

AKADEMIE Burgenland

PUBLIC COMPETENCE



SEMINAR- UND LEHRGANGSPROGRAMM

FRÜHJAHR / SOMMER

2017

INHALT

INHALT.....	3
VORWORT.....	4
IMPRESSIONEN.....	6
KURSPROGRAMM / THEMENÜBERSICHT.....	8
VERANSTALTUNGSKALENDER.....	10
STANDORTE.....	14
SEMINARANMELDESISTEM.....	18
GRUNDAUSBILDUNG LAND.....	22
GRUNDAUSBILDUNG GEMEINDEN.....	28
SEMINARE	
MANAGEMENT UND FÜHRUNG.....	33
PERSÖNLICHKEITSBILDUNG.....	45
BWL UND FINANZEN.....	56
RECHT.....	66
GEMEINDEN UND LAND.....	77
E-GOVERNMENT.....	89
OFFICE MANAGEMENT.....	93
COMPUTERKENNTNISSE.....	95
SPRACHEN.....	101
LEHRE UND FORSCHUNG.....	107
LEHRGÄNGE.....	116
KURZLEBENSLÄUFE.....	124
UNSERE KOOPERATIONSPARTNER.....	136
TEAM DER AKADEMIE BURGENLAND.....	141
ALLGEMEINE GESCHÄFTSBEDINGUNGEN.....	142

AKADEMIE BURGENLAND. WIR STEIGERN IHRE KOMPETENZ.

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

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

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

Wir arbeiten mit über 450 Vortragenden – mit Mitarbeitern des Landes-, Gemeinde- und Bundesdienstes, Universitäts- und Fachhochschulprofessoren sowie selbstständigen Trainern – zusammen. Damit verfügen wir über ein dichtes Kompetenznetz, das aber trotzdem stetig erweitert und ausgebaut wird.

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

Ihr Team der Akademie Burgenland

UNSERE MISSION

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

VORWORT



2017 – das Jahr der Gemeinden

Die burgenländischen Gemeinden sind ein wichtiger Partner des Landes, denn sie tragen wesentlich zur Lebensqualität, zur positiven wirtschaftlichen Entwicklung, zu einer modernen Infrastruktur und zu einem vielfältigen und aktiven Vereinsleben bei. Sie stehen für Zusammenhalt und Miteinander sowie für gelebte Bürgernähe. Daher gilt: Geht es den Gemeinden gut, geht es dem Land gut!

Aus all diesen Gründen haben wir uns entschieden, das Jahr 2017 ins Zeichen der burgenländischen Gemeinden zu stellen. Zum einen, weil einige Herausforderungen, wie etwa die Voranschlags- und Rechnungsabschlussverordnung (VRV), auf sie warten und sie in diesem Zusammenhang auf die bestmögliche Unterstützung der Burgenländischen Landesregierung zählen können. Zum anderen, weil sie für die erfolgreiche Entwicklung und die Zukunft des Burgenlandes eine bedeutende Rolle spielen und einen wertvollen Beitrag zum Erhalt der hohen Lebensqualität aller Burgenländerinnen und Burgenländer leisten.

Um diesen Qualitätslevel aufrechtzuerhalten bzw. gar zu steigern und neue, wichtige Impulse im Burgenland zu setzen, bedarf es einer hochwertigen, fundierten Aus- und Weiterbildung. Denn qualifizierte Gemeindemitarbeiterinnen und -mitarbeiter gestalten die positive Entwicklung des Burgenlandes in hohem Ausmaß aktiv mit. Um dies sicherzustellen, bietet die Akademie Burgenland auch im Jahr 2017 wieder verschiedene, einschlägige Seminare für die effiziente und effektive Arbeit auf kommunaler Ebene an.

*Hans Niessl
Landeshauptmann*



Unternehmenswerte durch gute Führungsarbeit (vor)leben

Gute Führungsarbeit trägt maßgeblich zum Erfolg eines Unternehmens bei. Neben dem „Handwerkszeug“, das jede Führungskraft beherrschen sollte, ist es nicht minder wichtig, ein in das Normen- und Wertesystem einer Organisation eingebettetes Führungskräfte-Leitbild zu definieren und zu etablieren. Denn es ist Teil der Unternehmensphilosophie und stellt eine einheitliche Grundlage für das gewünschte Führungsverhalten dar. Zudem – und das ist ein ganz wesentlicher Punkt – bringt ein solches Leitbild zum Ausdruck, dass das Miteinander im Team wichtig ist und der gesamten Managementebene am Herzen liegt.

Die Neustrukturierung und Modernisierung der Landesverwaltung wurde daher zum Anlass genommen, sich unter anderem intensiv und schwerpunktmäßig mit der gezielten Förderung sowohl von Führungskräften als auch Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern auseinanderzusetzen. Dazu wurden gemeinsam mit der Akademie Burgenland Aus- und Weiterbildungs- sowie Abteilungsentwicklungskonzepte entworfen, die eine aktive Einbindung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter – sei es im Hinblick auf Verbesserungsvorschläge oder Projektideen im Zuge des Umstrukturierungsprozesses – vorsehen. Den zweiten Schwerpunkt stellt der Führungskräfte-Lehrgang dar. Dieser impliziert die Schaffung eines einheitlichen Führungsverständnisses, das in einem gemeinsam mit Führungskräften sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern erarbeiteten Leitbild abgebildet werden soll.

Bei all diesen Maßnahmen werden wir von der Akademie Burgenland über die gesamte Projektdauer unterstützt und begleitet. Denn mit der vorhandenen und umfangreichen Expertise aller Beteiligten und Mitwirkenden schaffen wir gemeinsam neue Formen für das Burgenland.

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

VRV als Grundlage für moderne Gemeindeverwaltung

In den letzten Monaten war die Haushaltsreform, genauer gesagt die neue Voranschlags- und Rechnungsabschlussverordnung (VRV) ein durchgängig aktuelles Thema, über das sowohl auf Gemeinde-, Landes- als auch Bundesebene viel diskutiert wurde und noch immer wird. Das Ziel der VRV 2015 ist es, auf Basis einer integrierten Ergebnis-, Finanzierungs- und Vermögensrechnung die Form und Gliederung der Voranschläge und Rechnungsabschlüsse sowohl der Länder als auch der Gemeinden neu zu regeln.

Mit dieser Reform, die mit dem Haushaltsjahr 2019 verbindlich einzuführen ist, wartet eine große Herausforderung auf die burgenländischen Gemeinden – vor allem in Bezug auf die Vermögensbewertung. Denn jede Straße, jedes Kanalsystem, alle Grundstücke, der Fuhrpark, sämtliche Gebäude (Gemeindeamt, Schulen, Kindergärten etc.) müssen realistisch bewertet werden. Auch mit der bevorstehenden Systemumstellung der Gemeinde-IT gehen neue Abläufe und Prozesse einher.

All diese Neuerungen sollen aber nicht als „lästige Pflicht“ wahrgenommen, sondern als große und einmalige Chance gesehen werden, um die Gemeindeverwaltung zu modernisieren, das Dienstleistungsangebot auszubauen und die ländlichen Strukturen transparent darzustellen.

Um eine erfolgreiche Ein- bzw. Durchführung der VRV 2015 gewährleisten zu können, müssen die Gemeindemitarbeiterinnen und Gemeindemitarbeiter im Vorfeld optimal darauf vorbereitet werden. Wie schon so oft in der Vergangenheit steht uns auch bei diesem großen Projekt die Akademie Burgenland als kompetenter Partner zur Seite, die in engster Abstimmung mit dem Projektteam ab dem Frühjahr 2017 eine Reihe an Schulungsmaßnahmen organisieren und durchführen wird.

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



Akademie Burgenland weiterhin auf Erfolgskurs

Seit mittlerweile mehr als drei Jahren bietet die Akademie Burgenland Seminare und Lehrgänge für den öffentlichen Sektor im Burgenland an – eine Zeit, in der das Unternehmen einen hervorragenden Ruf als kompetente Bildungseinrichtung im Burgenland und weit über unsere Landesgrenzen hinaus erlangt hat.

Dies bestätigen sowohl die Teilnehmerzahlen als auch die Evaluierungsergebnisse. Im Konkreten haben seit Bestehen der Akademie Burgenland, also von Jänner 2014 bis einschließlich Ende Jänner 2017, rund 7.900 Teilnehmerinnen und Teilnehmer insgesamt 490 Aus- und Weiterbildungsseminare besucht. Die hohe Qualität der Seminare spiegelt sich in den Evaluierungsergebnissen wider, die belegen, dass die durchgeführten Kurse zu 90 % als ausgezeichnet und gut empfunden wurden.

Auch die aktuellen Buchungszahlen zeigen, dass sich die Akademie Burgenland noch immer im Aufwärtstrend befindet. Vor allem im Bereich der maßgeschneiderten Seminare konnte in den letzten Monaten eine deutliche Steigerung der Anfragen und Aufträge erzielt werden.

Diese positiven Ergebnisse sind unseren Vortragenden, Kooperationspartnern und nicht zuletzt meinem Team zu verdanken. Denn nur gemeinsam und in enger Zusammenarbeit können neue Impulse gesetzt und ein abwechslungsreiches Programm mit aktuellen Themen und Inhalten angeboten werden.

*Mag. (FH) Bettina Frank
Geschäftsführerin*







Impressionen



KURSPROGRAMM / THEMENÜBERSICHT

GRUNDAUSBILDUNG		
	Grundausbildung Land	22-27
	Grundausbildung Gemeinden	28-32
MANAGEMENT UND FÜHRUNG		
MF17020	Jährliche Mitarbeitergespräche erfolgreich ein- und durchführen	34
MF17021	Coaching für Führungskräfte	34
MF17022	Vom Mitarbeiter zur Führungskraft	35
MF17023	Führen mit Fun-Faktor – Humortechniken für Führungskräfte	36
MF17024	Medientraining	37
MF17025	Teamentwicklung und Generationenmanagement	37
MF17026	Prozesse gestalten und messen – Basisseminar	38
MF17027	Prozesse steuern und optimieren – Aufbauseminar	38
MF17028	Prozessmanagement für Führungskräfte	39
MF17029	Besprechungen erfolgreich planen und durchführen	39
MF17034	Trendmanagement – besser vorbereiten auf die Zukunft	40
MF17035	Design Thinking – die neue Innovationsmethode für mehr Wirkung	41
MF17030	Führen im "Sandwich"	42
MF17031	Erfolgreiche Pressearbeit	43
MF17032	Mitarbeiter(de)motivation im öffentlichen Dienst	43
MF17033	Change-Management	44
PERSÖNLICHKEITSBILDUNG		
PB17018	Vom Konflikt zur Lösung: Team-Entwicklung als Chance	46
PB17019	Chillout statt Burnout	46
PB17020	Kommunikation und Konfliktmanagement	47
PB17021	Kommunikation und Konfliktmanagement – Follow up	47
PB17022	Erfolgsfaktor Körpersprache	48
PB17023	Erfolgsfaktor Moderation	48
PB17024	Zeit zum Durchatmen!	49
PB17025	Der Kundenflüsterer – Umgang mit schwierigen Kundensituationen	50
PB17026	Argumentationstraining	50
PB17027	Selbstorganisation – Zeit- und Zielmanagement	51
PB17028	Selbstschutz und Eigensicherung in Konfliktsituationen – Deeskalation von Konflikten	52
PB17029	Weiterbildung für Lehrlinge – Modul 3: Kompetenzen festigen und voll durchstarten	54
PB17030	Weiterbildung für Lehrlingsbeauftragte – Modul 3: Spezifische Lehrlings- und Jugendthemen	55
BWL UND FINANZEN		
BW17019	Modul 0 - Einführung in das E-Learning	59
BW17020	Modul 1 - Excel (Basics) für Controller und Manager I	60
BW17021	Modul 2 - Einführung und Grundlagen des Controllings	60
BW17005	Modul 3 - Buchhaltung und Jahresabschluss	61
BW17007	Modul 4 - Bilanzanalyse: Steuern mit Finanzkennzahlen	61
BW17008 BW17009	Modul 5 - Kostenrechnung und -management	62
BW17022	Modul 6 - Excel (Advanced) für Controller und Manager II	62
BW17012	Modul 7 - Planung & Budgetierung, Businessplanning	63
BW17014	Modul 8 - Operatives Controlling: Denken in Zusammenhängen	64
BW17016	Modul 9 - Strategisches Controlling und Management	64
BW17018	Jahresabschlussanalyse – Bilanzen und GuV richtig lesen	65
RECHT		
RE17021 RE17022	Das Burgenländische Baurecht inkl. OIB-Richtlinie	67
RE17023 RE17024	Der richtige Aufbau von Bescheiden in Bauverfahren	67
RE17025	Sicherheit von Veranstaltungen	68
RE17026	17. Novelle des Führerscheingesetzes (FSG)	69
RE17027	Entzug der Lenkberechtigung – Neueste Judikatur	69
RE17028 RE17029	Melderecht	70
RE17006	Österreichisches Fremdenrecht – Modul 1: Asylrecht	71
RE17007	Österreichisches Fremdenrecht – Modul 2: Niederlassungs- und Aufenthaltsrecht	71
RE17008	Österreichisches Fremdenrecht – Modul 3: Fremdenpolizeigesetz	71
RE17030	Sicherheitspolizeigesetz (SPG)	72
RE17031	Umstellung der öffentlichen Beleuchtung in Gemeinden	73
RE17032 RE17033	Vergaberecht und Ausschreibungspraxis für den eigenen Wirkungsbereich der Gemeinden	73
RE17034 RE17035	"Sicheres Arbeiten" mit Informationstechnologie – aktuelle Gefahren erkennen und vermeiden	74
RE17036	Update Arbeitsrecht 2016 und die neuesten OGH-Entscheidungen	74
RE17017 RE17018	Verwaltungsgerichtsbarkeit neu für Gemeinden	75
RE17037 RE17038	Das Zustellrecht – Grundlagen und Praxis	75
RE17039 RE17040	Personenstand meets Fremdenrecht	76
RE17041	Recht sprechen und schreiben	76
GEMEINDEN UND LAND		
GL17002 GL17003	Bewertung des Gemeindevermögens – Schulung der bgld. Vermögensrichtlinien	78
GL17029	Kosten- und Leistungsrechnung in der Abwasserwirtschaft	78
GL17031 GL17032	Gemeinderechtspaket – die wesentlichsten Änderungen	79
GL17033 GL17034	Flächenwidmungsverfahren (Raumplanung)	80
GL17035 GL17036	Effektives Gemeindefmanagement	80
GL17037	HACCP – Hygieneschulung für Kindergärten und Volksschulen (EU-Hygienericht)	81

KURSPROGRAMM / THEMENÜBERSICHT

GL17038 GL17039	Geodaten Burgenland – Anwendung des Webgis inklusive Neuerungen	(E) (P)	81	SP17029 SP17047	Englisch A1 / Grundstufe 4	102
GL17040 GL17041	Social Media in Gemeinden	(E) (P)	82	SP17030 SP17031	Englisch A2 / Grundstufe 5	103
GL17042 GL17043	Die erfolgreiche Gemeindezeitung	(E) (P)	82	SP17032	Englisch A2 / Grundstufe 6	103
GL17044 GL17045	Rhetorik für Standesbeamte – Die Trauungsrede	(E) (P)	83	SP17033	Englisch A2 / Grundstufe 7	103
GL17048	Protokolle von Sitzungen in der Gemeinde kurz und prägnant verfassen		83	SP17035 SP17036	Englisch B1 / Mittelstufe 1	104
GL17049	Anlagengenehmigungsverfahren		84	SP17037 SP17038	English Conversation B1	104
GL17050	Brandschutzwart gemäss TRVB 117 O		85	SP17039	Englisch B2 Fortgeschrittene 1	104
GL17051	Brandschutzbeauftragter gemäß TRVB 117 O (Grundschulung)		85	SP17040 SP17041	Kroatisch A1 / Grundstufe 1	105
GL17052	Technikseminar "Brandmeldeanlagen" gemäß TRVB 117 O		86	SP17042	Kroatisch B1 / Mittelstufe 1	105
GL17053	Fachtagung der Brandschutzbeauftragten (Auffrischung)		86	SP17043	Kroatisch kurz & kompakt A1	105
GL17054 GL17055	Ausbildung zum Staplerfahrer		87	SP17044 SP17045	Ungarisch A1 / Grundstufe 1	106
GL17056	Fahrzeug- und Ladekranführer bis 300 KNM Lastmoment		87	SP17046	Ungarisch B1 Konversation	106
GL17057	Ladegutsicherung		88	SP17048 SP17049	Französisch A1 / Grundstufe 1	106
E-GOVERNMENT				LEHRE & FORSCHUNG		
EG17013 EG17014	Praxisschulung Gebäude- und Wohnungsregister (AGWR II) für Anfänger	(E) (P)	90	LF17013	Fachhochschulrecht und Studienalltag	108
EG17004 EG17005	Praxisschulung Gebäude- und Wohnungsregister (AGWR II) für Fortgeschrittene	(E) (P)	90	LF17014	Vermeidung und Aufdeckung von Plagiaten im Hochschulbereich	108
EG17006 EG17007	ZPR-/ZSR-Workshop mit Schwerpunkt Asylrecht	(E) (P)	91	LF17015	Vertragsgestaltung bei Forschungsprojekten	109
EG17011 EG17012	LMR-Auswertung – Workshop	(E) (P)	91	LF17016	Managing Diversity – Umgang mit sozialer Vielfalt als berufliche Schlüsselqualifikation	110
EG17008	Rechtsinformationssystem		92	LF17017	Wissenschaftliches Schreiben leicht gemacht	110
EG17009 EG17010	Grundbuch, Firmenbuch, Ediktsdatei	(E) (P)	92	LF17018	Umgang mit Studierenden in Ausnahmesituationen	111
OFFICE MANAGEMENT				LF17019	Pädagogisch-didaktische Grundlagen I	112
OM17001	Update – Sicher in der aktuellen Rechtschreibung		94	LF17020	Pädagogisch-didaktische Grundlagen II	112
OM17002	Protokolle kurz und bündig		94	LF17021	Moodle – Eine Einführung in die Lernplattform	113
COMPUTERKENNTNISSE				LF17022	Webbasierte Kommunikation und Kollaboration im Unterricht	113
CO17010	MS Word Basiskurs		96	LF17023	Moodle-Trainer-Workshop – Der optimale Einsatz von Moodle inkl. Vorbereitung auf das Trainer-Zertifikat	114
CO17011	MS Word Aufbaukurs		96	LF17024	Selbstlernübungen mit Hilfe von kostenlosen Internet-Tools schnell erstellen	115
CO17012	MS Excel Basiskurs		97	LF17025	10 digitale Tools für ihren Arbeitsalltag – Lassen Sie das Internet für Sie arbeiten	115
CO17013	MS Excel Aufbaukurs		97	LEHRGÄNGE		
CO17014	MS Outlook – praktischer Umgang mit dem Programm		98	LG17016	Projektmanagement	117
CO17015	Adobe Photoshop		98	LG17013	Zertifizierter Vereinsfunktionär	118-119
CO17005	Adobe Indesign		99	LG17014 LG17015	Sicherheitsvertrauensperson – Basisseminar	120
CO17016	10-Finger-Tastensystem		99	LG17017	Erste Hilfe Grundkurs (16 Stunden)	121
CO17017	PREZI Grundkurs		100	LG17018 LG17019	Erste Hilfe Auffrischkurs (8 Stunden)	121
SPRACHEN				LG17021 LG17022 LG17023 LG17024	Ausbildnertraining - Jetzt anpacken!	122
SP17025 SP17026	Englisch A1 / Grundstufe 1		102			
SP17027 SP17028	Englisch A1 / Grundstufe 2		102			

VERANSTALTUNGSKALENDER

SEM.NR.	SEMINARNAME	TERMINE	SEITE
FEBRUAR 2017			
SP17046	Ungarisch B1 Konversation	ab Dienstag, 07. Februar 2017, 18.00-19.30 Uhr	106
SP17032	Englisch A2 / Grundstufe 6	ab Montag, 21. Februar 2017, 19.30-21.00 Uhr	103
SP17027	Englisch A1 / Grundstufe 2	ab Dienstag, 21. Februar 2017, 18.00-19.30 Uhr	102
SP17028	Englisch A1 / Grundstufe 2	ab Donnerstag, 23. Februar 2017, 16.30-18.00 Uhr	102
SP17039	Englisch B2 Fortgeschrittene 1	ab Freitag, 24. Februar 2017, 17.30-19.00 Uhr	104
SP17037	English Conversation B1	ab Montag, 27. Februar 2017, 10.00-11.30 Uhr	104
SP17035	Englisch B1 / Mittelstufe 1	ab Dienstag, 28. Februar 2017, 09.30-11.00 Uhr	104
MÄRZ 2017			
RE17021	Das Burgenländische Baurecht inkl. OIB-Richtlinie	Donnerstag, 02. März 2017 (08.30-16.30 Uhr) und Freitag, 03. März 2017 (08.30-13.00 Uhr)	67
SP17033	Englisch A2 / Grundstufe 7	ab Donnerstag, 02. März 2017, 17.00-18.30 Uhr	103
LG17013	Zertifizierter Vereinsfunktionär - Modul 1 und Modul 2	Freitag, 03. März 2017 (14.00-19.30 Uhr) und Samstag, 04. März 2017 (09.00-16.30 Uhr)	118
RE17006	Österreichisches Fremdenrecht - Modul 1: Asylrecht	Montag, 06. März 2017	71
RE17037	Das Zustellrecht - Grundlagen und Praxis	Montag, 06. März 2017	75
GL17033	Flächenwidmungsverfahren (Raumplanung)	Montag, 06. März 2017	80
SP17030	Englisch A2 / Grundstufe 5	ab Montag, 06. März 2017, 16.30-18.00 Uhr	103
SP17040	Kroatisch A1 / Grundstufe 1	ab Montag, 06. März 2017, 16.30-18.00 Uhr	105
SP17029	Englisch A1 / Grundstufe 4	ab Dienstag, 07. März 2017, 18.00-19.30 Uhr	102
SP17031	Englisch A2 / Grundstufe 5	ab Dienstag, 07. März 2017, 10.00-11.30 Uhr	103
SP17047	Englisch A1 / Grundstufe 4	ab Dienstag, 07. März 2017, 18.00-19.30 Uhr	102
SP17038	English Conversation B1	ab Dienstag, 07. März 2017, 19.00-20.30 Uhr	104
SP17048	Französisch A1 / Grundstufe 1	ab Dienstag, 07. März 2017, 16.30-18.00 Uhr	106
PB17024	Zeit zum Durchatmen!	Mittwoch, 08. März 2017	49
RE17022	Das Burgenländische Baurecht inkl. OIB-Richtlinie	Donnerstag, 09. März 2017 (08.30-16.30 Uhr) und Freitag, 10. März 2017 (08.30-13.00 Uhr)	67
LF17018	Umgang mit Studierenden in Ausnahmesituationen	Donnerstag, 09. März 2017	111
SP17044	Ungarisch A1 / Grundstufe 1	ab Donnerstag, 09. März 2017, 18.00-19.30 Uhr	106
SP17025	Englisch A1 / Grundstufe 1	ab Freitag, 10. März 2017, 16.30-18.00 Uhr	102
SP17026	Englisch A1 / Grundstufe 1	ab Freitag, 10. März 2017, 18.00-19.30 Uhr	102
MF17026	Prozesse gestalten und messen - Basisseminar	Montag, 13. März 2017 - Mittwoch, 15. März 2017	38
BW17012	Modul 7 - Planung & Budgetierung, Businessplanning	Montag, 13. März 2017	63
RE17027	Entzug der Lenkberechtigung - Neueste Judikatur	Montag, 13. März 2017	69
RE17007	Österreichisches Fremdenrecht - Modul 2: Niederlassungs- und Aufenthaltsrecht	Montag, 13. März 2017	71
RE17017	Verwaltungsgerichtsbarkeit neu für Gemeinden	Montag, 13. März 2017	75
GL17052	Technikseminar "Brandmeldeanlagen" gemäß TRVB 117 O	Donnerstag, 16.03.2017	86
LG17014	Sicherheitsvertrauensperson (SVP) - Basisseminar	Montag, 13. März 2017 - Mittwoch, 15. März 2017	120
BW17014	Modul 8 - Operatives Controlling: Denken in Zusammenhängen	Dienstag, 14. März 2017	63
RE17026	17. Novelle des Führerscheingesetzes (FSG)	Dienstag, 14. März 2017	69
RE17038	Das Zustellrecht - Grundlagen und Praxis	Dienstag, 14. März 2017	75
SP17045	Ungarisch A1 / Grundstufe 1	ab Dienstag, 14. März 2017, 19.35-21.05 Uhr	106
LG17017	Erste Hilfe Grundkurs (16 Stunden)	Mittwoch, 15. März 2017 und Donnerstag, 16. März 2017	121
SP17036	Englisch B1 / Mittelstufe 1	ab Mittwoch, 15. März 2017, 18.00-19.30 Uhr	104
GL17045	Rhetorik für Standesbeamte - Die Trauungsrede	Donnerstag, 16. März 2017 und Freitag, 17. März 2017	83
RE17008	Österreichisches Fremdenrecht - Modul 3: Fremdenpolizeigesetz	Montag, 20. März 2017	71
RE17018	Verwaltungsgerichtsbarkeit neu für Gemeinden	Montag, 20. März 2017	75
GL17054	Ausbildung zum Staplerfahrer	Montag, 20. März 2017 - Mittwoch, 22. März 2017	87
GL17039	Geodaten Burgenland - Anwendung des Webgis inklusive Neuerungen	Dienstag, 21. März 2017	81

SEM.NR.	SEMINARNAME	TERMINE	SEITE
LG17018	Erste Hilfe Auffrischkurs (8 Stunden)	Dienstag, 21. März 2017	121
SP17043	Kroatisch kurz & kompakt A1	ab Dienstag, 21. März 2017, 19.45-21.15 Uhr	105
PB17025	Der Kundenflüsterer – Umgang mit schwierigen Kundensituationen	Mittwoch, 22. März 2017	50
GL17044	Rhetorik für Standesbeamte – Die Trauungsrede	Donnerstag 23. März 2017 und Freitag, 24. März 2017	83
LF17021	Moodle – Eine Einführung in die Lernplattform	Donnerstag, 23. März 2017	113
LG17013	Zertifizierter Vereinsfunktionär - Modul 3 und Modul 4	Freitag, 24. März 2017 (14.00-19.30 Uhr) und Samstag, 25. März 2017 (09.00-16.30 Uhr)	119
GL17057	Ladegutsicherung	Samstag, 25. März 2017	88
PB17029	Weiterbildung für Lehrlinge - Modul 3: Kompetenzen festigen und voll durchstarten	Montag, 27. März 2017 und Dienstag, 28. März 2017	54
CO17005	Adobe Indesign (Teil 1)	Montag, 27. März 2017	99
EG17006	ZPR-/ZSR-Workshop mit Schwerpunkt Asylrecht	Montag, 27. März 2017	91
GL17002	Bewertung des Gemeindevermögens	Montag, 27. März 2017	78
RE17034	"Sicheres Arbeiten" mit Informationstechnologie – aktuelle Gefahren erkennen und vermeiden	Dienstag, 28. März 2017	74
GL17038	Geodaten Burgenland – Anwendung des Webgis inklusive Neuerungen	Dienstag, 28. März 2017	81
CO17012	MS Excel Basiskurs	Dienstag, 28. März 2017	97
EG17007	ZPR-/ZSR-Workshop mit Schwerpunkt Asylrecht	Dienstag, 28. März 2017	91
SP17049	Französisch A1 / Grundstufe 1	ab Dienstag, 28. März 2017, 18.00-19.30 Uhr	106
MF17025	Teamentwicklung und Generationenmanagement – Instrumentarien zur Förderung von Arbeitsfähigkeit und Wissenstransfer	Mittwoch, 29. März 2017 und Donnerstag, 30. März 2017	37
PB17028	Selbstschutz und Eigensicherung in Konfliktsituationen – Deeskalation von Konflikten	Mittwoch, 29. März 2017	52
LG17013	Zertifizierter Vereinsfunktionär - Modul 5 und Modul 6	Freitag, 31. März 2017 (14.00-19.30 Uhr) und Samstag, 01. April 2017 (09.00-16.30 Uhr)	119
APRIL 2017			
MF17034	Trendmanagement – besser vorbereiten auf die Zukunft	Montag, 03. April 2017 und Dienstag, 04. April 2017	40
GL17040	Social Media in Gemeinden	Montag, 03. April 2017	82
CO17005	Adobe Indesign (Teil 2)	Montag, 03. April 2017	99
LF17016	Managing Diversity – Umgang mit sozialer Vielfalt als berufliche Schlüsselqualifikation	Montag, 03. April 2017 und Dienstag, 04. April 2017	110
GL17029	Kosten- und Leistungsrechnung in der Abwasserwirtschaft	Montag, 03. April 2017	78
GL17003	Bewertung des Gemeindevermögens	Montag, 03. April 2017	78
GL17051	Brandschutzbeauftragter	Montag, 03. April 2017 bis Mittwoch, 05. April 2017	83
RE17025	Sicherheit von Veranstaltungen	Dienstag, 04. April 2017	68
CO17010	MS Word Basiskurs	Dienstag, 04. April 2017	96
MF17022	Vom Mitarbeiter zur Führungskraft	Mittwoch, 05. April 2017 und Donnerstag, 06. April 2017	35
GL17037	HACCP – Hygieneschulung für Kindergärten und Volksschulen (EU-Hygienericht)	Mittwoch, 05. April 2017	81
RE17036	Update Arbeitsrecht 2016 und die neuesten OGH-Entscheidungen	Donnerstag, 06. April 2017	74
SP17041	Kroatisch A1 / Grundstufe 1	ab Freitag, 07. April 2017, 18.00-19.30 Uhr	105
SP17042	Kroatisch B1 / Mittelstufe 1	ab Freitag, 07. April 2017, 19.30-21.00 Uhr	105
EG17009	Grundbuch, Firmenbuch, Ediktsdatei	Dienstag, 11. April 2017 (08.30 - 12.00 Uhr)	92
EG17010	Grundbuch, Firmenbuch, Ediktsdatei	Dienstag, 11. April 2017 (13.30 - 17.00 Uhr)	92
LF17024	Selbstlernübungen mit Hilfe von kostenlosen Internet-Tools schnell erstellen	Mittwoch, 12. April 2017 (14.00-17.30 Uhr)	115
LG17023	Ausbildertraining – Jetzt anpacken!	Dienstag, 18. April 2017 - Donnerstag, 18. Mai 2017	122
MF17021	Coaching für Führungskräfte	Mittwoch, 19. April 2017 und Donnerstag, 20. April 2017	34
PB17020	Kommunikation und Konfliktmanagement	Mittwoch, 19. April 2017 und Donnerstag, 20. April 2017	47
CO17015	Adobe Photoshop	Mittwoch, 19. April 2017, Montag, 24. April 2017, Mittwoch, 26. April 2017, Mittwoch, 03. Mai 2017, Montag, 08. Mai 2017, Mittwoch, 10. Mai 2017	98

