

AKADEMIE Burgenland

PUBLIC COMPETENCE



SEMINAR- UND LEHRGANGSPROGRAMM

HERBST/WINTER

2024/2025



Kompetente Verwaltung für ein lebenswertes Burgenland

Eine herausragende öffentliche Verwaltung, die sich mit effizienten Strukturen rasch, unbürokratisch und kompetent um die Anliegen der Burgenländerinnen und Burgenländer kümmert, trägt entscheidend zur Lebensqualität und Zufriedenheit der Bevölkerung bei. Da wir uns im Burgenland dieser Aufgabe mit besonderem Engagement widmen, ist es von größter Bedeutung, dass alle Landes- und Gemeindebediensteten sowie die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter unserer Landesbetriebe bestmöglich ausgebildet sind.

Gerade in einer Zeit, in der sich die Anforderungen an den öffentlichen Dienst ständig ändern, ist es wichtig, das Aus- und Weiterbildungsangebot kontinuierlich zu erweitern und anzupassen. Eine zentrale Rolle spielt dabei die Akademie Burgenland, die sich in den letzten Jahren als unverzichtbare Bildungseinrichtung im Burgenland etabliert hat. Durch ihr umfassendes Aus- und Weiterbildungsprogramm werden die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im gesamten öffentlichen Bereich gezielt und nachhaltig geschult, um in weiterer Folge ihre Aufgaben mit höchster Kompetenz erfüllen zu können und somit bürgernahe Dienstleistungen zu gewährleisten.

Ich möchte mich daher beim gesamten Team der Akademie Burgenland rund um Geschäftsführerin Bettina Frank bedanken, das mit großer Leidenschaft maßgeblich zur Entwicklung und Umsetzung dieser wertvollen Bildungsangebote beiträgt. Denn nur, wenn wir den hohen Ansprüchen unserer Bürgerinnen und Bürger gerecht werden und eine Verwaltung schaffen, die durch ihre Effizienz und Menschlichkeit überzeugt, schaffen wir ein Burgenland, in dem sich die Menschen auch in Zukunft gut aufgehoben und unterstützt fühlen.

*Mag. Hans Peter Doskozil
Landeshauptmann*



Grundausbildung Neu – Innovative Lernwege für Landesbedienstete

In den vergangenen Monaten haben die Mitarbeiterinnen der Akademie Burgenland gemeinsam und unter Federführung der Personalabteilung des Amtes der Burgenländischen Landesregierung mit großem Einsatz das neue Konzept der Grundausbildung für Landesbedienstete umgesetzt. Dieses innovative Format, das Ende Oktober 2024 startet, setzt nicht nur neue Maßstäbe im Hinblick auf moderne Bildungsstandards, sondern stellt auch einen entscheidenden Schritt vorwärts in der Qualitätssicherung dieser wichtigen Ausbildung dar.

Mit der Implementierung eines E-Learning-Systems in Kombination mit Präsenzeinheiten bieten wir unseren Bediensteten die Möglichkeit, sich die Lehrinhalte größtenteils zeit- und ortsunabhängig anzueignen und sich entsprechend dem eigenen Lernstil auf die Prüfungen vorzubereiten. Diese Freiheit in der Gestaltung des Lernprozesses trägt nicht nur zur persönlichen Kompetenzentwicklung bei, sondern erleichtert auch die unmittelbare Anwendung des Gelernten im Arbeitsalltag.

Jedes der neu entwickelten E-Learning-Module ist speziell darauf ausgerichtet, sowohl fundiertes theoretisches Wissen als auch praktische Fertigkeiten zu vermitteln. Damit sind unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter optimal auf die vielfältigen Anforderungen und Erwartungen des Landes Burgenland vorbereitet. Diese Art der Ausbildung ermöglicht es uns auch, die Effizienz in unserer Organisation zu steigern und gleichzeitig unserem Anspruch einer nachhaltigen Verwaltung gerecht zu werden.

Ich bin davon überzeugt, dass die neue Grundausbildung einen wichtigen Beitrag zur weiteren Professionalisierung der Landesverwaltung leisten wird. Mein Dank gilt daher allen, die mit so viel Engagement und Kreativität an der Entwicklung und erfolgreichen Einführung dieses wegweisenden Programms mitgewirkt haben.

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

Kompetenz durch Bildung: Weiterbildung für eine starke Gemeindeverwaltung

In einer Zeit, in der rechtliche Rahmenbedingungen und administrative Anforderungen an Komplexität gewinnen, ist es essenziell, dass die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den burgenländischen Gemeinden bestmöglich informiert und ausgebildet sind.

