
- Fallbeispiele
- Geschenke und Einladungen
- Beschaffung
- Datenschutz
- Buchhaltung und Finanzen
- Kommunikation
- Selbsttest
- FAQ zu diversen Compliance-Themen

| TERMIN(E) | ZEITAUFWAND | ORT | KOSTEN | SEMINARNUMMER |
|--------------------|---------------|-------------|--------|---------------|
| jederzeit abrufbar | 30-40 Minuten | 100% ONLINE | € 0,- | EL24005 |

ENERGIEMANAGEMENTSYSTEM - BASISCHULUNG



Es wurde in der gesamten Landesholding Burgenland ein Energiemanagementsystem nach der internationalen Norm ISO 50001 implementiert, mit dem Ziel den Energieverbrauch zu senken, die Energieeffizienz zu erhöhen und somit auch jeder Mitarbeiterin und jedem Mitarbeiter die Möglichkeit zu geben, einen positiven Beitrag zum Umwelt- und Klimaschutz zu leisten. Es geht dabei um Maßnahmen in den Büros als auch in den Betrieben.

In dieser E-Learning Schulung erhalten Sie nähere Informationen zum Thema "Betriebliches Energiemanagement" und erfahren, wie Sie im Büroalltag energieeffizienter agieren können.

ZIELGRUPPE

Alle interessierten Mitarbeiter*innen von landesnahen Unternehmen

INHALT

- Beleuchtung
- Richtig heizen und lüften
- Klimaanlage
- Energieoption am PC
- Energieeffiziente Beschaffung
- Energieleitlinien der Landesholding Burgenland
- Weitere Anregungen

| TERMIN(E) | ZEITAUFWAND | ORT | KOSTEN | SEMINARNUMMER |
|--------------------|---------------|-------------|--------|---------------|
| jederzeit abrufbar | 20-25 Minuten | 100% ONLINE | € 0,- | EL24006 |

ENERGIEMANAGEMENT - AUFBAUSCHULUNG



Energiemanagement wird durch die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in einem Unternehmen gelebt und umgesetzt. Im Leitbild der Landesholding Burgenland ist festgeschrieben, dass ein fortlaufender Verbesserungsprozess entscheidend ist, um die energetischen Zielsetzungen zu erreichen. Um diesen zu gewährleisten, wurde ein Energieteam zusammengestellt, das diesen kontinuierlichen Veränderungsprozess umsetzen soll. In Abstimmung mit diesem Energieteam wurde dieses E-Learning erstellt.

In dieser E-Learning Schulung erhalten Sie nähere Informationen zum Thema "Betriebliches Energiemanagement" und erfahren, wie Sie hinsichtlich der Beschaffung, der Mobilität und im Büroalltag energieeffizienter agieren können.

ZIELGRUPPE

Alle interessierten Mitarbeiter*innen von landesnahen Unternehmen

INHALT

- Energiemanagement – Definition und Ziele
- Plan – Do – Check - Act
- Energiemanagement in der Landesholding
- Beschaffung
- Mobilität
- Energiesparen im Büro
- Weitere Anregungen

| TERMIN(E) | ZEITAUFWAND | ORT | KOSTEN | SEMINARNUMMER |
|--------------------|---------------|-------------|--------|---------------|
| jederzeit abrufbar | 25-30 Minuten | 100% ONLINE | € 0,- | EL24007 |



• SEMINARE GEMEINDEN UND LAND –
PRÄSENZ UND ONLINE

RHETORIK FÜR STANDESBEAMT*INNEN – Mit richtiger Körpersprache und einer fesselnden Rede zum gelungenen Auftritt

Vielen Standesbeamtinnen und Standesbeamten fällt es nicht gerade leicht, die richtigen Formulierungen für ihre Reden zu finden. Aber keine Sorge: Wenn man erst einmal die wichtigsten Elemente der Kommunikationspsychologie kennt, wird das Schreiben der nächsten Rede um ein Vielfaches einfacher von der Hand gehen. Beherrscht man noch dazu die Grundlagen der Körpersprache, steht einem gelungenen Auftritt nichts mehr im Wege.

Erlernen Sie in diesem Workshop, sich als Standesbeamtin/Standesbeamter richtig zu präsentieren, ohne damit aber im Mittelpunkt zu stehen. Dafür muss die Substanz – eine bildhafte Rede – immer stimmen. Aber wenn der Auftritt nicht sitzt, nutzen auch eindrucksvolle Worte nichts. Damit der Funke überspringt braucht es mehr! Und vergessen Sie nicht: Wer große Dinge sagen möchte, verwendet einfache Wörter.

ZIELGRUPPE

Alle Standesbeamt*innen sowie Beamt*innen der Bezirksverwaltungsbehörden

INHALT

- Grundlagen der Kommunikationspsychologie
- Nonverbale Kommunikation gezielt einsetzen
- Rhetorik – von der Theorie zur Praxis
- Redeaufbau und Reden schreiben

| VORTRAGENDER | TERMIN(E) | ORT | KOSTEN | SEMINARNUMMER |
|---------------------------|---|---|---------|---|
| Alexander Handschuh, MSc. | Mo., 22.01.2024 (Eisenstadt) bzw. Di., 20.02.2024 (Pinkafeld), jeweils 08.30-16.30 Uhr | Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt bzw. Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld | € 250,- | GL24106 (Eisenstadt) GL24107 (Pinkafeld) |

GEBÜHREN UND BUNDESVERWALTUNGSABGABEN IN DER GEMEINDEVERWALTUNG



In der Gemeinde werden für verschiedene Anträge und Erledigungen Gebühren bzw. Bundesverwaltungsabgaben eingehoben, z.B. für die Ausstellung von Meldebestätigungen, die Erteilung einer Auskunftssperre oder die Ausstellung von Strafregisterbescheinigungen.

Durch das Seminar „Gebühren und Bundesverwaltungsabgaben in der Gemeindeverwaltung“ soll ein Überblick über die wesentlichen Grundsätze des Gebührengesetzes 1957 und der Bundesverwaltungsabgabenverordnung vermittelt werden. Es werden die wesentlichen Rechtsgrundlagen besprochen und zum besseren Verständnis mit Fallbeispielen ergänzt. Der Schwerpunkt des Seminars liegt in der Berechnung der Gebühren und Bundesverwaltungsabgaben im Bereich „Meldewesen“ und im Zusammenhang mit „Strafregisterbescheinigungen“.

ZIELGRUPPE

Personen, die in der Gemeindeverwaltung Gebühren und Bundesverwaltungsabgaben berechnen

INHALT

- Überblick, Allgemeines und Unterschiede zwischen Gebührengesetz 1957 und Bundesverwaltungsabgabenverordnung
- Aktuelle Legistik im Bereich der Gebühren (z.B. digitale Beilagen)
- Gebühren im Zusammenhang mit Verfahren nach dem Meldewesen (z.B. Auskunftssperre)
- Gebühren im Zusammenhang mit der Ausstellung von Strafregisterbescheinigungen
- Gebührenbefreiungen nach dem Gebührengesetz
- Vorgehensweise bei Nichtentrichtung der Gebühren

| VORTRAGENDER | TERMIN(E) | ORT | KOSTEN | SEMINARNUMMER |
|------------------------------|--|-------------|---------|----------------------------|
| Mag. Christian Themel, LL.M. | Mi., 21.02.2024 bzw. Do., 14.03.2024, jeweils von 09.00-12.00 Uhr | 100% ONLINE | € 130,- | GL24118 bzw. GL24119 |

LEHRGANG FÜR BÜRGERMEISTER*INNEN UND VIZEBÜRGERMEISTER*INNEN

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, aber auch die Vizebürgermeisterinnen und Vizebürgermeister 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-, Finanz- und Haushaltsrecht, die für Ihre Tätigkeit als Bürgermeisterin/als Bürgermeister bzw. als Vizebürgermeisterin/als Vizebürgermeister 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
- Vizebürgermeisterinnen und Vizebürgermeister, die neu im Amt sind
- Vizebürgermeisterinnen und Vizebürgermeister, 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: | 60 Stunden |
| Kosten Lehrgang gesamt: | € 1.300,- |
| Kosten Module einzeln: | € 95,- pro Modul (alle angebotenen Module können auch einzeln gebucht und absolviert werden) |
| Lehrgangsnummer: | GL23026 (Eisenstadt) und GL23042 (Pinkafeld) |

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, Prüfungsausschuss - Teil II (4 Stunden)

MODUL 5: Örtliche Raumplanung - Teil I (4 Stunden)

MODUL 6: Örtliche Raumplanung - Teil II (4 Stunden)

MODUL 7: Korruptionsprävention und Compliance (4 Stunden)

MODUL 8: Führen in Krisen und bei Katastrophen (4 Stunden)

MODUL 9: Vergaberecht (4 Stunden)

MODUL 10: Dienstrecht (4 Stunden)

MODUL 11: Abgabewesen und BAO (4 Stunden)

MODUL 12: Baurecht (4 Stunden)

MODUL 13: Korrekte Abwicklung einer Bauverhandlung und AVG (4 Stunden)

MODUL 14: Sicherheit von Veranstaltungen - Veranstaltungsrecht (4 Stunden)

MODUL 15: Elementarpädagogik und Schulbauprogramm (4 Stunden)



INHALTE IM ÜBERBLICK

Modul 1 und 2: Gemeinderecht

- Gemeinde- und Volksrecht
- Wahlrecht und Wählerevidenzen

Modul 3 und 4: Finanz- und Haushaltsrecht

- Voranschlags- und Rechnungsabschlussverordnung (VRV)
- Verständnis und Interpretation von Voranschlägen und Rechnungsabschlüssen
- Haushaltsrechtlich relevante Bestimmungen der Gemeindeordnung
- Gemeindehaushaltsordnung
- Mittelfristige Finanzplanung und Investitionsplanung

Modul 5 und 6: Örtliche Raumplanung

- Örtliches Entwicklungskonzept (Inhalt und Ziel, Verfahren, Strategische Umweltprüfung)
- Flächenwidmungsplan (Inhalt und Ziel, Planänderung und Verfahren, Baulandfreigaben)
- Bebauungsbestimmungen (Inhalt und Ziel, Verfahren)

Modul 7: Korruptionsprävention und Compliance

- Ausgewählte Aspekte des Korruptionsstrafrechts
- Amtsmissbrauch und Untreue
- Vorteilsannahme und Bestechlichkeit
- Bearbeitung von Fallbeispielen
- Grundzüge eines Compliance-Systems
- Praktische Maßnahmen der Korruptionsprävention
- Auskunftspflicht, Amtsverschwiegenheit und Datenschutz

Modul 8: Führen in Krisen und bei Katastrophen

- Katastrophenhilfegesetz
- Zuständigkeit des Bürgermeisters in Krisen und bei Katastrophen - Abgrenzung zu anderen Institutionen
- Bewältigung der Krise/der Katastrophe
- Krisenkommunikation und Medienarbeit
- Digitaler Katastrophenschutzplan

Modul 9: Vergaberecht

- Grundsätze für die Vergabe von öffentlichen Aufträgen
- Vergabeverfahren/ Gestaltung von Ausschreibungen
- Angebot und Zuschlag

Modul 10: Dienstrecht

- Dienst- und Besoldungsrecht
- Grundzüge - Dienstnehmerschutz

Modul 11: Abgabewesen und BAO

- Einhebung von Abgaben durch die Gemeinde
- Rahmenbedingungen per Verordnung des Gemeinderats
- Wie entsteht eine Abgabenschuld?
- Pflichten der Abgabenschuldner/Rechte der Abgabenbehörde
- Festsetzung der Abgaben per Bescheid
- Einbringung der offenen Abgaben/Berufungsverfahren

Modul 12: Baurecht

- Burgenländisches Baugesetz 1997
 - Verfahrensarten und Verfahrensabwicklung
 - Planungsbefugnis und Einreichunterlagen
 - Bebauungsweisen, Abstandsbestimmungen und Bauten in der Abstandsfläche
 - Parteistellung und Nachbarrechte
 - Fertigstellungsanzeige und Einmesspflicht
 - Bauüberprüfung, mangelhafte und nichtgenehmigte Bauführung, Baugebrechen, nachträgliche Vorschreibung von Auflagen; Bestandsbauten
- Burgenländische Bauverordnung 2008 (Brandschutz, Barrierefreiheit, OIB-RL 2019)

Modul 13: Korrekte Abwicklung einer Bauverhandlung

- Allgemeine Grundlagen des Verwaltungsverfahrens
- Zweck und Gang des verwaltungsbehördlichen Ermittlungsverfahrens
- Überblick über die Bauverfahren nach dem Bgld. Baugesetz
- Die mündliche Bauverhandlung: Von der ordnungsgemäßen Ladung, über das Abfassen der Niederschrift, bis zur Bescheiderlassung
- BGM als Verhandlungsleiter*in im Baubewilligungsverfahren

Modul 14: Sicherheit von Veranstaltungen

- Burgenländisches Veranstaltungsgesetz inkl. Novelle 2017
- Anmeldepflichtige Veranstaltungen
- Veranstaltungsstättenbewilligung
- Anforderungen an Einreichunterlagen in sicherheitstechnischer Hinsicht (Sicherheitsbeleuchtung, Gasanlagen, Blitzschutz etc.)