SEM.NR.	SEMINARNAME	TERMINE	SEITE
GL17056	Fahrzeug- und Ladekranführer bis 300 KNM Lastmoment	Freitag, 21. April 2017 - Sonntag, 23. April 2017	87
BW17016	Modul 9 - Strategisches Controlling und Management	Montag, 24. April 2017	64
LG17016	Projektmanagement - Modul 1: Projekte planen und starten	Montag, 24. April 2017 - Mittwoch, 26. April 2017	117
EG17011	LMR-Auswertungen – Workshop	Dienstag, 25. April 2017	91
RE17032	Vergaberecht und Ausschreibungspraxis für den eigenen Wirkungsbereich der Gemeinden	Dienstag, 25. April 2017	73
GL17041	Social Media in Gemeinden	Dienstag, 25. April 2017	82
CO17013	MS Excel Aufbaukurs	Dienstag, 25. April 2017	97
LG17019	Erste Hilfe Auffrischkurs (8 Stunden)	Dienstag, 25. April 2017	121
RE17041	Recht sprechen und schreiben	Dienstag, 25. April 2017 (09.00-12.30 Uhr)	76
EG17012	LMR-Auswertungen - Workshop	Mittwoch, 26. April 2017	91
MF17030	Führen im "Sandwich"	Mittwoch, 26. April 2017	42
RE17035	"Sicheres Arbeiten" mit Informationstechnologie – aktuelle Gefahren erkennen und vermeiden	Donnerstag, 27. April 2017	74
EG17008	Rechtsinformationssystem (RIS)	Donnerstag, 27. April 2017, ab 09.15 Uhr	92
LF17013	Fachhochschulrecht und Studienalltag	Donnerstag, 27. April 2017 (13.00-17.00 Uhr)	108
MAI 2017			
LF17017	Wissenschaftliches Schreiben leicht gemacht	Dienstag, 02. Mai 2017 und Dienstag, 30. Mai 2017 (jeweils 09.00-17.00 Uhr)	110
GL17035	Effektives Gemeindefmanagement	Dienstag, 02. Mai 2017	80
LG17021	Ausbildertraining	Dienstag, 02. Mai 2017 bis Montag, 08. Mai 2017	122
PB17022	Erfolgsfaktor Körpersprache	Mittwoch, 03. Mai 2017 und Donnerstag, 04. Mai 2017	48
LF17022	Webbasierte Kommunikation und Kollaboration im Unterricht mit Moodle	Mittwoch, 03. Mai 2017 (14.00-17.30 Uhr)	113
GL17036	Effektives Gemeindefmanagement	Mittwoch, 03. Mai 2017	80
LF17025	10 digitale Tools für ihren Arbeitsalltag – Lassen Sie das Internet für Sie arbeiten	Donnerstag, 04. Mai 2017	115
GL17049	Anlagengenehmigungsverfahren	Donnerstag, 04. Mai 2017	84
GL17055	Ausbildung zum Staplerfahrer	Freitag, 05. Mai 2017 - Sonntag, 07. Mai 2017	87
MF17027	Prozesse steuern und optimieren – Aufbauseminar	Montag, 08. Mai 2017 und Dienstag, 09. Mai 2017	38
GL17042	Die erfolgreiche Gemeindezeitung	Montag, 08. Mai 2017	82
LG17015	Sicherheitsvertrauensperson (SVP) – Basisseminar	Montag, 08. Mai 2017 - Mittwoch, 10. Mai 2017	120
RE17033	Vergaberecht und Ausschreibungspraxis für den eigenen Wirkungsbereich der Gemeinden	Dienstag, 09. Mai 2017	73
MF17020	Jährliche Mitarbeitergespräche erfolgreich ein- und durchführen	Dienstag, 09. Mai 2017 bis Mittwoch, 10. Mai 2017	34
LF17023	Moodle-Trainer-Workshop – Der optimale Einsatz von Moodle inkl. Vorbereitung auf das Trainer-Zertifikat	Dienstag, 09. Mai 2017 und Dienstag, 30. Mai 2017	114
PB17026	Argumentationstraining	Mittwoch, 10. Mai 2017 und Donnerstag, 11. Mai 2017	50
LF17014	Vermeidung und Aufdeckung von Plagiaten im Hochschulbereich	Mittwoch, 10. Mai 2017 (12.00-16.30 Uhr)	108
CO17017	PREZI Grundkurs	Donnerstag, 11. Mai 2017	100
GL17030	Brandschutzbeauftragter	Montag, 15. Mai 2017 bis Mittwoch, 17. Mai 2017	85
EG17013	Praxisschulung Gebäude- und Wohnungsregister (AGWR II) für Anfänger	Dienstag, 16. Mai 2017	90
GL17043	Die erfolgreiche Gemeindezeitung	Dienstag, 16. Mai 2017	82
RE17030	Sicherheitspolizeigesetz (SPG)	Mittwoch, 17. Mai 2017	72
MF17028	Prozessmanagement für Führungskräfte	Donnerstag, 18. Mai 2017	39
BW17005	Modul 3 - Buchhaltung und Jahresabschluss	Donnerstag, 18. Mai 2017	61
LF17019	Pädagogisch-didaktische Grundlagen I	Donnerstag, 18. Mai 2017	112
RE17028	Melderecht	Montag, 22. Mai 2017	70
MF17033	Change Management	Montag, 22. Mai 2017 bis Dienstag, 23. Mai 2017	44
LG17016	Projektmanagement - Modul 2: Projekte steuern und abschließen	Montag, 22. Mai 2017 und Dienstag, 23. Mai 2017	117

SEM.NR.	SEMINARNAME	TERMINE	SEITE
EG17014	Praxisschulung Gebäude- und Wohnungsregister (AGWR II) für Anfänger	Dienstag, 23. Mai 2017	90
PB17027	Selbstorganisation – Zeit- und Zielmanagement	Mittwoch, 24. Mai 2017	51
GL17050	Brandschutzwart gemäß TRVB 117 O	Mittwoch, 24. Mai 2017	85
MF17023	Führen mit Fun-Faktor – Humortechniken für Führungskräfte	Dienstag, 30. Mai 2017 und Mittwoch, 31. Mai 2017	36
RE17029	Melderecht	Dienstag, 30. Mai 2017	70
PB17019	Chillout statt Burnout	Mittwoch, 31. Mai 2017 und Donnerstag, 01. Juni 2017	46
MF17035	Design Thinking – die neue Innovationsmethode für mehr Wirkung	Mittwoch, 31. Mai 2017 bis Donnerstag, 01. Juni 2017	41
PB17030	Weiterbildung für Lehrlingsbeauftragte - Modul 3: Spezifische Lehrlings- und Jugendthemen	Mittwoch, 31. Mai 2017 und Donnerstag, 01. Juni 2017	55
JUNI 2017			
MF17031	Erfolgreiche Pressearbeit	Donnerstag, 01. Juni 2017 und Dienstag, 04. Juli 2017	43
BW17007	Modul 4 - Bilanzanalyse: Steuern mit Finanzkennzahlen	Donnerstag, 01. Juni 2017	61
RE1739	Personenstand meets Fremdenrecht	Donnerstag, 01. Juni 2017	76
GL17053	Fachtagung der Brandschutzbeauftragten (Auffrischung)	Donnerstag, 01. Juni 2017	86
RE17040	Personenstand meets Fremdenrecht	Mittwoch, 07. Juni 2017	76
BW17018	Jahresabschlussanalyse – Bilanzen und Gewinn- und Verlustrechnungen richtig lesen	Mittwoch, 07. Juni 2017 bis Donnerstag, 08. Juni 2017	65
LF17015	Vertragsgestaltung bei Forschungsprojekten	Mittwoch, 07. Juni 2017 bis Donnerstag, 08. Juni 2017	109
LF17020	Pädagogisch-didaktische Grundlagen II	Donnerstag, 08. Juni 2017	112
MF17032	Mitarbeiter(de)motivation im öffentlichen Dienst	Montag, 12. Juni 2017	43
CO17011	MS Word Aufbaukurs	Montag, 12. Juni 2017	96
LG17016	Projektmanagement - Modul 3: Leadership in Projekten	Montag, 12. Juni 2017 und Dienstag, 13. Juni 2017	117
EG17004	Praxisschulung Gebäude- und Wohnungsregister (AGWR II) für Fortgeschrittene	Montag, 12. Juni 2017	90
GL17034	Flächenwidmungsverfahren (Raumplanung)	Dienstag, 13. Juni 2017	80
EG17005	Praxisschulung Gebäude- und Wohnungsregister (AGWR II) für Fortgeschrittene	Dienstag, 13. Juni 2017	90
PB17023	Erfolgsfaktor Moderation	Mittwoch, 14. Juni 2017	48
RE17023	Der richtige Aufbau von Bescheiden in Bauverfahren	Montag, 19. Juni 2017	67
LG17022	Ausbildertraining	Montag, 19. Juni 2017 bis Freitag, 23. Juni 2017	122
GL17031	Gemeinderechtspaket – Die wesentlichsten Änderungen	Dienstag, 20. Juni 2017	79
RE17024	Der richtige Aufbau von Bescheiden in Bauverfahren	Mittwoch, 21. Juni 2017	67
OM17002	Protokolle kurz und bündig	Mittwoch, 21. Juni 2017 (09.00-12.30 Uhr)	94
CO17014	MS Outlook – praktischer Umgang mit dem Programm	Mittwoch, 21. Juni 2017 (08.30-12.30 Uhr)	98
PB17021	Kommunikation und Konfliktmanagement – Follow up	Donnerstag, 22. Juni 2017	47
GL17048	Protokolle von Sitzungen in der Gemeinde kurz und prägnant verfassen	Donnerstag, 22. Juni 2017 (13.00-16.30 Uhr)	83
OM17001	Update – Sicher in der aktuellen Rechtschreibung	Donnerstag, 22. Juni 2017 (09.00-12.30 Uhr)	94
RE17031	Umstellung der öffentlichen Beleuchtung in Gemeinden	Dienstag, 27. Juni 2017	73
GL17032	Gemeinderechtspaket – Die wesentlichsten Änderungen	Dienstag, 27. Juni 2017	79
MF17029	Besprechungen erfolgreich planen und durchführen	Donnerstag, 29. Juni 2017	39
E-LEARNING			
BW17019	Modul 0 - Einführung in das E-Learning	E-Learning	59
BW17020	Modul 1 - Excel (Basics) für Controller und Manager I	E-Learning	60
BW17021	Modul 2 - Einführung und Grundlagen des Controllings	E-Learning	60
BW17022	Modul 6 - Excel (Advanced) für Controller und Manager II	E-Learning	62
CO17016	10-Finger-Tastensystem	E-Learning	99
MF17024	Medientraining	Termin nach Bedarf	37
PB17018	Vom Konflikt zur Lösung: Team-Entwicklung als Chance	Termin nach Bedarf	46

STANDORTE

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

CAMPUS EISENSTADT

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

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



CAMPUS PINKAFELD

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

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

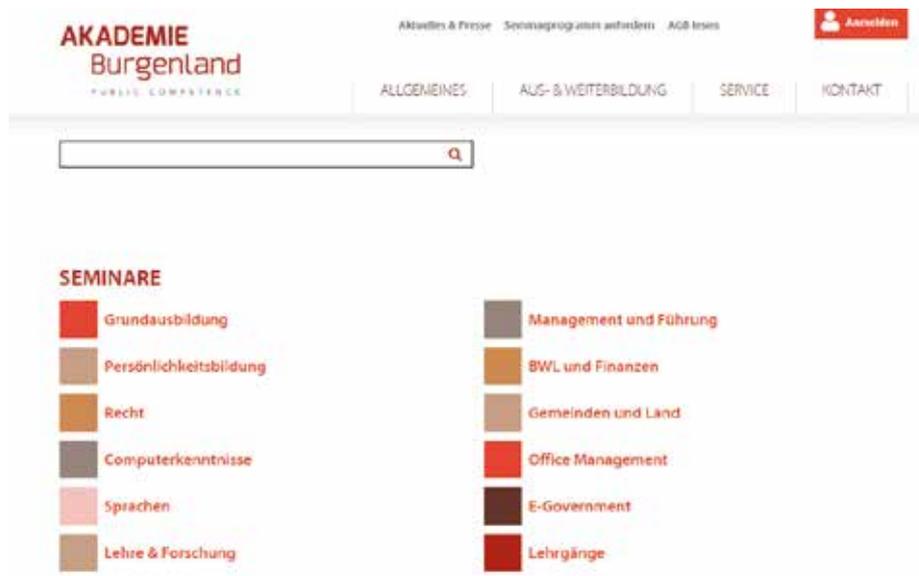




Seminaranmeldesystem der Akademie Burgenland

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

Klicken Sie auf „Anmelden“



Benutzeranmeldung bzw. Registrierung:

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

BENUTZERANMELDUNG

Mit Ihrem Akademie Burgenland-Konto anmelden

Benutzername *

Passwort *

Angemeldet bleiben [Passwort vergessen?](#)

Anmelden

Sie haben noch kein Akademie-Burgenland Konto?

[Akademie Burgenland-Konto erstellen](#)

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

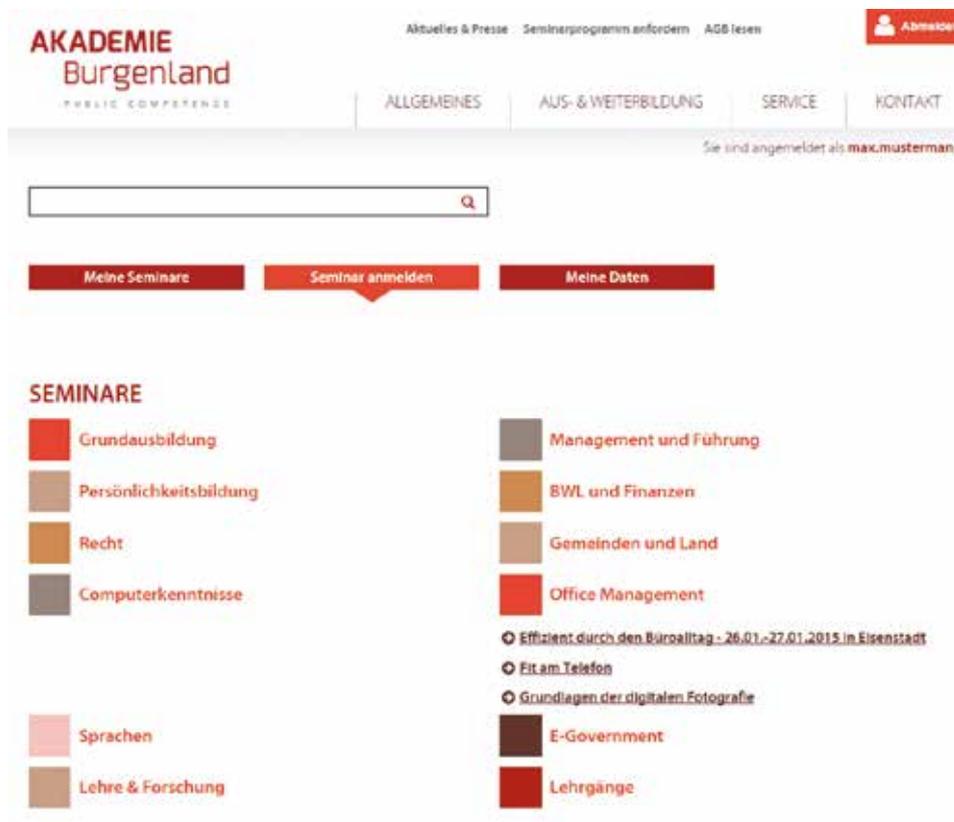
Übersicht Ihrer Seminare:

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



Anmeldung für ein Seminar:

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



Seminarfreigabe durch Vorgesetzten per E-Mail:

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

The screenshot shows the top navigation bar of the Akademie Burgenland website. The logo 'AKADEMIE Burgenland' is on the left, and navigation links for 'Aktuelles & Presse', 'Seminarprogramm anfordern', 'AGB lesen', 'Abmelden', 'ALLGEMEINES', 'AUS- & WEITERBILDUNG', 'SERVICE', and 'KONTAKT' are on the right. A search bar is located below the navigation. Below the search bar are three buttons: 'Meine Seminare', 'Seminar anmelden', and 'Meine Daten'. The main content area is titled 'RECHTLICHE ASPEKTE DER LEHRLINGSBESCHÄFTIGUNG' with a note 'Felder mit * sind Pflichtangaben'. The form includes three fields: 'Rechnung an' (dropdown menu with 'Firmenadresse/Dienststelle' selected), 'Freigabe *' (dropdown menu with 'Freigabe durch Vorgesetzten' selected and a question mark icon), and 'Vorgesetzter Email-Adresse *' (text input field). Below the fields are two buttons: 'Anmelden' (green) and 'Abbrechen' (red).

RECHTLICHE ASPEKTE DER LEHRLINGSBESCHÄFTIGUNG

Felder mit * sind Pflichtangaben.

This is a close-up of the registration form. It shows the 'Rechnung an' dropdown menu with 'Firmenadresse/Dienststelle' selected. The 'Freigabe *' dropdown menu has 'Freigabe durch Vorgesetzten' selected, and a question mark icon is visible to its right. The 'Vorgesetzter Email-Adresse *' field is an empty text input box. Below the fields are two buttons: 'Anmelden' (green) and 'Abbrechen' (red).

Selbstfreigabe:

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

RECHTLICHE ASPEKTE DER LEHRLINGSBESCHÄFTIGUNG

Felder mit * sind Pflichtangaben.

Rechnung an

Freigabe * ?

RECHTLICHE ASPEKTE DER LEHRLINGSBESCHÄFTIGUNG

Felder mit * sind Pflichtangaben.

Rechnung an

Freigabe * ?

Adresse *

PLZ *

Ort *

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

- Meine Seminare
- Seminar anmelden
- Meine Daten

AKTUELLE SEMINARE

Zeige Ergebnisse 1-1 von 1.

Seminar Nr	Seminar	Start/ Ende	Status	
RE15015	Rechtliche Aspekte der Lehrlingsbeschäftigung Details	11.05.2015 11.05.2015	Freigabe erfolgt	<input type="button" value="✘ Seminar abmelden"/>

ABGESCHLOSSENE SEMINARE

Seminar Nr	Seminar
<i>Keine Ergebnisse gefunden.</i>	



GRUNDAUSBILDUNG LAND

MODUL 1

EINFÜHRUNG IN DEN LANDESDIENST

Die Teilnehmer sollen:

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

ZIELGRUPPEN

Bedienstete der Verwendungsgruppen A bis D, die noch keine Dienstprüfung abgelegt haben.
Das Modul kann jedoch auch zur Fortbildung besucht werden.

INHALT

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

VORTRAGENDE

Mag. Dr. Kristina Schaberl
OAR Stefan Fercsak
OAR Gabriele Wagner

SEMINARNUMMER

GB17007

Hinweis:

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

MODUL 2

VERFASSUNGS-, VERWALTUNGS- UND EUROPARECHT

Die Teilnehmer sollen:

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

ZIELGRUPPEN

Bedienstete der Verwendungsgruppen A bis D, die noch keine Dienstprüfung abgelegt haben.
Das Modul kann jedoch auch zur Fortbildung besucht werden.

INHALT

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

VORTRAGENDE

Mag. Dr. Elisabeth Neuhold

SEMINARNUMMER

GB17008

Hinweis:

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

MODUL 3

ÖFFENTLICHES MANAGEMENT I

Die Teilnehmer sollen:

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

ZIELGRUPPEN

Bedienstete der Verwendungsgruppen A bis D, die noch keine Dienstprüfung abgelegt haben. Das Modul kann jedoch auch zur Fortbildung besucht werden.

INHALT

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

VORTRAGENDE

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

SEMINARNUMMER

GB17009

Hinweis:

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

MODUL 4

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

Die Teilnehmer sollen:

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

ZIELGRUPPEN

Bedienstete der Verwendungsgruppen A bis D, die noch keine Dienstprüfung abgelegt haben. Das Modul kann jedoch auch zur Fortbildung besucht werden.

INHALT

- Überblick über das Verfahrensrecht (gerichtliches Verfahren, Verwaltungsverfahren, allgemeines und besonderes Verwaltungsverfahren)
- Allgemeines Verwaltungsverfahren (Grundlagen; Anwendungsbereich: EGVG, Zuständigkeit, Verkehr zwischen Behörden und Beteiligten, Verfahren 1. Instanz, Grundsätze des Ermittlungsverfahrens, Großverfahren, Erledigung des Verfahrens durch Bescheid oder Einstellung;

Rechtsschutz: Berufung, Vorstellung, Wiederaufnahme, Wiedereinsetzung, Entscheidungspflicht, Nichtigerklärung, amtswegige Änderung und Behebung rechtskräftiger Bescheide)

- Verwaltungsstrafrecht
- Verwaltungsvollstreckung

VORTRAGENDER

Mag. Günther Bachkönig

SEMINARNUMMER

GB17010

Hinweis:

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

MODUL 5

DIENST-, BESOLDUNGSRECHT UND DATENSCHUTZ

Die Teilnehmer sollen:

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

ZIELGRUPPEN

Bedienstete der Verwendungsgruppen A bis D, die noch keine Dienstprüfung abgelegt haben. Das Modul kann jedoch auch zur Fortbildung besucht werden.

INHALT

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

VORTRAGENDE

Mag. Monika Pauschenwein
Mag. Elke Landl

SEMINARNUMMER

GB17011
GB17012

Hinweis:

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



MODUL 6

FINANZ- UND HAUSHALTSRECHT

Die Teilnehmer sollen:

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

ZIELGRUPPEN

Bedienstete der Verwendungsgruppen A bis D, die noch keine Dienstprüfung abgelegt haben.
Das Modul kann jedoch auch zur Fortbildung besucht werden.

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

WHR Dr. Engelbert Rauchbauer, Mag. Monika Stiglitz
Mag. Peter Engel
WHR Mag. (FH) Sabine Kalbacher

SEMINARNUMMER

GB17013

Hinweis:

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

MODUL 7

BESONDERES VERWALTUNGSRECHT I

Die Teilnehmer sollen:

- Grundkenntnisse in ausgewählten besonderen Verwaltungsrechtsmaterien erwerben

ZIELGRUPPEN

Bedienstete der Verwendungsgruppen A bis D, die noch keine Dienstprüfung abgelegt haben.
Das Modul kann jedoch auch zur Fortbildung besucht werden.

INHALT

- Grundzüge des Gemeinderechts
- Grundzüge des Straßen- und Verkehrsrechts

VORTRAGENDE

Mag. Andrea Deutsch
Rudolf Lotter

SEMINARNUMMER

GB17014

Hinweis:

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

MODUL 8 BESONDERES VERWALTUNGSRECHT II

Die Teilnehmer sollen:

- Grundkenntnisse in ausgewählten besonderen Verwaltungsrechtsmaterien erwerben

ZIELGRUPPEN

Bedienstete der Verwendungsgruppen A bis D, die noch keine Dienstprüfung abgelegt haben.
Das Modul kann jedoch auch zur Fortbildung besucht werden.

INHALT

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

VORTRAGENDE

WHR Mag. Franz Csillag-Wagner
Mag. Michael Grafl

SEMINARNUMMER

GB17015

Hinweis:

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

MODUL 9 ÖFFENTLICHES MANAGEMENT II

Die Teilnehmer sollen:

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

ZIELGRUPPEN

Bedienstete der Verwendungsgruppen A bis D, die noch keine Dienstprüfung abgelegt haben.
Das Modul kann jedoch auch zur Fortbildung besucht werden.

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

Dipl.-Ing. Dr. Michael Graf

SEMINARNUMMER

GB17016

Hinweis:

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



GRUNDAUSBILDUNG GEMEINDEN



GRUNDAUSBILDUNG FÜR GEMEINDEBEDIENTETE

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

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

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

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

Mündliche Teilprüfungen:

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

Schriftliche Teilprüfungen jeweils nach:

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

Projektarbeit und kommissionelle Abschlussprüfung:

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

Hinweis:

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

ZIELGRUPPEN

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

ZULASSUNG

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

INHALTE DER MODULE IM ÜBERBLICK

MODUL 1

Verfassungs-, Verwaltungs-, Europa- und Verfahrensrecht

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

Dauer: 3 Tage (gilt für alle Verwendungsgruppen)

MODUL 2

Dienstrecht

- Dienst- und Besoldungsrecht
- Auskunftspflicht
- Amtsverschwiegenheit und Datenschutz
- Gehaltsverrechnung mit praktischen Beispielen

Dauer: 3 Tage (gilt für alle Verwendungsgruppen)

MODUL 3

Gemeinderecht

- Gemeinde- und Volksrecht
- Wahlrecht und Wählerevidenzen

Dauer: 3 Tage (gilt für alle Verwendungsgruppen)

MODUL 4

Raumordnungs- und Baurecht

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

Dauer für gv1, gv2, a und b: 3 Tage

Dauer für gv3, gv4, c und d: 2 Tage

(Bausachverständigentätigkeit sowie Straßenverkehrs- und Wegerecht müssen nicht absolviert werden)

MODUL 5

Gebührenrecht und Verwaltung

- Verwaltungsmethodik
- Gebührenrecht
- Verwaltungsabgaben

Dauer für gv1, gv2, a und b: 3 Tage

Dauer für gv3, gv4, c und d: 2 Tage

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



MODUL 6**Besonderes Verwaltungsrecht**

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

Dauer: 2 Tage (gilt für alle Verwendungsgruppen)

MODUL 7**Finanz- und Haushaltsrecht I**

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

Dauer: 3 Tage (gilt für alle Verwendungsgruppen)

MODUL 8**Finanz- und Haushaltsrecht II**

- Abgabenverfahren
- Gemeindeabgaben

Dauer: 3 Tage (gilt für alle Verwendungsgruppen)

MODUL 9**Buchhaltung in der Praxis**

- EDV-Buchhaltung in der Praxis

Dauer für gv1, gv2, a und b: 3 Tage

Dauer für gv3, gv4, c und d: 2 Tage

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

MODUL 10**Personenstandsrecht I**

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

Dauer: 3 Tage (gilt für alle Verwendungsgruppen)



MODUL 11

Personenstandsrecht II

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

Dauer: 3 Tage (gilt für alle Verwendungsgruppen)

MODUL 12

ZPR-Praxis

- Einführung in die Praxis
- Geburt
- Ehe
- Sterbefall

Dauer: 3 Tage (gilt für alle Verwendungsgruppen)

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

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

MODUL 13

Öffentliches Management I

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

Dauer: 2 Tage

MODUL 14

Öffentliches Management II

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

Dauer: 2 Tage



SEMINARE MANAGEMENT
UND FÜHRUNG

JÄHRLICHE MITARBEITERGESPRÄCHE ERFOLGREICH EIN- UND DURCHFÜHREN

Das jährliche Mitarbeitergespräch ist ein wirkungsvolles Führungsinstrument, das mittlerweile auch in vielen Organisationen des öffentlichen Sektors eingesetzt wird. In der Theorie sind Grundlagen und Rahmenbedingungen für erfolgreich geführte Mitarbeitergespräche klar definiert. In der Praxis stehen Führungskräfte sowohl in der Einführung als auch in der Durchführung immer wieder vor erheblichen Herausforderungen.

In diesem Seminar werden Ihnen die zentralen Erfolgsfaktoren für Mitarbeitergespräche vermittelt – von der Einführung über die Vorbereitung der Gespräche bis zur Durchführung und Nachbereitung. Sie lernen dieses Führungsinstrument zur Zielvereinbarung und Personalentwicklung kennen und erfahren, wie Sie es erfolgreich einführen und professionell anwenden.

ZIELGRUPPEN

Führungskräfte aus Gemeindeverwaltungen bzw. aus Organisationen des öffentlichen Sektors, Leiter der Abteilung Personal und Personalentwicklung, Organisationsentwickler

INHALT

1. Die Einführung

- Das Mitarbeitergespräch als Führungsinstrument – Vorteile/Chancen und Grenzen
- Aufbau und Inhalte des Mitarbeitergesprächs
- Prozess der Konzeption und Einführung – Ablauf, wichtige Aspekte, zentrale Erfolgsfaktoren
- Strukturierte Vorbereitungsbögen und Leitfäden

2. Die Vorbereitung

- Organisatorische Planung des Gesprächs
- Inhaltliche Vorbereitung

3. Das Gespräch

- Rahmenbedingungen und Ablauf des Gesprächs
- Professionelle Gesprächsführung auch in schwierigen Situationen
- Ergebnisprotokolle und Nachbereitung

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Gabriela Michelitsch-Riedl	09.-10.05.2017, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 370,-	MF17020

COACHING FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE

Führungskräfte sollen in kritischen (Veränderungs-) Zeiten auch gleichzeitig als Coach fungieren. Sie handeln im Coaching-Prozess als Berater und in der Führungsrolle als Auftraggeber und Entscheider. Erste Voraussetzung für die Vereinbarkeit von Führung und Coaching ist daher die Klärung, wie dieses Rollendilemma gemeistert werden kann.

Für Sie als Führungskraft werden Coaching-Techniken vor allem dann immer wichtiger, wenn es darum geht, (stillen) Widerstand zu erkennen und diesem entgegenzuwirken. Dazu ist es wichtig, die Interessen und Motive Ihres Gegenübers zu erfahren und diesen ohne Druck von Veränderungen überzeugen zu können. Fragetechniken und Lösungsorientierung unterstützen Sie, um in Gesprächen die richtigen Worte zu finden und in kritischen Situationen nicht nur reagieren, sondern sofort agieren zu können.

ZIELGRUPPEN

Führungskräfte und Projektleiter mit mehrjähriger Führungserfahrung, die Coaching-Kenntnisse erwerben wollen

INHALT

- Überblick über innovative Coaching- und Fragetechniken
- Checklisten und Vorbereitungen auf die Rolle als Coach
- Coaching-Prozess
- Coaching-Auftrag und die Coaching-Ziele klären
- Psychologische Führungsgrundlagen
- Fallen, Chancen und Grenzen im Coaching-Prozess
- Coaching-Gespräche
- Coaching-Tools
- Gesprächspartner/Mitarbeiter vom Problemdenken zur Lösungsorientierung bringen
- Methoden, um Mitarbeiter gezielt fördern und fordern zu können
- Teams zu mehr Leistungsbereitschaft und Leistungsfähigkeit führen
- Einzelne Mitarbeiter zu mehr Selbständigkeit und Handlungsfähigkeit coachen
- Umgang mit schwierigen Gesprächssituationen

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Petra Halbreiner	19.-20.04.2017, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 395,-	MF17021

VOM MITARBEITER ZUR FÜHRUNGSKRAFT

An Führungskräfte werden zahlreiche, zum Teil widersprüchliche Anforderungen gestellt: Sie sollen ihre Mitarbeiter für Vorhaben begeistern und auf Leistung ausrichten. Arbeitsabläufe samt internen und externen Schnittstellen sind kontinuierlich zu überwachen. Mitarbeiter und Teams wollen in ihrer Tätigkeit beraten, gefördert und begleitet werden. Als Strategen haben sie an der Weiterentwicklung ihres Bereiches und der Organisation mitzuwirken. Und nicht zuletzt wünscht man sich wertorientierte Vorbilder mit effektivem Selbst-Management. Kommen noch schwierige Führungssituationen und umfangreiche fachliche Arbeiten hinzu, wundert es nicht, wenn gerade junge Führungskräfte von der Fülle dieser Erwartungen überfordert sind.

In diesem Seminar werden daher Basisfragen der Führung geklärt und der spezielle Übergang vom Mitarbeiter zur Führungskraft näher beleuchtet und reflektiert.

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

- Funktionen, Aufgabenfelder und Rollen in der Führung
- Diagnose der eigenen Führungssituation
- Führungstheorien im Überblick
- Erarbeitung des eigenen Führungsverständnisses
- Diagnose der eigenen Kommunikationskultur
- Aufbau von geeigneten Kommunikationsstrukturen
- Herauswachsen aus der Gruppe
- Tipps für die ersten 100 Tage
- Gestaltung der eigenen Führungssituation

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Gabriela Michelitsch-Riedl	05.-06.04.2017, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 370,-	MF17022



FÜHREN MIT FUN-FAKTOR NEU

Humortechniken für Führungskräfte

Humor ist kein Schönwetterprogramm, wenn alles in der Führungsarbeit gut läuft, sondern eine wirksame Haltung und herausragende Kompetenz. Vor allem dann, wenn „Schluss mit lustig“ ist – wenn es also eng bzw. zu viel wird, der Druck steigt, Konflikte aufbrechen und Emotionen hochgehen...

In diesem Seminar können Sie Humor als Ressource für Ihre Führungsarbeit (wieder)entdecken, die Sie selbst und Ihre Mitarbeiter mental wieder in Schwung bringt. Sie lernen, wie Sie rasch aus der „Frustr-Resignations-Zynismus-Ecke“ rauskommen, sprich Burnout-Prävention für Sie und Ihre Mitarbeiter betreiben. Ebenso erfahren Sie, wie Sie in schwierigen Situationen mit Fehlern konstruktiv umgehen sowie Konflikte und Aggressionen reduzieren bzw. vermeiden. Gleichzeitig kreieren Sie neue Lösungen, die mehr Spaß und Erfolg in der täglichen Führungsarbeit mit sich bringen. Kurzum: Sie erweitern und ergänzen Ihre Führungskompetenzen und erkennen Ihren ganz persönlichen Humorstil.