Die Akademie Burgenland versteht sich seit mittlerweile mehr als zehn Jahren als zentraler Bildungspartner für alle Gemeinden im Burgenland und hat es sich zum Ziel gesetzt, die Gemeindebediensteten bei der Bewältigung ihrer täglichen Aufgaben optimal zu unterstützen. Die praxisnahen Seminare, die von erfahrenen Expertinnen und Experten durchgeführt werden, garantieren, dass die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in unseren Gemeinden stets auf dem neuesten Stand der Entwicklungen bleiben und ihr Fachwissen effektiv erweitern können.

Das vorliegende Seminarprogramm zeichnet sich einmal mehr durch viele neue Seminare im rechtlichen und administrativen Bereich aus, die speziell darauf ausgelegt sind, die Herausforderungen im Arbeitsalltag souverän zu meistern und die Qualität der kommunalen Dienstleistungen kontinuierlich zu verbessern.

Wir sind überzeugt, dass Bildung der Schlüssel zur Förderung des Gemeinwohls und zur Stärkung der lokalen Verwaltung ist. Daher laden wir Sie herzlich ein, diese Chance zur Weiterbildung und zum Austausch innerhalb der Gemeinschaft zu nutzen. Jede Investition in Ihr Wissen und Ihre Kompetenzen stärkt nicht nur Sie persönlich, sondern die ganze Gemeinde. Ihre aktive Teilnahme ist ein entscheidender Schritt, um nicht nur persönliches Fachwissen zu vertiefen, sondern auch, um aktiv die Zukunft unserer Gemeinden mitzugestalten.

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



Zusammenarbeit als Schlüssel zum Erfolg

Erfolg entsteht selten im Alleingang – vielmehr ist er das Ergebnis einer engagierten Zusammenarbeit, bei der alle Akteure auf ein gemeinsames Ziel hinarbeiten. Auch bei der Akademie Burgenland ist dieses Prinzip des Teamworks von zentraler Bedeutung. Unser Erfolg beruht auf dem harmonischen Zusammenspiel unserer Seminarteilnehmer*innen, der engagierten Vortragenden, der verlässlichen Kooperationspartner und nicht zuletzt unseres motivierten Teams.

An dieser Stelle möchte ich daher allen, die zum Erfolg der Akademie Burgenland beitragen, meinen herzlichen Dank aussprechen:

- Danke an unsere Seminarteilnehmer*innen für ihr Vertrauen, ihre Treue und ihr wertvolles Feedback.
- Danke an unsere engagierten Vortragenden, die ihre Seminare mit großer Hingabe durchführen und ihr fachliches Know-how kompetent weitergeben.
- Danke an unsere Kooperationspartner für ihre vielfältige Unterstützung und die exzellente Zusammenarbeit.
- Danke an die Mitglieder unserer Gremien, die uns stets mit ihrem Rat zur Seite stehen.
- Ein besonderer Dank gilt meinem Team, das mit viel Engagement und Professionalität dafür sorgt, dass unsere Kundinnen und Kunden stets den bestmöglichen Service erhalten.

Mit großer Vorfreude blicke ich auf das kommende Halbjahr. Unser neues Seminarprogramm ist wieder sehr vielfältig und dank der neuen E-Learning-Angebote besonders zeitgemäß und innovativ. Ich freue mich auf die weitere gemeinsame Reise und danke Ihnen allen für Ihre wertvolle Unterstützung. Denn gemeinsam werden wir auch weiterhin Großes erreichen.

Mag. (FH) Bettina Frank
Geschäftsführerin Akademie Burgenland





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

IHR TEAM DER AKADEMIE BURGENLAND

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

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

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

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

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

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

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

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

INHALT

VORWÖRTER.....	2
TEAM DER AKADEMIE BURGENLAND.....	4
INHALT	5
IMPRESSIONEN.....	6
KURSPROGRAMM / THEMENÜBERSICHT	8
SEMINARTRAILER.....	10
SEMINARKALENDER.....	12
STANDORTE	16
SEMINARANMELDESYSTEM.....	20
GRUNDAUSBILDUNG LAND	26
GRUNDAUSBILDUNG GEMEINDEN	32
SEMINARE	
MANAGEMENT UND FÜHRUNG.....	37
PERSÖNLICHKEITSBILDUNG	48
OFFICE MANAGEMENT.....	71
BWL UND FINANZEN	74
RECHT	76
GEMEINDEN UND LAND	93
E-GOVERNMENT	101
E-LEARNINGS.....	104
COMPUTERKENNTNISSE.....	110
SPRACHEN	119
LEHRGÄNGE.....	126
KURZLEBENSLÄUFE.....	134
ALLGEMEINE GESCHÄFTSBEDINGUNGEN.....	144

AKADEMIE BURGENLAND. WIR STEIGERN IHRE KOMPETENZ.