Modul 15: Elementarpädagogik und Schulbauprogramm

- Kinderbildungs- und -betreuungsgesetz 2009 (Neu)
- Personalkostenförderung
- Kindergartenbauprogramm
- Schulbauprogramm

| GL23026 | LEHRGANG IN EISENSTADT | TERMINE | VORTRAGENDE |
|---------|--|---|-------------------------------------|
| GL23038 | Modul 12: Baurecht | Di., 05. September 2023, 17.30-21.30 Uhr | Mag. Eleonore Wayan, Rudolf Tschirk |
| GL23039 | Modul 13: Korrekte Abwicklung einer Bauverhandlung und AVG | Do., 21. September 2023, 17.30-21.30 Uhr | Mag. Eleonore Wayan, Rudolf Tschirk |
| GL24001 | Modul 14: Sicherheit von Veranstaltungen - Veranstaltungsrecht | Di., 03. Oktober 2023, 17.30-21.30 Uhr | Mag. Ulrike Zschech |
| GL24002 | Modul 15: Elementarpädagogik und Schulbauprogramm | Do., 19. Oktober 2023, 17.30-21.30 Uhr | Mag. Bernd Pamer |
| GL23033 | Modul 7: Korruptionsprävention und Compliance | Mo., 23. Oktober 2023, 17.30-21.30 Uhr | MMag. Isabella Spazierer-Vlaschitz |
| GL23042 | LEHRGANG IN PINKAFELD | TERMINE | VORTRAGENDE |
| GL23049 | Modul 7: Korruptionsprävention und Compliance | Mi., 06. September 2023, 17.30-21.30 Uhr | MMag. Isabella Spazierer-Vlaschitz |
| GL23054 | Modul 12: Baurecht | Di., 12. September 2023, 17.30-21.30 Uhr | Mag. Eleonore Wayan, Rudolf Tschirk |
| GL23055 | Modul 13: Korrekte Abwicklung einer Bauverhandlung und AVG | Do., 28. September 2023, 17.30-21.30 Uhr | Mag. Eleonore Wayan, Rudolf Tschirk |
| GL24003 | Modul 8: Sicherheit von Veranstaltungen - Veranstaltungsrecht | Di., 10. Oktober 2023, 17.30-21.30 Uhr | Mag. Ulrike Zschech |
| GL24004 | Modul 15: Elementarpädagogik und Schulbauprogramm | Di., 24. Oktober 2023, 17.30-21.30 Uhr | Mag. Bernd Pamer |



NEUES AUS DEM BESOLDUNGS- UND DIENSTRECHT sowie Spezialfälle in der Gehaltsabrechnung

Auf die Gehaltsabrechnung sollte in der Gemeinde besonderes Augenmerk gelegt werden. Durch die Einführung des Mindestlohns für Gemeindebedienstete können sich Änderungen in der Abrechnung ergeben. Viele Gemeinden rechnen die Gehälter ihrer Dienstnehmer*innen bereits computerunterstützt ab. Die Voreinstellungen und Eingaben erfolgen jedoch nach wie vor manuell und sollten daher nur mit guten Lohnverrechnungskennnissen gemacht und auch nachkontrolliert werden.

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

ZIELGRUPPE

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

INHALT

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

| VORTRAGENDE | TERMIN(E) | ORT | KOSTEN | SEMINARNUMMER |
|---------------------------------|---|---|---------|----------------------|
| Karl Aufner, Gerhard Horwath | Di., 19.09.2023 (Eisenstadt) bzw. | Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt bzw. Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld | € 280,- | GL23147 (Eisenstadt) |
| | Do., 05.10.2023 (Pinkafeld), jeweils 08.30-16.30 Uhr | | | GL24113 (Pinkafeld) |

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

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

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

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

ZIELGRUPPE

Amtsleiterinnen und Amtsleiter

INHALT

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

| VORTRAGENDE | TERMIN(E) | ORT | KOSTEN | SEMINARNUMMER |
|---------------------|-------------------------------------|--|---------|---------------|
| Judith Siber-Reiner | Do., 18.01.2024, 08.30-13.00 Uhr | Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt | € 145,- | GL24114 |



KURZLEHRGANG FÜR VEREINSFUNKTIONÄRINNEN UND VEREINSFUNKTIONÄRE

Dieser Lehrgang bietet Ihnen einen tiefen Einblick in das Vereinswesen und vermittelt Ihnen wichtige Informationen zu sämtlichen, für Sie als Vereinsfunktionär*in relevanten Themen. So erfahren Sie von namhaften Expert*innen, wie Sie das Vereinsleben zum Blühen bringen, in welchem rechtlichen Rahmen Sie sich bewegen können und dürfen und wie Sie mit steuerlichen und sozialversicherungstechnischen Fragen umgehen.

Zudem erhalten Sie umfangreichen Input zur Sicherheit von Veranstaltungen und erfahren, welche baulichen Vorkehrungen notwendig sind, damit Ihre Veranstaltung zu einem sicheren und erfolgreichen Event wird.

VORTRAGENDE

Modul 1: Mag. Wolfgang REBERNIG

Modul 2: Mag. Barbara FAHRINGER-POSTL

Modul 2: Ing. Andreas SCHLÖGL

Modul 3: Mag. Herbert WAGNER, MSc., MBA

Modul 3: Mag. Ulrike ZSCHECH

ECKDATEN

| | |
|---------------------------|---|
| Dauer: | 24 Stunden (Lehrgangszeitraum: September 2023 bis Dezember 2023) |
| Seminartage: | Die Module finden an Montagen, Dienstagen und Donnerstagen abends statt (17.30 - 21.30 Uhr). |
| Veranstaltungsort: | Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt bzw. Akademie Burgenland, Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld |
| Kosten: | Die Kosten werden vom Land Burgenland übernommen. |
| Hinweis: | Die angebotenen Module können auch einzeln gebucht und absolviert werden. |
| Anmeldung: | Bitte schicken Sie Ihre Anmeldung an anmeldung@akademie-burgenland.at . |

MODULE UND TERMINE IM ÜBERBLICK

| | |
|---|---|
| MODUL 1: Vereinsrecht - Teil I | Mo., 18.09.2023, 17.30-21.30 Uhr (Eisenstadt) Di., 19.09.2023, 17.30-21.30 Uhr (Pinkafeld) |
| MODUL 1: Vereinsrecht - Teil II | Di., 26.09.2023, 17.30-21.30 Uhr (Eisenstadt) Do., 05.10.2023, 17.30-21.30 Uhr (Pinkafeld) |
| MODUL 2: Steuern, Finanzen, Sozialversicherung - Teil I | Di., 10.10.2023, 17.30-21.30 Uhr (Eisenstadt) Di., 17.10.2023, 17.30-21.30 Uhr (Pinkafeld) |
| MODUL 2: Steuern, Finanzen, Sozialversicherung - Teil II | Di., 24.10.2023, 17.30-21.30 Uhr (Eisenstadt) Do., 09.11.2023, 17.30-21.30 Uhr (Pinkafeld) |
| MODUL 3: Sicherheit von Veranstaltungen - Teil I | Do., 16.11.2023, 17.30-21.30 Uhr (Eisenstadt) Di., 21.11.2023, 17.30-21.30 Uhr (Pinkafeld) |
| MODUL 3: Sicherheit von Veranstaltungen - Teil II | Di., 28.11.2023, 17.30-21.30 Uhr (Eisenstadt) Do., 07.12.2023, 17.30-21.30 Uhr (Pinkafeld) |

INHALTE IM ÜBERBLICK

Modul 1 - Vereinsrecht

- Theorie: Vereinsgründung
- Vereinstätigkeit, Vereinsauflösung
- Bearbeitung von Vereinsstatuten, Meldungen an die Behörden
- Mitgliederversammlung
- Das Leitungsorgan (Wahl, Änderungen, Sitzungen, Beschlussfassung uvm.)
- Mitgliederverwaltung & DSGVO
- Rechnungsabschluss/Rechnungsprüfung
- Haftung von Funktionärinnen und Funktionären sowie Gewerbeberechtigung

Modul 2 - Steuern, Finanzen und Sozialversicherung

- Vereinsgebarung - Rechnungslegung
- Steuerliche Begünstigungen und Voraussetzungen
- Geplante Neuerungen zur Spendenbegünstigung ab 1.1.2024
- Geplante gemeinnützigkeitsrechtliche Neuerungen ab 1.1.2024
- Vereinstätigkeiten inkl. Vereinsfeste
- Steuern und Abgaben
- Sozialversicherung
- Registrierkassenpflicht
- Sportlerpauschalierung
- Sponsoring