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

Fokus schärfen, Wissen und Kompetenzen erwerben (Tag 1)

- Humor als wertschätzende Grundhaltung in der Führungsarbeit
- Wirkungsebenen und Formen von Humor
- Eigene Blockaden, Zweifel, Verhaltensmuster humorvoll reflektieren
- Konkrete Humortechniken kennenlernen und in geschütztem Rahmen ausprobieren

Reflektieren, ausprobieren und Kompetenzen erweitern (Tag 2)

- Nutzen und Grenzen humorvoller Interventionen
- Weitere hilfreiche Humorinterventionen kennenlernen und üben
- „Lustvoll scheitern“ und Umgang mit Widerständen und Irritationen im Unternehmen
- Sichern der „Learnings“ und eigene, authentische Verhaltensmuster definieren
- Strukturierte Vorbereitung der Transferphase:
 - Wie kann ich humorvoll wirksam werden und positive Irritationen erzeugen?
 - Wie kann ich im Führungsalltag weiterhin auf meine Humorressourcen zugreifen?
 - Was blockiert, was unterstützt mich dabei?

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Marie Osterbauer-Hofer	30.-31.05.2017, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 390,-	MF17023



MEDIENTRAINING

In der elektronischen Medienlandschaft gibt es mittlerweile eine Vielzahl an regionalen Anbietern von Radio- und TV-Programmen. Vertreter von Städten und Gemeinden sowie Unternehmensrepräsentanten sind immer öfter gefordert, in diesen Medien zu bestimmten Themen Stellung zu nehmen. Solche Fernseh- und Radioauftritte bieten die ideale Möglichkeit, um eigene Projekte und Standpunkte einer breiten Öffentlichkeit zu präsentieren.

In diesem Seminar erlernen Sie die für einen solchen Auftritt geltenden Grundregeln sowie einen sicheren Umgang mit Mikrofon und Kamera.

ZIELGRUPPEN

Führungskräfte, die im Bedarfsfall die Vertretung der Behörde bzw. des Unternehmens in Medien wahrnehmen sollen

INHALT

- Einblicke, wie Medien funktionieren und Journalisten ticken
- Regeln, die es bei Interviews zu berücksichtigen gilt
- Das sichere Auftreten vor Mikrofon und Kamera
- Erfolgreiche Übermittlung von Botschaften vor Mikrofon und Kamera

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Gerald Gross	Termin wird individuell vereinbart	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	Kosten auf Anfrage	MF17024

TEAMENTWICKLUNG UND GENERATIONENMANAGEMENT

Instrumentarien zur Förderung von Arbeitsfähigkeit und Wissenstransfer

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

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Nicole Schaffer	29.-30.03.2017, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 399,-	MF17025

PROZESSE GESTALTEN UND MESSEN – BASISSEMINAR

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

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Michael Müllner	13.-15.03.2017, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 650,-	MF17026

PROZESSE STEUERN UND OPTIMIEREN – AUFBAUSEMINAR

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

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Michael Müllner	08.-09.05.2017, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 450,-	MF17027

PROZESSMANAGEMENT FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE

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

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Michael Müllner	18.05.2017, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 250,-	MF17028

BESPRECHUNGEN ERFOLGREICH PLANEN UND DURCHFÜHREN

Besprechungen und deren Gestaltung haben einen großen Einfluss auf das Funktionieren einer Organisation, auf die Kommunikation in und zwischen Einheiten und ebenso auf das Organisationsleben. Nur wenn etwas wichtig ist, sollte es in Sitzungen besprochen werden und nur wenn es in Sitzungen besprochen wird, ist es wichtig. Aus diesen Gründen sollten die Vor- und Nachbereitung und vor allem die Durchführung von Besprechungen professionell und zielorientiert erfolgen.

In diesem Seminar lernen Sie die Grundlagen des Sitzungsmanagements und wirkungsvolle Planungsinstrumente kennen. Sie erproben und entwickeln Instrumente für die erfolgreiche Durchführung und Leitung von Besprechungen. Zudem wissen Sie nach diesem Seminar, wie Sie – je nach zu erreichenden Zielen und Aufgaben – den passenden Besprechungstyp auswählen und anwenden. Außerdem erlernen Sie Techniken für die Vorbereitung, Organisation, Moderation und Durchführung von Besprechungen.

ZIELGRUPPEN

Führungskräfte, Projektleiter und Mitarbeiter, die Besprechungen planen oder durchführen, sowie Mitarbeiter, die sich aktiver in die Gestaltung von Besprechungen einbringen möchten und alle interessierten Personen

INHALT

- Sitzungen, Besprechungen, Meetings strukturiert vor- und nachbereiten
- Typen von Besprechungen und deren Vor- und Nachteile
- Methoden und Techniken der Besprechungsvorbereitung
- Dramaturgie von Besprechungen – emotionale Ablaufsteuerung
- Instrumente und Werkzeuge für eine erfolgreiche Besprechungsdurchführung
- Sitzungssteuerung und -moderation – Aufgaben und Rollen
- Aktivieren und Motivieren der Besprechungsteilnehmer
- Nachbereitung und Transfersicherstellung der Ergebnisse von Besprechungen
- Reflektieren und kontinuierliches Verbessern von Besprechungen

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Fritz Wottawa-Posch, BSc	29.06.2017, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 275,-	MF17029



TRENDMANAGEMENT – BESSER VORBEREITEN AUF DIE ZUKUNFT NEU

Wichtige Entwicklungen des Umfelds beeinflussen auch das Handeln der öffentlichen Verwaltung. Relevante Rahmenbedingungen verändern sich in der heutigen Zeit immer rasanter und tiefgreifender, was für die öffentliche Verwaltung die Notwendigkeit mit sich bringt, Trends strukturiert zu erkennen, nach Relevanz zu bewerten und für Entscheidungsträger aufzubereiten. Dies sollte idealerweise im Rahmen eines institutionalisierten Trendmanagements erfolgen.

In diesem Seminar lernen Sie daher die Grundlagen und zentralen Instrumente des Trendmanagements kennen. Sie erfahren zudem, wie Sie Trends identifizieren, bewerten und in Innovationen überführen können.

ZIELGRUPPEN

Führungskräfte, Nachwuchsführungskräfte und Mitarbeiter, die im strategischen Management, Projektmanagement und/oder Risikomanagement tätig sind

INHALT

- Ziele und Methoden des Trendmanagements
- Mega-Trends, Macro-Trends und Micro-Trends in der öffentlichen Verwaltung
- Möglichkeiten der Trendbeobachtung
- Instrumente zur Bewertung von Trends
- Wege vom Trend- zum Innovationsmanagement

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Thomas Klein	03.-04.04.2017, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 384,-	MF17034

DESIGN THINKING – DIE NEUE INNOVATIONSMETHODE FÜR MEHR WIRKUNG



Innovative und neue Dienstleistungen in der öffentlichen Verwaltung brauchen neue Denkmuster. Die Methode des „Public Service Design“ übernimmt den immer populärer werdenden Ansatz „Design Thinking“ und legt ihn auf die öffentliche Verwaltung um. Verwaltungseinrichtungen können dadurch wirkungsvolle öffentliche und soziale Angebote und Dienstleistungen durch Nutzerorientierung, Visualisierung und Prototypisierung neu entwickeln.

In diesem Seminar lernen Sie die neue Innovationsmethode „Design Thinking“ kennen und erfahren, wo und wie Sie diese einsetzen können. Anhand von konkreten Anwendungsfällen werden Ihnen die verschiedenen Instrumente und Verfahren zur Ideenfindung näher gebracht, damit Sie rasch zu den gewünschten Ergebnissen kommen.

ZIELGRUPPEN

Führungskräfte, Nachwuchsführungskräfte, Projektleiter und Mitarbeiter, die sich kreativ mit komplexen Problemlösungen auseinandersetzen und neue Dienstleistungen entwickeln möchten

INHALT

- Prinzipien des „Design Thinking“
- Instrumente zur Erhebung von Nutzerbedürfnissen
- Methoden zur Ideenfindung
- Möglichkeiten zur Prototypisierung von Dienstleistungen
- Konkrete Anwendungsfälle im öffentlichen Sektor

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Alexander Burtscher, MPA Chiara de Eccher, MSc	31.05.-01.06.2017, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 384,-	MF17035





FÜHREN IM „SANDWICH“

Zwischen Erwartungen von oben und unten

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

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Clemens Stieger	26.04.2017, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 275,-	MF17030

ERFOLGREICHE PRESSEARBEIT

Politische Botschaften müssen in den Medien so platziert werden, dass sie glaubwürdig sind und eine positive Auswirkung auf das Image haben. Natürlich müssen sie auch aussagekräftig sein und einen bestimmten Standpunkt vertreten. Eine Aufgabe, die nicht immer einfach zu bewältigen ist. Denn zunächst muss einmal geklärt werden, ob eine Pressemitteilung für ein bestimmtes Thema ausreichend ist oder ob die Inhalte so komplex sind, dass eine Pressekonferenz organisiert wird. Darüber hinaus muss natürlich hinterfragt werden, welche Zielgruppe angesprochen werden soll, da dies unter anderem für die Auswahl des Mediums ausschlaggebend ist. Und letztlich muss auch im Vorfeld überlegt werden, welche Reaktionen bestimmte Themen auslösen können und wie man mit diesen umgeht.

In diesem Seminar werden Ihnen die Grundlagen politischer Meinungsbildung vermittelt und praktische Anwendungsfelder aufgezeigt. Darüber hinaus werden Sie mit den richtigen Werkzeugen und praktischen Lösungsansätzen für eine gelungene politische Kommunikation und Positionierung ausgestattet.

ZIELGRUPPEN

Führungskräfte und Mitarbeiter von Landesunternehmen, politischen Büros und des Amtes der Burgenländischen Landesregierung, die mit der Umsetzung von politischer Kommunikation betraut sind

INHALT

- Grundlagen der Positionierung
- Zielgruppenplanung
- Entwicklung von aussagekräftigen Botschaften
- Von der Presseaussendung bis zur Pressekonferenz
- Arbeiten mit Medien und Meinungsbildnern
- Kommunikation im politischen Kontext

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Alexander Handschuh, MSc	01.06.2017 & 04.07.2017, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 390,-	MF17031

MITARBEITER(DE)MOTIVATION IM ÖFFENTLICHEN DIENST



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

Das Thema „Motivation von Mitarbeitern“ im öffentlichen Dienst ist ein Dauerbrenner und stellt eine der größten Herausforderungen in der Personalentwicklung dar. Denn in der aktuellen Personalwirtschaftslehre wird zunehmend davon ausgegangen, dass der Erfolg eines Unternehmens im Wesentlichen von seinen Mitarbeitern und deren Motivation abhängt. Bleiben Aspekte der Motivation aber über längere Zeit unberücksichtigt, kann im schlimmsten Fall der sich langsam festigende Prozess der „inneren Kündigung“ in Gang gesetzt werden, der von Demotivation, Resignation, Depression bis hin zu Apathie und Sinnverlust gekennzeichnet ist. Die Folgen für die Organisation sind Absenzen, verringerte Leistung und ungenutzte Potenziale.

In diesem Seminar gehen Sie der Ursache von (De-)Motivation aus ganzheitlicher Sicht nach. Sie erfahren, aus welchen Gründen es wichtig ist, bei der Erreichung der Aufgabenziele gleichzeitig auch die individuellen Bedürfnisse und Leistungsmotive Ihrer Mitarbeiter zu berücksichtigen. Darüber hinaus erhalten Sie wertvolle Informationen darüber, wie Sie Ihre Mitarbeiter motivieren und binden – für einen nachhaltigen Erfolg in der Kommunalverwaltung.

ZIELGRUPPEN

Amtsleiter, Bürgermeister und Gemeindebedienstete, die mit motivierten Mitarbeitern nachhaltigen Erfolg in der öffentlichen Verwaltung anstreben

INHALT

- Motivation als Führungsaufgabe
- Nachhaltiger Erfolg durch motivierte Mitarbeiter
- Mythen der Motivation
- Mitarbeiter im Mittelpunkt des Unternehmens
- Werte im Wandel der Generationen
- (De-)Motivationsfaktoren und Tools aus der Praxis für die Praxis

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Bernhard Scharmer	12.06.2017, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 280,-	MF17032

CHANGE MANAGEMENT

NEU

Führung im Wandel und Grundlagen moderner Organisationsentwicklung

Change Management – ein Begriff, der zu weitreichender Veränderung führt, denn er inkludiert alle Aufgaben, Maßnahmen und Tätigkeiten, die für die Umsetzung von neuen, oftmals bereichsübergreifenden, Strategien, Strukturen, Systemen, Prozessen oder Verhaltensweisen in einer Organisation erforderlich sind. Daher zählt die Fähigkeit, mit solchen Veränderungen richtig und nachhaltig umzugehen, speziell bei Führungskräften zu ihren wichtigsten Kompetenzen. Denn sie spielen im Change Prozess eine Schlüsselrolle, da sie sowohl Beteiligte als auch oft erste Ansprechpartner für ihre Mitarbeiter sind. Es wird von ihnen verlangt, zum einen die Veränderungen in ihrem Verantwortungsbereich zu unterstützen und zu realisieren, zum anderen das operative Tagesgeschäft ohne Reibungs- und Motivationsverluste souverän weiterzuführen. Darüber hinaus kommt im Rahmen von Change Prozessen dem professionellen Umgang mit Emotionen wesentliche Bedeutung zu.

In diesem Seminar lernen Sie die Grundlagen des Change Management kennen und erfahren, welche Anforderungen in diesem Zusammenhang an Sie als Führungskraft gestellt werden. Sie lernen, worauf Sie bei der Planung und Durchführung von Change Prozessen besonders achten müssen und wie Sie diese richtig kommunizieren, damit Ihre Mitarbeiter die Veränderungen mittragen und diesen positiv gegenüber stehen. Sie erhalten zudem die Möglichkeit, mit den anderen Teilnehmern über die Anwendbarkeit von modernen, netzwerkorientierten Managementmethoden im öffentlichen Bereich zu diskutieren.

ZIELGRUPPEN

Geschäftsführer, Vorstände, Personalverantwortliche sowie alle Personen, die mit einer Führungsfunktion betraut sind

INHALT

- Grundlagen des Change Management
- Anforderungen an Führungskräfte
- Worauf muss bei Change Prozessen geachtet werden
- Richtige Kommunikation von Veränderungen
- Informationsaustausch und Diskussion mit den Seminarteilnehmern

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
FH-Prof. Mag. Dr. Peter Grabner	22.-23.05.2017, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 440,-	MF17033





SEMINARE PERSÖNLICHKEITSBILDUNG



VOM KONFLIKT ZUR LÖSUNG: TEAM-ENTWICKLUNG ALS CHANCE

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

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

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

ZIELGRUPPEN

Teams in Behörden oder einzelnen Abteilungen des gesamten öffentlichen Bereichs

INHALT

Teil 1: Einzelgespräche

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

Teil 2: Workshop

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

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
MMag. Irene Knava, MAS Dr. Manfred Lind	Termin wird individuell vereinbart	Direkt an Ihrem Arbeitsplatz	Auf Anfrage	PB17018

CHILLOUT STATT BURNOUT

Haben Sie das Gefühl, am Rande Ihrer Kräfte zu sein? Würden Sie gerne mehr Freizeit für sich beanspruchen, aber es fehlt Ihnen zunehmend an Energie? An der Volkskrankheit „Burnout“ leiden bereits mehr als 400.000 Menschen – der wirtschaftliche Schaden durch Krankheitsausfall ist enorm. Deshalb ist es an der Zeit, Gesundheitsvorsorgemaßnahmen rechtzeitig in Angriff zu nehmen.

In diesem Seminar lernen Sie die verschiedenen Warnsignale für ein Burnout kennen. Sie erfahren, wie Sie sich selbst besser einschätzen und herausfinden können, ob Sie bereits auf dem Weg zu einem Burnout sind. Die unterschiedlichen Stufen des Burnouts, erfolgreiche Gegenmaßnahmen, der Umgang mit Burnout und Prophylaxe-Maßnahmen, die Sie konkret auf Ihre Situation anwenden können, sind wesentliche Schwerpunkte dieses Seminars. Techniken zur Entschleunigung, Selbstcoachingtools sowie Motivationsübungen werden Ihnen aufgezeigt und nähergebracht.

ZIELGRUPPEN

Alle Führungskräfte und Mitarbeiter, die ein mögliches Burnout verhindern sowie verschiedene Techniken zur Vorbeugung kennenlernen möchten

INHALT

- Begriffsdefinition
- Stufen des Burnouts
- Selbsteinschätzung
- Umgang mit Menschen, die an Burnout leiden
- Eigene und fremde Grenzen erfahren und konstruktiv nutzen
- Erkennen eigener Verhaltensmuster
- Individuelle Strategien für den konstruktiven Umgang
- Coachingtools für die Selbsthilfe
- Entschleunigungstechniken
- Grenzen der Selbsthilfe

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Monika Gerbavits, MSc	31.05.-01.06.2017, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 306,-	PB17019

KOMMUNIKATION UND KONFLIKTMANAGEMENT

In Konfliktsituationen ist es wichtig, Ruhe zu bewahren, auf den Gesprächspartner einzugehen und eine gemeinsame Lösung zu finden. Dabei sind sowohl die richtige Wortwahl als auch die nonverbale Kommunikation (Körpersprache) von zentraler Bedeutung.

Dieses Seminar zeigt Ihnen, wie Sie mit Konflikten und schwierigen Situationen bestmöglich umgehen. Sie lernen, den Sinn bzw. den Ursprung von Konflikten zu erkennen und können demnach in Ihrer eigenen beruflichen und privaten Situation angemessen handeln. Darüber hinaus schärfen Sie Ihre Wahrnehmung und Ihre kommunikativen Fähigkeiten.

ZIELGRUPPEN

Führungskräfte, Mitarbeiter mit Parteienverkehr sowie interessierte Personen

INHALT

- Grundlagen der Kommunikation
- Anatomie von Botschaften, verbale Signale und Körpersprache
- Erweiterung der Wahrnehmung im Erkennen von Konflikten
- Erfolgreich Konfliktgespräche führen
- Leitfaden für das richtige Durchführen eines Konfliktgesprächs
- Modelle der Konfliktlösung und Scheinlösung
- Individuelle Strategien für den konstruktiven Umgang mit Konflikten
- Umgang mit Emotionen in Konflikten
- Konfliktdynamiken in Gruppen und wie diese konstruktiv genutzt werden können
- Erkennen eigener Verhaltensmuster in Konfliktsituationen
- Konstruktive Kritik geben und empfangen
- Eigene und fremde Grenzen erkennen und erfolgreich kommunizieren
- Stärkung der eigenen Konfliktkultur

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. (FH) Jürgen Schiefer	19.-20.04.2017, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 375,-	PB17020

KOMMUNIKATION UND KONFLIKTMANAGEMENT – FOLLOW-UP

Dieses Follow-Up-Seminar zum zweitägigen Kurs „Kommunikation und Konfliktmanagement“ dient der Auffrischung, Festigung und Vertiefung der bereits erlernten theoretischen Inhalte.

In diesem Seminar erhalten Sie zudem die Möglichkeit, Ihre Erfahrungen und positiven Veränderungen seit dem zweitägigen Kurs mit den anderen Teilnehmern auszutauschen und Ihre erworbenen Kompetenzen weiterzuentwickeln und auszubauen. Darüber hinaus werden besonders schwierige Situationen beleuchtet und gemeinsam im Seminar gelöst.

Hinweis: Die Absolvierung des zweitägigen Seminars „Kommunikation und Konfliktmanagement“ ist Voraussetzung für die Teilnahme an diesem Follow-Up-Seminar.

ZIELGRUPPEN

Jene Personen, die am zweitägigen Seminar „Kommunikation und Konfliktmanagement“ teilgenommen haben

INHALT

- Erweiterung der Wahrnehmung in der Kommunikation
- Erfolgreich Konfliktgespräche führen
- Umgang mit Emotionen in Konflikten
- Erkennen eigener Verhaltensmuster in Konfliktsituationen
- Konstruktive Kritik geben und empfangen
- Eigene und fremde Grenzen erkennen und erfolgreich kommunizieren
- Stärkung der eigenen Konfliktkultur

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. (FH) Jürgen Schiefer	22.06.2017, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 220,-	PB17021

ERFOLGSFAKTOR KÖRPERSPRACHE

So nutzen Sie die Signale Ihres Körpers

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

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Barbara Blagusz	03.-04.05.2017, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 325,-	PB17022

ERFOLGSFAKTOR MODERATION

Besprechungen zielführend und zeiteffizient leiten

Meetings und Besprechungen wollen konstruktiv, strukturiert, zeitsparend und mit Ergebnis ablaufen. Der Moderator nimmt dabei viele Rollen ein. Er ist Steuermann, Dolmetscher, Verwalter, Schlichter, Organisator, Dokumentator und Filter. Oft prallen dabei unterschiedliche Vorstellungen aufeinander, die zu Konflikten, Zeitverlust oder destruktiven Diskussionen führen können. Diese speziellen Bedingungen fordern von einem Moderator, Probleme kreativ und effizient zu lösen und Entscheidungen auch unter schwierigen Bedingungen zu treffen.

In diesem Seminar erhalten Sie das nötige Rüstzeug, um Teamsitzungen, Meetings, Besprechungen gekonnt zu moderieren und Präsentationen vor Kunden, Vorgesetzten und Teammitgliedern motivierend und überzeugend zu gestalten. Damit bringen Sie Ihre Präsentationen auf den Punkt, erhöhen die Überzeugungskraft Ihrer Moderationen und sparen Arbeitszeit für alle Mitarbeiter in Ihrem Unternehmen.

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

- Was Sie tun können, um Gruppen strukturiert und zielführend zu leiten
- Wie eine Moderation aufgebaut wird
- Wie Sie einen perfekten Einstieg in jedes Thema finden
- Wie Sie Konflikte schnell und effektiv lösen und Konflikt-gefahren umschiffen
- Wie Sie mit Fragen gezielt führen – Fragetechniken, Dialog-steuerung
- Wie Sie Fragen und Einwände schon vorweg nehmen
- Wie Sie zielführend visualisieren, präsentieren, argumentieren
- Wie Sie mit Bildern und Worten überzeugen
- Welche Spielregeln für Gruppen gelten
- Wie Sie diese Spielregeln mit hoher Akzeptanz einführen
- Wie Sie ein funktionierendes Störungsmanagement etablieren
- Wie Sie mit Fragen und Einwänden positiv und konstruktiv umgehen
- Wie Sie Inhalte zusammenfassen und schnell auf den Punkt bringen
- Wie Sie vor der Gruppe eine gute Figur machen - Stand, Blick, Sprache, Stimme, Körpersprache & Co
- Welche Medien für welches Ziel eingesetzt werden sollen

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Barbara Blagusz	14.06.2017, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 220,-	PB17023

ZEIT ZUM DURCHATMEN!

Mit Entspannungsmethoden zu mehr Ausgeglichenheit im Alltag

Entspannt durch den Alltag gehen – ein Wunsch, dem wir gerade in unserer hektischen Zeit oft erfolglos nachgehen. Die Anforderungen und Belastungen steigen immer mehr und es scheint unmöglich, Ruhe zu finden. Dabei ist die Fähigkeit, körperlich und geistig abschalten zu können, eine der wichtigsten Voraussetzungen, um Stress bewältigen zu können. Es bedarf aber nicht immer eines Wellness-Wochenendes, um entspannen zu können. Vielmehr sind es die einfachen Methoden, die rasch und mit wenig Aufwand positive Wirkungen erzielen.

In diesem Seminar lernen Sie verschiedene Entspannungstechniken kennen, die Ihnen dabei helfen, innere Ruhe und somit einen Ausgleich zum stressigen Alltag zu finden. Sie erfahren, wie Sie durch Achtsamkeit, Körperwahrnehmung und individuelle Entspannungsmethoden die richtige innere Balance finden.

ZIELGRUPPEN

All jene Personen, die Wege zu innerer Ruhe suchen, um alltägliche Stresssituationen gelassener bewältigen zu können

INHALT

- Voraussetzungen für Ruhe und Entspannung
- Achtsamkeitsübungen
- Atementspannung
- Progressive Muskelentspannung
- Fantasiereisen
- „Instant“-Entspannung
- Lockerungsübungen

Hinweis:

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

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Denise Kloska	08.03.2017, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 220,-	PB17024



„DER KUNDENFLÜSTERER“ – UMGANG MIT SCHWIERIGEN KUNDENSITUATIONEN

So überzeugen Sie skeptische Kunden und meistern schwierige Kundengespräche

Die richtige Verwendung der eigenen Stimme und Anwendung effektiver Sprachmuster wirkt sich positiv auf jedes Kundengespräch aus. Mit der richtigen Einstellung und einer professionellen Sprechqualität kann jedes noch so schwierige Gespräch beruhigt und geschickt geführt werden. Begegnet man dem Kunden lösungsorientiert, erhöht sich gleichzeitig die Kundenzufriedenheit erheblich.

In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie sich auf schwierige Gespräche professionell vorbereiten und durch effektives und aktives Zuhören sowie durch Beziehungsmanagement komplizierte Gesprächssituationen steuern und beruhigen können. Sie erfahren, wie Sie mit den richtigen Fragen gezielt das Gespräch lenken und gleichzeitig Missverständnisse schnell und nachhaltig aufklären können. Nach diesem Seminar sind Sie zudem in der Lage, ein professionelles Beschwerde-Management in Ihrem Unternehmen zu etablieren.

ZIELGRUPPEN

Führungskräfte sowie Mitarbeiter mit Parteienverkehr bzw. am Telefon

INHALT

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

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

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Barbara Blagusz	22.03.2017, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 220,-	PB17025

ARGUMENTATIONSTRAINING

Eine gute Vorbereitung auf schwierige Gespräche ist unabdingbar. Dabei ist es wichtig, sich bereits im Vorfeld Gedanken über die Inhalte und den Verlauf zu machen und Argumentationen zu erarbeiten. So wird auch weitgehend vermieden, dass man im Gespräch vom Gegenüber mit Daten und Fakten überrascht wird. Neben stichhaltigen Argumenten zählen selbstbewusstes Auftreten und Schlagfertigkeit zu den Erfolgsfaktoren eines guten Gesprächs.

In diesem Seminar werden Ihnen Argumentationsmuster und rhetorische Figuren unterschiedlicher Komplexität aufgezeigt und Sie erfahren, wie Sie diese in Ihrer Gesprächssituation anwenden und nutzen können. Sie lernen, wie Sie Ihre Argumente glaubwürdig, sachlich und ruhig vortragen und Kernbotschaften auf den Punkt bringen. Zudem erfahren Sie, wie Sie Ihre Schlagfertigkeit und die Wirkung Ihrer Argumente durch den gezielten Einsatz rhetorischer Figuren und Ihrer Körpersprache steigern.

ZIELGRUPPEN

Führungskräfte, Fachkräfte sowie interessierte Mitarbeiter

INHALT

- Analyse des eigenen Argumentationsverhaltens
- Aufbau von Vertrauen und Glaubwürdigkeit
- Gezielte Vorbereitung auf schwierige Argumentationen
- Aufbereiten von Argumenten
- Intelligente Argumentationsketten bilden
- Argumentationsmuster
- Gezielte Gesprächssteuerung
- Techniken, die den eigenen Standpunkt ins rechte Licht rücken
- Techniken, um Argumentationsschwächen der Gegenseite für sich zu nutzen
- Entwicklung wirksamer Argumentationsstrategien
- Die wichtigsten Argumentationstaktiken
- Beherrschung der wichtigsten Schlag- und Fragfertigkeiten in jeder Argumentationssituation
- Kernbotschaften, Statements auf den Punkt bringen
- Umgang mit Widerständen
- Umgang mit harten und unfairen Gesprächspartnern

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. (FH) Jürgen Schiefer	10.-11.05.2017, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 220,-	PB17026

SELBSTORGANISATION – ZEIT- UND ZIELMANAGEMENT

Wer kennt die Situation nicht? Auf dem Schreibtisch stapelt sich die Arbeit und man weiß nicht, womit man beginnen soll. Um die Ziele bestmöglich zu erreichen, ist es wichtig, strukturiert vorzugehen, Prioritäten zu setzen und einen Zeitplan zu erstellen.

Dieses Seminar hilft Ihnen dabei, sich Verhaltensweisen zur Verbesserung Ihrer eigenen Arbeitseffizienz anzueignen. Sie analysieren Ihre aktuelle Arbeitssituation und lernen in weiterer Folge Werkzeuge, Tipps und Tricks zur individuellen Zielerreichung sowie zur Optimierung Ihres Arbeitsstils kennen. Darüber hinaus erhalten Sie wertvolle Informationen zur Erstellung einer realistischen Zeitplanung.

ZIELGRUPPEN

Führungskräfte und interessierte Mitarbeiter

INHALT

- Analyse des eigenen Arbeitsstils
- Erkennen vorrangiger Aufgaben und Ziele
- Ursachen von Zeitproblemen
- Umgang mit Störungen im Arbeitsprozess und Leistungsschwankungen
- Prinzipien und Mittel für die eigene Arbeitsplanung (Langzeit-, Wochen- und Tagesplanung)
- Umsetzung und Kontrolle der eigenen Zeitplanung
- Tipps zur nachhaltigen Verhaltensänderung
- Organisation der eigenen Arbeit
- Selbstkontrolle und Selbstdisziplin
- Medizin gegen „Aufschieberitis“
- Delegation: Chancen und Probleme
- Planung als Qualitätskontrolle der eigenen Arbeit
- Arbeitstechniken zur Erschließung von Zeitreserven
- Stressbewältigung
- Wiedervorlagetechniken
- Papiergebundene und elektronische Zeitplanmedien
- Schreibtisch- und Ablageorganisation
- Konkrete Hilfen zur praktischen Anwendung

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. (FH) Jürgen Schiefer	24.05.2017, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 220,-	PB17027



SELBSTSCHUTZ UND EIGENSICHERUNG IN KONFLIKTSITUATIONEN - DEESKALATION VON KONFLIKTEN

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

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Thomas Gallos	29.03.2017, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 220,-	PB17028



WEITERBILDUNG FÜR LEHRLINGE

In der Lehrlingsausbildung steht selbstverständlich die Vermittlung von fachlichen Inhalten im Vordergrund. Es stellt sich jedoch die Frage, ob dies allein ausreicht, damit Jugendliche in der Arbeitswelt erfolgreich sind. Die Förderung sozialer und persönlicher Kompetenzen der Auszubildenden gewinnt in vielen Unternehmen immer mehr an Bedeutung. Oft fehlt es aber an Ressourcen, um auch die sogenannten „soft skills“ zu schulen.

Ergänzend zur fachspezifischen Ausbildung im Unternehmen bietet die Akademie Burgenland den Lehrlingen in drei Modulen – je eines pro Lehrjahr – persönlichkeitsbildende und lernunterstützende Begleitung an. Auch dem Austausch der Lehrlinge untereinander wird genügend Zeit eingeräumt.

ZIELE UND INHALTE DER EINZELNEN MODULE IM ÜBERBLICK

Modul 1: Mein Einstieg ins Berufsleben

Ziel

Die Lehrlinge bauen einen Willen zur Eigenständigkeit auf und festigen diesen. Sie erfahren, wie sie Berufliches und Privates trennen können, was von ihnen im Beruf erwartet wird und entwickeln Teamfähigkeit. Zudem lernen sie den richtigen Umgang mit dem ersten selbstverdienten Geld.

Zielgruppe

Lehrlinge im 1. Lehrjahr

INHALT

- Erwartungen an den Lehrling und vom Lehrling
- Umgang mit Emotionen
- Umgang mit dem ersten selbstverdienten Geld
- Grundlagen der Kommunikation
- Teamentwicklungsphasen und Zusammenarbeit im Team
- Benimm-Regeln
- Dress-Code (Kleidung, Äußeres, Stil, Körperhaltung)
- Respekt – wie zeigt man ihn und wie kann man ihn sich verdienen
- Der erste Eindruck – nicht überall gibt es eine zweite Chance
- Wertschätzender Umgang am Arbeitsplatz und untereinander
- Sicheres Auftreten
- Konversation: Umgang mit Vorgesetzten, grüßen, jemanden ansprechen, sich vorstellen
- Eigene und fremde Grenzen wahren
- Leitbild/Visionen des eigenen Unternehmens kennen
- Arbeitsrechtliche Konsequenzen des Verhaltens kennen

Im Frühjahr/Sommer 2017 ist für dieses Modul kein Termin geplant. Bei Bedarf und genügend Interessenten kann jedoch ein Termin organisiert werden. Bei Interesse wenden Sie sich bitte an das Team der Akademie Burgenland.