Modul 3 - Sicherheit von Veranstaltungen

- Veranstaltungsorganisation und Anmeldepflicht
- Burgenländisches Veranstaltungsgesetz
- Veranstaltungsstättengenehmigung
- Bauliche Vorkehrungen
- Sicherheitsbeleuchtung

| LG24029 | LEHRGANG IN EISENSTADT | TERMINE | VORTRAGENDE |
|---------|---|-------------------------------------|---|
| LG23130 | Modul 1: Vereinsrecht - Teil I | Mo., 18.09.2023, 17.30-21.30 Uhr | Mag. Wolfgang Rebernik |
| LG23132 | Modul 1: Vereinsrecht - Teil II | Di., 26.09.2023, 17.30-21.30 Uhr | Mag. Wolfgang Rebernik |
| LG24021 | Modul 2: Steuern, Finanzen und Sozialversicherung - Teil I | Di., 10.10.2023, 17.30-21.30 Uhr | Mag. Barbara Fahringer-Postl, Ing. Andreas Schlögl |
| LG24023 | Modul 2: Steuern, Finanzen und Sozialversicherung - Teil II | Di., 24.10.2023, 17.30-21.30 Uhr | Mag. Barbara Fahringer-Postl, Ing. Andreas Schlögl |
| LG24025 | Modul 3: Sicherheit von Veranstaltungen - Teil I | Do., 16.11.2023, 17.30-21.30 Uhr | Mag. Herbert Wagner, MSc., MBA Mag. Ulrike Zschech |
| LG24027 | Modul 3: Sicherheit von Veranstaltungen - Teil II | Di., 28.11.2023, 17.30-21.30 Uhr | Mag. Herbert Wagner, MSc., MBA Mag. Ulrike Zschech |
| LG24030 | LEHRGANG IN PINKAFELD | TERMINE | VORTRAGENDE |
| LG23131 | Modul 1: Vereinsrecht - Teil I | Di., 19.09.2023, 17.30-21.30 Uhr | Mag. Wolfgang Rebernik |
| LG24020 | Modul 1: Vereinsrecht - Teil II | Do., 05.10.2023 17.30-21.30 Uhr | Mag. Wolfgang Rebernik |
| LG24022 | Modul 2: Steuern, Finanzen und Sozialversicherung - Teil I | Di., 17.10.2023, 17.30-21.30 Uhr | Mag. Barbara Fahringer-Postl, Ing. Andreas Schlögl |
| LG24024 | Modul 2: Steuern, Finanzen und Sozialversicherung - Teil II | Do., 09.11.2023, 17.30-21.30 Uhr | Mag. Barbara Fahringer-Postl, Ing. Andreas Schlögl |
| LG24026 | Modul 3: Sicherheit von Veranstaltungen - Teil I | Di., 21.11.2023, 17.30-21.30 Uhr | Mag. Herbert Wagner, MSc., MBA Mag. Ulrike Zschech |
| LG24028 | Modul 3: Sicherheit von Veranstaltungen - Teil II | Do., 07.12.2023, 17.30-21.30 Uhr | Mag. Herbert Wagner, MSc., MBA Mag. Ulrike Zschech |

NEUERUNGEN IM BGLD. RAUMPLANUNGSGESETZ 2019 GEMÄSS DER NOVELLE 2021

Die jüngste Novelle des Bgld. Raumplanungsgesetzes 2019 ist im Mai 2021 in Kraft getreten. Sie sieht neben Neuerungen, die sich auf die überörtliche Raumplanung beziehen, vor allem Änderungen und Ergänzungen im Bereich der örtlichen Raumplanung vor. Diese fällt in den Kompetenzbereich der Gemeinden. Konkret handelt es sich bei den Neuerungen um die Einführung einer Baulandmobilisierungsabgabe, um Maßnahmen zur Sicherung leistbarer Baulandpreise sowie um Änderungen bei Widmungskategorien in Flächenwidmungsplänen.

In diesem Seminar erhalten Sie die wesentlichsten Informationen zu den Inhalten der jüngsten Novelle des Bgld. Raumplanungsgesetzes 2019 und deren Auswirkungen auf die Praxis innerhalb des Gemeindealltages.

ZIELGRUPPE

Mitarbeiter*innen der burgenländischen Gemeinden, die mit raumplanungsrelevanten Verfahren und/oder Fragestellungen befasst sind

INHALT

- Baulandmobilisierungsabgabe
- Maßnahmen zur Sicherung von leistbaren Baulandpreisen
- Änderungen bei Widmungskategorien in Flächenwidmungsplänen
- Sonstige Neuerungen (Zonierung von PV-Anlagen, Windkraft- und Photovoltaikabgabe usw.)

| VORTRAGENDE | TERMIN(E) | ORT | KOSTEN | SEMINARNUMMER |
|--|---|---|---------|---|
| Mag. Alexandra Fischbach, Mag. Lisa Gabriel | Mo., 27.11.2023 (Eisenstadt) bzw. Mi., 13.12.2023 (Pinkafeld), jeweils 08.30-12.15 Uhr | Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt bzw. Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld | € 140,- | GL24108 (Eisenstadt) GL24109 (Pinkafeld) |



DAS ÖRTLICHE ENTWICKLUNGSKONZEPT (ÖEK) – Einführung zum Verfahren, Inhalt und zu Folgewirkungen

Raumplanung beschäftigt sich im Wesentlichen mit der räumlichen Entwicklung eines Gebietes. Dies erfolgt auf Basis der naturräumlichen Gegebenheiten und unter Berücksichtigung der wirtschaftlichen, kulturellen, sozialen und ökologischen Gegebenheiten. Dabei sind unterschiedliche Ansprüche abzustimmen, Konflikte möglichst auszugleichen und langfristige Entwicklungsoptionen offen zu halten. Die örtliche Raumplanung fällt in den Kompetenzbereich der Gemeinden.

Instrumente der örtlichen Rauplanung sind das Örtliche Entwicklungskonzept (ÖEK), der Digitale Flächenwidmungsplan und der Bebauungsplan bzw. die Bebauungsrichtlinien. Das Örtliche Entwicklungskonzept (ÖEK) ist das strategische Planungsinstrument, das die verbindliche Grundlage für den Flächenwidmungsplan und die Bebauungsbestimmungen darstellt. In einem ÖEK werden die Entwicklungsschwerpunkte und Zielsetzungen der Gemeinde und planerische Vorstellungen für die nächsten zehn Jahre verankert.

Mit dem Bgld. Raumplanungsgesetz 2019 ist die Erstellung eines ÖEK gesetzlich vorgeschrieben. Alle burgenländischen Gemeinden haben bis Ende 2026 Zeit, ein Örtliches Entwicklungskonzept auszuarbeiten und zu erlassen.

In diesem Seminar erhalten Sie daher grundsätzliche Informationen zu den Zielen und Inhalten eines Örtlichen Entwicklungskonzeptes sowie fundiertes Know-how über das Verfahren zur Erstellung und Erlassung eines solchen Konzeptes.

ZIELGRUPPE

Mitarbeiter*innen der burgenländischen Gemeinden, die mit raumplanungsrelevanten Verfahren und/oder Fragestellungen befasst sind

INHALT

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

| VORTRAGENDE | TERMIN(E) | ORT | KOSTEN | SEMINARNUMMER |
|--|---|---|---------|----------------------|
| Mag. Alexandra Fischbach, Mag. Lisa Gabriel | Mo., 27.11.2023 (Eisenstadt) bzw. | Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt bzw. Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld | € 140,- | GL24110 (Eisenstadt) |
| | Mi., 13.12.2023 (Pinkafeld), jeweils 13.00-16.30 Uhr | | | GL24111 (Pinkafeld) |



GEODATEN BURGENLAND – ANWENDUNG DES WEBGIS

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

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

ZIELGRUPPE

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

INHALT

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

| VORTRAGENDER | TERMIN(E) | ORT | KOSTEN | SEMINARNUMMER |
|------------------------|---|--|---------|---|
| DI (FH) Michael Pinter | Di., 12.09.2023 (Pinkafeld) bzw. Di., 03.10.2023 (Eisenstadt), jeweils 08.30-16.30 Uhr | Akademie Burgenland Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld bzw. Campus 1, 7000 Eisenstadt | € 265,- | GL23164 (Pinkafeld) GL24112 (Eisenstadt) |



ÖSTERREICHISCHER KATASTER - Grundlagenwissen, Verfahren und praktische Anwendungen für Gemeinden

Ziel dieses Seminars ist es, den Teilnehmer*innen ein Grundlagenwissen bezüglich des österreichischen Katasters zu vermitteln sowie ihnen die für die Arbeit in den Gemeinden relevanten Verfahren und Anwendungen näher zu bringen.

Die Teilnehmer*innen erhalten aufbauend auf den technischen und rechtlichen Grundlagen einen ausführlichen Einblick in die relevanten Verfahren gemäß dem Vermessungsgesetz. Zudem werden die für Gemeinden möglichen Verfahren für Abschreibungen und Sonderbestimmungen zur Verbücherung von baulichen Anlagen gemäß dem Liegenschaftsteilungsgesetz behandelt. Abgerundet wird das Seminar mit praktischen Anwendungsbeispielen.

ZIELGRUPPE

Amtsleiter*innen, Bauamtsleiter*innen bzw. Mitarbeiter*innen der burgenländischen Gemeinden und Magistrate, die mit katasterrechtlichen Verfahren oder Fragestellungen befasst sind

INHALT

- Grundlageninformation zum Kataster
- Der Grenzkataster und seine rechtliche Bedeutung
- Vermessungskompetenzen und Vermessungsgrundlagen
- Spezielle Verfahren für die Änderung im Kataster
 - Berichtigungsverfahren im Kataster
 - Grundstücksvereinigung gem. §12 VermG
 - Teilung gem. §39 VermG
- Verfahren gem. §13 Liegenschaftsteilungsgesetz (geringwertige Trennstücke), spez. Anforderungen für Gemeinden
- Verfahren gem. §15 Liegenschaftsteilungsgesetz (Weg- und Straßenbauanlagen), spezielle Anforderungen für Gemeinden
- Praktische Anwendung zu den einzelnen angeführten Themen

| VORTRAGENDE | TERMIN(E) | ORT | KOSTEN | SEMINARNUMMER |
|--|---|---|---------|---|
| DI Andreas Schramm bzw. DI Hannes Hofstätter | Di., 26.09.2023 (Eisenstadt) bzw. Do., 19.10.2023 (Pinkafeld), jeweils 08.30-12.30 Uhr | Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt bzw. Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld | € 125,- | GL23166 (Eisenstadt) bzw. GL24117 (Pinkafeld) |

FUNDWESEN



Das Fundwesen stellt einen wichtigen Aufgabenbereich von Gemeinden dar. Es bezieht sich auf die Regelungen und Zuständigkeiten im Umgang mit verlorenen oder vergessenen Gegenständen (z.B. Schlüssel, Geldbörsen, Brillen, Mobiltelefone etc.), die in öffentlichen Bereichen gefunden werden. In der Gemeinde werden diese Gegenstände registriert und aufbewahrt. Eigentümer*innen, die etwas verloren haben, können den Verlust eines Gegenstandes bei der Gemeinde anzeigen.

Ziel dieses Seminars ist es, den Teilnehmerinnen und Teilnehmern sowohl die rechtlichen Grundlagen als auch den Verfahrensablauf von der Entgegennahme des Fundes bis zu einer allfälligen Ausfolgung an die/den Verlustträger*in darzustellen. Diese Inhalte sollen auch anhand von praktischen Beispielen erörtert werden.

ZIELGRUPPE

Alle Personen, die mit der Abwicklung von Funden in der Gemeinde befasst sind

INHALT

- Darstellung der fundrechtlichen Regelungen des ABGB und des SPG
- Rechtlicher und organisatorischer Ablauf eines Fundverfahrens
- Fristen
- Finderlohn
- Verwertung von Fundgegenständen

| VORTRAGENDER | TERMIN(E) | ORT | KOSTEN | SEMINARNUMMER |
|---------------------|------------------------------------|-------------|--------|---------------|
| Mag. Robert Gartner | Do., 18.01.2024 08.30-11.00 Uhr | 100% ONLINE | € 75,- | GL24115 |



SEMINARE E-GOVERNMENT - PRÄSENZ

LMR – AUSWERTUNGEN

Das LMR verfügt über einen sehr umfangreichen Auswertungsteil, der für die tägliche Arbeit enorm wichtig ist.

In diesem Workshop erfahren Sie, wie Sie den Auswertungsteil optimal nutzen bzw. organisieren können. Jede Teilnehmerin und jeder Teilnehmer arbeitet mit einem eigenen PC im Echtssystem mit den Daten der eigenen Gemeinde. Beim Seminar angelegte Listen, Vorlagen, periodische Auswertungen etc. sind damit automatisch in der Gemeinde verfügbar.