Modul 2: Selbstbewusstsein stärken und Konflikte richtig lösen

Ziel

Die Lehrlinge lernen den richtigen Umgang mit Konflikten, schwierigen Situationen und Ärger. Sie erfahren, wie wichtig richtige und wertschätzende Kommunikation ist, um diese Konfliktsituationen konstruktiv und wertschätzend zu lösen. Zudem erkennen die Lehrlinge ihre Stärken und erfahren, wie sie ihr Selbstbewusstsein steigern und Hindernisse überwinden können.

Zielgruppe

Lehrlinge im 2. Lehrjahr

INHALT

- Fähigkeiten und Talente erkennen, fördern und leben
- Stärken entdecken und bewusst nutzen
- Persönliche Grenzen kennenlernen und respektieren
- Selbstbewusstsein stärken und Autonomie fördern
- Umgang mit Konflikten (Deeskalation) und schwierigen Situationen (Mobbing)
- Gewaltfrei kommunizieren können
- Mut und Zivilcourage
- Emotionen zeigen und positiv einsetzen
- Stressmanagement
- Lernen lernen und Lernblockaden lösen
- Persönliche Handlungsstrategien entwickeln
- Hindernisse erkennen und überwinden
- Kennen von persönlichen Zielen und Unternehmenszielen
- Umgang mit Ärger

Im Frühjahr/Sommer 2017 ist für dieses Modul kein Termin geplant. Bei Bedarf und genügend Interessenten kann jedoch ein Termin organisiert werden. Bei Interesse wenden Sie sich bitte an das Team der Akademie Burgenland.

Modul 3: Kompetenzen festigen und voll durchstarten

Ziel

Die Lehrzeit neigt sich nun dem Ende zu. Die Lehrlinge lernen in diesem Modul, ihre erworbenen und entwickelten Kompetenzen zu festigen. Sie erhalten wertvolle Tipps zum Umgang mit möglicher Prüfungsangst und entwickeln Strategien und Methoden für den persönlichen Lernstil, um sich optimal auf die bevorstehende Lehrabschlussprüfung (LAP) vorbereiten zu können.

Zielgruppe

Lehrlinge im 3. Lehrjahr

INHALT

- Die Lernstilanalyse für zielgerichtete LAP-Vorbereitung
- Konzentration, Lern- und Aufnahmefähigkeit erhöhen
- Die eigene Rolle im Unternehmen
- Kompetenz ausstrahlen
- Überzeugungskraft aufbauen
- Selbstsicherheit gewinnen
- Systematische und zielgerichtete Vorbereitung auf die Prüfungen
- Umgang mit Prüfungsangst
- Entwicklung von Strategien und Methoden, die den persönlichen Lernstil optimal unterstützen
- Aufgaben erfüllen und Ressourcen und Potenziale dafür bewusst einsetzen

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
DI Felix Frey	27.-28.03.2017, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 356,-	PB17029

WEITERBILDUNG FÜR LEHRLINGSBEAUFTRAGTE

Lehrlinge sind eine wichtige Ressource im Unternehmen, sie erlernen ihr Handwerk direkt in den Betrieben und arbeiten von Anfang an sehr praxisnah. Am Erfolg von deren Ausbildung sind jedoch auch die Lehrlingsbeauftragten maßgeblich beteiligt. Denn sie stellen unter anderem sicher, dass junge Menschen motiviert und gut vorbereitet in ihr Berufsleben starten.

In den insgesamt vier Modulen werden Sie mit dem notwendigen Werkzeug ausgestattet, das im Umgang mit der lernenden Jugend von heute unerlässlich ist. Neben der Vermittlung der relevanten Führungs- und Jugendthemen wird auf Ihre Erfahrungen und Bedürfnisse eingegangen. Sie lernen u.a. die strukturierte und erfolgreiche Zusammenarbeit mit den Lehrlingen und erfahren, wie Sie Arbeitsaufträge verständlich vermitteln. Zudem entwickeln Sie eine angemessene Gesprächskultur und erlernen lösungsorientiertes Verhalten und Handeln in schwierigen Situationen. Darüber hinaus wird Ihnen Wissenswertes zum nachhaltigen Fördern und Fordern von Lehrlingen vermittelt.

ZIELGRUPPEN

Alle Lehrlingsbeauftragten des gesamten öffentlichen Bereichs im Burgenland

Die Weiterbildung für Lehrlingsbeauftragte ist in vier Modulen aufgebaut und dauert insgesamt 8 Tage.

SCHWERPUNKTE UND INHALTE DER EINZELNEN MODULE IM ÜBERBLICK

Modul 1: Grundlagen für Lehrlingsbeauftragte

- Aufgaben und Verantwortung in der Lehrlingsausbildung
- Grundbedürfnisse von Lehrlingen kennen und danach agieren und reagieren
- Lehrlinge in die Arbeitswelt einführen
- Grundlagen der Kommunikation
- Führungsstile und Führungsaufgaben
- Kritikgespräche
- Methoden der Ausbildung
- Individuelle ToDo-Listen

Im Frühjahr/Sommer 2017 ist für dieses Modul kein Termin geplant. Bei Bedarf und genügend Interessenten kann jedoch ein Termin organisiert werden. Bei Interesse wenden Sie sich bitte an das Team der Akademie Burgenland.

Modul 2: Didaktische Grundlagen für Lehrlingsbeauftragte

- Präventionsarbeit – Klärung der eigenen Erwartungen (z.B. Pünktlichkeit, Auftreten gegenüber Vorgesetzten), Vereinbarungen treffen, Regeln festlegen, Grenzen setzen
- Persönliche Kommunikationskompetenz überdenken und weiterentwickeln
- Der Lernprozess: Was macht Lernen aus, was unterstützt und was behindert?
- Lernziele definieren, Lehreinheiten planen und durchführen
- Lehrlinge aktiv einbinden und Lernenergien aufbauen
- Dramaturgie und didaktische Ablaufplanung
- Übungen lernprozessorientiert entwickeln und einsetzen
- Lernblockaden erkennen und auflösen
- Unterrichtsideen sammeln
- Umsetzungsmöglichkeiten erleben und ausprobieren
- Kurzauftritte mit Selbstbild- und Feedback-Runden
- Feedback als Werkzeug erleben und anwenden

Im Frühjahr/Sommer 2017 ist für dieses Modul kein Termin geplant. Bei Bedarf und genügend Interessenten kann jedoch ein Termin organisiert werden. Bei Interesse wenden Sie sich bitte an das Team der Akademie Burgenland.

Modul 3: Spezifische Lehrlings- und Jugendthemen

- Wie „ticken“ die Jugendlichen?
- Emotionen in der Ausbildung und beim Erwachsenwerden
- Diversity Management
- In Problemsituationen sicher und schnell agieren
- Lehrlinge in ihrer individuellen Entwicklung unterstützen und zur Arbeit motivieren
- Rechte und Pflichten in der Lehrlingsausbildung
- Rollenspiele aus eigenen Praxisbeispielen

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Martina Malochratzky	31.05.-01.06.2017, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 356,-	PB17030

Modul 4: Supervision und Coaching

- Aktuelle Herausforderungen im Arbeitsalltag mit Lehrlingen
- Perspektivenwechsel: unterschiedliche Sichtweisen auf das Problem
- Maßgeschneiderte Lösungsansätze
- Praxisrelevante Umsetzungsstrategien und Interventionen
- Konfliktprävention und -lösung
- Reflexion persönlicher Arbeitsweisen und Verhaltensmuster

Im Frühjahr/Sommer 2017 ist für dieses Modul kein Termin geplant. Bei Bedarf und genügend Interessenten kann jedoch ein Termin organisiert werden. Bei Interesse wenden Sie sich bitte an das Team der Akademie Burgenland.





SEMINARE BWL
UND FINANZEN

LEHRGANG CONTROLLING

Der Lehrgang Controlling hat zum Ziel, den Teilnehmern Instrumente, Methoden und Abläufe im Bereich des modernen Controllings zu vermitteln. Darüber hinaus werden die Teilnehmer mit fundierten Kenntnissen auf dem Gebiet der operativen und strategischen Unternehmenssteuerung vertraut gemacht. Dabei soll die notwendige Verbindung zwischen Theorie und Praxis in anwendungsorientierten Bereichen des Controllings in Bezug auf Konzepte, Strukturen und Instrumente hergestellt werden.

In diesem Lehrgang erlangen Sie spezialisiertes und fachliches Know-how, Problemlösungsfertigkeiten und praktische Kompetenzen im jeweiligen Themenbereich. Sie erhalten umfassendes Fachwissen im Bereich des operativen und strategischen Controllings, wodurch Sie nach Absolvierung des Lehrgangs in der Lage sein werden, Entscheidungen und Handlungsempfehlungen auf Basis von finanziellen Kennzahlen zu treffen. Im Lehrgang werden komplexe Fallstudien (Case Studies) eingesetzt, die die realen Anforderungen in der Berufswelt simulieren.

ZIELGRUPPEN

- Mitarbeiter des Controllings sowie Mitarbeiter des Finanz- und Rechnungswesens, die ihre Karriere mit umfassenden Controlling-Kenntnissen forcieren wollen
- Fachbereichsleiter mit Budget- und Ergebnisverantwortung, die ihre Kenntnisse im operativen und strategischen Controlling vertiefen wollen
- Manager und Entscheidungsträger, die ein effektives Controllingssystem aufbauen bzw. ausbauen möchten
- Leitende Mitarbeiter und Führungskräfte, die Controlling-Funktionen wahrnehmen und ihre Kenntnisse auffrischen wollen
- Leitende Mitarbeiter und Führungskräfte, die das betriebliche Berichtswesen, betriebswirtschaftliche Zusammenhänge und Kennzahlen verstehen und interpretieren wollen

AUFBAU DES LEHRGANGS

Der Lehrgang umfasst insgesamt 10 Module.

In den **Modulen 0 bis 5** wird das **Basiswissen im Controlling** vermittelt. Die **Module 6 bis 9** beschäftigen sich primär mit den **operativen Kernkompetenzen des Controllings**.

Die verschiedenen Module können auch einzeln besucht werden.

Grundsätzlich steht es Ihnen frei, ob Sie die einzelnen Module nur besuchen wollen (Ausstellung von Zertifikaten mit dem Zusatz „teilgenommen“) oder ob Sie sich für ein Controlling Diplom bzw. Zertifikat entscheiden. Zur Erreichung des Controlling Zertifikates müssen alle 10 Module (0-9) absolviert und zusätzlich für die Module 1 bis 9 Prüfungen positiv abgelegt werden (wobei die Prüfungen vornehmlich als Seminararbeiten konzipiert sind).

Kosten pro Prüfung: € 49,-

Prüfungstermine:

Die Termine für die Prüfungen werden individuell nach Bedarf vereinbart.

Hinweis: Bei Buchung des ganzen Zertifikationsblockes erhalten Sie einen Preisnachlass!

ABLAUF DES LEHRGANGS

Der gesamte Controlling-Lehrgang findet in einem **Blended Learning-Format** statt, d.h. Sie bereiten sich auf einer E-Learning Plattform (www.akademie-burgenland.at/e-learning) auf den Präsenzinput vor. Der Workload für die Vorbereitungszeit für die Module auf der E-Learning Plattform ist unterschiedlich und beträgt zwischen einem und vier Tagen. Danach findet die Präsenzveranstaltung statt – manche Module werden ausschließlich auf der E-Learning Plattform abgehalten. Vor Beginn der Präsenzveranstaltung ist es erforderlich, dass alle Inhalte, die auf der E-Learning Plattform angeboten werden, auch durchgearbeitet wurden.

Die Präsenzeinheit kann sich nur dann nachhaltig auswirken, wenn die Vorbereitung auf der E-Learning Plattform erfolgreich absolviert wurde. Daher wird am Beginn der Präsenzveranstaltung ein Multiple Choice Test abgehalten, um zu gewährleisten, dass die Gruppe von einem ähnlichen Wissensstand ausgeht.

DER LEHRGANG IM ÜBERBLICK

AUFTEILUNG DER ÜBUNGSEINHEITEN IN PRÄSENZTAGE UND E-LEARNING-EINHEITEN

MODULBEZEICHNUNG	THEMA	SUMME UE	PS IN UE	EL IN UE
Modul 0	Einführung in das E-Learning	5	0	5
Modul 1	Excel (Basics) für Controller und Manager I	15	0	15
Modul 2	Einführung und Grundlagen des Controllings	20	0	20
Modul 3	Buchhaltung und Jahresabschluss	40	10	30
Modul 4	Bilanzanalyse: Steuern mit Finanzkennzahlen	30	10	20
Modul 5	Kostenrechnung und -management	40	10	30
Modul 6	Excel (Advanced) für Controller und Manager II	15	0	15
Modul 7	Planung & Budgetierung, Businessplanning	40	10	30
Modul 8	Operatives Controlling: Denken in Zusammenhängen	30	10	20
Modul 9	Strategisches Controlling und Management	40	10	30
CONTROLLING ZERTIFIKAT		275	60	215

TERMINE IM ÜBERBLICK

MODULBEZEICHNUNG	PRÄSENZTAGE AB NOVEMBER 2016	PRÄSENZTAGE AB MAI 2017	PRÄSENZTAGE AB OKTOBER 2017
Modul 0	keine	keine	keine
Modul 1	keine	keine	keine
Modul 2	keine	keine	keine
Modul 3	09.11.2016	18.05.2017	12.10.2017
Modul 4	01.12.2016	01.06.2017	16.11.2017
Modul 5	02.02.2017	07.09.2017	noch offen
Modul 6	keine	keine	keine
Modul 7	13.03.2017	09.10.2017	18.12.2017
Modul 8	14.03.2017	10.10.2017	30.04.2018
Modul 9	24.04.2017	20.11.2017	13.09.2018

Hinweis: Zur Absolvierung der Präsenztage können Sie aus den oben angeführten Terminen einen auswählen.



Modul 0 EINFÜHRUNG IN DAS E-LEARNING

In dieser kurzen Einführung lernen Sie wichtige Punkte kennen, die Ihnen einerseits den Umgang mit unserer E-Learning Plattform bequemer und einfacher machen sollen. Andererseits sollen Ihnen einige wenige und simple Regeln das Abarbeiten der Unterlagen erleichtern und darüber hinaus Ihren Lernfortschritt erhöhen.

VORKENNTNISSE

Keine

INHALT

- Wie läuft Ihr E-Learning powered by Batcon & ELC grundsätzlich ab?
- Die E-Learning Plattform
- Das Button-Konzept (welche Buttons stehen wofür?)
- Integrierte Fallstudien
- Das Creditsystem (Ihr individueller Leistungsfortschritt)
- Leistungsnachweise und Vorbereitung auf die Präsenzzeiten
- Was tun bei Problemen im Umgang mit der Lernplattform?
- Frequently Asked Questions – FAQs
- Wie funktioniert die Kommunikation mit dem Vortragenden?
- Erfahrungen zum optimalen Lernfortschritt

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Prof.hon. Mag. PhDr. Michael P. Schermann Mag. (FH) Christian Smodics	E-Learning	E-Learning	€ 0,-	BW17019

Modul 1

EXCEL (BASICS) FÜR CONTROLLER UND MANAGER I

In diesem als reines E-Learning Modul konzipierten Seminar erhalten Sie Informationen zu den wichtigsten Anwendungsbereichen von MS Excel in den Bereichen Controlling und Management. Dabei werden Grundlagen für die nachfolgenden Module gelegt. Insbesondere im Bereich des operativen Controllings wird in den Modulen mit komplexen Case Studies in Excel gearbeitet.

VORKENNTNISSE

Keine

INHALT

- Einführung ins Excel
- Erklärung der Ansicht
- Bewegen im Tabellenblatt
- Fixieren und Teilen der Ansicht
- Eingabe von Rechenformeln
- Häufige Fehlermeldungen
- Summe, Anzahl, Mittelwert
- Zellen-Fixierung beim Kopieren von Rechenformeln
- Formatieren von Zellen
- Einfügen von Diagrammen
- Arbeiten mit mehreren Tabellenblättern
- S-Verweis – Befehl
- Extremwerte anzeigen
- Logische Bedingungen
- Filter und Gruppierungen

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Prof.hon. Mag. PhDr. Michael P. Schermann Mag. (FH) Christian Smodics	E-Learning	E-Learning	€ 150,-	BW17020

Modul 2

EINFÜHRUNG UND GRUNDLAGEN DES CONTROLLINGS

In diesem Modul lernen Sie die Sprache des Controllers zu verstehen. Darüber hinaus wird der Begriff des Controllings geschärft. Dieses E-Learning Modul soll den Rahmen des gesamten Controlling-Lehrganges im Überblick skizzieren. Die gängigsten Controllinginstrumente werden überblicksweise erklärt, das Einsatzgebiet abgegrenzt und der Nutzen dargestellt. Wesentlicher Wert wird dabei auf das angewandte Controlling gelegt. Controller und Führungskräfte müssen in der Lage sein, auf Basis von diversen Controllinginstrumenten das Unternehmen zu steuern und auf Kurs zu halten.

VORKENNTNISSE

Keine

INHALT

- Grundlagen und Konzeption des Controllings
- Das Controllingleitbild der IGC (International Group of Controlling)
- Wichtige Controllingbegriffe
- Schnittstelle Controller und Manager
- Organisatorische Einordnung des Controllings
- Operative Instrumente des Controllings im Überblick
- Strategische Instrumente des Controllings im Überblick

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Prof.hon. Mag. PhDr. Michael P. Schermann Mag. (FH) Christian Smodics	E-Learning	E-Learning	€ 198,-	BW17021

Modul 3

BUCHHALTUNG UND JAHRESABSCHLUSS

Buchhaltung ist Grundlage für Controlling. Dieses Modul beschäftigt sich mit der doppelten Buchhaltung. Nach einer Einführung in die Grundlagen der doppelten Buchhaltung werden Ihnen die Inhalte und Zusammenhänge einer Bilanz und einer Gewinn- und Verlustrechnung näher gebracht. Auf Basis von Case Studies aus der Praxis wird Ihnen die Komplexität der Zusammenhänge vermittelt, um Sie auf die Anforderungen in der betrieblichen Realität vorzubereiten.

VORKENNTNISSE

Keine

INHALT

- Das Rechnungswesen – ein Überblick
- Jahresabschluss
- Überblick über die Buchführung
- Die Buchführungspflicht
- Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung (GoB)
- Grundbegriffe des Rechnungswesens
- Die Bedeutung der einzelnen Konten im Detail
- Zusammenhänge der Erfolgs- und Bestandskonten bei der Erstellung des Jahresabschlusses
- Kontenrahmen und Kontenplan
- Wichtige Abschlussbuchungen
- Bewertung
- Besteuerung
- Die Unterschiede der Gewinnermittlung: Gesamtkosten- und Umsatzkostenverfahren
- Gliederung der Bilanz anhand von Praxisbeispielen
- Gliederung der Gewinn- und Verlustrechnung anhand von Praxisbeispielen
- Bilanzarten und deren unterschiedliche Zwecke

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Daniel-Remus Laes Mag. (FH) Christian Smodics	18.05.2017, 12.10.2017, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 496,-	BW17005 BW18001

Modul 4

BILANZANALYSE: STEUERN MIT FINANZKENNZAHLEN

Das Controlling und das Management sind verantwortlich, die Lage eines Unternehmens auf Basis des Jahresabschlusses beurteilen und die für die Unternehmenssteuerung relevantesten Kennzahlen auswählen zu können. Zusätzlich muss das Management wesentliche Schlüsse aus der Jahresabschlussanalyse zur Steuerung des Unternehmens ziehen können. Mittels einer komplexen Case Study im Excel können Sie Ihr erworbenes Wissen nun anwenden und vertiefen.

VORKENNTNISSE

- Modul 1: Excel (Basics) für Controller und Manager I
- Modul 3: Buchhaltung und Jahresabschluss

INHALT

- Die Bereiche der Bilanzanalyse
- Die Bereinigung der Bilanz
- Die Vermögensanalyse
- Die Kapitalanalyse
- Die Liquiditätsanalyse
- Die unterschiedlichen Gewinngrößen (EBITDA, EBIT, EGT, EBT, Jahresüberschuss und Bilanzgewinn)
- Die erfolgswirtschaftliche Bilanzanalyse
- Die wesentlichsten Rentabilitätskennzahlen (ROE, ROI, ROS, ROCE) verstehen und interpretieren können
- Die Beurteilung der Entwicklung eines Unternehmens anhand von Bilanzkennzahlen über mehrere Perioden
- Kennzahlen nach dem URG (Unternehmensreorganisationsgesetz)
- Kennzahlensysteme
- Aufgaben und Anforderungen an Kennzahlensysteme
- Das Du-Pont-Kennzahlensystem
- Das ZVEI-Kennzahlensystem
- Das RL-Kennzahlensystem
- Komplexe Case Study im Excel zur Bilanzanalyse

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Daniel-Remus Laes Mag. (FH) Christian Smodics	01.06.2017, 16.11.2017, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 397,-	BW17007 BW18002

Modul 5

KOSTENRECHNUNG UND -MANAGEMENT

In diesem Modul erhalten Sie Informationen zu den Grundlagen der Kostenrechnung. Dieses E-Learning Modul ist mit vielen Übungsbeispielen und Aufgabenstellungen aus der Praxis versehen, sodass die Kostenrechnungstheorie veranschaulicht wird.

VORKENNTNISSE

- Modul 1: Excel (Basics) für Controller und Manager I
- Modul 3: Buchhaltung und Jahresabschluss

INHALT

- Das System der Kostenrechnung – theoretische Grundlagen
- Grundbegriffe der Kostenrechnung
- Unterscheidung und Abgrenzung des internen und externen Rechnungswesens
- Abgrenzung von Kosten und Leistungen
- Grundlagen der Kostentheorie
- Kostenauflösung
- Praktische Anwendung der Kostenauflösung
- Kostengliederung nach der Zurechenbarkeit
- Teilbereiche und Systeme der Kosten- und Leistungsrechnung
- Kostenartenrechnung
- Kostenstellenrechnung
- Kostenträgerrechnung
- Kostenrechnungssysteme auf Teilkostenbasis
- Die Break-Even-Point-Analyse

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. PhDr. Klaus Volcic Mag. Daniel-Remus Laes	02.02.2017, 07.09.2017, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 496,-	BW17008 BW17009

Modul 6

EXCEL (ADVANCED) FÜR CONTROLLER UND MANAGER II

Dieses als reines E-Learning Modul konzipierte Seminar gilt als weiterführendes Seminar zum Modul 1 „Excel Basics“. Dabei werden Sie die wichtigsten Anwendungsbereiche von MS Excel im Bereich Controlling und Management ausbauen und vertiefen. Dieses Modul ist mit sehr vielen Anwendungsbeispielen versehen.

VORKENNTNISSE

- Modul 1: Excel (Basics) für Controller und Manager I

INHALT

- Tabellen formatieren
- Bedingte Formatierung
- Namensmanager
- Datenüberprüfung
- Datenimport
- Sortieren von Daten
- Filtern von Daten
- Aufzeichnen von Makros
- Zielwertsuche
- Szenario-Manager
- Pivot-Tabellen
- Einsatz des Solver Analysetools

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Prof.hon. Mag. PhDr. Michael P. Schermann Mag. (FH) Christian Smodics	E-Learning	€ 150,-	BW17022

Modul 7

PLANUNG & BUDGETIERUNG, BUSINESSPLANNING

Im ersten Schritt werden die Grundlagen der Planung und Budgetierung erläutert. In einem zweiten Schritt werden Ihnen die grundsätzlichen Bestandteile eines Businessplans und deren Interdependenzen erklärt. Der dritte Schwerpunkt beschäftigt sich mit einer komplexen Case Study im Excel, wo der Zahlenteil eines Unternehmens aus der Praxis (Plan Gewinn- und Verlustrechnung, Plan Kapitalflussrechnung und Plan Bilanz) Schritt für Schritt aufgebaut wird.

VORKENNTNISSE

- Modul 1: Excel (Basics) für Controller und Manager I
- Modul 3: Buchhaltung und Jahresabschluss
- Modul 4: Bilanzanalyse: Steuern mit Finanzkennzahlen
- Modul 5: Kostenrechnung und -management

INHALT

- Grundlagen der Planung und Budgetierung
- Bestandteile des Businessplans
- Zusammenhänge und Interdependenzen zwischen den Bestandteilen
- Fallbeispiel und Übung zu Planung und Budgetierung bzw. Businessplanning
- Ausgangssituation und Angabe
- Aufgabe 1 – Umsätze
- Aufgabe 2 – Variable Kosten, Deckungsbeitrag I
- Aufgabe 3 – Gehälter, Provisionen
- Aufgabe 4 – Abschreibungen und neue Investitionen
- Aufgabe 5 – Finanzergebnis und Leistungsbudget
- Aufgabe 6 – Vorbereitung Kapitalflussrechnung
- Aufgabe 7 – Kapitalflussrechnung
- Aufgabe 8 – Bilanz
- Aufgabe 9 – ROI
- Aufgabe 10 – Sensitivitätsanalysen zum ROI
- Aufgabe 11 – BEP und Sensitivitätsanalysen

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Prof.hon. Mag. PhDr. Michael P. Schermann Mag. PhDr. Klaus Volcic	13.03.2017, 09.10.2017, 18.12.2017, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 496,-	BW17012 BW18003 BW18004

Modul 8

OPERATIVES CONTROLLING: DENKEN IN ZUSAMMENHÄNGEN

Auf Basis einer komplexen Case Study (Plan Gewinn- und Verlustrechnung, Plan Kapitalflussrechnung, Plan Bilanz, Kostenarten-, Kostenstellen-, Kostenträgerrechnung sowie einer Fülle von Bilanzanalysekennzahlen) führen Sie nun Sensitivitätsanalysen (was wäre, wenn-Entscheidungen) durch. Dieses Planspiel soll die Komplexität von Entscheidungen verdeutlichen und zum Denken in Zusammenhängen anregen.

VORKENNTNISSE

- Modul 1: Excel (Basics) für Controller und Manager I
- Modul 3: Buchhaltung und Jahresabschluss
- Modul 4: Bilanzanalyse: Steuern mit Finanzkennzahlen
- Modul 5: Kostenrechnung und -management
- Modul 7: Planung & Budgetierung, Businessplanning

INHALT

- Grundlagen der Planung und Budgetierung
- Der Planungs- und Budgetierungsprozess
- Plan Gewinn- und Verlustrechnung
- Finanzplan (Cash Flow Planung)
- Plan Bilanz
- Zusammenhänge und Abhängigkeiten zwischen der Plan Gewinn- und Verlustrechnung, der Plan Kapitalflussrechnung und der Plan Bilanz
- Kostenmanagement
- Kostenartenrechnung
- Kostenstellenrechnung
- Kostenträgerrechnung
- Break-Even-Point
- Bilanzanalysekennzahlen
- Sensitivitätsanalysen im operativen Controlling
- Steuern mit Kennzahlen
- Wirkung von Maßnahmen auf alle Bereiche des operativen Controllings

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Daniel-Remus Laes Mag. PhDr. Klaus Volcic	14.03.2017, 10.10.2017, 30.04.2018, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 397,-	BW17014 BW18005 BW18006

Modul 9

STRATEGISCHES CONTROLLING UND MANAGEMENT

Das Ziel dieses Moduls liegt darin, strategische Analysen, Methoden und Instrumente anwenden zu können und daraus strategische Handlungsempfehlungen abzuleiten. Mit Hilfe von komplexen Case Studies aus der Praxis wird Ihnen der Strategiefindungsprozess theoretisch und praktisch aufgezeigt.

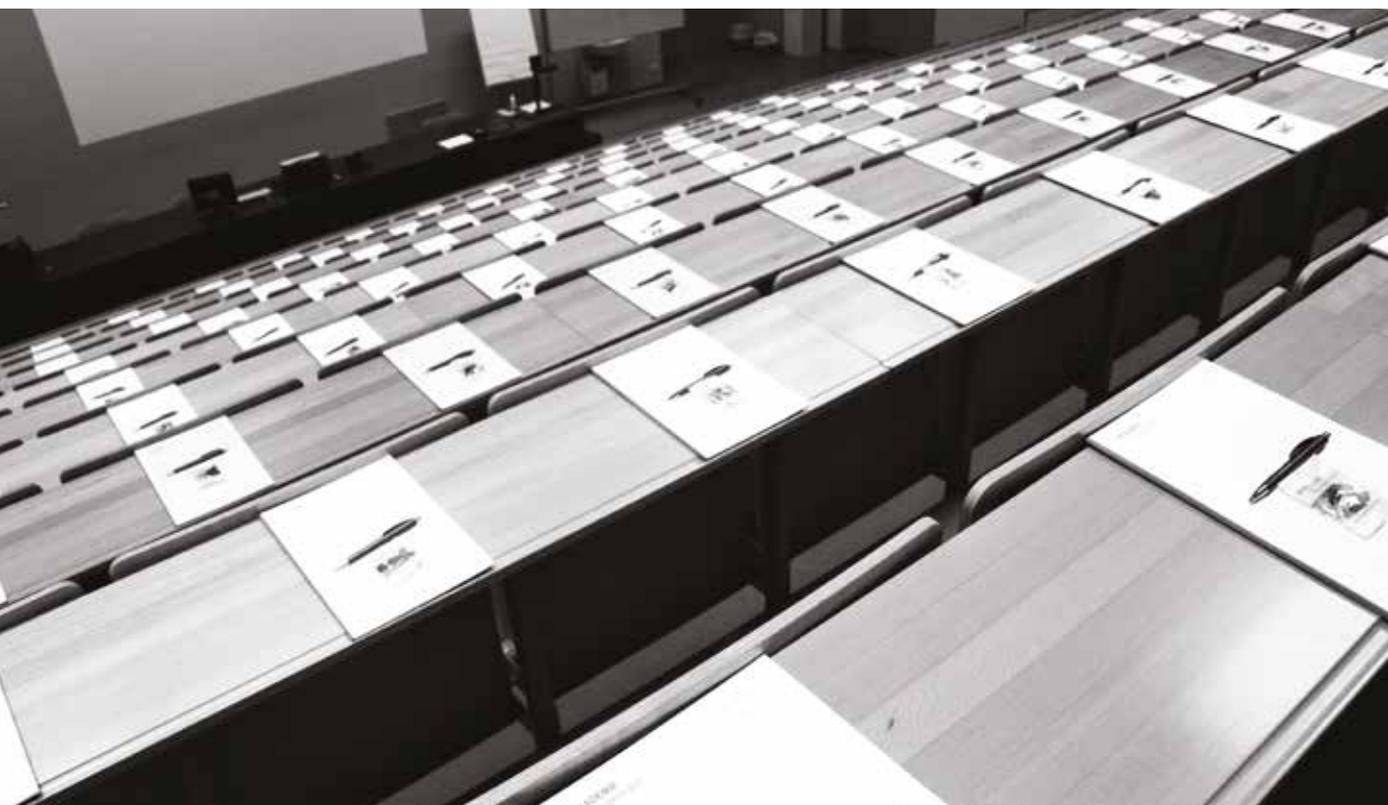
VORKENNTNISSE

Grundkenntnisse des operativen Controllings

INHALT

- Was ist der Zweck eines Unternehmens?
- Die Unternehmensmission
- Die Unternehmensvision
- Strategie – Struktur – Kultur
- Die Relation Unternehmensstrategie – Unternehmenskultur
- Die Konzeption einer Unternehmensstrategie
- Umfeldanalyse
- Branchen- und Wettbewerbsanalyse
- Stakeholder-Analyse
- Zielgruppenanalyse
- Szenario-Analyse
- Zusammenfassung externer Analysen
- Interne Analysen
- Wertschöpfungskette
- Kostenanalyse
- Benchmarking
- Erfahrungskurve
- Das Produktlebenszykluskonzept
- Marktwachstums- und Marktanteils-Portfolioanalyse
- Kundenzufriedenheitsanalyse
- Kernkompetenzanalyse
- Mitarbeiter- und Führungsassessment
- Unternehmensanalysen – Zusammenfassung
- SWOT – „So what?“
- Der strategische Entwicklungsprozess

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Dr. Stefan Mackowski, MBA Mag. Dr. Thomas Eidenberger	24.04.2017, 20.11.2017, 13.09.2018, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 496,-	BW17016 BW18007 BW18008





JAHRESABSCHLUSSANALYSE

Bilanzen und Gewinn- und Verlustrechnungen richtig lesen

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

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 näher gebracht. Zudem beschäftigen Sie sich mit der Analyse von Bilanzen und Gewinn- und Verlustrechnungen in Form einer Case Study.

ZIELGRUPPEN

Führungskräfte mit Managementverantwortung sowie Mitarbeiter, die die Grundlagen betriebswirtschaftlicher Entscheidungen des Top-Managements besser verstehen, interpretieren und beeinflussen möchten

INHALT

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

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Werner Kuras Mag. PhDr. Klaus Volcic	07.-08.06.2017, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 330,-	BW17018



SEMINARE RECHT



DAS BURGENLÄNDISCHE BAURECHT INKL. OIB-RICHTLINIE

Die richtige Anwendung des Burgenländischen Baugesetzes und der Bauverordnung sowie die ordnungsgemäße Durchführung und Abwicklung baurechtlicher Verfahren ist für Gemeinden von immenser Bedeutung.

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

Burgenländisches Baugesetz 1997

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

Burgenländische Bauverordnung 2008

- Grundsätzliche Anforderungen an Bauten
- Brandschutz
- Barrierefreiheit
- OIB-RL 2015

Burgenländisches Bauproduktegesetz 2016

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Eleonore Wayan DI Roland Schmidt Ing. Martin Mittnecker	09.-10.03.2017 (Eisenstadt), 02.-03.03.2017 (Pinkafeld), 08.30-16.30 Uhr (1. Tag) 08.30-13.00 Uhr (2. Tag)	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 280,-	RE17022 (Eisenstadt) RE17021 (Pinkafeld)

DER RICHTIGE AUFBAU VON BESCHIEDEN IN BAUVERFAHREN

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

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Dr. Wolfgang Pallitsch	19.06.2017 (Eisenstadt), 21.06.2017 (Pinkafeld), jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland Campus 1, 7000 Eisenstadt Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 215,-	RE17023 (Eisenstadt) RE17024 (Pinkafeld)

SICHERHEIT VON VERANSTALTUNGEN

Veranstaltungsrecht und Veranstaltungsstättengenehmigung

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

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

Burgenländisches Veranstaltungsgesetz

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

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Marianne Salzl Ing. Heinrich Schrett Mag. Herbert Wagner, MSc, MBA Mag. Ulrike Zschech	04.04.2017, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 225,-	RE17025



17. NOVELLE DES FÜHRERSCHEINGESETZES (FSG)

Inkl. Neuerungen der FSG-Gesundheitsverordnung (FSG-GV) und FSG-Durchführungsverordnung (FSG-DV)

Durch die 17. Novelle des Führerscheingesetzes (FSG) sollen Nachbesserungen, Klarstellungen und redaktionelle Änderungen, die im Zuge der 16. FSG-Novelle aufgetreten sind, durchgeführt werden. Ebenso wurden Neuerungen bzw. Verbesserungen der FSG-Gesundheitsverordnung (7. Novelle) sowie der FSG-Durchführungsverordnung (13. Novelle) vorgenommen.

In diesem Seminar erhalten Sie alle wesentlichen Informationen zu den Neuregelungen, Änderungen und Verbesserungen des Führerscheingesetzes sowie zu dessen Verordnungen.

ZIELGRUPPEN

Referatsleiter, Referenten und Sachbearbeiter der Bezirksverwaltungsbehörden und der Landespolizeidirektion, die mit der Vollziehung des Führerscheingesetzes betraut sind

INHALT

17. FSG-Novelle

- Ergänzungen zum Wohnsitzbegriff
- Perfektionsfahrten durch Autofahrerclubs
- Lenken von unbesetzten Omnibussen

7. FSG-GV-Novelle

- „Obstruktives Schlafapnoe-Syndrom“
- Neuigkeiten bei verkehrspsychologischen Untersuchungen

13. FSG-DV-Novelle

- Neue nationale und harmonisierte Codes
- Gegenseitigkeit mit Serbien
- Übermittlung von Nicht-EWR-Führerscheinen

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Dr. Bernd Kloiber	14.03.2017, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 220,-	RE17026

ENTZUG DER LENKBERECHTIGUNG – NEUESTE JUDIKATUR

Es gibt viele verschiedene Delikte, die zum Entzug der Lenkerberechtigung führen können – sei es nun ein zu hoher Alkoholgehalt im Blut, Überschreitung der höchstzulässigen Geschwindigkeit, Lenken eines Kraftfahrzeugs unter besonders gefährlichen Verhältnissen oder unterlassene Hilfeleistung nach einem durch das Lenken eines Kraftfahrzeugs selbst verursachten Verkehrsunfall, bei dem eine Person verletzt wurde. Aber auch andere Ursachen können einen Führerscheinentzug zur Folge haben.

In diesem Seminar lernen Sie die verschiedenen Delikte kennen, durch die einem Fahrzeuglenker der Führerschein entzogen werden kann bzw. muss. Schwerpunkte bilden hier neben den „klassischen“ Vergehen auch Themen, wie zum Beispiel fachliche Enteignung oder die verschiedenen Arten der Verkehrsunzuverlässigkeit. Das Seminar orientiert sich dabei an der neuesten Rechtsprechung des Verwaltungsgerichtshofes, aber auch des Landesverwaltungsgerichts. Anhand konkreter Fallbeispiele erarbeiten Sie in Gruppen entsprechende Lösungen.

ZIELGRUPPEN

Verkehrsreferenten der Bezirkshauptmannschaften

INHALT

- Gesundheitliche Eignung
- Verkehrsunzuverlässigkeit
- Fachliche Enteignung
- Ausländische Lenkerberechtigung

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Dr. Bernd Kloiber Dr. Erich Kundegraber	13.03.2017, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 325,-	RE17027

MELDERECHT

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

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Robert Gartner	22.05.2017 (Eisenstadt), 30.05.2017 (Pinkafeld), jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland Campus 1, 7000 Eisenstadt Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 210,-	RE17028 (Eisenstadt) RE17029 (Pinkafeld)



ÖSTERREICHISCHES FREMDENRECHT

Als Fremdenrecht wird das Sonderrecht eines Landes für Nicht-Staatsbürger bezeichnet. Dieses Bundesgesetz enthält Vorschriften und Bestimmungen über die Einreise, den Aufenthalt und die Niederlassung von Fremden.

In diesem Seminar erhalten Sie einen praxisorientierten Einblick in die Struktur und Systematik des österreichischen Fremdenrechts. Anhand von Judikatur und praktischen Beispielen wird Ihnen diese komplexe Materie nähergebracht. Besonderes Augenmerk wird dabei auch auf die Schnittstellen zwischen „Fremdenbehörden“ und den burgenländischen Bezirksverwaltungsbehörden gelegt. Sie erhalten zudem die Möglichkeit, direkt im Seminar konkrete Fragestellungen zu erörtern.

Hinweis:

Das Seminar gliedert sich in insgesamt **drei Module**, die an **drei verschiedenen Tagen stattfinden**. Eine **Teilnahme an allen drei Modulen wird empfohlen**, da Sie so einen umfassenden Überblick und vertieftes Verständnis für die Zusammenhänge im Fremdenrecht erhalten. Selbstverständlich ist es aber auch möglich, nur einzelne Module des Seminars zu buchen und zu besuchen. Vorkenntnisse sind nicht erforderlich.

ZIELGRUPPEN

Mitarbeiter des Amtes der Burgenländischen Landesregierung, der Bezirkshauptmannschaften und Magistrate, die sich in ihrem beruflichen Alltag mit dem Fremdenrecht befassen bzw. damit konfrontiert sind

INHALT

Modul 1: Asylrecht

- Rechtsgrundlagen (AsylG 2005, Europarecht, wie Dublin III VO, Genfer Flüchtlingskonvention)
- Materielles Asylrecht (Wer ist eigentlich Flüchtling? Was ist ein subsidiär Schutzberechtigter? Welche Rechte haben Asylwerber?)
- Verfahrensrecht im Asylverfahren (Sonderbestimmungen zum Ablauf des Asylverfahrens über persönliche Antragstellung bis zur Rechtsberatung)
- Dokumente für Asylwerber, Flüchtlinge und subsidiär Schutzberechtigte
- Verfahren bei der Außerlandesbringung von abgelehnten Asylwerbern

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Dr. Eva-Caroline Pflieger	06.03.2017, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 195,-	RE17006

Modul 2: Niederlassungs- und Aufenthaltsrecht

- Behördenstruktur
- Verfahren zur Erlangung eines Aufenthaltstitels
- Erteilungsvoraussetzungen für den Aufenthaltstitel
- Integrationsvereinbarung
- Unionsrechtliches Aufenthaltsrecht (Freizügigkeit von EWR-Bürgern)

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Dietmar Hudsky	13.03.2017, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 195,-	RE17007

Modul 3: Fremdenpolizeigesetz

- Einblick in die Tätigkeit der Fremdenpolizei
- Behördenstruktur (Bundesamt für Fremdenwesen und Asyl, Landespolizeidirektionen sowie Verwaltungsgerichtsbarkeit)
- Grenzkontrolle sowie Einreisevoraussetzungen
- Rechtmäßiger und unrechtmäßiger Aufenthalt (insb. Schnittstelle zu § 21 Niederlassungs- und Aufenthaltsgesetz)
- Visafreie Aufenthalte – Beschäftigung mit Visa C und D, EU-Visakodex
- Grundzüge des Verfahrens von Aufenthaltsbeendigungen und Außerlandesbringungen
- Strafbare Handlungen nach dem Fremdenpolizeigesetz

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
MinR Mag. Maria Markovics ADir Michael Schiller	20.03.2017, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 195,-	RE17008



SICHERHEITSPOLIZEIGESETZ (SPG) für Sicherheitsreferenten der Bezirkshauptmannschaften

Das Sicherheitspolizeigesetz ist ein Bundesgesetz und regelt die Organisation der Sicherheitsverwaltung und die Aufrechterhaltung der öffentlichen Ruhe, Ordnung und Sicherheit in Österreich. Es bildet also die rechtliche Grundlage für die Aufgaben und Befugnisse der Sicherheitsbehörden und ihrer Organe. Auch den Sicherheitsreferenten in den Bezirkshauptmannschaften sind zahlreiche sicherheitsbehördliche Aufgaben übertragen, die sie mit Hilfe des Bezirkspolizeikommandos und der Polizeiinspektionen der Bundespolizei in ihrem Bezirk zu erfüllen haben.

In diesem Seminar erfahren Sie, welche Aufgaben in Ihren Zuständigkeitsbereich als Sicherheitsreferent in Ihrer Bezirkshauptmannschaft fallen und welche Befugnisse damit einhergehen. Sie lernen, welche Themen und Paragraphen für Ihre Tätigkeit von besonderer Bedeutung sind und wie Sie in diesem Zusammenhang das Sicherheitspolizeigesetz richtig anwenden.

ZIELGRUPPEN

Sicherheitsreferenten der Bezirkshauptmannschaften als Sicherheitsbehörden

INHALT

1. Teil des SPG

- 1. Hauptstück: Anwendungsbereich des Sicherheitspolizeigesetzes
- 2. Hauptstück: Organisation der Sicherheitsverwaltung

2. Teil des SPG

- 2. Hauptstück: Aufrechterhaltung der öffentlichen Sicherheit
- 3. Hauptstück: Aufrechterhaltung der öffentlichen Ordnung
- 4. Hauptstück: Besonderer Überwachungsdienst

3. Teil, 2. Hauptstück des SPG

- 2. Abschnitt: Besondere Befugnisse, insbesondere §§ 36, 36a, 37, 38a, 41, 42a, 48a und 49 SPG
- 3. Abschnitt: Besondere Befugnisse zur Verhinderung von Gewalt bei Sportgroßveranstaltungen

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Generalmajor Günter Krenn, BA	17.05.2017, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 195,-	RE17030

UMSTELLUNG DER ÖFFENTLICHEN BELEUCHTUNG IN GEMEINDEN

Die Umrüstung der Straßenbeleuchtung auf moderne, energieeffiziente Technologien ist seit Jahren ein beherrschendes Thema in Österreichs Gemeinden. Nicht nur der Kostendruck spielt eine Rolle, sondern auch verbindliche Vorgaben durch europäische, ver- gabe-, zivil- und verwaltungsrechtliche Bestimmungen zwingen zum Handeln. Unkenntnis der rechtlichen Ausgangssituation kann daher „verheerende“ Folgen haben.

In diesem Seminar lernen Sie einerseits zivil- und verwaltungsrechtliche Pflichten zur Beleuchtung des Gemeindegebietes kennen. Andererseits erhalten Sie wesentliche Informationen über die vergaberechtlichen Grundlagen zur rechtskonformen Beschaffung von Leuchtmitteln für die öffentliche Straßenbeleuchtung.

ZIELGRUPPEN

Amtsleiter, Bürgermeister, Landes- und Gemeindebedienstete

INHALT

- Beleuchtungspflicht
- Rechtliche Grundlagen und Rechtsprechung
- Haftungsrisiken anhand zivil- und strafrechtlicher Grundlagen
- Beschaffung auf Grundlage des Bundesvergabe- gesetzes 2006
- Grundlagen des Vergaberechts: Begriffserklärungen, Verfahrensarten, Ausschreibungsunterlagen
- Rechtliche Folgen von vergaberechtswidrigen Beschaffungen

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
RA Mag. Robert Ertl	27.06.2017, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 200,-	RE17031

VERGABERECHT UND AUSSCHREIBUNGSPRAXIS FÜR DEN EIGENEN WIRKUNGSBEREICH DER GEMEINDEN

Für Gemeinden ist es oft schwierig, einen Liefer-, Dienstleistungs- oder Bauauftrag vergaberechtlich korrekt zu vergeben, da die einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen undurchsichtig und oft schwer zu verstehen sind. Das größte Problem besteht meistens bei der Festlegung des geschätzten Auftragswertes. Zur Vermeidung komplizierter Verfahren wählen die Gemeinden oft den einfachsten Weg der Direktvergabe, bei der der Auftragswert unter € 100.000,- liegt. Jedoch kann die Wahl eines rechtswidrigen Verfahrens schwere Folgen nach sich ziehen, wie die Gefahr der Nichtigerklärung des abgeschlossenen Vertrages oder auch die Möglichkeit der Verhängung von Sanktionen, wie etwa Geldbußen. Darüber hinaus besteht auch noch die Gefahr, dass die Gebarung vom zuständigen Landesrechnungshof beanstandet wird, weil die Vergabe nicht den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit ent- spricht.

In diesem Seminar lernen Sie daher sehr praxisbezogen, worauf Sie bei Beschaffungen für Ihre Gemeinde vergaberechtlich achten müssen. Insbesondere sollen Ihnen relevante Fehler in den Ausschreibungsunterlagen, aber auch typische Angebotsmängel und Ausscheidenstatbestände im Bereich der Vergabe im eigenen Wirkungsbereich der Gemeinde anhand von Praxisbeispielen näher- gebracht werden.

ZIELGRUPPEN

Bürgermeister, Amtsleiter und Gemeindebedienstete

INHALT

- Grundsätze des Vergaberechts
- Auftragsarten
- Direktvergabe
- Wahl des richtigen Vergabeverfahrens für Aufträge über € 100.000,-
- Rahmenvertrag und Rahmenvereinbarung in der Praxis
- Fehler in den Ausschreibungsunterlagen und typische Angebotsmängel
- Praxisbeispiele für Werkverträge, Lieferleistungen und Dienstleistungen
- Rechtsschutz

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
RA Prof. Dr. Michael Breitenfeld RA Mag. Robert Ertl	25.04.2017 (Eisenstadt), 09.05.2017 (Pinkafeld), jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland Campus 1, 7000 Eisenstadt Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 270,-	RE17032 (Eisenstadt) RE17033 (Pinkafeld)

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

NEU

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

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

Theorie

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

Praxis und Live Demonstrationen

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

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Dipl.-Ing. Markus Riegler	28.03.2017 (Eisenstadt), 27.04.2017 (Pinkafeld), jeweils 08.30-12.30 Uhr	Akademie Burgenland Campus 1, 7000 Eisenstadt Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 135,-	RE17034 (Eisenstadt) RE17035 (Pinkafeld)

UPDATE ARBEITSRECHT 2016 UND DIE NEUESTEN OGH-ENTSCHEIDUNGEN

Arbeitsrechtliche Fragestellungen, insbesondere im Hinblick auf die Lohn- und Sozialdumping-Bestimmungen, spielen in der unternehmerischen Praxis eine zunehmend wichtige Rolle. Werden Sie im Zuge Ihrer beruflichen Tätigkeit immer wieder mit arbeitsrechtlichen Fragestellungen konfrontiert und müssen Sie aktuelle arbeitsrechtliche Themen sowie auch künftige Entwicklungen berücksichtigen?

In diesem Seminar werden Sie durch höchstgerichtliche Entscheidungen und praxisnahe Beispiele mit den wesentlichsten Schwerpunktthemen im Bereich des Arbeitsrechts vertraut gemacht.

Hinweis:

Grundkenntnisse des Arbeitsrechts sind von Vorteil, aber nicht Voraussetzung.

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

Kürzlich in Kraft getretene Änderungen, insbesondere

- Maßnahmen im Bereich des Arbeitsvertragsrechts
- Änderungen im Arbeitszeitrecht
- Änderungen des Mutterschutzgesetzes bzw. Väterkarenzgesetzes
- Invaliditätspension Neu

Aktuelle Judikatur des Obersten Gerichtshofes (OGH)

Ausblick, insbesondere

- Neuregelungen zum Lohn- und Sozialdumping
- Entsende-Richtlinie

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
RA Mag. Dr.jur. Clemens Egermann	06.04.2017, 09.00-13.00 Uhr	Akademie Burgenland Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 160,-	RE17036

DAS ZUSTELLRECHT – GRUNDLAGEN UND PRAXIS

„Zurück an den Absender“ – oft passiert es, dass amtliche Dokumente, wie zum Beispiel Verfahrensordnungen, nicht zugestellt werden können. Dies behindert in Folge den zügigen und erfolgreichen Abschluss von Verfahren. Welche weiteren Möglichkeiten der Zustellung bzw. korrekten und raschen Erledigung hat die Behörde in solchen Fällen und welche Fristen müssen einhalten werden?

Diese und weitere Fragen rund um das Thema „Zustellrecht“ werden in diesem Seminar beantwortet. Sie erhalten sämtliche wesentliche Informationen zum Gesetz sowie zu dessen praktischer Umsetzung. Darüber hinaus lernen Sie anhand zahlreicher Beispiele die korrekte Anwendung der Rechtslage in der Praxis.

ZIELGRUPPEN

Amtsleiter, Gemeindebedienstete und Mitarbeiter in den Bezirkshauptmannschaften

INHALT

- Anwendungsbereich des Zustellgesetzes
- Zustellverfügung
 - Empfänger
 - Zustelladresse
 - Zustellform
 - Sonstige Festlegungen
- Zustellorgane
- Physische Zustellung
 - Zustellung mit bzw. ohne Zustellnachweis
 - Heilung von Zustellmängeln
- Elektronische Zustellung
 - Zustelldienste
 - Zustellung mit bzw. ohne Zustellnachweis
 - Zustellung durch die Behörde, unmittelbare elektronische Ausfolgung

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Philipp Bauer, Rat	06.03.2017 (Eisenstadt), 14.03.2017 (Pinkafeld), jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland Campus 1, 7000 Eisenstadt Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 200,-	RE17037 (Eisenstadt) RE17038 (Pinkafeld)

VERWALTUNGSGERICHTSBARKEIT NEU FÜR GEMEINDEN

Mit der Verwaltungsgerichtsbarkeits-Novelle 2012, die am 1. Jänner 2014 in Kraft getreten ist, sind in der österreichischen Verwaltung grundlegende Änderungen einhergegangen.

In diesem Seminar werden diese Änderungen im öffentlich-rechtlichen Rechtsschutzsystem beleuchtet. Sie erhalten Informationen zu den verfassungsrechtlichen Grundlagen und den einfachgesetzlichen Ausführungsbestimmungen des Bundes und des Landes Burgenland sowie zu Organisation und Verfahrensrecht (VwGVG) der neuen Verwaltungsgerichte erster Instanz. Auch der – zum Teil neu gestaltete – Rechtsschutz durch den VfGH und den VwGH wird in Grundzügen dargestellt. Ebenso wird die jüngste Rechtsprechung in besonderer Weise berücksichtigt.

ZIELGRUPPEN

Amtsleiter, Bürgermeister und Gemeindebedienstete

INHALT

- Verfassungsrechtliche Grundlagen der Verwaltungsgerichtsbarkeit erster Instanz
- Kompetenzen der Verwaltungsgerichte und Zuständigkeitsverteilung
- Organisation der Verwaltungsgerichte
(unter besonderer Berücksichtigung des Landesverwaltungsgerichts Burgenland)
- Verfahrensrecht (VwGVG) unter Berücksichtigung der Besonderheiten des Rechtsmittelverfahrens der Gemeinden
- Rechtsschutz durch VfGH und VwGH („Revisionsmodell“)
- Jüngste Rechtsprechung

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Dr. Wolfgang Fasching	13.03.2017 (Eisenstadt), 20.03.2017 (Pinkafeld), jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland Campus 1, 7000 Eisenstadt Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 210,-	RE17017 (Eisenstadt) RE17018 (Pinkafeld)

PERSONENSTAND MEETS FREMDENRECHT



Die Umsetzung der Novelle zum Personenstandsgesetz 2013, zur Personenstandsgesetz-Durchführungsverordnung (PStG-DV) 2013 sowie zum Namensänderungsgesetz (NAEG) wirft eine Reihe rechtlicher Fragen auf, die im Zuge dieses Seminars geklärt werden.

Neben wesentlichen Informationen, die Sie zu den o.a. Bereichen erhalten, diskutieren Sie in diesem Seminar Personenstandsfälle mit Asylwerbern, Asylberechtigten und anderen Fremden und erfahren Wissenswertes über die Eintragung von Personenstandsfällen und Erklärungen aus dem Ausland. Die Bereiche „Auskunftserteilung und Akteneinsicht“, „Urkundenwesen“ und „Neuerungen im Namens- und Kindschaftsrecht“ werden ebenfalls thematisiert.

ZIELGRUPPEN

Standesbeamte sowie Mitarbeiter des Amtes der Bgld. Landesregierung, die mit Personenstandsangelegenheiten betraut sind

INHALT

Personenstandsfälle mit Asylwerbern, Asylberechtigten und anderen Fremden

- Fallbeispiele
- Informationsbeschaffung
- Tipps und Tricks in Verfahren

Eintragung von Personenstandsfällen und Erklärungen aus dem Ausland

- Neue Regelungen - Umsetzung
- Verfahren und Zuständigkeiten
- Würdigung von fremden Urkunden nach österr. Recht

Auskunftserteilung (Datenschutz) und Akteneinsicht

- Fallbeispiele
- Datenschutzgesetz 2000

Urkundenwesen (z.B. „Dynamik“ des Namens in der Urkunde)

- Standardurkunden
- Wer kann/darf/macht was und wann

Umsetzung der Novelle zum PStG 2013, der PStG-DV 2013, des NAEG und der Durchführungsanleitung für die standesamtliche Arbeit

- Eingetragene Partnerschaften am Standesamt
- Sternchenkinder
- Elektronische Übermittlung von Erklärungen und Urkunden
- Zuständigkeiten „neu“

Neues aus dem Namens- und Kindschaftsrecht

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
MR Norbert Kutscher Ingrid Schwarz Heide Fabsich	01.06.2017 (Eisenstadt), 07.06.2017 (Pinkafeld), jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland Campus 1, 7000 Eisenstadt Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 220,-	RE17039 (Eisenstadt) RE17040 (Pinkafeld)

RECHT SPRECHEN UND SCHREIBEN



Rechtliche und amtliche Texte sind oft schwer verständlich, weil sie in einer speziellen juristischen Sprache geschrieben sind. Juristen und Mitarbeiter in der Verwaltung stehen daher vor der Herausforderung, amtliche Mitteilungen, Gutachten, Entscheidungen oder Ähnliches so zu formulieren, dass sie verstanden werden. Kluge Texte müssen nicht unverständlich sein.

In diesem Seminar werden Ihnen einige Grundregeln für das verständliche Formulieren vermittelt. Sie erhalten wichtige Werkzeuge und dazugehörige Tipps, wie Sie Ihre überzeugenden Gedanken und Inhalte klar und deutlich zu Papier bringen, sodass sie auch gelesen werden. Praktische Übungen und der Austausch mit den anderen Teilnehmern runden dieses Seminar ab.

ZIELGRUPPEN

Juristen und alle Mitarbeiter, die mit der Aufbereitung von juristischen Texten betraut sind

INHALT

- „Für einen kurzen Text hatte ich keine Zeit, so schrieb ich einen langen...“
- Entscheidungen so schreiben, dass sie auch gelesen werden
- Überzeugende Gedanken klar formulieren
- Eines nach dem anderen – die Reihenfolge der Gedanken im einzelnen Satz und im ganzen Text
- Adieu Amtsdeutsch

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Dr. Reinhard Hinger	25.04.2017, 09.00-12.30 Uhr	Akademie Burgenland Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 125,-	RE17041



SEMINARE GEMEINDEN UND LAND

BEWERTUNG DES GEMEINDEVERMÖGENS – SCHULUNG DER BGLD. VERMÖGENSBEWERTUNGSRICHTLINIEN

Mit der Voranschlags- und Rechnungsabschlussverordnung (VRV) 2015 wird die Buchhaltung in den österreichischen Gemeinden auf ein Drei-Komponenten-System umgestellt. Neben der Einführung eines Finanzierungshaushalts und eines Ergebnishaushalts wird auch ein Vermögenshaushalt zu führen sein. Das bedeutet, dass alle burgenländischen Gemeinden ihr Vermögen neu zu bewerten haben bzw. ihre bestehenden Vermögensverzeichnisse überarbeiten müssen.

In diesem Seminar erlernen Sie die unter Mitwirkung von Experten des Bundes, des Landes und der Gemeinden erarbeiteten Bewertungsrichtlinien, um im Burgenland künftig eine einheitliche Vorgangsweise bei dieser Bewertung zu gewährleisten.

ZIELGRUPPEN

Alle Gemeindebediensteten, die mit der Vermögensbewertung bzw. mit der Wartung der Vermögensverzeichnisse in ihrer Gemeinde betraut sind

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Karl Aufner Peter Pohl Mag. Veronika Meszarits	27.03.2017 (Eisenstadt), 03.04.2017 (Pinkafeld), jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland Campus 1, 7000 Eisenstadt Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 99,-	GL17002 (Eisenstadt) GL17003 (Pinkafeld)

KOSTEN- UND LEISTUNGSRECHNUNG IN DER ABWASSERWIRTSCHAFT

Die neuen Förderungsrichtlinien des Bundes für die kommunale Siedlungswasserwirtschaft sind mit 1. Jänner 2016 in Kraft getreten. Darin wird verstärkt auf die Effizienz und Treffsicherheit der eingesetzten Förderungsmittel geachtet. Besonders hoher Wert wird vor allem auf eine standardisierte Kosten- und Leistungsrechnung gelegt.

In diesem Seminar eignen Sie sich fundiertes, betriebswirtschaftliches Basiswissen an, um danach selbstständig Kosten- und Leistungsrechnungen erstellen zu können.

ZIELGRUPPEN

Amtsleiter, Bürgermeister sowie alle Gemeindebediensteten, die mit diesem Thema betraut sind

INHALT

Teil I

- Förderungen im Bereich der Siedlungswasserwirtschaft
- Aktueller Stand der FAG-Verhandlungen (Finanzausgleichs-Verhandlungen)
- Vorstellung der neuen Landesförderrichtlinie, die mit 01.01.2017 in Kraft treten soll

Teil II

- **Einführung in die Kosten- und Leistungsrechnung**
 - Ziel und Zweck
 - Aufgaben und Funktionen
 - Kostenrechnungsarten/-systeme und Einsatzgebiete
 - Teilbereiche der Kosten- und Leistungsrechnung

- **Erfassung und Ermittlung der Aufwendungen für die Kosten- und Leistungsrechnung in der Siedlungswasserwirtschaft**
 - Kostenüberleitung/Kostenabgrenzung (Ausscheiden von neutralen Aufwendungen, sachliche und zeitliche Kostenabgrenzung)
 - Kostenstellenbildung
 - Ermittlung Grundkosten
 - Ermittlung der kalkulatorischen Kosten
 - Kostenauflösung/Kostenkorrektur
- **Praxisbeispiele**

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
WHR Dipl.-Ing. Gerald Hüller StB. Günter Toth	03.04.2017, 08.30-15.00 Uhr	Akademie Burgenland Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 190,-	GL17029

GEMEINDERECHTSPAKET – DIE WESENTLICHSTEN ÄNDERUNGEN



Die Burgenländische Gemeinderechts-Sammelnovelle hat für die Verwaltung einige, grundlegende Änderungen mit sich gebracht – vor allem im Hinblick auf die Gemeindeordnung, die Gemeindewahlordnung, das Gemeindebezügegesetz und das Gemeindebedienstetengesetz.

In diesem Seminar werden daher all diese Neuerungen näher beleuchtet. Sie erhalten wesentliche Informationen zu den verfassungsrechtlichen Änderungen der Burgenländischen Gemeindeordnung 2003, vor allem aber zur Bedeutung der Ersatzgemeinderäte, zur Adaptierung der Rechte und Pflichten der Gemeindeorgane sowie zur Umsetzung in der Praxis. Ebenso werden die einfachgesetzlichen Änderungen der Burgenländischen Gemeindewahlordnung 1992, insbesondere die Einführung des 2. Wahltages und des Burgenländischen Gemeindebezügegesetzes mit Schwerpunkt auf die Neuregelung der Gemeindebezüge betrachtet und thematisiert. Darüber hinaus werden die Änderungen des Burgenländischen Gemeindebedienstetengesetzes 2014 in Grundzügen dargestellt.

ZIELGRUPPEN

Amtsleiter, Bürgermeister sowie alle Mitarbeiter der burgenländischen Gemeinden und Magistrate

INHALT

- Kompetenzen der Gemeindeorgane und deren geänderte Zuständigkeitsverteilung
- Bedeutung und Funktion der Ersatzgemeinderäte
- Wesentliche Änderungen in der Geschäftsführung des Gemeinderates
- Einführung des 2. Wahltages bei den Gemeinderats- und Bürgermeisterwahlen
- Bezüge der Gemeindeorgane – Sitzungsgelder
- Hauptberufliche Ausübung des Bürgermeisteramtes – Bezugsfortzahlung

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Andrea Deutsch Mag. Brigitte Novosel	20.06.2017 (Pinkafeld), 27.06.2017 (Eisenstadt), jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 99,-	GL17031 (Pinkafeld) GL17032 (Eisenstadt)



FLÄCHENWIDMUNGSVERFAHREN (RAUMPLANUNG)

Gemeinden sind auf verschiedenste Art und Weise mit der Thematik der Raumordnung konfrontiert, wobei die örtliche Raumplanung in den Kompetenzbereich der Gemeinden fällt. Ein wesentliches Instrument der örtlichen Raumplanung ist der Flächenwidmungsplan als kurz- bis mittelfristiges Planungsdokument. Er stellt daher die Grundlage jedweder baulichen Tätigkeit innerhalb einer Gemeinde dar. Formale Fehler im Zusammenhang mit der Änderung des Flächenwidmungsplans aber auch Fehleinschätzungen im Hinblick auf die Wahl der „richtigen“ Widmungskategorie führen oft zu langfristigen Verzögerungen. Umso wichtiger ist es daher, die jeweiligen Verfahren sowohl in formaler als auch in inhaltlicher Hinsicht korrekt und entsprechend den gesetzlichen Bestimmungen und Zielsetzungen durchzuführen sowie die Eigenheiten und Voraussetzungen der einzelnen Widmungskategorien zu kennen.

In diesem Seminar erhalten Sie ausführliche Informationen zu den relevanten rechtlichen Grundlagen, den verschiedenen Verfahrensarten für die Änderung eines Flächenwidmungsplans sowie den überörtlichen Zielsetzungen und Bestimmungen des Landes, die in der örtlichen Raumplanung zu berücksichtigen sind. Darüber hinaus erhalten Sie die Möglichkeit, konkrete Frage- und Problemstellungen sowohl in fachlicher wie auch rechtlicher Hinsicht zu diskutieren.