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

ZIELGRUPPE

Alle Gemeindebediensteten, die mit ZMR/LMR arbeiten und über Grundkenntnisse in der Arbeit mit den Melderegistern verfügen

INHALT

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Listen generell (Jubilare, Statistiken etc.) • Neue/geänderte Listarten • Bestellvorlagen anlegen • Listen aus LMR-Suchergebnis (Weiterverarbeitung) • Ablaufsteuerung, periodische Listen • Seriendruck: Etiketten, Serienbriefe, eigene Listen über Seriendruck | <p>Optionale Inhalte (auf Wunsch)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erläuterungen zum Zusammenspiel AGWR II – LMR4 • Auflösung Klärungsadressen – Teilkklärungsadressen • Sprengelanlage (Wahl, Schule, Kirche, Kanal etc.) • Wahlabwicklung, Testwählerverzeichnis • Arbeit mit Personenkennzeichen • Bearbeiten/Möglichkeiten mit Excel bzw. Access, eigene Formulare über Seriendruck |
|--|---|

| VORTRAGENDER | TERMIN(E) | ORT | KOSTEN | SEMINARNUMMER |
|-------------------|---|---|---------|----------------------|
| Christoph Gschiel | Do., 14.09.2023 (Eisenstadt) bzw. | Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt bzw. Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld | € 325,- | EG23047 (Eisenstadt) |
| | Mi., 13.09.2023 (Pinkafeld), jeweils 08.30-16.30 Uhr | | | EG23048 (Pinkafeld) |

LMR4 – URLAUBSVERTRETUNG

Immer wieder müssen Gemeindebedienstete als Urlaubsvertretung für ihre Kolleginnen/Kollegen mit LMR4 arbeiten oder benötigen es für ihre Verwaltungsaufgaben. Das Ziel dieses Seminars ist es daher, diese Bediensteten optimal auf LMR4 einzuschulen, damit den Aufgaben als Urlaubsvertretung kompetent nachgekommen werden kann.

In diesem Workshop arbeitet jede Teilnehmerin und jeder Teilnehmer mit einem eigenen PC im Testsystem.

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

ZIELGRUPPE

Alle Gemeindebediensteten, die mit LMR arbeiten sollen (auch Urlaubsvertretungen)

INHALT

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Meldefälle (sehr detailliert) • Personenänderungen • Meldekorrekturen (Teilkklärungsadressen) • Smartfiles (Formulare, Meldezettel etc.) | <ul style="list-style-type: none"> • Meldebestätigungen • Haushaltsbestätigungen • Standardauswertungen/Listen • Auswertungsvorlagen |
|---|--|

| VORTRAGENDER | TERMIN(E) | ORT | KOSTEN | SEMINARNUMMER |
|-------------------|---|---|---------|----------------------|
| Christoph Gschiel | Mi., 13.12.2023 (Eisenstadt) bzw. | Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt bzw. Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld | € 325,- | EG24001 (Eisenstadt) |
| | Di., 12.12.2023 (Pinkafeld), jeweils 08.30-16.30 Uhr | | | EG24002 (Pinkafeld) |

ZPR/ZSR-GRUNDLAGENSEMINAR

Dieses Grundlagenseminar dient dazu, Ihnen den aktuellen Stand hinsichtlich ZPR/ZSR zu vermitteln und Unsicherheiten bei der Arbeit mit den Registern zu beseitigen. Sie haben die Möglichkeit, mit einem zertifizierten Key-User (Vortragende) die wichtigsten Schritte im ZPR/ZSR-Programm durchzuarbeiten und einige Tipps und Tricks für die tägliche Arbeit im Standesamt zu bekommen.

Zusätzlich zur Vermittlung und Vertiefung der wichtigsten Verfahren (Neuerfassungen: Ehe/Partnerschaft – Geburt – Tod) werden Nacherfassungen behandelt bzw. besprochen. Mit Ihrem eigenen Zugang zur Schulungsumgebung können Sie die Fälle auf einem eigenen PC im Seminar bearbeiten.

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

ZIELGRUPPE

Standesbeamt*innen, die neu, selten oder nur vertretungsweise im Standesamt tätig sind

INHALT

- Neuerfassungen – die wichtigsten Schritte (Geburt – Ermittlung – Eheschließung/Partnerschaft – Tod)
- Bei der Nacherfassung (Ehe und Geburt): Wie richte ich die Datensätze her, damit das Verfahren freigegeben werden kann?
- Welche Hinweise sind zu setzen und warum?
- Wann ist ein Geburtenbuch vollständig erfasst?
- Kindesnamensrechtliche Erklärung
- Volldynamische Urkunden
- Freigabe Staatsbürgerschaftsevidenz – Ausdruck eines Staatsbürgerschaftsnachweises

| VORTRAGENDE | TERMIN(E) | ORT | KOSTEN | SEMINARNUMMER |
|----------------|---|---|---------|---|
| Bianca Hartner | Mi., 24.01.2024 (Eisenstadt) bzw. Di., 23.01.2024 (Pinkafeld), jeweils 08.30-16.30 Uhr | Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt bzw. Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld | € 325,- | EG24003 (Eisenstadt) EG24004 (Pinkafeld) |





ZPR/ZSR-INTENSIVSEMINAR – NACHERFASSUNG DER BÜCHER

Das ZPR/ZSR-System ist bereits seit 2014 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. Um Ihnen diese Nacherfassungen zu erleichtern, bieten wir Ihnen dieses eintägige ZPR/ZSR-Intensivseminar an.

Im Seminar haben Sie die Möglichkeit, mit einem zertifizierten Key-User (Vortragende) die wichtigsten Schritte im ZPR/ZSR-Programm durchzuarbeiten und einige Tipps und Tricks für die tägliche Arbeit im Standesamt zu bekommen. Das Hauptaugenmerk liegt bei den Nacherfassungen der Bücher. Zusätzlich dazu werden auch die Handhabung der Datensätze im ZPR/ZSR und die Personenanpassungen behandelt bzw. besprochen. Mit Ihrem eigenen Zugang zur Schulungsumgebung/Echtumgebung können Sie die Fälle auf einem eigenen PC im Seminar bearbeiten. Bitte nehmen Sie Bücher inkl. Sammelakte bzw. Stb-Karteikarten (Kopien) mit.

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

ZIELGRUPPE

Standesbeamt*innen, die bereits mit ZPR/ZSR arbeiten bzw. bereits das Seminar „ZPR/ZSR – Grundlagen“ besucht 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 und Datenprobleme – wann möglich?
- Verfahrenssuche

| VORTRAGENDE | TERMIN(E) | ORT | KOSTEN | SEMINARNUMMER |
|----------------|---|---|---------|----------------------|
| Bianca Hartner | Mi., 21.02.2024 (Eisenstadt) bzw. Di., 20.02.2024 (Pinkafeld), jeweils 08.30-16.30 Uhr | Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt bzw. Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld | € 325,- | EG24005 (Eisenstadt) |
| | EG24006 (Pinkafeld) | | | |

ZENTRALES WÄHLERREGISTER IN VERBINDUNG MIT DEM ZENTRALEN WAHLSPRENGELTOOL

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

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

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

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

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

ZIELGRUPPE

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

INHALT

Zentrales Wählerregister (ZeWaeR)

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

Zentrales Wahlsprengeltool (ZeWa-Tool)

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

| VORTRAGENDER | TERMIN(E) | ORT | KOSTEN | SEMINARNUMMER |
|--------------|---|---|---------|---|
| Thomas Bolln | Mi., 13.03.2024 (Eisenstadt) bzw. Di., 12.03.2024 (Pinkafeld), jeweils 08.30-12.30 Uhr | Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt bzw. Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld | € 295,- | EG24007 (Eisenstadt) EG24008 (Pinkafeld) |



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

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

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

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

ZIELGRUPPE

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

INHALT

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

| VORTRAGENDER | TERMIN(E) | ORT | KOSTEN | SEMINARNUMMER |
|---------------|---|---|---------|----------------------|
| Thomas Bollin | Mi., 17.04.2024 (Eisenstadt) bzw. Di., 16.04.2024 (Pinkafeld), jeweils 08.30-16.30 Uhr | Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt bzw. Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld | € 325,- | EG24009 (Eisenstadt) |
| | | | | EG24010 (Pinkafeld) |

PRAXISSCHULUNG GEBÄUDE- UND WOHNUNGSREGISTER (AGWR II) FÜR FORTGESCHRITTENE

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

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

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

ZIELGRUPPE

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

INHALT

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

| VORTRAGENDER | TERMIN(E) | ORT | KOSTEN | SEMINARNUMMER |
|---------------|---|---|---------|----------------------|
| Thomas Bollin | Di., 12.09.2023 (Eisenstadt) bzw. Mi., 13.09.2023 (Pinkafeld), jeweils 08.30-16.30 Uhr | Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt bzw. Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld | € 325,- | EG23042 (Eisenstadt) |
| | | | | EG23043 (Pinkafeld) |

SEMINARE COMPUTERKENNTNISSE - PRÄSENZ



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“.

ZIELGRUPPE

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

INHALT

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

| VORTRAGENDER | TERMIN(E) | ORT | KOSTEN | SEMINARNUMMER |
|----------------------|---|--|---------|---|
| Rupert Traxler, MSc. | Do., 31.08.2023 (Eisenstadt) bzw. Mo., 27.11.2023 (Pinkafeld), jeweils 08.30-16.30 Uhr | Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt, bzw. Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld | € 205,- | CO23035 (Eisenstadt) CO24001 (Pinkafeld) |

MS EXCEL AUFBAUKURS

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

Gute Grundkenntnisse des Programms sind für diesen Kurs Voraussetzung.

ZIELGRUPPE

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

INHALT

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

| VORTRAGENDER | TERMIN(E) | ORT | KOSTEN | SEMINARNUMMER |
|----------------------|--|---|---------|---|
| Rupert Traxler, MSc. | Do., 07.09.2023 (Eisenstadt) bzw. Do., 07.12.2023 (Pinkafeld) jeweils 08.30-16.30 Uhr | Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt bzw. Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld | € 205,- | CO23036 (Eisenstadt) CO24002 (Pinkafeld) |

MS EXCEL AUFBAUKURS II - PIVOT, VORLAGEN, DATENANALYSEN

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

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

ZIELGRUPPE

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

INHALT

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

| VORTRAGENDER | TERMIN(E) | ORT | KOSTEN | SEMINARNUMMER |
|----------------------|-------------------------------------|---|---------|---------------|
| Rupert Traxler, MSc. | Do., 29.02.2024, 08.30-16.30 Uhr | Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt | € 205,- | CO24003 |

MS OUTLOOK – PRAKTISCHER UMGANG MIT DEM PROGRAMM

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

ZIELGRUPPE

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

INHALT

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

| VORTRAGENDER | TERMIN(E) | ORT | KOSTEN | SEMINARNUMMER |
|----------------------|-------------------------------------|---|---------|---------------|
| Rupert Traxler, MSc. | Mo., 11.09.2023, 08.30-16.30 Uhr | Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt | € 205,- | CO23037 |

MS WORD BASISKURS

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

ZIELGRUPPE

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

INHALT

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

| VORTRAGENDER | TERMIN(E) | ORT | KOSTEN | SEMINARNUMMER |
|----------------------|-------------------------------------|--|---------|---------------|
| Rupert Traxler, MSc. | Do., 11.01.2024, 08.30-16.30 Uhr | Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt | € 205,- | CO24004 |

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.

ZIELGRUPPE

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

INHALT

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

| VORTRAGENDER | TERMIN(E) | ORT | KOSTEN | SEMINARNUMMER |
|----------------------|-------------------------------------|--|---------|---------------|
| Rupert Traxler, MSc. | Mi., 28.02.2024, 08.30-16.30 Uhr | Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt | € 205,- | CO24005 |



COMPUTERKENNTNISSE - ONLINE

MS TEAMS BASISKURS



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

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

ZIELGRUPPE

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

INHALT

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

| VORTRAGENDER | TERMIN(E) | ORT | KOSTEN | SEMINARNUMMER |
|----------------------|----------------------------------|-------------|--------|---------------|
| Rupert Traxler, MSc. | Fr., 15.09.2023, 09.00-12.00 Uhr | 100% ONLINE | € 90,- | CO23038 |

MS TEAMS AUFBAUKURS



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

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

ZIELGRUPPE

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

INHALT

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

| VORTRAGENDER | TERMIN(E) | ORT | KOSTEN | SEMINARNUMMER |
|----------------------|----------------------------------|-------------|--------|---------------|
| Rupert Traxler, MSc. | Fr., 06.10.2023, 09.00-12.00 Uhr | 100% ONLINE | € 90,- | CO24006 |

MS ONENOTE



Microsoft OneNote versteht sich als digitales Notizbuch. Die Möglichkeit, mehrere Abschnitte und Unterabschnitte anzulegen, erleichtert die Strukturierung von Informationen und Aufgaben. Auf den Seiten können Texte, Bilder, Videos und (via Tablet) handschriftliche Inhalte eingefügt werden. Ein Teilen des Notizbuchs über MS Teams bzw. SharePoint ermöglicht es, dass mehrere Personen synchron Zugriff auf die Inhalte haben und das Notizbuch gemeinsam bearbeiten können.

In diesem Seminar erhalten Sie einen umfassenden Einblick in die Funktionalitäten von MS OneNote und lernen, wie Sie Ihr digitales Notizbuch befüllen und verwalten können.

ZIELGRUPPE

Alle Mitarbeiter*innen, die mit dem Programm "Microsoft OneNote" arbeiten

INHALT

- Erste Schritte mit OneNote
- Ein neues Notizbuch erstellen
- Abschnitte erstellen und bearbeiten
- Abschnittsgruppen anlegen
- Seiten erstellen
- Inhalte erfassen (Texte, Tabellen, Bilder)
- Integration mit der Office-Suite
- Zusammenarbeit im Team
- Abschnitte mit Kennwort schützen

| VORTRAGENDER | TERMIN(E) | ORT | KOSTEN | SEMINARNUMMER |
|----------------------|----------------------------------|-------------|--------|---------------|
| Rupert Traxler, MSc. | Fr., 10.11.2023, 09.00-12.00 Uhr | 100% ONLINE | € 90,- | CO24007 |



EINFÜHRUNG IN MOODLE



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

In diesem Online-Seminar erfahren Sie, wie Sie einen Moodle-Kurs planen und gestalten. Die einzelnen Elemente in Moodle werden vorgestellt und es wird demonstriert, wie diese zielführend eingesetzt werden können.

ZIELGRUPPE

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

INHALT

Video

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

Teil 1 des Online-Seminars

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

Teil 2 des Online Seminars

- Interaktives Arbeiten mit Moodle
 - Aufgaben und Abgaben
 - Wissensüberprüfungen und Eigenüberprüfungen

| VORTRAGENDER | TERMIN(E) | ORT | KOSTEN | SEMINARNUMMER |
|----------------------------------|---|-------------|---------|---------------|
| Prof. (FH) DI Dr. Christian Büll | Mo., 18.09.2023, 08.30-11.00 Uhr und Di., 19.09.2023, 08.30-11.00 Uhr | 100% ONLINE | € 145,- | CO23039 |



10 DIGITALE TOOLS FÜR IHREN ARBEITSALLTAG (INKL. CHATGPT UND KÜNSTLICHE INTELLIGENZ)

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

In diesem Seminar lernen Sie eine Vielzahl an kostenfreien Online-Tools, die Ihren Arbeitsalltag erleichtern können, kennen. Welche davon Sie schlussendlich für Ihren Alltag einsetzen, können nur Sie selbst auf Basis unterschiedlicher Rahmendbedingungen entscheiden. Lassen Sie sich überraschen, was für unterschiedliche Möglichkeiten es gibt, um (nicht nur) Ihren Berufsalltag zu erleichtern! Dieses Seminar behandelt auch Werkzeuge, die auf künstlicher Intelligenz basieren (wie etwa ChatGPT), mit denen sich so manche Internetrecherche erweitern lässt, oder die Formulierungsvorschläge für Standard-E-Mails liefern.

Das Online-Seminar besteht aus:

1. Synchrone Live-Online-Treffen

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

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

2. Begleitender Online-Kurs

In einem begleitenden Online-Kurs auf der Lernplattform „Moodle“ der Akademie Burgenland stehen den Teilnehmenden passende Materialien zur Verfügung, die sie dabei unterstützen, die in den Live-Online-Treffen vorgestellten Tools zu testen und darüber zu reflektieren bzw. Praxisbeispiele zu entwickeln (Workload im Ausmaß von ca. 8 Stunden).

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

ZIELGRUPPE

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

INHALT

- Online-Tools für Präsentationen und Webcollagen
- Terminfindungstools
- Feedback- und Umfragetools
- Erklärvideos ganz einfach erstellen
- Mit Cloudspeicher Dokumente gemeinsam verwenden
- Einfache Kommunikations- und Visualisierungstools
- Werkzeuge, die auf künstlicher Intelligenz basieren, wie etwa ChatGPT
- Unterstützung im Arbeitsalltag durch Ideen und Formulierungsvorschläge durch KI

| VORTRAGENDER | TERMIN(E) | ORT | KOSTEN | SEMINARNUMMER |
|-------------------------|--|-------------|---------|---------------|
| Mag. Stephan Waba, M.A. | Di., 03.10.2023 und Do., 05.10.2023, jeweils 09.00-11.00 Uhr | 100% ONLINE | € 280,- | CO24008 |





SEMINARE SPRACHEN - PRÄSENZ

BUSINESS/OFFICE ENGLISH FÜR ANFÄNGER*INNEN

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

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

Hinweis:

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

ZIELGRUPPE

Personen mit Sprachniveau A1/A2 (Grundkenntnisse)

INHALT

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

| VORTRAGENDE | TERMIN(E) | ORT | KOSTEN | SEMINARNUMMER |
|---------------------|--|----------------------------------|-------------|---------------|
| Isabella Tinkel, MA | nach Vereinbarung mit dem Kunden (10 Termine à 2 UE) | nach Vereinbarung mit dem Kunden | auf Anfrage | SP24001 |





BUSINESS/OFFICE ENGLISH FÜR FORTGESCHRITTENE

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

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

Hinweis:

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

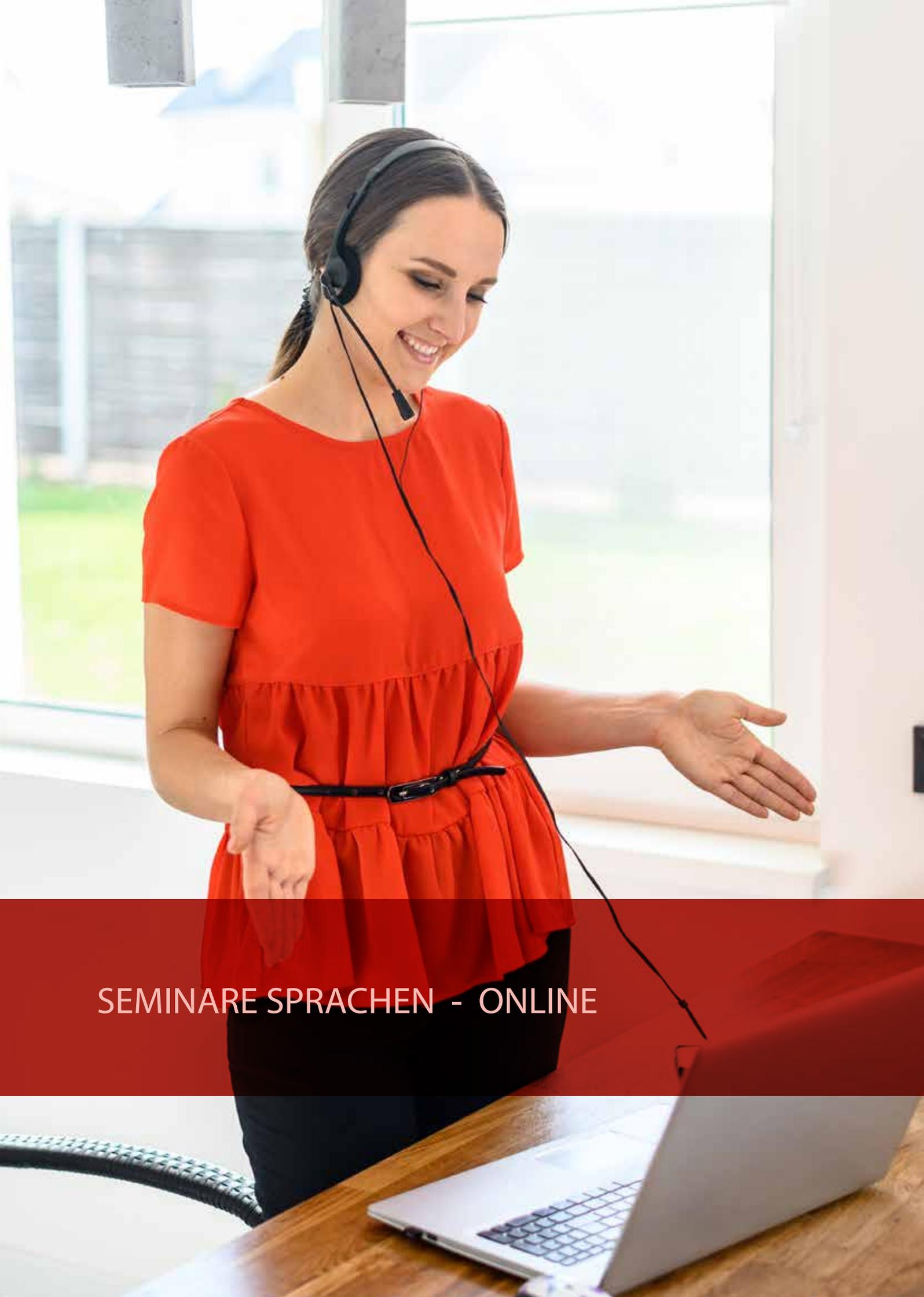
ZIELGRUPPE

Personen mit Sprachniveau A2+/B1 (fortgeschrittene Kenntnisse)

INHALT

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

| VORTRAGENDE | TERMIN(E) | ORT | KOSTEN | SEMINARNUMMER |
|---------------------|--|----------------------------------|-------------|---------------|
| Isabella Tinkel, MA | nach Vereinbarung mit dem Kunden (10 Termine à 2 UE) | nach Vereinbarung mit dem Kunden | auf Anfrage | SP24002 |



SEMINARE SPRACHEN - ONLINE

PERFEKTES ENGLISCH FÜR E-MAIL-KORRESPONDENZ

Wussten Sie, dass es im Schriftverkehr auf Englisch gewisse Regeln und Eigenheiten zu beachten gibt? Dieser Online-Kurs ist speziell auf die Vermittlung der typischen E-Mail-Phrasen und personalisierten Phrasen ausgerichtet, die Sie kennen sollten, um Ihre englischen E-Mails passend zu formulieren.

Die Teilnehmer*innen haben zusätzlich die Möglichkeit, einige ihrer E-Mails individuell mit der Trainerin zu besprechen und Feedback zu erhalten.