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

Flächenwidmungsplan

- Inhalt und Ziel
- Flächenwidmungsplanänderung im Auflageverfahren
- Flächenwidmungsplanänderung im vereinfachten Verfahren
- Strategische Umweltprüfung
- Kenntlichmachungen
- Widmungskategorien
- Notwendigkeitsprüfung bei Grünflächen-Sonderwidmungen

- Baulandfreigaben
 - Maßnahmen zur Baulandmobilisierung
 - Planerische Zielsetzungen und überörtliche Interessen
 - Das Landesentwicklungsprogramm 2011 (LEP 2011)
- ### Örtliches Entwicklungskonzept (ÖEK)
- Inhalt und Ziel
 - Rechtliche Verbindlichkeit
 - Überörtliche Interessen und raumplanerische Zielsetzungen

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Cornelia Frank Mag. Alexandra Fischbach	06.03.2017 (Eisenstadt), 13.06.2017 (Pinkafeld), jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 205,-	GL17033 (Eisenstadt) GL17034 (Pinkafeld)

EFFEKTIVES GEMEINDEMANAGEMENT

Aufgaben der leitenden Gemeindebediensteten

Um eine effiziente und bürgerorientierte Gemeindeverwaltung gewährleisten zu können, ist es sinnvoll, die Synergien zwischen Politik und Verwaltung konstruktiv zu nutzen. Ebenso müssen das Rollenverhältnis zwischen Bürgermeister und Amtsleiter klar definiert sein und die zeitgemäßen Gemeindeführung-Grundsätze verinnerlicht werden, um die Gemeindeverwaltung modern und erfolgreich führen zu können.

In diesem Seminar durchleuchten Sie die Kompetenzen und die Verantwortlichkeiten von Gemeindebediensteten und gehen auf die Faktoren einer effizienten und effektiven Arbeitsmethodik im Gemeindealltag ein. Ziel hierbei ist es, Ihre persönlichen Stärken und die Kommunikation im Arbeitsalltag zu verbessern. Darüber hinaus erhalten Sie einen praxisorientierten Einblick in die Berufsordnung und lernen anhand des Aufgabenkatalogs die konkreten Agenden einer Gemeinde kennen.

ZIELGRUPPEN

Amtsleiter, Bürgermeister und Gemeindebedienstete

INHALT

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

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Bernhard Scharmer	02.05.2017 (Eisenstadt), 03.05.2017 (Pinkafeld), jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland Campus 1, 7000 Eisenstadt Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 210,-	GL17035 (Eisenstadt) GL17036 (Pinkafeld)

HACCP – HYGIENESCHULUNG FÜR KINDERGÄRTEN UND VOLKSSCHULEN (EU-HYGIENERECHT)

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

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Dipl.-HTL-Ing. Univ.-Lektor Andreas Schmölder	05.04.2017, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 185,-	GL17037

GEODATEN BURGENLAND – ANWENDUNG DES WEBGIS INKL. NEUERUNGEN

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
DI (FH) Michael Pinter	21.03.2017 (Pinkafeld), 28.03.2017 (Eisenstadt), jeweils 08.30-13.00 Uhr	Akademie Burgenland Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 170,-	GL17038 (Eisenstadt) GL17039 (Pinkafeld)

SOCIAL MEDIA IN GEMEINDEN

Social Media – wohl einer der am meisten verwendeten Begriffe der letzten Jahre. Allein in Österreich nutzen 3,5 Millionen Menschen aktiv soziale Medien, wie Facebook, Twitter etc. Sie sind aus unserem Alltag einfach nicht mehr wegzudenken. Vor allem auf Gemeindeebene stellt sich daher immer häufiger die Frage, ob die Nutzung von sozialen Netzwerken sinnvoll ist und wie man dadurch einen Mehrwert für die Bürger generieren kann. Denn der Grat zwischen politischer Meinungsbildung und Bürgerservice ist vor allem in Gemeinden sehr schmal.

In diesem Seminar erhalten Sie daher wichtige Informationen zu den Grundlagen von Online-Kommunikation in Städten, Gemeinden und Vereinen. Sie erhalten einen Überblick über die wesentlichen Vor- und auch Nachteile in Bezug auf den Einsatz sozialer Medien. Darüber hinaus werden Ihnen die Grundlagen für praktische Anwendungsmöglichkeiten dieser Netzwerke sowie deren vielseitige Einsatzmöglichkeiten, aber auch vorhandene Grenzen in der täglichen Öffentlichkeitsarbeit aufgezeigt.

ZIELGRUPPEN

Amtsleiter, Gemeindemitarbeiter und Vereinsfunktionäre

INHALT

- Grundlagen der Kommunikation in sozialen Netzwerken
- Unterschiede der wichtigsten Plattformen
- Aufbau von Zielgruppen
- Botschaften mit Qualität
- Weitererzählfaktor

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Alexander Handschuh, MSc	03.04.2017 (Eisenstadt), 25.04.2017 (Pinkafeld), jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland Campus 1, 7000 Eisenstadt Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 190,-	GL17040 (Eisenstadt) GL17041 (Pinkafeld)

DIE ERFOLGREICHE GEMEINDEZEITUNG

Gemeindezeitungen als wertvolles Werkzeug zur Bürgerbindung

Die Gemeindezeitung ist beliebter denn je! Denn das Interesse über die wichtigsten Ereignisse, die in der eigenen Gemeinde passieren, ist bei den Bürgern enorm hoch. Um die Bürger zeitgemäß, professionell und auch richtig informieren zu können, bedienen sich sehr viele Gemeinden des beliebten Kommunikationsmittels „Gemeindezeitung“. Wichtig dabei ist es, die zu veröffentlichenden Texte in möglichst einfacher, gut lesbarer Sprache zu verfassen.

In diesem Seminar lernen Sie die Grundlagen der redaktionellen Planung und des guten Storytellings kennen. Zudem erfahren Sie, wie Sie Ihre Artikel verständlich und auf den Punkt gebracht formulieren.

ZIELGRUPPEN

Amtsleiter, Gemeindemitarbeiter und Vereinsfunktionäre

INHALT

- Wie entsteht eine Blattlinie?
- Wie entsteht eine Redaktionsplanung?
- Kommunikationsmix Offline-Online
- Wie können Geschichten spannender erzählt werden?
- Wie kann die Organisation einer Gemeinde-Redaktion funktionieren?
- Wie schreibt man in „einfacher Sprache“?

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Alexander Handschuh, MSc	08.05.2017 (Eisenstadt), 16.05.2017 (Pinkafeld), jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland Campus 1, 7000 Eisenstadt Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 190,-	GL17042 (Eisenstadt) GL17043 (Pinkafeld)

RHETORIK FÜR STANDESBEAMTE – DIE TRAUUNGSREDE

Die standesamtliche Trauung gewinnt in der heutigen Zeit immer mehr an Bedeutung. Die Eheschließung soll zum schönsten Tag im Leben des Brautpaares werden, zu dem der Standesbeamte einen sehr wesentlichen Teil beiträgt - sowohl in der Gestaltung der Zeremonie, aber vor allem durch eine ansprechende und einfühlsame Ansprache.

In diesem sehr praxisorientierten Seminar lernen Sie, wie Sie Ihre Inhalte und Botschaften der Trauungsrede kompetent und gewinnend vermitteln, persönliche Details einarbeiten und emotionale und bewegende Momente entstehen lassen. Neben den praktischen Übungen, die die Grundlagen für das Zustandekommen einer rechtsgültigen Ehe vermitteln, erhalten Sie die Möglichkeit, eine Probetrauung durchzuführen.

ZIELGRUPPEN

Alle Standesbeamten sowie Beamte der Bezirksverwaltungsbehörden, die Trauungen und eingetragene Partnerschaften durchführen

INHALT

- Grundlagen für das Zustandekommen einer rechtsgültigen Ehe
- Gewinnbringende Vermittlung von Botschaften und Inhalten
- Wie Sie bewegende Momente erzeugen und Bilder in den Köpfen der Zuhörer entstehen lassen
- Kompetentes und souveränes Auftreten
- Praktische Übungen und Durchführung einer Probetrauung

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Edith Kern Gerd Klapsch	16.-17.03.2017 (Pinkafeld), 23.-24.03.2017 (Eisenstadt), jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 375,-	GL17045 (Pinkafeld) GL17044 (Eisenstadt)

PROTOKOLLE VON SITZUNGEN IN DER GEMEINDE KURZ UND PRÄGNANT VERFASSEN

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

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

ZIELGRUPPEN

Mitarbeiter in Gemeinden, die Protokolle verfassen müssen

INHALT

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

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Univ.-Lekt. Mag. Dr. Gabriele Cerwinka, MSc	22.06.2017, 13.00-16.30 Uhr	Akademie Burgenland Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 185,-	GL17048

ANLAGENGENEHMIGUNGSVERFAHREN

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

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

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Peter Gratzl Ing. Heinrich Preiss	04.05.2017, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 315,-	GL17049



BRANDSCHUTZWART GEMÄSS TRVB 117 O

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

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Ing. Martin Mittnecker Ing. Andreas Braunstein Ing. Christoph Schrey, BSc	24.05.2017, 08.00-16.30 Uhr	Landesfeuerwehrkommando für das Burgenland, Leithabergstraße 41 7000 Eisenstadt	€ 120,-	GL17050

BRANDSCHUTZBEAUFTRAGTER GEMÄSS TRVB 117 O (GRUNDSCHULUNG)

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

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

ZIELGRUPPEN

Bedienstete, die die Tätigkeiten eines Brandschutzbeauftragten bzw. seines Stellvertreters wahrnehmen

INHALT

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

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Ing. Martin Mittnecker Ing. Andreas Braunstein Ing. Christoph Schrey, BSc	03.-05.04.2017 oder 15.-17.05.2017, jeweils 08.00-16.00 Uhr	Landesfeuerwehrkommando für das Burgenland Leithabergstraße 41 7000 Eisenstadt	€ 350,-	GL17051 GL17030

TECHNIKSEMINAR „BRANDMELDEANLAGEN“ GEMÄSS TRVB 117 O

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

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

Hinweis:

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

- Brandmeldesystem und -anlagen
- Brandmelder und Brandalarme
- Brandfallsteuerungen
- Pflichten der Betreiber 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)

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Ing. Andreas Braunstein Ing. Michael Hauser	13.03.2017 & 16.03.2017, 08.00-16.00 Uhr	Landesfeuerwehrkommando für das Burgenland, Leithabergstraße 41 7000 Eisenstadt	€ 120,-	GL17052

FACHTAGUNG DER BRANDSCHUTZBEAUFTRAGTEN (AUFFRISCHUNG)

Am 01.06.2017 findet in Neufeld an der Leitha die Fachtagung der Brandschutzbeauftragten statt. Im Rahmen dieser Tagung erfahren Sie, welche Weiterentwicklungen es auf dem Brandschutzsektor gibt. Anhand von tatsächlichen Brandgeschehen lernen Sie, den Zusammenhang von betrieblichem Brandschutz mit Brandauswirkungen zu erkennen. Darüber hinaus können Sie Ihr bereits erlerntes, brandschutztechnisches Wissen auffrischen.

Als Referenten fungieren Mitarbeiter der österreichischen Brandverhütungsstellen sowie kompetente Fachexperten.

ZIELGRUPPEN

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

INHALT DER TAGUNG

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

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mitarbeiter der österreichischen Brandverhütungsstellen und Fachreferenten	01.06.2017, 08.45-16.00 Uhr	„Der Reisinger“ am Neufelder See Eisenstädter Straße 2491 Neufeld an der Leitha	€ 151,-	GL17053

AUSBILDUNG ZUM STAPLERFAHRER

Steigern Sie mit dem Staplerschein Ihre Berufschancen

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

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

ZIELGRUPPEN

Personen, die mit Transportarbeiten in Betrieben beauftragt werden

INHALT

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

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Ing. Franz Kern	20.-22.03.2017 (Eisenstadt), 08.00-16.00 Uhr 05.-07.05.2017 (Oberwart), FR 15.00-21.30 Uhr, SA, SO 08.00-17.00 Uhr	BFI Servicecenter in jeder Bezirkshauptstadt	€ 260,-	GL17054 GL17055

FAHRZEUG- UND LADEKRANFÜHRER BIS 300 KNM LASTMOMENT

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

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

Bitte bringen Sie ein Passfoto zum Seminar mit.

Nach erfolgreichem Abschluss erhalten Sie den Kranführer-Ausweis.

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

Hinweis:

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

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Ing. Franz Kern	21.-23.04.2017 (Neusiedl), Freitag 15.00-22.00 Uhr Samstag, Sonntag 08.00-17.00 Uhr	BFI Servicecenter in jeder Bezirkshauptstadt	€ 280,-	GL17056

LADEGUTSICHERUNG

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

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

ZIELGRUPPEN

Alle Personen, die Verantwortung für die Transportsicherheit tragen

INHALT

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

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

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Vortragende des BFI	25.03.2017, 08.00-16.00 Uhr	BFI Burgenland Wiener Straße 7, 7000 Eisenstadt	€ 130,-	GL17057





E-GOVERNMENT

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

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 uvm. 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 eigene Bauakte (2-3 Stück) mit. Im Seminar steigen Sie mit Ihren persönlichen Zugangsdaten ein und arbeiten somit mit Ihren eigenen Daten.

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

- Workflow
- Datenkontrollthemen
- Zwischenspeicher
- Bauvorhaben (Neu; An-, Auf- u. Zubau; Umbau)
- Nutzungseinheiten
- Adressänderungen
- Finanzamt, Gebäuderegister und Einheitsbewertungen
- Klärungsadressen bereinigen
- Bearbeiten eigener Bauakte
- Auswertungen

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Edith Pein	16.05.2017 (Eisenstadt), 23.05.2017 (Pinkafeld), jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 215,-	EG17013 (Eisenstadt) EG17014 (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) übers Kommunalnet oder über ein Portal Ihres Softwareanbieters (Administrator muss diesen Zugang freischalten). Darüber hinaus bringen Sie einige Bauakte (2-3 Stück) mit. Im Seminar steigen Sie mit Ihren persönlichen Zugangsdaten ein und arbeiten somit mit Ihren eigenen Daten.

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Thomas Bollin	12.06.2017 (Eisenstadt), 13.06.2017 (Pinkafeld), jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 215,-	EG17004 (Eisenstadt) EG17005 (Pinkafeld)

ZPR-/ZSR-WORKSHOP MIT SCHWERPUNKT ASYLRECHT

Das ZPR/ZSR-System ist mittlerweile seit über zwei Jahren im Einsatz. Da speziell im Bereich „Asylrecht“, insbesondere bei den Themen „Asylwerber“ und „Asylberechtigte“ häufig Fragen auftauchen, wird nun ein eigener Vertiefungsworkshop veranstaltet, der sich schwerpunktmäßig auf diese Themenbereiche konzentriert. Neben einer Wiederholung der wichtigsten Verfahren, wie Ehe, Geburt und Tod, besprechen Sie in diesem Intensivseminar, wie Sie Verfahren in Bezug auf Asylwerber und Asylberechtigte behandeln und bearbeiten. Auch gesetzliche Neuerungen sowie die Themen Vaterschaftsanerkennung, Adoption und namensrechtliche Erklärungen sind Teil dieses Seminars.

Hinweis:

Bitte bringen Sie Ihre Login-Daten (Benutzername und Passwort) für das Kommunalnet als Stammportal bzw. für das Portal Ihres Softwareanbieters (Administrator muss diesen Zugang freischalten) mit. Ebenso benötigen Sie Ihre Behördenkennzahl für das Zentrale Personenstandsregister (ZPR).

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

- Wie verhalte ich mich bei Asylwerbern/Asylberechtigten/Illegalen
- Nacherfassung von ausländischen Urkunden (schlichte Eintragung)
- Wann dürfen Nachbeurkundungen durchgeführt werden (Vorgangsweise, Antrag, Kosten, etc.)
- Zugriff aufs Fremdenregister
- Welche Personenanpassungen müssen unter den Verfahren bleiben, welche können storniert werden
- Nacherfassung (Ehe und Geburt): Vorbereitung der Datensätze, um das Verfahren freizugeben
- Hinweise setzen (welche und warum)
- Vollständige Erfassung eines Geburtenbuches
- Namensrechtliche Erklärungen (Altfälle)
- Ehefähigkeitszeugnis, Teilauszug, Gesamtauszug
- Halbdynamische Urkunden, Urkundendruck
- Freigabe der Staatsbürgerschaftsevidenz, Ausdruck eines Staatsbürgerschaftsnachweises
- Gesetzliche Änderungen/Neuerungen

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Thomas Bollin	27.03.2017 (Eisenstadt), 28.03.2017 (Pinkafeld), jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 215,-	EG17006 (Eisenstadt) EG17007 (Pinkafeld)

LMR-AUSWERTUNGEN – WORKSHOP

Seit 27.06.2016 verfügt das LMR aufgrund einer Modernisierung seitens des BMI über eine neue Benutzeroberfläche. Neben neuen Abläufen und Prozessen bietet das LMR einen sehr umfangreichen Auswertungsteil, der für die tägliche Arbeit enorm wichtig ist.

In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie diesen Auswertungsteil optimal nutzen bzw. organisieren können, um die gewünschten Informationen so detailliert wie möglich zu erhalten. Sie arbeiten und üben direkt am PC – und zwar mit den Daten der eigenen Gemeinde im Echtssystem. Das bedeutet, dass die im Seminar angelegten Listen, Vorlagen, periodischen Auswertungen etc. automatisch in der Gemeinde verfügbar sind.

Hinweis:

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

- Listen generell (Jubilarer, Statistiken etc.)
- Neue/geänderte Arten von Listen
- Bestellvorlagen anlegen
- Listen aus LMR-Suchergebnis (Weiterverarbeitung)
- Ablaufsteuerung, periodische Listen
- Seriendruck: Etiketten, Serienbriefe, eigene Listen über Seriendruck
- Erläuterungen zum Zusammenspiel AGWR II – ZMR3/LMR3
- Auflösung Klärungsadressen – Teilkklärungsadressen
- Sprengelanlage (Wahl, Schule, Kirche, Kanal etc.)
- Wahlabwicklung, Testwählerverzeichnis
- Arbeit mit Personenkennzeichen
- Bearbeiten/Möglichkeiten mit Excel bzw. Access, eigene Formulare über Seriendruck

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Thomas Bollin	25.04.2017 (Eisenstadt), 26.04.2017 (Pinkafeld), jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 160,-	EG17011 (Eisenstadt) EG17012 (Pinkafeld)

RECHTSINFORMATIONSSYSTEM (RIS)

Das Rechtsinformationssystem des Bundes (RIS) dient der Kundmachung der im Bundesgesetzblatt und in den Landesgesetzblättern zu verlautbarten Rechtsvorschriften sowie der Information über das Recht von Bund und Ländern. Weiters bietet das RIS Zugang zum EU-Recht, zur Rechtsprechung, zu ausgewählten Rechtsnormen von Gemeinden und zu ausgewählten Erlässen von Bundesministerien.

In diesem Seminar erhalten Sie eine Einführung in die verschiedensten Rechtsapplikationen des RIS. Anhand praktischer Recherchen werden die wichtigsten Informationsdatenbanken thematisiert. Die vorhandenen Suchmöglichkeiten werden vorgestellt und anhand praktischer Beispiele demonstriert.

ZIELGRUPPEN

Interessierte Mitarbeiter

INHALT

- Bundesgesetzblätter
- Bundesrecht
- Judikatur

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Anita Österreicher	27.04.2017, 09.15-13.15 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 70,-	EG17008

GRUNDBUCH, FIRMENBUCH, EDIKTSDATEI

Nach einer Einweisung in die Rechtsgrundlagen lernen Sie die Abfragemöglichkeiten im System kennen. Sie werden befähigt, die Funktionalitäten des Grund- und Firmenbuches sowie der Ediktsdatei für Ihre beruflichen Aufgaben zu nutzen.

In diesem Seminar erhalten Sie einen fundierten und praxisorientierten Überblick über die Bedienung der Applikationen „Grundbuch“, „Firmenbuch“ und „Ediktsdatei“.

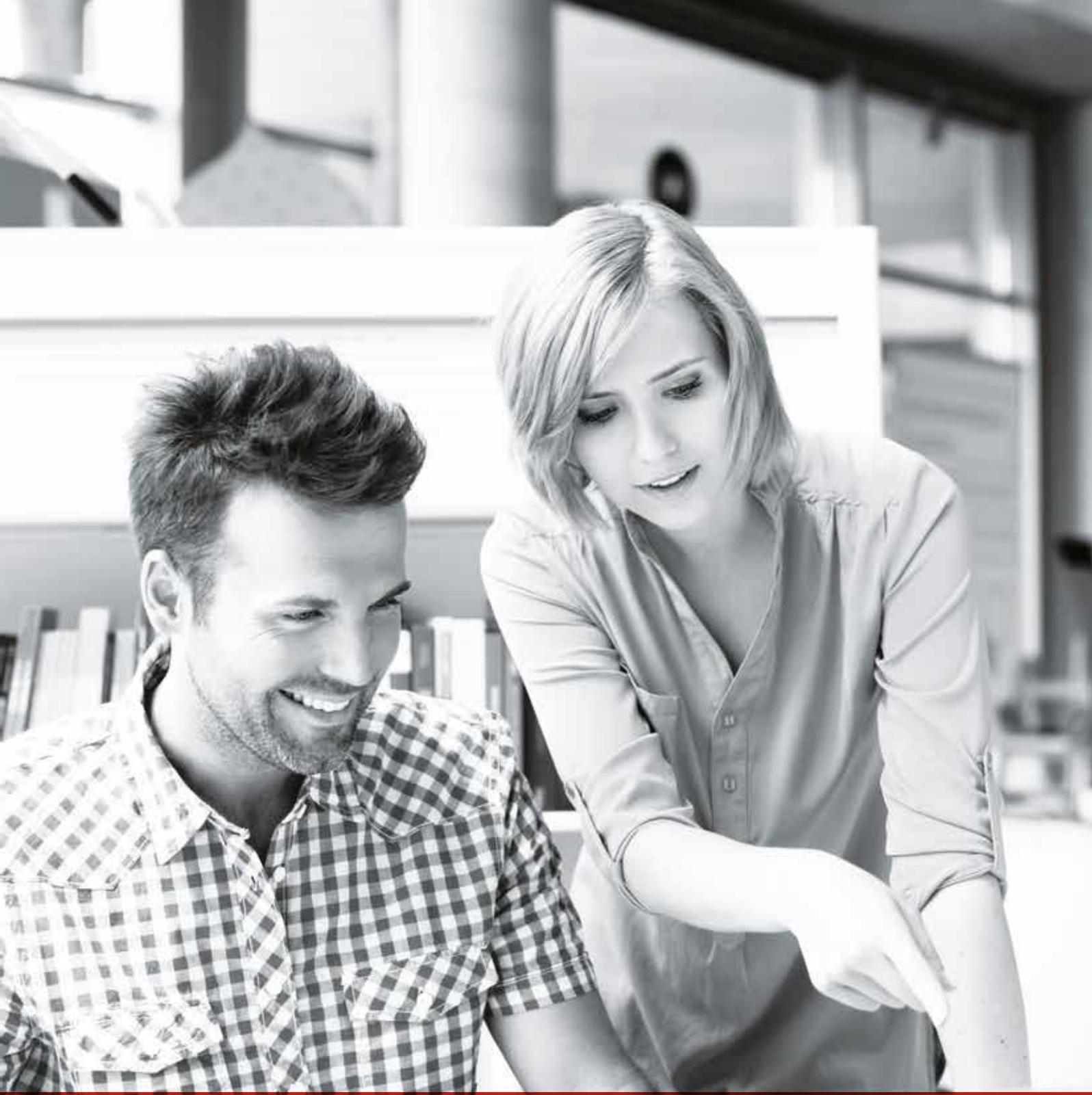
ZIELGRUPPEN

Interessierte Mitarbeiter

INHALT

- Grundbuch
- Firmenbuch
- Ediktsdatei

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Manfred Buric	11.04.2017 (Eisenstadt), 08.30 - 12.00 Uhr 11.04.2017 (Pinkafeld), 13.30 - 17.00 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 70,-	EG17009 (Eisenstadt) EG17010 (Pinkafeld)



OFFICE MANAGEMENT

UPDATE – SICHER IN DER AKTUELLEN RECHTSCHREIBUNG



„Wie schreibt man das nach der aktuellen Rechtschreibung? Groß oder klein, zusammen oder getrennt?“ Diese Fragen hört man immer wieder von Kollegen bzw. stellt man sich diese seit der Neuregelung der Rechtschreibung gelegentlich (oder häufiger) auch selbst.

In diesem Seminar erhalten Sie einen umfassenden Überblick über die aktuellen Regelungen der Rechtschreibung. Ebenso lernen Sie, diese in der beruflichen Praxis richtig anzuwenden.

ZIELGRUPPEN

Alle Personen, für die die aktuelle Rechtschreibung im täglichen Schriftverkehr relevant ist

INHALT

Regeln und Anwendung der aktuellen Rechtschreibung, wie z.B.

- ss- oder ß-Schreibung: Beschluß oder Beschluss?
- Groß- und Kleinschreibung
- Getrennt- und Zusammenschreibung
- Zeichensetzung

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Univ.-Lekt. Mag. Dr. Gabriele Cerwinka, MSc	22.06.2017, 09.00-12.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 185,-	OM17001

PROTOKOLLE KURZ UND BÜNDIG



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

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Univ.-Lekt. Mag. Dr. Gabriele Cerwinka, MSc	21.06.2017, 09.00-12.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 185,-	OM17002



SEMINARE COMPUTERKENNTNISSE

MS WORD BASISKURS

Sie erhalten fundierte Basiskenntnisse in der Erstellung und Bearbeitung von Texten mit dem Programm „Microsoft Word“ in der Version **Office 2013**.

ZIELGRUPPEN

Alle Mitarbeiter, die mit dem Programm „Microsoft Word“, Version Office 2013, arbeiten

INHALT

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

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Rupert Traxler	04.04.2017, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 185,-	CO17010

MS WORD AUFBAUKURS

In diesem Seminar erfahren Sie u.a., wie Sie im Programm „Microsoft Word“ (Version **Office 2013**) rasch und einfach Verzeichnisse, Serienbriefe, Etiketten und Diagramme erstellen sowie Formatvorlagen verwenden und SmartArt-Grafiken einbauen können.

Gute Grundkenntnisse des Programms sind für diesen Kurs Voraussetzung.

ZIELGRUPPEN

Alle Mitarbeiter, die mit dem Programm „Microsoft Word“, Version Office 2013, arbeiten

INHALT

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

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Rupert Traxler	12.06.2017, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 185,-	CO17011

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“ in der Version **Office 2013**.

ZIELGRUPPEN

Alle Mitarbeiter, die mit dem Programm „Microsoft Excel“, Version Office 2013, 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
- Arbeiten mit der LIVE-Vorschau
- Speichern und Öffnen von Arbeitsmappen, benutzerdefinierte Einstellungen
- Automatische Datenreihen
- Minitoolbar
- Kommentare, SmartArt-Grafiken und Screenshots einfügen und bearbeiten
- Arbeiten mit absoluten und relativen Bezügen
- Zellen formatieren und Tabellenstruktur bearbeiten
- Spezielle Gestaltungsmöglichkeiten nutzen
- Daten mit Formeln und Funktionen berechnen und auswerten: Grundrechnungsarten, Summe, Min, Max, Mittelwert, Median, Wenn-Funktion
- Diagramme und Sparklines erstellen und bearbeiten
- Daten filtern und sortieren
- Listen effizient auswerten und drucken
- Arbeitsmappen verwalten
- Kopf- und Fußzeile sowie Seitenumbrüche festlegen
- Tipps und Tricks

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Rupert Traxler	28.03.2017, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 185,-	CO17012

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“ in der Version **Office 2013**.

Gute Grundkenntnisse des Programms sind für diesen Kurs Voraussetzung.

ZIELGRUPPEN

Alle Mitarbeiter, die mit dem Programm „Microsoft Excel“, Version Office 2013, arbeiten

INHALT

- Wiederholung und Vertiefung des Grundwissens
- Tabellen mit Illustrationen gestalten
- Daten und Informationen visualisieren, SmartArt-Grafiken nutzen
- Komplexe Formeln und Funktionen in verschiedenen Aufgabenstellungen, verschachtelte Funktionen
- Verweisfunktion: S-Verweis, W-Verweis
- Arbeiten mit Bedingungen
- Datumsberechnungen
- Verknüpfen von Arbeitsblättern und Dateien mittels 3D-Bezügen
- Datenbankfunktionalitäten in Excel: Selektieren, Sortieren, Auswerten von Listen
- Datenauswertung mit Pivot-Tabellen
- Konsolidieren von Tabellen
- Gliedern von Tabellen
- Spezielle Funktionalitäten
- Gültigkeitsregeln
- Benutzerdefinierte Formate
- Komplexe Diagramme und Sparklines erstellen und bearbeiten
- Datenaustausch mit anderen Programmen innerhalb der Office-Familie
- Übernahme von Daten aus dem Internet
- Arbeiten im Team – Schutzmechanismen, Änderungsverfolgung
- Voreinstellungen und benutzerdefinierte Einstellungen
- Makro-Technik
- Spezielle Diagramme
- Spezielle Tipps und Tricks

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Rupert Traxler	25.04.2017, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 185,-	CO17013

MS OUTLOOK – PRAKTISCHER UMGANG MIT DEM PROGRAMM

Sie erhalten fundierte Kenntnisse über das Programm „Microsoft Outlook“ in der Version **Office 2013** – vom E-Mail bis hin zur Terminverwaltung.

ZIELGRUPPEN

Alle Mitarbeiter, die mit dem Programm „Microsoft Outlook“, Version Office 2013, arbeiten

INHALT

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

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Rupert Traxler	21.06.2017, 08.30-12.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 105,-	CO17014

ADOBE PHOTOSHOP

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

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

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

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

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Vortragende des WIFI	19.04.2017, 24.04.2017, 26.04.2017, 03.05.2017, 08.05.2017, 10.05.2017, jeweils 18.00-21.30 Uhr	WIFI Burgenland, Robert Graf Platz 1, 7000 Eisenstadt	€ 395,-	CO17015

ADOBE INDESIGN

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

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

Hinweis:

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

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
WIFI-Vortragender	27.03.2017 & 03.04.2017 jeweils 08.00-16.00 Uhr	WIFI Oberwart Raimundgasse 36 7400 Oberwart	€ 295,-	CO17005

10-FINGER-TASTSYSTEM

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

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

Hinweis:

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

Voraussetzung:

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
WIFI-Vortragender	E-Learning	E-Learning	€ 155,-	CO17016

PREZI GRUNDKURS

So präsentieren sie (be-)merkwürdig anders

Möchten Sie bei Ihrem Publikum mit einer neuen, dynamischen Form der Präsentation punkten und Eindruck hinterlassen? Das plattformunabhängige Präsentationsprogramm „Prezi“ macht es möglich. Denn hier wird auf einem interaktiven Whiteboard gearbeitet, auf dem Textfelder, Bilder oder auch Filme eingefügt werden können. Mit Prezi können diese dann gedreht, verschoben sowie in diese hinein- und herausgezoomt werden.

In diesem Seminar lernen Sie, mit Hilfe von Prezi Präsentationen zu erstellen und damit Ihre Botschaften und Inhalte auf völlig neue und erfrischende Art und Weise zu transportieren. Sie erhalten wesentliche Informationen zum Bedienkonzept und erfahren, wie Sie Texte, Bilder, Videos sowie andere Medien einbinden können. Darüber hinaus werden Sie in der Lage sein, das Potenzial von Prezi zu nutzen und entsprechend (be-)merkwürdige Präsentationen zu erstellen.

Hinweis: Windows- oder Mac-Vorkenntnisse sind Voraussetzung für die Teilnahme an diesem Kurs.

ZIELGRUPPEN

Alle Personen, die das Erstellen von Präsentationen mittels Prezi erlernen möchten

INHALT

Einstieg, Grundlegendes

- Registrieren und Anmelden bei Prezi.com
- Einstellungen in Ihrem Prezi-Konto
- Eine neue Prezi erstellen

Objekte

- Texte und Bilder einfügen, bearbeiten und verschieben
- Pfeile, Linien und geometrische Formen einfügen
- Löschen von Objekten

Rahmen und Pfade

- Das Konzept
- Pfadvorschau mit „Edit Path“-Funktion
- Pfade erstellen, bearbeiten und löschen

Hyper- und Multimedia

- Video und Audio einbinden
- Hyperlinks einfügen und bearbeiten
- „Reusable“ Prezis finden und nutzen

Präsentation

- Präsentieren Sie online
- Präsentieren Sie offline (Portable Prezi)
- Prezis auf einem Tablet präsentieren

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Ing. Erich Buchinger	11.05.2017, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 185,-	CO17017





SEMINARE SPRACHEN



SPRACHKURSE IN KOOPERATION MIT DER VOLKSHOCHSCHULE BURGENLAND

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

Folgende Sprachkurse stehen zur Auswahl:

ENGLISCH A1 / GRUNDSTUFE 1

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

ZIELGRUPPEN

Personen ohne Englisch-Vorkenntnisse

Lehrwerk: English Network starter (new edition)

REFERENTINNEN	BEGINN	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Vortragende/r der VHS	10.03.2017, jeweils 16.30-18.00 Uhr (12 Termine à 2 UE)	Pfarrgasse 10, 7000 Eisenstadt	€ 109,- (exkl. Lehrwerk)	SP17025
Anna-Karina Baumgartner	10.03.2017, jeweils 18.00-19.30 Uhr (12 Termine à 2 UE)	Schulgasse 17/2, 7400 Oberwart	€ 109,- (exkl. Lehrwerk)	SP17026

ENGLISCH A1 / GRUNDSTUFE 2

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

ZIELGRUPPEN

Personen mit Englisch-Vorkenntnissen

Lehrwerk: English Network 1

REFERENTINNEN	BEGINN	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Vortragende/r der VHS	21.02.2017 jeweils 18.00-19.30 Uhr (12 Termine à 2 UE)	Prälat Kadatsch Platz 9, 7343 Neutal (Pensionistenclub)	€ 109,- (exkl. Lehrwerk)	SP17027
Melanie Wurm-Schreiner	23.02.2017 jeweils 16.30-18.00 Uhr (12 Termine à 2 UE)	Amtshausgasse 9, 7132 Frauenkirchen	€ 109,- (exkl. Lehrwerk)	SP17028

ENGLISCH A1 / GRUNDSTUFE 4

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

ZIELGRUPPEN

Personen mit Englisch-Vorkenntnissen

Lehrwerk: English Network 1

REFERENTINNEN	BEGINN	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Roswitha Klikovich, Ph.D.	07.03.2017 jeweils 18.00-19.30 Uhr (12 Termine à 2 UE)	Brunnenplatz 2, 7210 Mattersburg	€ 109,- (exkl. Lehrwerk)	SP17029
Annemarie Novak	07.03.2017 jeweils 18.00-19.30 Uhr (12 Termine à 2 UE)	Schulstraße 6, 7540 Güssing	€ 109,- (exkl. Lehrwerk)	SP17047

ENGLISCH A2 / GRUNDSTUFE 5

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

ZIELGRUPPEN

Personen mit Sprachkenntnissen auf der Niveaustufe A1

REFERENTINNEN	BEGINN	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Margrit Stone	07.03.2017, jeweils 10.00-11.30 Uhr (12 Termine à 2 UE)	Schulgasse 17/3, 7400 Oberwart	€ 109,- (exkl. Lehrwerk)	SP17031
Vortragende/r der VHS	06.03.2017, jeweils 16.30-18.00 Uhr (12 Termine à 2 UE)	Joseph-Haydn-Gasse 11, 7000 Eisenstadt	€ 109,- (exkl. Lehrwerk)	SP17030

ENGLISCH A2 / GRUNDSTUFE 6

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

ZIELGRUPPEN

Personen mit Sprachkenntnissen auf der Niveaustufe A1

REFERENTINNEN	BEGINN	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Caroline Pernhaupt	20.02.2017, jeweils 19.30-21.00 Uhr (12 Termine à 2 UE)	Amtshausgasse 9, 7132 Frauenkirchen	€ 109,- (exkl. Lehrwerk)	SP17032

ENGLISCH A2 / GRUNDSTUFE 7

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

ZIELGRUPPEN

Personen mit Sprachkenntnissen auf der Niveaustufe A1

REFERENTINNEN	BEGINN	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Roswitha Klikovich, Ph.D.	02.03.2017, jeweils 17.00-18.30 Uhr (12 Termine à 2 UE)	Joseph-Haydn-Gasse 11, 7000 Eisenstadt	€ 109,- (exkl. Lehrwerk)	SP17033

ENGLISCH B1 / MITTELSTUFE 1

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

ZIELGRUPPEN

Personen mit sehr guten Sprachkenntnissen auf der Niveaustufe A2

Lehrwerk: English Network plus (new edition)

REFERENTINNEN	BEGINN	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Roswitha Klikovich, Ph.D.	28.02.2017 jeweils 09.30-11.00 Uhr (12 Termine à 2 UE)	Joseph Haydngasse 11, 7000 Eisenstadt	€ 109,- (exkl. Lehrwerk)	SP17035
Gabriele Hassler, Akad. Übersetzerin	15.03.2017 jeweils 18.00-19.30 Uhr (10 Termine à 2 UE)	Schulstraße 2, 8380 Jennersdorf (NMS)	€ 91,- (exkl. Lehrwerk)	SP17036

ENGLISCH B1 / KONVERSATION

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

ZIELGRUPPEN

Personen mit Vorkenntnissen auf der Niveaustufe A2

REFERENTINNEN	BEGINN	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Roswitha Klikovich, Ph.D.	27.02.2017 jeweils 10.00-11.30 Uhr (12 Termine à 2 UE)	Joseph Haydngasse 11, 7000 Eisenstadt	€ 109,- (exkl. Lehrwerk)	SP17037
Franz Stephan Penzinger	07.03.2017 jeweils 19.00-20.30 Uhr (12 Termine à 2 UE)	Schulstraße 6, 7540 Güssing (KUZ)	€ 109,- (exkl. Lehrwerk)	SP17038

ENGLISCH B2 / FORTGESCHRITTENE 1

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

ZIELGRUPPEN

Personen mit Sprachkenntnissen auf der Niveaustufe B1

REFERENTINNEN	BEGINN	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Roswitha Klikovich, Ph.D.	24.02.2017 jeweils 17.30-19.00 Uhr (12 Termine à 2 UE)	Pfarrgasse 10, 7000 Eisenstadt	€ 109,- (exkl. Lehrwerk)	SP17039

KROATISCH A1 / GRUNDSTUFE 1

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

ZIELGRUPPEN

Personen ohne Kroatisch-Vorkenntnisse

REFERENTINNEN	BEGINN	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Dr. Robert Hajszan	07.04.2017 jeweils 18.00-19.30 Uhr (12 Termine à 2 UE)	Schulgasse 17/3, 7400 Oberwart	€ 109,- (exkl. Lehrwerk)	SP17041
Vortragende/r der VHS	06.03.2017, jeweils 16.30-18.00 Uhr (12 Termine à 2 UE)	Pfarrgasse 10, 7000 Eisenstadt	€ 109,- (exkl. Lehrwerk)	SP17040

KROATISCH B1 / MITTELSTUFE 1

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

ZIELGRUPPEN

Personen mit Sprachkenntnissen auf der Niveaustufe A2

REFERENTINNEN	BEGINN	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Dr. Robert Hajszan	07.04.2017 jeweils 19.30-21.00 Uhr (12 Termine à 2 UE)	Schulgasse 17/3, 7400 Oberwart	€ 109,- (exkl. Lehrwerk)	SP17042

KROATISCH KURZ & KOMPAKT / A1

Schnuppern Sie eine neue Sprache! In diesem Kurs erwerben Sie erste grundlegende Kenntnisse, wie Begrüßung, nützliche Vokabeln und Phrasen für urlaubsrelevante Situationen.

ZIELGRUPPEN

Personen ohne Kroatisch-Vorkenntnisse

REFERENTINNEN	BEGINN	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Nermina Basic-Jahic B.ED	21.03.2017, jeweils 19.45-21.15 Uhr (3 Termine à 2 UE)	Brunnenplatz 2, 7210 Mattersburg	€ 29,-	SP17043

UNGARISCH A1 / GRUNDSTUFE 1

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

ZIELGRUPPEN

Personen ohne Ungarisch-Vorkenntnisse

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

REFERENTINNEN	BEGINN	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Erika Puchegger	09.03.2017, jeweils 18.00-19.30 Uhr (12 Termine à 2 UE)	Pfarrgasse 10, 7000 Eisenstadt	€ 109,- (exkl. Lehrwerk)	SP17044
Katalin Liebich	14.03.2017, jeweils 19.35-21.05 Uhr (10 Termine à 2 UE)	Schulstraße 2, 8380 Jennersdorf (NMS)	€ 91,- (exkl. Lehrwerk)	SP17045

UNGARISCH B1 / KONVERSATION

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

ZIELGRUPPEN

Personen mit Sprachkenntnissen auf der Niveaustufe B1

REFERENTINNEN	BEGINN	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Eva Popielek	07.02.2017 jeweils 18.00-19.30 Uhr (12 Termine à 2 UE)	Amtshausgasse 9, 7132 Frauenkirchen	€ 109,- (exkl. Lehrwerk)	SP17046

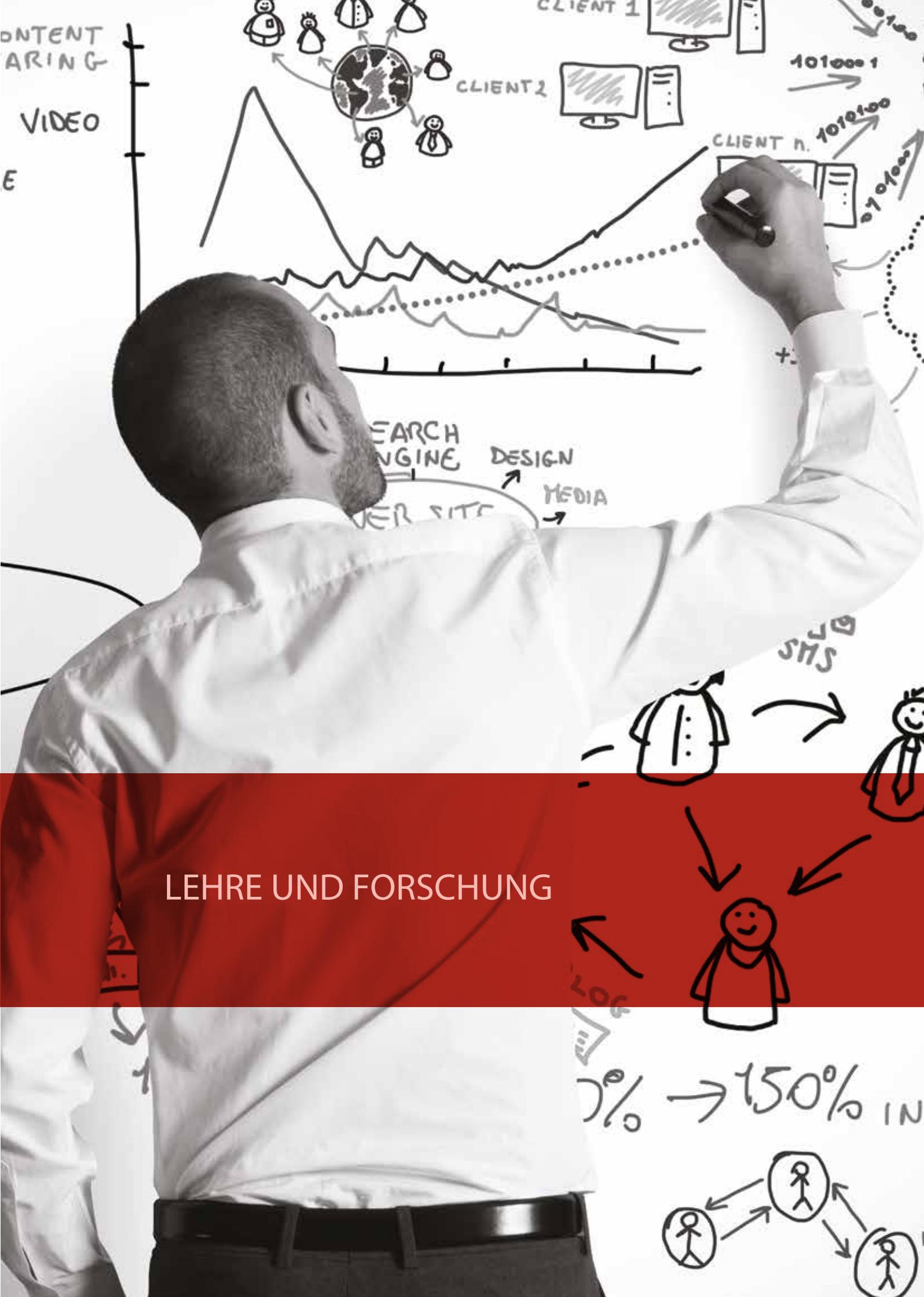
FRANZÖSISCH A1 / GRUNDSTUFE 1

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

ZIELGRUPPEN

Personen ohne Französisch-Vorkenntnisse

REFERENTINNEN	BEGINN	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Dominique Novak	07.03.2017 jeweils 16.30-18.00 Uhr (12 Termine à 2 UE)	Pfarrgasse 10, 7000 Eisenstadt	€ 109,- (exkl. Lehrwerk)	SP17048
Christine Pala	28.03.2017 jeweils 18.00-19.30 Uhr (12 Termine à 2 UE)	Schulgasse 17/3 7400 Oberwart	€ 109,- (exkl. Lehrwerk)	SP17049



LEHRE UND FORSCHUNG

FACHHOCHSCHULRECHT UND STUDIENALLTAG

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

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Prof. (FH) DI Dr. Gernot Hanreich	27.04.2017, 13.00-17.00 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 100,-	LF17013

VERMEIDUNG UND AUFDECKUNG VON PLAGIATEN IM HOCHSCHULBEREICH

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

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Univ.-Doz. Dr. Claus Ebster, MBA, MSc	10.05.2017, 12.00-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 130,-	LF17014

VERTRAGSGESTALTUNG BEI FORSCHUNGSPROJEKTEN

Per Definition ist ein Forschungsprojekt ein befristetes Vorhaben eines oder mehrerer Wissenschaftler oder eines Forschungsinstituts, um neue Erkenntnisse in einem bestimmten Bereich zu erlangen. Es ist also ein einmaliges Projekt im engeren Bereich des Fachgebiets oder ein neuer Schritt in eine fächerübergreifende Richtung. Im Zuge von Forschungsprojekten sind oftmals verschiedene Verträge, seien es nun Kooperations-, Konsortial- oder Förderungsverträge, abzuschließen.

In diesem Seminar behandeln und klären Sie alle wesentlichen Fragen, die sich in der Vorbereitung, Verhandlung, Durchführung und Nachbereitung von Forschungsverträgen ergeben. Gemeinsam erarbeiten Sie die theoretischen Seminarinhalte und diskutieren diese anhand praktischer Vertragsbausteine. Schwerpunktmäßig beleuchten Sie einerseits Kooperations- und Auftragsverträge mit der Wirtschaft, andererseits stehen geförderte Forschungsprojekte im Fokus. Zur Veranschaulichung werden hier das EU-Programm „Horizon 2020“ und die verschiedenen FFG-Programme herangezogen. Darüber hinaus erhalten Sie selbstverständlich die Möglichkeit, individuelle bei den Seminarteilnehmern in der alltäglichen Tätigkeit auftretende Probleme zu erörtern.

ZIELGRUPPEN

Mitarbeiter von Forschungseinrichtungen, Hochschullehrer und externe Lehrbeauftragte sowie alle Personen, die an der rechtlichen Organisation von Forschungsprojekten Interesse haben

INHALT

Rahmenbedingungen: vertragliche Aspekte

- Vorbereitende vertragliche Regelungen (Geheimhaltungsvereinbarungen, Letter of Intent, Memorandum of Understanding)

Kooperationsverträge und Auftragsforschungsverträge mit der Wirtschaft

- Gesellschaftsrechtliche Aspekte
- Rechte am Ergebnis (Erfindungen, vertragliche Vereinbarungen zu IP-Regelungen, Geheimhaltung und Veröffentlichungen)
- Wettbewerbsklauseln
- Haftung

Konsortial- und Förderungsverträge im Rahmen von geförderten Forschungsprojekten (FFG, EU u.a.)

- Zusammenwirken bei der Antragstellung
- Background- und Foregroundrechte (Besonderheiten für akademische Partner, Zugangsrechte für Unternehmen)
- Haftung
- Veröffentlichungsrechte
- Ausscheiden von Partnern
- Gemeinkosten / Kostenabrechnung

AKADEMIE SCIENCE

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Dr. Leonhard Reis	07.-08.06.2017, jeweils 09.00-17.00 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 370,-	LF17015



MANAGING DIVERSITY

Umgang mit sozialer Vielfalt als berufliche Schlüsselqualifikation

Die Strategie des „Diversity Management“ fördert den Umgang mit sozialer Vielfalt in Unternehmen wesentlich. In etlichen Organisationen, speziell auch in Bildungseinrichtungen, wird sie daher eingesetzt, um Unterschiede und Gemeinsamkeiten in Bezug auf Individuen als auch Gruppen zu fokussieren. Doch was ist darunter zu verstehen? Welche Diversitätsaspekte können in Hochschulen von Bedeutung sein? Wie sehen gesetzliche Rahmenbedingungen aus? Welche Diversitätskompetenzen kann ich mir als Lehrende im Rahmen des „Managing Diversity“ aneignen? Wie kann ich meine Lehraktivitäten diversitätsensibel gestalten?

All diese Fragen werden Sie im Rahmen dieses Seminars sowohl auf inhaltlich-theoretischer Ebene thematisieren als auch auf praktisch-reflexiver Ebene bearbeiten. Sie lernen alternative Wahrnehmungs-, Denk- und Handlungsansätze kennen und erhöhen somit Ihre eigene Diversitykompetenz, um das (zukünftige) berufliche Lehren und Lernen in all seiner Vielfalt wahrnehmen sowie gestalten zu können.

ZIELGRUPPEN

Lehrende an Hochschulen und tertiären Bildungseinrichtungen

INHALT

- Strategie des „Managing Diversity“
- Aktuelle Gleichstellungs- und Antidiskriminierungsgesetze
- Reflexion eigener Wahrnehmungs-, Denk- und Handlungsansätze
- Kompetenzdimensionen der diversitätsensiblen Lehre
- Didaktische Handlungsfelder diversitätsensibler Lehre
- Handlungs- bzw. Implementierungsfelder für Managing Diversity in der Lehre
- Diversitätsensible Gestaltung von Lehrmaterialien
- Umgang mit diversitätsspezifischen Herausforderungen

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Claudia Schneider Mag. Dr. Bärbel S. Traunsteiner	03.-04.04.2017, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 390,-	LF17016

AKADEMIE SCIENCE

WISSENSCHAFTLICHES SCHREIBEN LEICHT GEMACHT

Forschung und Projektarbeit sind mit viel Schreibarbeit verbunden. Manchmal ist es zäh, an Texten zu arbeiten und die Enttäuschung ist groß, wenn nach einem langen Arbeitstag nur ein kleiner Absatz geschrieben ist.

Das Ziel dieses Seminars ist es, in den Schreibfluss zu kommen. Sie lernen Schreibtechniken zur Aktivierung des Schreibflusses kennen und setzen diese anhand eigener Schreibprojekte direkt in die Praxis um. Sie erhalten zudem die Möglichkeit, den eigenen Schreibprozess zu reflektieren und sich mit anderen auszutauschen. Sie lernen, wie ein Schreibprojekt zeiteffizient geplant und umgesetzt wird. Darüber hinaus werden Sie mit Lesetechniken vertraut gemacht, um relevante Fachliteratur schneller und gezielter auszuwählen.

Hinweis: Bitte nehmen Sie ein konkretes Schreibprojekt zum Seminar mit, anhand dessen Sie die Übungen direkt in die Praxis umsetzen können.

ZIELGRUPPEN

Personen, zu deren Tätigkeit das Schreiben von Texten gehört, insbesondere Hochschullehrer, Mitarbeiter mit Forschungstätigkeit und Projektmitarbeiter

INHALT

- Schreibtechniken (Morgenseiten, Clustering, Freewriting)
- Schreibprojektplanung
- Lesetechniken
- Praxistransfer der Schreibtechniken auf ein eigenes Schreibprojekt
- Reflexion und Austausch über den eigenen Schreibprozess
- Integration der Schreibtechniken in den Arbeitsalltag

Hinweis zum Termin: Das Seminar findet an zwei, etwa einen Monat auseinanderliegenden Tagen statt, da Sie so die Möglichkeit haben, die erlernten Schreibtechniken des ersten Teils in Ihren Arbeitsalltag zu integrieren und im zweiten Teil des Seminars zu reflektieren.

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Prof. Dr. Christina Sichtmann	02.05.2017 & 30.05.2017, jeweils 09.00-17.00 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 310,-	LF17017

AKADEMIE SCIENCE

UMGANG MIT STUDIERENDEN IN AUSNAHMESITUATIONEN

Studierende können aus vielen Gründen – egal ob persönlicher und sozialer Art – aber insbesondere auch aufgrund psychiatrischer Störungen in Ausnahmesituationen geraten. Diese fordern bzw. überfordern sowohl sie selbst als auch die Lehrenden, die Führungskräfte und teilweise auch die Mitarbeiter der Fachhochschule. Der Bogen spannt sich hier von Problemen der Selbstorganisation und Überforderung (vor allem im ersten Semester) über Prüfungs- und Versagensängste, persönliche Krisen, ungünstige Gruppendynamiken und Mobbing bis hin zu spezifischen Außenseiterproblematiken und Selbstmordgefährdung.

Durch Gruppenarbeiten und Kurzvorträge werden Ihre Kompetenzen im Umgang mit solchen Situationen für präventive und inter-ventive Vorgehensweisen reflektiert und ggf. erweitert. Ihre Erfahrungen werden aufgegriffen und gemeinsam mittels Fallbeispielen lösungsorientierte Perspektiven entwickelt.

ZIELGRUPPEN

Lehrende, Führungskräfte und administrative Mitarbeiter an Fachhochschulen

INHALT

- Darstellung von Störungsbildern im Kontext von Vulnerabilität und Stress (insbesondere psychische Erkrankungen)
- Gefahren- und Gefährdungseinschätzung (insbesondere Suizidalität)
- Emotionsregulation und deeskalierende Gesprächskompetenz
- Erfahrungsaustausch und lösungsorientierte Fallanalysen
- Ressourcenorientierte Hilfeleistung bzw. Hilfeplanung vor Ort und Information über einschlägig spezialisierte Institutionen

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
DSA Mag. (FH) Josef Schörghofer Prof. (FH) Dr. Heinz Karlusch	09.03.2017, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 265,-	LF17018



PÄDAGOGISCH-DIDAKTISCHE GRUNDLAGEN I

Die ersten Minuten in einer Lehrveranstaltung sind für die Vortragenden entscheidend, da es ihnen gelingen muss, von Beginn an die Aufmerksamkeit der Hörer zu gewinnen. Daher ist es wichtig, die Kommunikation in der Anfangsphase so zu gestalten, dass sofort eine positive Beziehung mit den Teilnehmern aufgebaut wird.

Dieses Seminar hilft Ihnen dabei, die eigene Lehr- und Prüfungstätigkeit anhand von lerntheoretischen Grundlagen zunächst zu reflektieren. Sie lernen ein didaktisches Grundmodell kennen, das Ihnen künftig Unterstützung bei Konzeptionen und Vorbereitungen von Lehrveranstaltungen bietet. Darüber hinaus erhöhen Sie Ihre Kompetenz für das Vermitteln von verständlichen Informationen und erfahren, wie Sie Lehrveranstaltungen so gestalten, dass Ihnen die Aufmerksamkeit der Teilnehmer gewiss ist.

ZIELGRUPPEN

Alle Hochschullehrer, externen Lehrbeauftragten sowie Mitarbeiter mit Lehrtätigkeit

INHALT

- Grundlagen der Lernpsychologie
- Konzeption von Lehrveranstaltungen:
 - Bedeutung von Lernzielen
 - Voraussetzungen für anwendungsorientiertes Lernen
 - Vermittlung von verständlichen Informationen
 - Einsatz von Basis-Unterrichtsbausteinen
 - Gestaltung von Handouts
- Durchführung von Lehrveranstaltungen:
 - Interaktion zwischen Lehrenden und Studierenden
 - Rückmeldungsverhalten
 - Bedeutung der Körpersprache
 - Einfluss von Rahmenbedingungen

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Dr. Ilse Pachlinger	18.05.2017, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 250,-	LF17019

PÄDAGOGISCH-DIDAKTISCHE GRUNDLAGEN II

Dieses Fortsetzungsseminar zum Basiskurs „Pädagogisch-didaktische Grundlagen I“ dient der Festigung und Vertiefung der bereits erlernten Inhalte. Zudem erfahren Sie, wie Sie Medien bei Lehrveranstaltungen richtig einsetzen und erhalten fundierte Kenntnisse im Bereich der sinnvollen Leistungsbeurteilung.

Hinweis: Die Absolvierung des Seminars „Pädagogisch-didaktische Grundlagen I“ ist Voraussetzung für die Teilnahme an diesem Fortsetzungsseminar.

ZIELGRUPPEN

Alle Hochschullehrer und externen Lehrbeauftragten sowie Mitarbeiter mit Lehrtätigkeit, die am Basisseminar teilgenommen haben

INHALT

- Planung des Medieneinsatzes
- Einsatz von Medien in Lehrveranstaltungen
- Leistungsbeurteilung:
 - Kriterien einer sinnvollen Leistungsbeurteilung
 - Formen von Problemstellungen und Prüfungen

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Dr. Ilse Pachlinger	08.06.2017, 08.30-13.00 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 140,-	LF17020

MOODLE – EINE EINFÜHRUNG IN DIE LERNPLATTFORM

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

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. (FH) Stefan Schmid, BEd	23.03.2017, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 195,-	LF17021

WEBBASIERTE KOMMUNIKATION UND KOLLABORATION IM UNTERRICHT MIT MOODLE

„Gemeinsam statt einsam“ heißt die Devise. Das Internet führt nicht nur zur Anonymität der User, es kann auch wunderbar dafür verwendet werden, um gemeinsam zu arbeiten und miteinander zu kommunizieren. Gerade das Internet bietet zahlreiche Möglichkeiten (z.B. Wikis, gemeinsame Schreibpads, Mindmaps), um Kommunikation und Kollaboration in den Unterricht zu integrieren.

In diesem Seminar werden Ihnen die unterschiedlichen Möglichkeiten von Moodle vorgestellt, die sich für das Kollaborieren und Kommunizieren im Unterricht besonders eignen. Sie erfahren, wie Sie diese Werkzeuge und mögliche Erweiterungen in der Praxis einsetzen. Darüber hinaus werden Sie auch die einzelnen Methoden für den Einsatz dieser verschiedenen Aktivitäten üben. Am Ende des Seminars verfügen Sie über praktische Ideen und Anwendungen für den täglichen Unterricht.

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

- Möglichkeiten von Moodle für das Kollaborieren und Kommunizieren im Unterricht
- Unterschiedliche Werkzeuge von Moodle
- Ideen und Anwendungen für den täglichen Unterricht
- Praxisbeispiele

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Dr. Elke Höfler	03.05.2017, 14.00-17.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 120,-	LF17022

MOODLE – TRAINER-WORKSHOP NEU

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

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

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

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

Hinweis: Moodle-Grundkenntnisse sind für diesen Kurs Voraussetzung.

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

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

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. (FH) Stefan Schmid, BEd	09.05.2017 & 30.05.2017, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 370,-	LF17023



SELBSTLERNÜBUNGEN MIT HILFE VON KOSTENLOSEN INTERNET-TOOLS SCHNELL ERSTELLEN



Manchmal muss die Unterrichtsvorbereitung einfach schnell gehen – man möchte eine Selbstlernübung für die Lehrveranstaltung erstellen, weiß aber nicht genau wie? Man möchte Übungszettel digitalisieren und so gestalten, dass sie sich selbst korrigieren lassen und man nicht immer Lösungsblätter austeilen muss? Und das wichtigste: Welche Anwendungen und Programme sind hierfür am besten geeignet?

In diesem Seminar werden Ihnen Anwendungen und Werkzeuge vorgestellt, die sich für das Erstellen von Selbstlernübungen verschiedenster Art besonders gut eignen und dazu noch kostenlos im Internet zur Verfügung stehen. Neben den theoretischen Informationen zu den Programmen erfahren Sie, wie Sie diese Werkzeuge in der Praxis einsetzen. Am Ende des Seminars verfügen Sie über praktische Ideen und Anwendungen für den täglichen Einsatz im Unterricht.

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

- Kostenlose Internet-Tools für das Erstellen von Selbstlernübungen
- Anwendungen und Werkzeuge
- Praxisbeispiele

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Dr. Elke Höfler	12.04.2017, 14.00-17.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 120,-	LF17024

10 DIGITALE TOOLS FÜR IHREN ARBEITSALLTAG



Lassen Sie das Internet für Sie arbeiten

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

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. (FH) Stefan Schmid, BEd	04.05.2017, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 195,-	LF17025



LEHRGÄNGE

PROJEKTMANAGEMENT

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

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

ZIELGRUPPEN

Projektmanager und angehende Projektmanager

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

SCHWERPUNKTE UND INHALTE DER EINZELNEN MODULE IM ÜBERBLICK

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

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

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT
Michael Müllner	24.-26.04.2017, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt

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

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

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT
Michael Müllner	22.-23.05.2017, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt

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

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

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT
Anna-Maria Muck, MSc, zSPM	12.-13.06.2017, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt

KOSTEN

€ 1.300,-

ABSCHLUSS

Teilnahmezertifikat der next level consulting

LEHRGANGSNUMMER

LG17016

ZERTIFIZIERTER VEREINSFUNKTIONÄR

Dieser Lehrgang bietet Ihnen einen tiefen Einblick in das Vereinswesen und vermittelt Ihnen wichtige Informationen zu sämtlichen, für Sie als Vereinsfunktionär relevanten Themen. So erfahren Sie von namhaften Experten, wie Sie das Vereinsleben zum Blühen bringen, in welchem rechtlichen Rahmen Sie sich bewegen können und dürfen und wie Sie mit steuerlichen und sozialversicherungsrechtlichen Fragen umgehen. Zudem erhalten Sie umfangreichen Input zur Organisation von Veranstaltungen und dazu, wie Sie diese ankündigen und kommunizieren, um ein erfolgreiches Ergebnis zu erzielen.