KURSABLAUF

- Zeitaufwand: insgesamt 8 Stunden
- Kurslaufzeit: 2 Wochen (2 mal 2-Stunden-Einheiten pro Woche)
- Inkl. Übungen und Praxistipps

ZIELGRUPPE

Personen, die professionelle und aussagekräftige E-Mails in englischer Sprache verfassen möchten

INHALT

- Struktur und Regeln für englische E-Mails
- Formalität
- Typische und personalisierte Phrasen

HINWEIS

Um diesen Online-Kurs so bedarfsgerecht und effizient wie möglich zu gestalten, wird er ausschließlich mit einer Gruppe von maximal 6 Personen durchgeführt. Eine kleine Gruppe garantiert viel Zeit für die Bearbeitung individueller Fragen und erlaubt allen Teilnehmenden viel Zeit zum Sprechen und Üben.

| VORTRAGENDE | TERMIN(E) | ORT | KOSTEN | SEMINARNUMMER |
|---------------------|--|-------------|---------|---------------|
| Isabella Tinkel, MA | Mo., 06.11.2023, 16.30-18.30 Uhr, Mi., 08.11.2023, 09.30-11.30 Uhr, Mo., 13.11.2023, 16.30-18.30 Uhr und Mi., 15.11.2023, 09.30-11.30 Uhr | 100% ONLINE | € 295,- | SP24004 |

KOMBI-KURS: PERFEKTES ENGLISCH FÜR PRÄSENTATIONEN, MEETINGS, VIDEOKONFERENZEN UND E-MAIL-KORRESPONDENZ

Haben Sie in englischsprachigen Konversationen manchmal das Gefühl, dass Sie ständig die gleichen Wörter verwenden und sich nicht professionell ausdrücken können?

In diesem Online-Kombi-Kurs werden Ihnen die wichtigsten englischen Phrasen und Vokabeln vermittelt, die Sie benötigen, um erfolgreich (Online-) Präsentation abzuhalten, in Meetings und Videokonferenzen gekonnt mitzudiskutieren und professionelle E-Mails in englischer Sprache zu verfassen.

KURSABLAUF

- Zeitaufwand: insgesamt 8 Stunden
- Kurslaufzeit: 2 Wochen (2 mal 2-Stunden-Einheit pro Woche)
- Inkl. Übungen und Praxistipps

ZIELGRUPPE

Personen, die ihre Englischkenntnisse hinsichtlich Präsentationen, Meetings und Videokonferenzen sowie E-Mail-Korrespondenz verbessern möchten

INHALT

- Typische und spezifische Phrasen für (Online-) Präsentationen, Meetings und E-Mails
- Informationen klar und nachvollziehbar strukturieren
- Diplomatie und Formalität
- Teilnehmer-spezifische Inhalte je nach Bedarf

HINWEIS

Um diesen Online-Kurs so bedarfsgerecht und effizient wie möglich zu gestalten, wird er ausschließlich mit einer Gruppe von maximal 6 Personen durchgeführt. Eine kleine Gruppe garantiert viel Zeit für die Bearbeitung individueller Fragen und erlaubt allen Teilnehmenden viel Zeit zum Sprechen und Üben.

| VORTRAGENDE | TERMIN(E) | ORT | KOSTEN | SEMINARNUMMER |
|---------------------|--|-------------|---------|---------------|
| Isabella Tinkel, MA | Mo., 02.10.2023, 16.30-18.30 Uhr, Mi., 04.10.2023, 09.30-11.30 Uhr, Mo., 09.10.2023, 16.30-18.30 Uhr und Mi., 11.10.2023, 09.30-11.30 Uhr | 100% ONLINE | € 295,- | SP24003 |

LET'S TALK ENGLISH

Sie möchten Ihr gesprochenes Englisch verbessern? Mit „Let's talk English“ können Sie genau das tun!

In jedem Termin moderiert die Trainerin die Diskussion eines Themenbereichs, die durch sorgfältig ausgesuchte kurze Texte oder Zitate unterstützt wird. Die Trainerin erarbeitet mit Ihnen ihr Konzept der „Sprachbausteine“* und zeigt Ihnen, wie Sie diese häufigen Wortkombinationen und Phrasen anwenden können, um Ihr Selbstvertrauen und Ihre Kompetenz beim Sprechen der englischen Sprache zu erhöhen.

*für zwei kurze Infovideos besuchen Sie bitte: www.epic-training.at/videos

KURSABLAUF

- Zeitaufwand: insgesamt 13 Termine zu je 1,5 Stunden
- Kurslaufzeit: 13 Wochen
- Inkl. Übungen und Praxistipps

ZIELGRUPPE

Alle Mitarbeiter*innen, die ihr gesprochenes Englisch verbessern möchten (erforderliches Sprachniveau B1 oder höher)

INHALT

Diskussionen zu den Themen

- Technologie und Zukunft
- Wissenschaft
- Persönlichkeitsentwicklung
- Kommunikation
- Achtsamkeit
- Management und Leadership
- Umwelt und Natur
- Philosophie
- Aktuelle Themen etc.

HINWEIS

Um diesen Online-Kurs so bedarfsgerecht und effizient wie möglich zu gestalten, wird er ausschließlich mit einer Gruppe von maximal 6-8 Personen durchgeführt. Eine kleine Gruppe garantiert viel Zeit für die Bearbeitung individueller Fragen und erlaubt allen Teilnehmenden viel Zeit zum Sprechen und Üben.

| VORTRAGENDE | TERMIN(E) | ORT | KOSTEN | SEMINARNUMMER |
|---------------------|--|-------------|---------|---------------|
| Isabella Tinkel, MA | Di., 09.01.2024, 18.00-19.30 Uhr, Di., 16.01.2024, 18.00-19.30 Uhr, Di., 23.01.2024, 18.00-19.30 Uhr, Di., 30.01.2024, 18.00-19.30 Uhr, Di., 06.02.2024, 18.00-19.30 Uhr, Di., 27.02.2024, 18.00-19.30 Uhr, Di., 05.03.2024, 18.00-19.30 Uhr, Di., 12.03.2024, 18.00-19.30 Uhr, Di., 19.03.2024, 18.00-19.30 Uhr | 100% ONLINE | € 265,- | SP24005 |





LEHRGÄNGE

PROZESSE GESTALTEN UND MESSEN – BASISSEMINAR

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

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

ZIELGRUPPE

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

INHALT

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

| VORTRAGENDER | TERMIN(E) | ORT | KOSTEN | SEMINARNUMMER |
|-----------------|--|---|---------|---------------|
| Michael Müllner | Di., 28.11.2023 bis Do., 30.11.2023, jeweils 08.30-16.30 Uhr | Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt | € 760,- | LG24006 |

PROZESSE STEUERN UND OPTIMIEREN – AUFBAUSEMINAR

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

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

| VORTRAGENDER | TERMIN(E) | ORT | KOSTEN | SEMINARNUMMER |
|-----------------|--|---|---------|---------------|
| Michael Müllner | Di., 23.01.2024 und Mi., 24.01.2024, jeweils 08.30-16.30 Uhr | Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt | € 585,- | LG24007 |

LEHRGANG PROJEKTMANAGEMENT

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

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

ZIELGRUPPE

Projektmanager*innen und angehende Projektmanager*innen

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

SCHWERPUNKTE UND INHALTE DER EINZELNEN MODULE IM ÜBERBLICK

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

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

| VORTRAGENDER | TERMIN(E) | ORT |
|----------------------|---|--|
| Mag. Gerald Sandalek | Di., 03.10.2023 - Do., 05.10.2023, 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

| VORTRAGENDER | TERMIN(E) | ORT |
|-----------------|---|--|
| Michael Müllner | Di., 14.11.2023 und Mi., 15.11.2023, 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

| VORTRAGENDER | TERMIN(E) | ORT |
|---------------------|---|--|
| DSA Martin Maly uPM | Mo., 11.12.2023 und Di., 12.12.2023, jeweils 08.30-16.30 Uhr | Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt |

KOSTEN
€ 1.500,-

LEHRGANGSNUMMER
LG24008

ABSCHLUSS
Teilnahmezertifikat der next level consulting

LEHRGANG PROJEKTMANAGEMENT KOMPAKT

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

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

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

ZIELGRUPPE

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

FORMAT

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

INHALT

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

KOSTEN

€ 540,-

LEHRGANGSNUMMER

LG24019

| VORTRAGENDER | TERMIN(E) | ORT |
|--|--|-------------|
| Mag. Walter Sedlacek, MSc, MBA, PMP, PSM | Di., 09.01.2024, 10.00-12.00 Uhr und 15.00-17.00 Uhr Mi., 10.01.2024, 10.00-12.00 Uhr und 15.00-17.00 Uhr Do., 11.01.2024, 10.00-12.00 Uhr und 15.00-17.00 Uhr | 100% ONLINE |

BRANDSCHUTZBEAUFTRAGTE GEMÄSS TRVB 117 O (GRUNDSCHULUNG MODUL 1 & MODUL 2)

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

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

ZIELGRUPPE

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

INHALT

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

| VORTRAGENDE | TERMIN(E) | ORT | KOSTEN | SEMINARNUMMER |
|---|---|---|---------|--------------------|
| Ing. Martin Mittnecker Ing. Andreas Braunstein | Di., 12.09.2023 bis Do., 14.09.2023 oder Mo., 20.11.2023 bis Mi., 22.11.2023 jeweils 08.00-16.00 Uhr | Landesfeuerwehrkommando für das Burgenland, Leithabergstraße 41, 7000 Eisenstadt | € 510,- | LG23128 LG24016 |

BRANDSCHUTZWART GEMÄSS TRVB 117 O (MODUL 1)

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.

ZIELGRUPPE

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

INHALT

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

| VORTRAGENDE | TERMIN(E) | ORT | KOSTEN | SEMINARNUMMER |
|---|-------------------------------------|---|---------|---------------|
| Ing. Martin Mittnecker Ing. Andreas Braunstein | Di., 14.11.2023, 08.00-16.00 Uhr | Landesfeuerwehrkommando für das Burgenland, Leithabergstraße 41, 7000 Eisenstadt | € 180,- | LG24017 |

TECHNIKSEMINAR „BRANDMELDEANLAGEN“ GEMÄSS TRVB 117 O

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

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

Hinweis:

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

ZIELGRUPPE

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

INHALT

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

| VORTRAGENDE | TERMIN(E) | ORT | KOSTEN | SEMINARNUMMER |
|---|--|---|---------|----------------------------|
| Ing. Andreas Braunstein Ing. Richard Prunner | Mi., 20.09.2023 bzw. Mi., 06.12.2023, jeweils 08.00-16.00 Uhr | Landesfeuerwehrkommando für das Burgenland, Leithabergstraße 41, 7000 Eisenstadt | € 180,- | LG23129 bzw. LG24018 |

Wirtschaft

Informations-
technologie

Soziales

Energie &
Umwelt

Gesundheit



FH Burgenland

UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Berufsbegleitend (Fr, Sa)

oder Vollzeit studieren

Informiere dich



KURZLEBENSÄUFE

Mag. Sigrid ALTMANN

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

Karl AUFNER

Amtsleiter der Stadtgemeinde Mattersburg; Mitglied der Prüfungskommission für den bgl. Gemeindedienst (seit 1997), seit 2014 Vortragender an der Akademie Burgenland, davor ab 1991 in der Verwaltungsschule Burgenland. Themenschwerpunkte: Dienstrecht, Gehaltsverrechnung, Gemeindeabgaben, Gemeindefinanzen

Mag. Günther BACHKÖNIG

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

Elisabeth BADER

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

Mag. Barbara BLAGUSZ

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

Mag. Ruby BOGENSBERGER

Seit Juni 2020 Juristin im Amt der Burgenländischen Landesregierung, Abteilung 2; seit Mai 2022 provisorische Referatsleiterin des Referats Gemeindeaufsicht und -finanzen; Schwerpunkte: Gemeinderecht, insbesondere Aufsichtsrechte, und Abgabengesetze

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 den Gefahrgutdienst und Wasserdienst; Mitglied mehrerer Ausschüsse zur Erstellung von feuerwehrtechnischen Richtlinien; Ausbildung zum Pyrotechniker

Prof. (FH) DI Dr. Christian BÜLL

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

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

Mag. Franz CSILLAG-WAGNER

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

Peter DREO-VARGYAS, MSc., M.E.S., BSc.