ZIELGRUPPEN

Vorstand und Bereichsverantwortliche von Vereinen

VORAUSSETZUNG

Interesse an der Vereinsarbeit und Motivation, vereinsinterne Aufgaben/Tätigkeiten zu forcieren

MODUL 1: Steuern, Finanzen, Sozialversicherung I
MODUL 2: Vereinsleben und Vereinsrecht
MODUL 3: Organisation von Veranstaltungen
MODUL 4: Sicherheit von Veranstaltungen
MODUL 5: Kommunikation
MODUL 6: Steuern, Finanzen, Sozialversicherung II Vertiefendes Planspiel
Mündliche Prüfung zur Erlangung des Zertifikats*

SCHWERPUNKTE UND INHALTE DER EINZELNEN MODULE IM ÜBERBLICK

Modul 1: Steuern, Finanzen und Sozialversicherung I

- Vereinsgebarung
- Steuern und Abgaben
- Sozialversicherung
- Registrierkassenpflicht
- Spenden, Sponsorenzahlungen
- Förderungen

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT
Ing. Andreas Schlögl Silke Pöll	03.03.2017, 14.00-19.30 Uhr	Akademie Burgenland Campus 1, 7000 Eisenstadt

Modul 2: Vereinsleben und Vereinsrecht

- Vereinszukunft, Visionen, Ziele, Strategien
- Gestaltung von Versammlungen
- Jugendarbeit
- Weiterbildung von Vereinsmandatären
- Veranstaltung von Ausflügen
- Kooperationen mit Vereinen, Wirten etc.
- Theorie: Vereinsgründung, Vereinstätigkeit, Vereinsauflösung
- Workshop Teil I: Häufig gestellte Fragen
- Workshop Teil II: Bearbeitung von Vereinsstatuten, Meldungen an die Behörde

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT
Mag. Wolfgang Rebernik, CSE	04.03.2017, 09.00-16.30 Uhr	Akademie Burgenland Campus 1, 7000 Eisenstadt

Modul 3: Organisation von Veranstaltungen

- Veranstaltungsorganisation
- Budgetierung
- Versicherungen
- Meldung an AKM

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT
Dietmar Posteiner	24.03.2017, 14.00-19.30 Uhr	Akademie Burgenland Campus 1, 7000 Eisenstadt

Modul 4: Sicherheit von Veranstaltungen

- Burgenländisches Veranstaltungsgesetz
- Veranstaltungsstättengenehmigung
- Bauliche Vorkehrungen
- Sicherheitsbeleuchtung, Gasanlagen, Blitzschutz
- Lärmproblematik

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT
Marianne Salzl, Mag. Herbert Wagner, MSc., MBA Mag. Ulrike Zschech	25.03.2017, 09.00-16.30 Uhr	Akademie Burgenland Campus 1, 7000 Eisenstadt

Modul 5: Kommunikation

- Kommunikation und Management
- Öffentlichkeitsarbeit, Medienkontakte
- Reden, Ansprachen, Ehrengäste
- Social Media, Newsletter
- Sitzungsführung

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT
Dietmar Posteiner Gaby Schwarz	31.03.2017, 14.00-19.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt

Modul 6: Steuern, Finanzen, Sozialversicherung II, Vertiefendes Planspiel

- Vereinsgebarung
- Steuern und Abgaben
- Sozialversicherung
- Registrierkassenpflicht
- Spenden, Sponsorenzahlungen
- Förderungen
- Praktisches Beispiel: Planung eines Vereinsfestes

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT
Ausgewählte Vortragende	01.04.2017, 09.00-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt

PRÜFUNGSTERMIN

29.04.2017

Wichtiger Hinweis:

Die Absolvierung der Module 1, 2, 4 und 6 sind Voraussetzung für die Zulassung zur Prüfung. Bitte beachten Sie, dass das Zertifikat erst nach Absolvierung aller Module ausgestellt wird.

KOSTEN

€ 720,-

Davon werden 50 % der Lehrgangskosten vom Land Burgenland getragen.

ABSCHLUSS

Zertifikat – Zertifizierter Vereinsfunktionär

**Wenn Sie keine Prüfung ablegen möchten, erhalten Sie eine Teilnahmebestätigung*

LEHRGANGSNUMMER

LG17013

SICHERHEITSVERTRAUENSPERSON (SVP) – BASISSEMINAR



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

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Vortragende des BFI	13.-15.03.2017, 08.-10.05.2017, jeweils 08.00-16.00 Uhr	Wiener Straße 7, 7000 Eisenstadt Wiener Straße 60, 7540 Güssing	€ 260,-	LG17014 LG17015



ERSTE HILFE GRUNDKURS (16 STUNDEN)

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

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

Dieser Erste Hilfe-Grundkurs wird von den Behörden anerkannt für

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	LEHRGANGSNUMMER
Johannes Huber	15.-16.03.2017, jeweils 08.30-17.00 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 100,-	LG17017

ERSTE HILFE AUFFRISCHUNGSKURS (8 STUNDEN)

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

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	LEHRGANGSNUMMER
Johannes Huber Christian Heinrich	21.03.2017 (Eisenstadt), 25.04.2017 (Pinkafeld), jeweils 08.30-17.00 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 70,-	LG17018 (Eisenstadt) LG17019 (Pinkafeld)

AUSBILDERTRAINING – JETZT ANPACKEN!

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

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

INFORMATION ZUR PRÜFUNG

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

Hinweis:

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

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
WIFI-Vortragende	02.05.-08.05.2017 19.06.-23.06.2017, WIFI Eisenstadt (Mo-Do von 8.00-16.45 Uhr, Fr 8.00-11.30 Uhr),	WIFI Eisenstadt Robert Graf-Platz 1 7000 Eisenstadt	€ 410,-	LG17021 (Eisenstadt)
	18.04.-18.05.2017, WIFI Oberwart (Di und Do 18.30-21.50 Uhr),	WIFI Oberwart Raimundgasse 36 7400 Oberwart		LG17022 (Eisenstadt)
	27.02.-03.03., WIFI Neusiedl (Mo-Do von 8.00-16.45 Uhr, Fr 8.00-11.30 Uhr)	WIFI Neusiedl Technologiezentrum Ludwigboltzmannstraße 2 7100 Neusiedl am See		LG17023 (Oberwart)
				LG17024 (Neusiedl)



KURZLEBENS-LÄUFE

Karl AUFNER

Amtsleiter der Stadtgemeinde Mattersburg; Landesgeschäftsführer des Städtebundes – Landesgruppe Burgenland; seit 1997 Mitglied der Prüfungskommission für den Bgld. Gemeindedienst; seit 2014 Vortragender an der Akademie Burgenland; davor in der Verwaltungsschule; Themenschwerpunkte: Dienstrecht, Gehaltsverrechnung, Gemeindeabgaben, Gemeindefinanzen

Mag. Günther BACHKÖNIG

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

Mag. Philipp BAUER, Rat

Seit 2014 rechtskundiger Beamter der Landespolizeidirektion Wien; derzeit stellvertretender Referatsleiter für Kriminal- und Sicherheitspolizei am PK Innere Stadt; zuvor uniformierter Streifenpolizist, Kriminal- bzw. dienstführender Beamter der Landespolizeidirektionen Wien und Steiermark; seit 2016 Vortragender für Verfassungs- und Verwaltungsrecht an der Sicherheitsakademie; zahlreiche behördliche Einsatzleitungen, wie z.B. Life Ball, Silvesterpfad und Song Contest 2015

Mag. Barbara BLAGUSZ

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

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

Georg BRAUN, MBA

Selbstständiger Berater, Entwickler und Trainer; über 15 Jahre Erfahrung in der Entwicklung von Marketing- und Kommunikationslösungen sowie in der Begleitung von Entscheidungsprozessen; Marketing- und Kommunikationsbeauftragter im Erwachsenenbildungsbereich; Coaching-Ausbildung bei ESBA, Masterstudium für PR und integrierte Kommunikation, Kolleg für angewandtes Marketing, Lehrgang für Webdesign an der Fachhochschule Hagenberg

Ing. Andreas BRAUNSTEIN

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

RA Prof. Dr. Michael BREITENFELD

Gründungspartner bei Breitenfeld Rechtsanwälte GmbH & Co KG; Mitgründer und langjähriger Vorstand des TCA (Tender Club Austria); Co-Herausgeber der ersten österreichischen juristischen Fachzeitschrift für Vergaberecht „RPA – Recht und Praxis der öffentlichen Auftragsvergabe“; Mitherausgeber der Gesetzesausgabe zum BVergG 2006 (Neuer Wissenschaftlicher Verlag); zahlreiche vergaberechtliche Publikationen und Vorträge; Lehrbeauftragter an der FH Campus Wien und der TU Wien; E-Mail: office@kanzlei-breitenfeld.at; Web: www.kanzlei-breitenfeld.at

Ing. Erich BUCHINGER

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

Manfred BURIC

Bundesministerium für Justiz; Abteilung für Rechtsinformatik; E-Mail: manfred.buric@bmj.gv.at

Alexander BURTSCHER, MPA

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

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

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

WHR Mag. Franz CSILLAG-WAGNER

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

Chiara DE ECCHER, MSc

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

Mag. Andrea DEUTSCH

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

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

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

RA Mag. Dr. iur. Clemens EGERMANN

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

Mag. Peter ENGEL

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

RA Mag. Robert ERTL

Gründungspartner bei Breitenfeld Rechtsanwälte GmbH & Co KG; Tätigkeitsschwerpunkte: Vergabe-, Beihilfe-, Bauvertrags-, Energie- und allgemeinen Wirtschaftsrecht; Generalsekretär des TCA (Tender Club Austria); Mitschriftleiter der ersten österreichischen Fachzeitschrift für Vergaberecht „RPA – Recht und Praxis der öffentlichen Auftragsvergabe“; Mitautor der Bücher „Österreichische Muster-AGB“ (Lexion Verlag) und „Europäisches Beihilferecht und öffentliche Aufträge“ (Verlag Österreich); Autor zahlreicher weiterer Fachpublikationen; Vorträge zum Vergaberecht; seit 2009 Lehrbeauftragter an der TU Wien; E-Mail: office@kanzlei-breitenfeld.at; Web: www.kanzlei-breitenfeld.at

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

Dr. Wolfgang FASCHING

Hofrat des VwGH; seit Oktober 2008 Richter am Verwaltungsgerichtshof; seit 2001 Lehrbeauftragter für Öffentliches Recht an der Universität Wien; Vortragender an der Anwaltsakademie; Publikationen u.a. zum Verwaltungsverfahrensrecht und Gemeinderecht; 1999-2008 rechtskundiger Dienst im Amt der Bgld. Landesregierung

OAR Stefan FERCSAK

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

Mag. Alexandra FISCHBACH

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

Mag. Cornelia FRANK

Seit 2013 im Amt der Bgld. Landesregierung – Sachbearbeiterin für juristische Angelegenheiten in der Landesamtsdirektion, Stabsstelle Raumordnung und Wohnbauförderung; Aufgabenschwerpunkte: rechtliche Angelegenheiten innerhalb der Stabsstelle (Gesetzgebung und Vollziehung), Genehmigung von Einkaufszentren und Nachhaltigkeitskoordination

DI Felix FREY

Seit 2007 in der Erwachsenenbildung tätig; beschäftigt sich zusätzlich mit dem Modell der Lern- und Arbeitsstilanalyse, das seine Wurzeln im Universitätsbereich in Amerika hat

Thomas GALLOS

Kontrollinspektor; seit 1991 im Exekutivdienst und seit 2003 in der Einsatzabteilung der Landespolizeidirektion tätig; seit 2012 Landesausbildungsleiter für das polizeiliche Einsatztraining Burgenland; Mitglied im Rückführungspool des BMI; Trainer für die Sicherheitsakademie des BMI für Deeskalations- und Kommunikationstraining, Vorstand im Verein Sicherheitstraining; Web: www.sicherheits-training.at

Mag. Robert GARTNER

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

Monika GERBAVSITS, MSc

Langjährige Berufspraxis als Akad. Syst. Coach und Beraterin, Erwachsenenbildnerin und Mentalcoach in den Bereichen Burnout-Prophylaxe, Work-Life-Balance, Stressbewältigung, Individual- und Karrierecoaching, Persönlichkeitsbildung für Führungskräfte und Mitarbeiter; Pädagogin; im Projekt-, Event- und Contentmanagement für das Bildungsnetzwerk Burgenland tätig; Lektorin im Bereich Public Relations und Organisationsleiterin der eLearning Experts Conference für das BMB an der PH Burgenland; System. Prozessbegleiterin von Führungskräften bei der Leadership-Academy in Alpbach; Gesundheitsreferentin d. ÖJRK Burgenland; E-Mail: mo.gerbavsits@aon.at

FH-Prof. Mag. Dr. Peter GRABNER

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

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

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

Mag. Michael GRAFL

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

Gerald GROSS

Geschäftsführer gross:media; seit 2011 Medientrainer, Mediencoach, Moderator und Autor; zwischen 1992 und 2011 Moderator von „Burgenland Heute“, ZIB 1, ZIB 2, ZIB spezial, Modern Times und Pressestunde; 1998 Nachrichtenchef von Ö3; 1999-2011 Chefredakteur im Landesstudio Burgenland; freier Mitarbeiter bei Tageszeitungen und Nachrichtenmagazinen; Publikationen: „Wir kommunizieren uns zu Tode“ (2005) und „Making News: Hinter den Kulissen der TV-Nachrichten“ (2013)

Mag. Petra HALBREINER

Geschäftsführerin in der Unternehmensberatung; mehr als zehn Jahre Personalleiterin und seit 20 Jahren Spezialistin in den Bereichen Training, Coaching, Personalmanagementsysteme und Potenzialanalysen; Projektleiterin; Lektorin und Fachbuchautorin in den Schwerpunktbereichen Personalmanagement, interne Kommunikation und Personalentwicklung; Web: www.humanperformance.at

Prof. (FH) DI Dr. Gernot HANREICH

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

Alexander HANDSCHUH, MSc

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

Ing. Harald HASELBAUER, MSc

Amt der Bgld. Landesregierung seit 2010 – Landesamtsdirektion Stabstelle EDV; Zuständigkeiten im Bereich IT-Sicherheit sowie Planung, Betrieb, Wartung der Netzwerk- und Serverinfrastruktur des Landes und Außenstellen; E-Mail: harald.haselbauer@bgld.gv.at

Ing. Michael HAUSER

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

Christian HEINRICH

Lehrbeauftragter für Erste Hilfe seit 2005; Eintritt beim Roten Kreuz 1997; sonstige Tätigkeiten: Leiter des Schulungszentrums Süd des Roten Kreuzes Burgenland, Lehrsanitäter, Notfallsanitäter, First Responder; Web: www.rotekreuz.at/burgenland

Dr. Reinhard HINGER

Richter seit 1987; Senatspräsident des Oberlandesgerichts Wien und Pressesprecher dieses Gerichts; E-Mail: reinhard.hinger@justiz.gv.at

MMag. Dr. Elke HÖFLER

Leiterin des Fachbereichs „Mediendidaktik“ an der Akademie für Neue Medien und Wissenstransfer an der Universität Graz; Lektorin u.a. an der Uni Graz, an der FH Burgenland und FH Kärnten sowie an der PH Tirol; hält Workshops an mehreren Pädagogischen Hochschulen in Österreich

Johannes HUBER

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

Mag. Dietmar HUDSKY

Seit 2004 in verschiedenen Funktionen im Bereich des Fremdenrechts im BMI tätig; seit 2010 Leiter der Abteilung für Aufenthalts-, Personenstands- und Staatsbürgerschaftswesen; von 2007 bis 2010 Leiter des Referates für Fremdenlegistik; Co-Autor des Buches „Arbeitsmigration“ (Manz Verlag) sowie des Buches „Fremdenrecht“, Normensammlung, 6. Auflage, NWV Verlag; diverse Vortrags- und Lehrtätigkeiten im Fremdenrecht

WHR Dipl.-Ing. Gerald HÜLLER

Seit 1995 im Amt der Bgld. Landesregierung tätig; Leiter der Fachgruppe Wasser, Umwelt und Ländliche Struktur in der Abteilung 5 – Baudirektion; 1984-1995 Bauleiter und Geschäftsführer Firma Stuang (Strabag); Studium der Kulturtechnik und Wasserwirtschaft an der BOKU Wien

WHR Mag. (FH) Sabine KALBACHER

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

Prof (FH) Dr. Heinz KARLUSCH

Klinischer und Gesundheitspsychologe; Psychotherapeut; Supervisor; Psychologische Praxis; Lektor an der Fachhochschule Campus Wien und Fachhochschule Burgenland

Edith KERN

Seit 1973 Standesbeamtin der Landeshauptstadt Graz; hält seit 2002 Rhetorikseminare für Standesbeamten in der Steiermark, in Oberösterreich und Tirol; 2005-2011 Mitglied des Ausschusses des Fachverbandes der österreichischen Standesbeamtinnen und Standesbeamten; 2008-2016 Landesleiterin des Fachverbandes der österreichischen Standesbeamtinnen und Standesbeamten, Landesgruppe Steiermark; Autorin diverser Beiträge in der Fachzeitschrift für Personenstands-, Ehe- und Staatsbürgerschaftsrecht

Gerd KLAPSCH

Seit 1988 in der Gemeindeverwaltung und seit 2003 als Standesbeamter in Murfeld (Stmk.) tätig; 2012 bis dato Bezirksleiter Bez. Radkersburg/Bez. Südoststeiermark des Fachverbandes der österreichischen Standesbeamtinnen und Standesbeamten, Landesgruppe Steiermark; seit Juli 2016 Mitglied in der Landesleitung Steiermark; seit Anfang 2016 Rhetoriktrainer im Standesamtsbereich

Mag. Thomas M. KLEIN

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

Dr. Bernd Thomas KLOIBER

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

Denise KLOSKA

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

MMag. Irene KNAVA, MAS

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

Mag. Franz KOCH

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

Generalmajor Günter KRENN, BA

Leiter des Zentrums für Fortbildung der Sicherheitsakademie im Bundesministerium für Inneres; 2012-2015 stellvertretender Leiter des Geschäftsbereiches A (Stellvertreter des Landespolizeivizepräsidenten) der Landespolizeidirektion Wien; 2012 Abschluss des Bachelorstudiums „Polizeiliche Führung“ an der FH Wiener Neustadt; 2008-2012 stellvertretender Landespolizeikommandant von Wien; 1997-2008 Führungsfunktionen in der Generaldirektion für die öffentliche Sicherheit im BMI; Aufgabenschwerpunkte: polizeiliche „Aviation Security“; die exekutive Koordination des Vollzugswesens auf dem Gebiet des Fremdenrechtes sowie die maßgebliche Projektmitwirkung für die polizeilichen Einsatzplanungen zur EURO 2008; E-Mail: guenter.krenn@bmi.gv.at

Mag. Ing. Werner KURAS

Seit 2011 Senior Partner in der Unternehmensberatung, Management Trainer und Lektor; davor 15 Jahre Geschäftsführungs- & Vorstandstätigkeit in Österreich, Deutschland, Osteuropa und Nordamerika; Arbeitsschwerpunkte: Finanz-/Rechnungswesen, Controlling, Strategische Unternehmensentwicklung, Sanierung und M&A; Web: www.batcon.eu

Dr. Erich KUNDEGRABER

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

MR Norbert KUTSCHER

Seit Anfang Juni 2014 Referatsleiter für das Personenstandswesen im BM.I; Sicherheitswachbeamter 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. Elke LANDL

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

Andreas LANG

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

Dr. Manfred LIND

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

Rudolf LOTTER

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

Martina MALOCHRATZKY

Langjährige Berufspraxis als Geschäftsführungsassistentin und Personalentwicklerin; umfangreiche Erfahrungen als Trainerin, Kinder- und Jugendcoach sowie Lebens- und Sozialberaterin; Arbeitsschwerpunkte: Lehrlingsbegleitung, Ressourcenmanagement, Begleitung von Kindern und Jugendlichen mit Lern- und Konzentrationsschwierigkeiten, ADH/S sowie Teilleistungsstörungen und Suchtverhalten, dem Vermitteln von Work-Life-Balance und der Burnout-Prävention

MinRätin Mag. Maria MARKOVICS

Seit 1994 Juristin im BMI; seit 2011 stellvertretende Abteilungsleiterin im Bereich Fremdenpolizei, Visa und Grenzkontrolle; davor von 2002-2010 stellvertretende Leiterin der Abteilung für Niederlassungs- und Aufenthaltsangelegenheiten; von 1994-2002 Mitarbeiterin in der Asylabteilung

Mag. Veronika MESZARITS

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

Mag. Gabriele MICHELITSCH-RIEDL

Trainerin für Personal- und Organisationsentwicklung und Personalführung; Personal- und Organisationsberaterin; systemischer Coach; Mitbegründerin von team•neubau, Institut für Integrative Personal- und Organisationsberatung; Lehrbeauftragte an der FH Burgenland, WU-Wien, Donauuni Krems, Berufspädagogischen Akademie des Bundes; Vorträge im In- und Ausland; Publikationen in Fachzeitschriften und (Lehr-)Büchern

Ing. Martin MITTNECKER

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

Anna-Maria MUCK, MSc

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

Michael MÜLLNER

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

Mag. Dr. Elisabeth NEUHOLD

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

Mag. Brigitte NOVOSEL

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

Anita ÖSTERREICHER

Leiterin des Referats V/2/a Rechtsinformation im Bundeskanzleramt; E-Mail: anita.oesterreicher@bka.gv.at

Mag. Marie OSTERBAUER-HOFER

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

Dr. Ilse PACHLINGER

Lehrbeauftragte an der WU Wien; Pädagogische Leitung des Universitätslehrgangs BWL & Kommunikation; Referentin in der Lehrerfortbildung und Erwachsenenbildung; Arbeitsschwerpunkte: Didaktik der Erwachsenenbildung, ökonomische Alltagsdidaktik, soziale Kompetenz; Projekte: Koordination des Bereichs Soziale Kompetenz, Leitung des Projekts Aufbau einer eLearning Academy an der WU Wien

Dr. Wolfgang PALLITSCH

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

Mag. Monika PAUSCHENWEIN

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

Edith PEIN

Seit 2002 im Gemeindesoftwarebereich der Firma NEUHOLD Datensysteme GesmbH, speziell in den Bereichen Meldewesen, Standesamt, Staatsbürgerschaft und AGWRll tätig; geprüfte Standesbeamtin und Keyuser des ZPR/ZSR; Dienstleister in den Bereichen Schulung, Organisation und Administration; Web: www.neuhold.at

Dr. Eva-Caroline PFLEGER

Seit 2009 als Juristin im BMI im Bereich Fremdenrecht tätig; seit 2015 stellvertretende Leiterin der Abteilung für Aufenthalts-, Personenstands- und Staatsbürgerschaftswesen; stellvertretende Menschenrechtskoordinatorin des BMI; von 2014 bis 2015 Referatsleiterin für fremdenpolizeiliche Zwangsmaßnahmen

DI (FH) Michael PINTER

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

Peter POHL

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

Silke PÖLL

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

Dietmar POSTEINER

Seit 1993 Geschäftsführer der Seefestspiele Mörbisch; seit 1983 im Dienst des Amtes der Burgenländischen Landesregierung; Stationen: Bezirkshauptmannschaft Eisenstadt-Umgebung, Landespressedienst, Fremdenverkehrsabteilung, ab 1987 Büroleiter bei Landesrat Hans Sipötz und Landesrätin Dr. Christa Krammer in den Bereichen Kultur, Gesundheit und Soziales; seit über 20 Jahren journalistische Tätigkeit bei mehreren Zeitschriften und Magazinen

WHR Dr. Engelbert RAUCHBAUER

Amt der Bgld. Landesregierung; seit März 2006 Geschäftsführer der Burgenländischen Landesholding AG; seit Juli 2002 Landtagsdirektor; 1992-2002 Landtagsdirektor-Stellvertreter; davor als Leiter von Hauptreferaten und Stabstellen verschiedener Abteilungen in der Landesregierung tätig

Dr. Leonhard REIS

Selbstständiger Rechtsanwalt in Wien mit Schwerpunkt „Beratung von Forschungseinrichtungen und Medienunternehmen“; Arbeitsgebiete: das Recht des geistigen Eigentums, Beihilfenrecht, Kartellrecht und Gesellschaftsrecht; davor Leiter der Rechts- und Personalabteilung der Österreichischen Akademie der Wissenschaften; Lehrbeauftragter an der rechtswissenschaftlichen Fakultät der Universität Wien; E-Mail-Adresse office@leonhardreis.at; Web: www.leonhardreis.at

Mag. Wolfgang REBERNIG, CSE

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

Dipl.-Ing. Markus RIEGLER

Information Security Consultant und Trainer im Bereich Information Security Awareness; Initiator und Entwickler der Trainingsreihe „Information Security Awareness Training“ auf Basis der Erkenntnisse aus Consulting und White Hat Hacking; seit 2011 Leiter des Bereichs Informationssicherheit der ACP IT Solutions GmbH; verantwortlich für Rechenzentrumsprüfungen und Zertifizierungen innerhalb der ACP IT Solutions GmbH nach ISAE 3402 Typ 2 und ISO 27001:2013; seit 2012 zertifizierter ISO 27001 Manager und Auditor

Marianne SALZL

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

Mag. Dr. Kristina SCHABERL, M.A.

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

Mag. Nicole SCHAFFER

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

Mag. Bernhard SCHARMER

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

Prof. hon. Mag. PhDr. Michael SCHERMANN

Seit 2003 CEO BATCON GmbH; seit 2013 CEO ELC GmbH; Lektor an mehreren Universitäten und FHs, Autor von diversen Fachbüchern; Seminarmanager und Trainer Österreichisches Controller Institut, Senior Consultant Plaut, Prokurist und Leiter Training Deloitte & Touche, CFO und Aufsichtsrat bei börsennotierten Unternehmen; Web: www.batcon.eu; www.e-learning-consulting.com

Mag. (FH) Jürgen SCHIEFER

Selbstständiger Trainer, Coach und Berater für Unternehmen in Österreich und in der Schweiz; Seminarschwerpunkte: Führungsverhalten von Teams, Führungskommunikation, Argumentation, Konfliktmanagement, Zeitmanagement; Buchautor und Vortragsredner; Lektor an den Fachhochschulen in Eisenstadt, Pinkafeld und Graz

ADir Michael SCHILLER

Seit 1997 im BMI; seit 2010 Referent in der Abteilung für Fremdenpolizei und Grenzkontrolle; von 2007 bis 2010 verfahrensführender Referent im Bundesasylamt (Vorgänger des BFA); davor als Exekutivbediensteter tätig; langjährige Vortragstätigkeit im Fremdenrecht

Mag. Nicole SCHLAFFER

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

Ing. Andreas SCHLÖGL

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

Mag. (FH) Stefan SCHMID, BEd

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

Mag. Dipl.-HTL-Ing. Andreas SCHMÖLZER

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

Mag. Claudia SCHNEIDER

Seit 1995 in der Beratung, Forschung sowie Aus- und Weiterbildung zu Gender & Diversity tätig; Lektorin an der Universität Wien sowie an der Universität für angewandte Kunst Wien; Gründungs- und Vorstandsmitglied der ASD – Austrian Society for Diversity

DSA Mag. (FH) Josef SCHÖRGHOFER

Klinischer Sozialarbeiter; Psychotherapeut; Supervisor; Leiter der Psychosozialen Information des Psychosozialen Dienstes Wien; Lektor an Fachhochschule Campus Wien und der Fachhochschule Burgenland

Ing. Heinrich SCHRETT

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

Ing. Christoph SCHREY, BSc

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

Gaby SCHWARZ

Seit 1980 bei Radio Burgenland tätig; 1980-1985 freie Mitarbeiterin, danach Journalistin und Moderatorin Radio und TV; zwischenzeitlich sieben Jahre Leitung Marketing und Öffentlichkeitsarbeit; seit November 2008 Programmchefin bei Radio Burgenland; ehrenamtliche Mitarbeiterin und organisatorische Leitung der Krisenintervention Burgenland

Ingrid SCHWARZ

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

Prof. Dr. Christina SICHTMANN

Hochschullehrerin an der FH Burgenland und Research Associate an der Universität Wien; Lehrbeauftragte an der IÉSEG School of Management Paris und Lille, der Universität Würzburg und der IMC FH Krems im Bereich Marketing; langjährige Erfahrung in der Durchführung und Betreuung empirisch-quantitativer Forschungsarbeiten

Mag. (FH) Christian SMODICS

Zertifizierter Wirtschaftstrainer und systemischer Coach; seit 2013 Partner bei BATCON GmbH und bei ELC GmbH; seit 2011 selbstständiger Unternehmensberater und Coach; seit 2005 Lektor an mehreren Universitäten und FHs; Leiter Finanz- & Rechnungswesen bei KAGs, kaufmännischer Leiter bei einem internationalen Anlagebauer, Senior Consultant bei Management Factory

Mag. Clemens STIEGER

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

StB. Günter TOTH

Steuerberater; seit 2002 Bürgermeister von Oberschützen; geschäftsführender Gesellschafter der Firma Kommunal Consult; Gründung einer eigenen Steuerberatungskanzlei im Jahr 2000 mit Spezialisierung auf Körperschaften öffentlichen Rechts; seit 1997 Gemeinderat in Oberschützen; davor ebenfalls Inhaber einer eigenen Steuerberatungskanzlei (1991-1996)

Mag. Dr. Bärbel S. TRAUNSTEINER

Univ.-Assistentin am Institut für Gender und Diversität in Organisationen an der Wirtschaftsuniversität Wien; Lektorin an der Universität Wien sowie an der Fachhochschule Campus Wien

Rupert TRAXLER

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

Mag. PhDr. Klaus VOLCIC

Seit 2008 Senior Partner und seit 2012 Geschäftsführender Gesellschafter der Unternehmensberatung BATCON; davor elf Jahre in der Versicherungswirtschaft; seit 2007 Lektor an diversen Universitäten und Fachhochschulen; Autor diverser Fachbücher; Web: www.batcon.eu

OAR Gabriele WAGNER

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

Mag. Herbert WAGNER, MSc, MBA

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

Mag. Eleonore WAYAN

Seit 1997 Juristin beim Amt der Bgld. Landesregierung; seit 2006 Baurechtsreferentin im Hauptreferat Gewerbe- und Baurecht; Arbeitsschwerpunkt: Tätigkeiten in der Gesetzgebung sowie in der Vollziehung

Mag. Fritz WOTTAWA-POSCH, BSc

Unternehmensberater, Wirtschaftstrainer und Coach bei der Gesellschaft für Personalentwicklung (GfP); Schwerpunkte: Teams, Selbstorganisation und Gestalten von schwierigen Gesprächen; Lehrbeauftragter an der FH Wien; langjährige Erfahrung in zentralen Verwaltungsdienststellen (Magistratsdirektion der Stadt Wien, Wiener Krankenanstaltenverbund); über 10 Jahre Erfahrung in Schulung, Unterricht und Training; Gruppendynamik-Trainer (ÖGGO);

Mag. Ulrike ZSCHECH

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

UNSERE KOOPERATIONSPARTNER

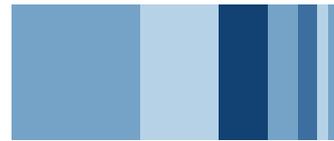


BUNDESKANZLERAMT  ÖSTERREICH

VERWALTUNGS-AKADEMIE DES BUNDES
SCHLOSS LAUDON

BURGENLÄNDISCHE
VOLKSHOCHSCHULEN





COMMUNITY

CON +
PLUS
ULTRA

DAX & PARTNER
RECHTSANWÄLTE GMBH



DIE BURGENLÄNDISCHEN
RECHTSANWÄLTE
Wir sprechen für Ihr Recht

e-learning-consulting.com

energie
BURGENLAND



FH Burgenland
UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

FORSCHUNG Burgenland
RESEARCH & INNOVATION

4ward Energy
Research GmbH

Boom your
Business!

INSTITUT FÜR FÜHRUNGSKOMPETENZ
UND MOTIVATION EU
Internet: www.ifum.eu Telefon: +43 (0) 664 162 48 86



human performance
Experten für Menschen und Organisationen



KÖGL
SAFETY AT WORK

KRAGES
BURGENLÄNDISCHE
KRANKENANSTALTEN
GESELLSCHAFT M.B.H.

KS
STEUERBERATUNG
UNTERNEHMENS-
BERATUNG





REPUBLIK ÖSTERREICH
BUNDESMINISTERIUM FÜR INNERES
SICHERHEITSAKADEMIE



SAMARITERBUND
BURGENLAND



WONDERWERK





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

IHR TEAM DER AKADEMIE BURGENLAND

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

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

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

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

ALLGEMEINE GESCHÄFTSBEDINGUNGEN DER AKADEMIE BURGENLAND GMBH

1. Anmeldung

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

2. Zahlungsbedingungen

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

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

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

3. Bankverbindung der Akademie Burgenland GmbH

Hypo Bank Burgenland AG
IBAN AT 545100091013184100 BIC EHBAT2E.

4. Stornobedingungen

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

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

5. Lehreinheit

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

6. Änderungen im Veranstaltungsprogramm/ Veranstaltungsabsage

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

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

7. Teilnahmebestätigung

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

8. Skripten

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

9. Haftung

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

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

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

10. Datenschutz

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

11. Anzuwendendes Recht und Gerichtsstand

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

PS für Landesbedienstete

Allgemeine und dienstrechtliche Hinweise finden Sie im Intranet der Landesregierung.

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



WIR BRINGEN
ERFOLG & ERLEBNIS
ZUSAMMEN.

Die FH Burgenland bringt Besonderes zusammen. Durch einzigartige Ausbildungen, spezielle Fächerkombinationen, persönliche Betreuung und ausgewählte Vortragende. Dadurch wird Studieren hier zu einem echten Erlebnis. In Verbindung mit der regionalen Vielfalt entsteht ein unvergleichlicher Spirit, den AbsolventInnen als Extraportion „Besonderes“ mit auf den Weg nehmen. Einfach ideal, um im Berufsleben erfolgreich zu sein.

FH BURGENLAND. BRINGT BESONDERES ZUSAMMEN.

umdrehen und **weiterbilden...**

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