Amt der Bgld. Landesregierung, Abt. 3 – Finanzen; Leiter des Hauptreferates Rechnungswesen; Aufgabenbereiche: Landesbuchhaltung, Personalverrechnung, Abgaben, Bilanzierung, Gebarungsprüfung, EU-Finanzcontrolling, Haushaltsreform, VRV 2015

RA Mag. Dr. Iur. Clemens EGERMANN

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

Sascha EISENWORT

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

Mag. Peter ENGEL

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

Heide FABSIICH

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

Mag. Barbara FAHRINGER-POSTL

Wirtschaftsprüferin, Steuerberaterin, BDO Burgenland GmbH; Schwerpunkte: Beratung von Vereinen, NPOs, gemeinnützigen Rechtsträgern, Körperschaften öffentlichen Rechts, Gebarungsprüfung, Abschlussprüfung, Prüfung Spendengütesiegel, Prüfung der steuerlichen Spendenabsetzbarkeit § 4a EStG

Mag. Wolfgang FALB

Amt der Bgld. Landesregierung, Abteilung 2 – Landesplanung, Gemeinden und Wirtschaft; Leiter des Referates Gemeindeservice; Beratung und Servicierung der Gemeindeverwaltungen, Implementierung der VRV 2015

Mag. Beate FELKL-TRITREMME

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

Mag. Alexandra FISCHBACH

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

MR. DDr. Stefan Leo FRANK

Verfassungsgerichtshof, Generalsekretär; Vortragender an der Verwaltungsakademie des Bundes, Lehrbeauftragter an der Sigmund-Freud-Privatuniversität Wien; Publikationen im Verfassungsrecht, Abgaben- und Sozialversicherungsrecht

Mag. Lisa GABRIEL

Amt der Bgld. Landesregierung, Abt. 2 - Landesplanung, Gemeinden und Wirtschaft; Aufgabenbereiche: rechtliche Angelegenheiten der Raumplanung

Mag. Robert GARTNER

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

Prof. (FH) Mag. Dr. Erwin GOLLNER, MPH

Seit 2013 Leiter des Departments Gesundheit an der Fachhochschule Burgenland; Arbeits- und Organisationspsychologe sowie Gesundheitswissenschaftler; Schwerpunkte seiner wissenschaftlichen Arbeit: Betriebliches Gesundheitsmanagement sowie die Ableitungen daraus für die Personal-Führungskräfte und Organisationsentwicklung

Andreas GRASSBERGER

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

Christoph GSCHIEL

EDV- und Büro-Kaufmann, Leitung der Gemeindefinanzbuchhaltung VRV 97 und VRV 2015, Amtsleiter, Comm-Unity Abteilung Personenstand und Digitale Verwaltung

WHR Mag. Erich HAHNENKAMP

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

Alexander HANDSCHUH, MSc.

Selbstständiger PR-Berater und Kommunikationstrainer, Coach für Führungskräfte; 18 Jahre Presseverantwortlicher und Amtsleiter-Stellvertreter auf kommunaler Ebene; Chefredakteur für Magazine im kommunalen Kontext; Begleitung und Moderation von Klein- und Großgruppen im Rahmen von Workshops und Entwicklungsprozessen sowie ausgebildeter Sozialpädagoge

Bianca HARTNER

Seit 1993 Gemeindebedienstete und seit 1999 geprüfte Landesbeamtin. Seit 2014 bei Comm-Unity im Bereich ZPR/ZSR, ZMR/LMR und Wahlen tätig

Ing. Martin HAUNSCHMID

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

Bianca HARTNER

Seit 1993 Gemeindebedienstete und seit 1999 geprüfte Landesbeamtin. Seit 2014 bei Comm-Unity im Bereich ZPR/ZSR, ZMR/LMR und Wahlen tätig

Dipl.-Päd. Elisabeth HAUSER

Seit März 2023 Mitarbeiterin im Center für innovative Lehre und der Stabsstelle Instructional Design; inhaltlicher Schwerpunkt dieser Arbeit liegt auf dem Einsatz von KI in der Hochschullehre; Lehramtsstudium für Sonderpädagogik an der PH Wien; derzeit Masterstudium E-Learning und Wissensmanagement

Dipl.-Ing. Hannes HOFSTÄTTER

Leiter des Vermessungsamtes Oberwart seit 2010 – Bundesamt für Eich- und Vermessungswesen (BEV); seit 2015 Mitglied im Fachteam Kataster des BEV (Fachliche Stellungnahmen und Grundsatzangelegenheiten des Katasters); von 2012 bis 2015 Projektleiter „Digitalisierung der historischen Unterlagen des Katasters“; Ziviltechnikerprüfung für Vermessungswesen 2007 (Befugnis ruhend gestellt); von 2006 bis 2007 Amt der Niederösterreichischen Landesregierung, Abteilung Vermessung und Geoinformation

Mag. Florian HOFSTETTER

Seit April 2015 im Amt der Bgld. Landesregierung; von April 2015 bis Dezember 2016 Jurist in der Abt. 6 Soziales- und Gesundheit; von Jänner 2017 bis Februar 2019 Referatsleiter des Referats Sozialleistungen; von März 2019 bis Juli 2019 Referent für Soziales und Arbeitsmarkt im Büro Landesrat Illedits; seit August 2019 Leiter des Hauptreferats Wohnbauförderung; seit 2016 externer Lehrbeauftragter an der FH Burgenland; von 2010 bis 2015 Schuldnerberatung NÖ gGmbH als Schuldnerberater, Geschäftsführerstellvertreter und fachlicher Leiter; von 2006 bis 2010 Rechtsanwaltsanwärter in einer Rechtsanwaltskanzlei; von 2000 bis 2005 Studium der Rechtswissenschaft am Juridicum der Universität Wien

Gerhard HORWATH

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

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

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

Manuel HUBER, B.A.

Digitaler Kommunikationsstrategie, Social Media Advisor und zertifizierter Stresspräventionsexperte; Inhaber von zwei Unternehmen – newcom.advisory GmbH und LinkedMasterplan; englisches Studium im Bereich Leadership und Management; viele Jahre Praxiserfahrung in Workshops und Coachings international; befasst sich seit 2010 mit den Themen der Digitalisierung und Gesundheitsförderung von Unternehmen

Mag. (FH) Rudolf IVANCSITS

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

DI (FH) Stefanie JIRGAL

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

Mag. René KAIN

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

DI(FH) Sven Michael KARNER, MSc

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

Mag. Samantha K LAWATSCH

Seit November 2013 im Amt der Bgld. Landesregierung tätig; 2013-2016 in der Sozial- und Gesundheitsabteilung u.a. als Führungsunterstützung; seit 2017 in der Landesamtsdirektion Stabsstelle Präsidium im Bereich Verwaltungsentwicklung und Organisation

Denise KLOSKA

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

wHR Dipl.-Ing. Dr. Alexander Rüdiger KNAAK

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

Lisa-Maria KÖGL LL.M., MA, BA

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

Brigadier Andreas KOHS, BA MA

Leiter der Abteilung Sondereinheiten (ASE) der Landespolizeidirektion Wien; langjährige Dienstverrichtungen in Wien, Stadt Salzburg als Kommandant des Mobilien Einsatzkommandos und später als Abteilungskommandant sämtlicher Polizeiinspektionen; spätere Dienstverwendung als Bezirkspolizeikommandant im Burgenland/Neusiedl am See und zuletzt Stadtpolizeikommandant in Wien Josefstadt; seit 1.1.2015 Abteilungsleiter der ASE; Nachgraduierung an der Fachhochschule Wiener Neustadt zum Bachelor of Arts „Polizeiliche Führung“ und Masterstudium zum Master of Arts „Strategisches Sicherheitsmanagement“; seit 1992 Vortragstätigkeit für sicherheitspolizeiliche Materien

Jochen KRUG

Seit 2009 im Gemeindedienst; seit 2011 Amtsleiter in der Marktgemeinde Stoob; Vortragender in der Aus- und Weiterbildung für Gemeindebedienstete
Schwerpunkt: Verwaltungsmethodik, Verwaltungsabgaben u. Gebühren

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, LL.M.

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

Andreas LANG

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

Dipl.-Päd. Univ. Helmut LANGE

Seit 1999 als Trainer und Dozent freiberuflich tätig, darunter an der Uni Bamberg, der Uni Nürnberg – Lehrstuhl für Psychologie insb. Wirtschafts- und Sozialpsychologie, der Bayerischen Verwaltungsschule, der Verwaltungsakademie Salzburg, der Kolping Akademie Bamberg, bfz, j.e.t Transfer- und Qualifizierungsgesellschaft m.b.H.; zahlreiche Publikationen; Bestsellerautor; Web: www.langewissen.de

Karin LEBENBAUER MSc

Seit 20 Jahren selbständige Unternehmensberaterin, Coach, Kommunikationstrainerin und Moderatorin von Workshops und Großgruppenveranstaltungen; Schwerpunkte: Organisations- und Teamentwicklung, Führungskräfteentwicklung, Gesprächsführung, Meeting Architecture für interaktive Dialog- und Networkingformate auf internationalen Messen, Kongressen und Tagungen; Lektorin an mehreren Fachhochschulen; Kreativ- und Malworkshops im eigenen Atelier

Mag. Cornelia LICHTENBERGER

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

Claudia LIERL-ESELBÖCK

Executive Coach und Trainerin, Gründerin Leadership momentum, Lebens- und Sozialberaterin, Senior Trainerin WU Wien, Entwicklung und Durchführung von nationalen und internationalen Führungskräfteprogrammen, Persönlichkeitsentwicklung

Rudolf LOTTER

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

DSA Martin MALY uPM

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

DI Christian MANTL

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

Mag. Andrea MAURER, MBA

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

Ing. Martin MITTNECKER

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

Michael MÜLLNER

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

Abteilungsinspektor Robert MUSCHET

Hauptsachbearbeiter und Verantwortlicher im LKA – Kärnten – Kriminaltechnik für div. Fachbereiche; Verwendung als Polizeibeamter in unterschiedlichen Abteilungen und Dienststellen; ab 2002 Amtssachverständiger und bestellter Sachverständiger, sowie Vernehmungsführungen für die unterschiedlichsten Behörden wie z.B. Bezirksverwaltungsbehörden, Bezirksgerichte, Landes- und Oberlandesgerichte, LvGH und BvGH; ab 2008 Vortragender im Bereich Vernehmung und Kommunikation

Mag. Bernhard OZLSBERGER

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

Ing. Claus PAAR, MSc

Abteilung 8 - Kompetenzzentrum Sicherheit; Hauptreferat Katastrophenschutz und Krisenmanagement; Hauptreferatsleiter; Katastrophenschutzplanung; überörtlicher Katastrophenschutz; Krisenmanagement; Angelegenheiten des Zivil-, Katastrophen- und Strahlenschutzes, der geistigen und zivilen Landesverteidigung, der Lebensmittelbewirtschaftung und der Energielenkung Bedienstetenschutz Sicherheit in Amtsgebäuden

Dr. Philipp PALLITSCH, LL.M.

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

Mag. Bernd PAMER

Amt der Bgld. Landesreg., Abt. 7 - Bildung, Kultur u. Wissenschaft, Leiter Hauptreferat Bildung; Bereiche: Kindergarten u. Schulwesen; Vorherige Tätigkeiten: u.a. Unternehmensberatung u. div. Leitungsfunktionen; Vortragender Akademie d. Wirtschaftstreuhand

Mag. Angela PENGL-BÖHM

Seit 1999 Geschäftsführerin und PR-Beraterin pr.com PR- und Medienberatungs GmbH; davor Wirtschaftsjournalistin beim ORF und Pressesprecherin im Palmers-Konzern; dipl. Trainerin für Erwachsenenbildung, zert. Business-Mental Coach; langjährige Erfahrung als Kommunikations-, Medien- und Präsentations-Trainerin

Dr. Florian PHILAPITSCH LL.M.

Leiter der Stabsabteilung Verfassungsdienst und Legistik beim Amt der Bgld. Landesregierung; Landtagsdirektorin-Stellvertreter; davor Stv. Behördenleiter der Medienbehörde KommAustria sowie MA am Institut für Bürgerliches Recht an der WU Wien

LISA-MARIE PINIEL, LL.M.

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

Mag. Josef PINKL

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

DI (FH) Michael PINTER

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

Peter POHL

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

Dr. Judith POPELA

Unternehmensberaterin mit mehr als 25 Jahren Berufserfahrung, davon mehr als 12 Jahre in Geschäftsführungsfunktion; berufliche Stationen an der Universität Graz, am Umweltbundesamt Wien, in der Industriellenvereinigung und in der Christian Doppler Forschungsgesellschaft; Web: www.judithpopela.at

Sandra PRÜKLER, Bakk. phil.

Amt der Bgld. Landesregierung, Abt. 1 – Personal; Leiterin des Referates Personalentwicklung und Betriebliches Gesundheitsmanagement; Aufgaben: Bedarfsorientierte Strategieentwicklung, Grundausbildung, Curricula und Prüfungsordnung

Mag. Wolfgang REBERNIG

Rechtsanwalt seit April 2002 mit den Schwerpunkten Sport- und Vereinsrecht, Arbeitsrecht, Gesellschaftsrecht (inklusive Unternehmenssanierungen) und Familienrecht; seit 2015 zertifizierter Aufsichtsrat/Stiftungsvorstand (CSE, Certified Supervisory Expert); seit September 2015 Mitglied der Burgenländischen Rechtsanwaltskammer mit dem Kanzleistanort in Oberpullendorf; seit 2021 zudem in einer Kooperationspartnerschaft mit dem Wiener RA Dr. Lorenz E. Riegler unter „ALLRIGHT Rechtsanwälte in Kooperation“ mit Sprechstelle in Wien; seit 2017 vom Land Burgenland beauftragter „Sport- und Vereinsombudsmann“, zahlreiche Vortragstätigkeiten im Bereich des Vereinsrechtes sowie seit 2017 Lehrbeauftragter der Donau-Universität Krems zu Themen wie „Verbands- und nationale Schiedsgerichtsbarkeit oder Verbandsstrafen“; seit April 2023 ehrenamtlicher „Vize-Präsident“ des Burgenländischen Fußball Verbandes (BFV)

Mag. Katharina SALCHER

Amt der Burgenländischen Landesregierung, Abteilung 1 - Personal, Referat Personalservice; Aufgabenbereiche: Dienst- und Besoldungsrecht Land und Gemeinden

Mag. Gerald SANDALEK, zPM

Senior Consultant bei next level consulting Österreich GmbH; Kaufmännische Ausbildung, Wirtschaftsuniversität Wien: Magister der Handelswissenschaft und Universitätslehrgang für Tourismus; Zertifizierung nach IPMA® Level C; zertifizierter Fachtrainer gem. EN ISO 17024

Ing. Andreas SCHLÖGL

Langjährige Berufserfahrung in der Beratung (z.B. steuerliche Beratung, VRV Beratung, MFP Beratung, Haushaltskonsolidierung, etc.) von Körperschaften öffentlichen Rechts; Beratung von Vereinen und Verbänden; Beratung von landwirtschaftlichen Betrieben und Weinbaubetrieben; Beratung von Gewerbebetrieben; Vortragender für Steuerrecht für Vereine; Vortragender für Steuerrecht für Gemeinden und für die Landwirtschaft; Führung eines landwirtschaftlichen Betriebes; Gesellschafter und Geschäftsführer der Schlögl Management GmbH und der Immobilien Verwaltungs GmbH; Obmann und Vorstand in zwei Genossenschaften

Mag. Angelika SCHLÖGL

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

Dipl.-Ing. Andreas SCHRAMM

Amtsleiter des Vermessungsamtes Eisenstadt; 10 Jahre als leitender Angestellter tätig, in Folge als Gesellschafter in einer ZT GmbH tätig; 2011 Ziviltechnikerprüfung für Vermessungswesen und seit 2013 ruhende Befugnis; seit 2015 im Bundesamt für Eich- und Vermessungswesen in der Staatsgrenzabteilung und 2021 Wechsel ins Vermessungsamt Eisenstadt

Ingrid SCHWARZ

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

Bernd SEBOR

Studium der Sozial- und Wirtschaftswissenschaften an der WU Wien; langjähriger Radio-Redakteur und -Moderator im ORF; gilt als einer der Gründerväter des privaten Rundfunks in Österreich; war federführend am Aufbau der Radiosender Antenne Steiermark, 88.6. sowie Kronehit tätig; seit 2003 geschäftsführender Gesellschafter der SEBOR MEDIA GmbH – Agentur für Kommunikation mit Schwerpunkt Executive Training, Medientraining und Medien-Consulting

Mag. Walter SEDLACEK MSc, MAB, PMP, PSM

Seit 2018 selbstständig und Managing Director der next level consulting Südost Asien; von 2007 bis 2018 (Projekt-)Manager für T-Systems; davor CIO für General Motors Powertrain Österreich; Studium der Physik (Mag.), IT Management (MSC) und Business (MBA)

Prof. Mag. Dr. Werner SEEBACHER

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

MMag. Isabell SEMMELWEIS-VALENTA

Studium der Wirtschaftspädagogik an der Wirtschaftsuniversität Wien und Sprachdiplomstudium Italienisch an der Romanistik Wien; Dipl. Wirtschafts- und Kommunikationstrainerin; zertifizierte Glückspädagogin; Trainerin und Vortragende für Kommunikation und Persönlichkeitsentwicklungsthemen; zertifizierte Lehrende an der FH Burgenland seit 2005; langjährige Erfahrung im HR-Bereich und in der Projektabwicklung

Judith SIBER-REINER

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

Ariane SIEGEL, BA

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

MMag Alexandra SOCK, MSc, MSc, Med

Internationale Führungskräftetrainerin, Executive Coach, Kommunikationsproflerin, Expertin für Emotionale Intelligenz, Resilienz, Veränderungsmanagement, tiny habits coach.

DI (FH) Christine SOMMER, Baumeister

Amt der Bgld. Landesregierung, Abt. 5 –Baudirektion; Leiterin des Referates Hochbau und Landschaftsbild; Aufgabenbereiche: Bausachverständige in diversen Behördenverfahren, Ländervertreterin im Sachverständigenbeirat des OIB

MMag. Isabella SPAZIERER-VLASCHITZ

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

Ing. Mag. Dr. Alfons STADLBAUER

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

Carmen STEINHÖFLER, MA

Seit 2016 als wissenschaftliche Mitarbeiterin und in der Hochschullehre am Department Gesundheit der Fachhochschule Burgenland tätig. Die Forschungs- und Arbeitsschwerpunkte liegen im Betrieblichen Gesundheitsmanagement, der Gesundheitsförderung sowie in der Begleitung von Unternehmen zur Implementierung von Betrieblichen Gesundheitsmanagement

Mag. Tanja STIETKA

Amt der Bgld. Landesregierung, Abt. 6 – Gesundheit und Soziales, Leiterin des Referates Gesundheits-, Veterinärrecht und fachliche Krisenkoordination; Aufgabenbereich: rechtliche und koordinierende Angelegenheiten Gesundheitswesen, Epidemiegesetz, Veterinärrecht, LMSVG

DI Elke SZALAI, MA

Seit 2015 an der FH Burgenland in Lehre und Forschung; seit 2004 Unternehmerin im Arbeitsfeld Regionalentwicklung, Wissensmanagement, Nachhaltigkeitsforschung und Geschlechterfragen; seit 2006 Lehrende an den Universitäten Innsbruck, Salzburg, Klagenfurt und Wien in den Bereichen Regionalentwicklung, Wissensmanagement und soziale Planung; publiziert regelmäßig zu Bildungsfragen, Nachhaltigkeit und Regionalentwicklung sowie zu (digitalen) Lehr- und Lernmittel

Mag. Christian THEMEL, LL.M.

Stellvertretender Abteilungsleiter der Abteilung für Gebühren und Verkehrsteuern im Bundesministerium für Finanzen; Fachautor und Fachvortragender; Forschungs- und Tätigkeitsschwerpunkte: Stempel- und Rechtsgebühren, Grunderwerbsteuer

Isabella TINKEL, MA

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

AR Wolfgang TOTH

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

Rupert TRAXLER, MSc

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

Rudolf TSCHIRK, Oberamtsrat

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

Mag. Stephan WABA, M.A.

Stellvertretender Abteilungsleiter der Abteilung Präs/15 (IT-Didaktik) im Bundesministerium für Bildung, Wissenschaft und Forschung; Trainer und Coach für Konzeption, Entwicklung und Betreuung von Blended-Learning-Szenarien; Schulbuchautor; Lehrender an diversen Pädagogischen Hochschulen und Universitäten Wien und Krems

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

Stefan WAGNER

Gründer von Intomedia und Spezialist für Interviewtechnik, Interviewstrategie sowie Image- und Profile-Management; leitet Medientrainings und begleitet Unternehmen und Organisationen im Zuge von Kampagnen, führt aus medialen Krisen und unterstützt Spitzenkandidatinnen und Spitzenkandidaten in Wahlkämpfen; journalistische Ausbildung sowie Schauspielausbildung; 15 Jahre Berufserfahrung als Redakteur, Chef vom Dienst und Sendungsregisseur im ORF

Mag. Bernhard WAPPEL

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

Mag. Eleonore WAYÄN

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

Mag. Andreas WENTH MSC

Renommierter Experte auf dem Gebiet der Künstlichen Intelligenz; verfügt über 25 Jahre Erfahrung in der Kreativbranche; Lektor, NLP-Coach und Inhaber der Digitalagentur #clicksgefühle; Autor von "Klgantisch. Work smart(er) – Praktische Tipps und inspirierende Beispiele für den Einsatz von KI im Geschäftsleben" und "ChatGPT - Rede mir! Der Ratgeber für erfolgreiche Kommunikation mit ChatGPT + 400 Beispiel-Prompts"

Mag. Roman ZEHETBAUER

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

Mag. Ulrike ZSCHECH

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

ALLGEMEINE GESCHÄFTSBEDINGUNGEN DER AKADEMIE BURGENLAND GMBH (STAND JUNI 2019)

1. Geltungsbereich

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

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

2. Anmeldungen

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

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

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

3. Änderungen im Veranstaltungsprogramm

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

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

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

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

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

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

4. Verpflegung

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

5. E-learning-Portal

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

6. Teilnahmebestätigung

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

7. Preise und Zahlungsbedingungen

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

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

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

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

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

8. Stornobedingungen

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

9. Haftung

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

10. Urheberrechtsschutz

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

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

11. Anzuwendendes Recht und Gerichtsstand

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

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

12. Schriftform

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

13. Schlussbestimmungen

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



Akademie Burgenland GmbH

Campus 1 | 7000 Eisenstadt

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

E-Mail: office@akademie-burgenland.at

www.akademie-burgenland.at