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

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

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

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

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

Ihr Team der Akademie Burgenland

UNSERE MISSION

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





Impressionen



KURSPROGRAMM / THEMENÜBERSICHT

GRUNDAUSBILDUNG		
Grundausbildung Land		26-31
Grundausbildung Gemeinden		32-36
MANAGEMENT UND FÜHRUNG		
MF25004	Sinn-orientierte Führung und Mitarbeitermotivation	38
MF25005 MF25006	Führen von Teams - die Vielfalt wirksam nutzen	39
MF25007	Konfliktmanagement für Führungskräfte	39
MF25001	Führen ohne Vorgesetztenfunktion - Laterale Führung	40
MF24040 MF25003	Erfolgreich Feedback geben – Konstruktiver Umgang mit Fehlern und Führen von Feedbackgesprächen	40
MF25008 MF25009	Von der Mitarbeiterin/Vom Mitarbeiter zur Führungskraft	41
MF25010	Generationenmanagement - Wie führe ich ein Team unterschiedlicher Generationen?	42
MF25019	Erste Hilfe für die Seele - Führungskräfte-Workshop	42
MF25011 MF25012	Positive Leadership - Wirksame und nachhaltige Führung in Zeiten von New Work	43
MF25013	Medientraining bei INTOMEDIA - 100% Sicherheit im Interview (ganztägig)	45
MF25014	Medientraining bei INTOMEDIA - 100% Sicherheit im Interview (halbtägig)	45
MF25015	Das INTOMEDIA Krisentraining direkt im Studio - Was tun, wenn es brennt? (ganztägig)	46
MF25016	Das INTOMEDIA Krisentraining direkt im Studio - Was tun, wenn es brennt? (halbtägig)	46
MF25017	Erfolgreiche PR- und Pressearbeit	47
MF25018	Medientraining - Interviews und Medienauftritte souverän meistern	47
PERSÖNLICHKEITSBILDUNG		
PB25002	Beschwerdemanagement - Professioneller Umgang mit Beschwerden und Kritik	49
PB25003	Teambuilding - miteinander entwickeln, voneinander lernen und gemeinsam feiern	51
PB25028	Teambuilding - Gemeinsam entschleunigen: Frühstück und Kreativität in der Keramikwerkstatt	52
PB25016 PB25005	Klare Kommunikation zur Konfliktprävention	53
PB25006 PB25007	Konfliktlösung im Team	57
PB25008 PB25009	Schwierige Gespräche führen - so überzeugen Sie skeptische Gesprächspartner/innen und meistern schwierige Gespräche	58
PB25010	Zeit- und Selbstmanagement	54
PB25011	In Balance - Erfolgreich in Beruf und Familie	55
PB25012 PB25013 PB25014	Schlagfertigkeit lernen - Souverän handeln in schwierigen Situationen	56
PB25001	Selbstverteidigungskurs für Frauen - Sicherheitsorientiertes Verhalten im öffentlichen Raum	57
PB25004	Körpersprache, Kommunikation und Präsentation	57
PB25030	Mobbing, Bossing und (sexuelle) Belästigung am Arbeitsplatz	58
PB24048	Aktiv gegen Mobbing in Teams	58
PB25029	Erste Hilfe für die Seele (2 Tage)	59
PB25015	Krisenintervention bei Kindern	59
PB25018	Innovative Texterstellung mit Generativer KI - Praxisanwendungen und Chancen	60
PB24050 PB24051	Künstliche Intelligenz - Chancen und Praxisanwendungen	61
PB24049 PB25031	Lernen lernen	62
PB25017	Train the Trainer - Basisausbildung	63
PB25019 PB25020	Klare Kommunikation zur Konfliktprävention	65
PB25021	Gesundheitsorientiertes Arbeiten	65
PB24052 PB24053	Positive Rhetorik und Umgang mit negativen Emotionen	66
PB25026 PB25027	Erfolgreicher Einsatz von künstlicher Intelligenz in Beruf und Alltag	67
PB25025	Überzeugend präsentieren (Online-Kurs)	68
PB25023	Online Sprach- und Stimmtraining - Wie Sie in neun Wochen professionell klingen, ohne Ihren Schreibtisch zu verlassen	69
PB25022	5 Wege zum besseren Gedächtnis	70
OFFICE MANAGEMENT		
OM24005	Verfassen von Texten in "leichter bzw. einfacher Sprache"	72
OM25001	Schreibwerkstatt - Wirkungsvolle Texte schreiben	72
OM25002	Telefontraining - „Bei Anruf Erfolg“ - Gut und überzeugend klingen am Telefon!	73
OM25003	Protokolle kurz und bündig	73
BWL UND FINANZEN		
BW25001	Jahresabschlussanalyse - Bilanzen und GuV richtig lesen	75
RECHT		
RE25007	Verwaltungsstrafverfahren im Arbeitsrecht	77
RE25026	Exekutionsordnung – „Rechtsupdate und Praxis des Exekutionsrechts“	77
RE25006	Juristisches Update für Sozialarbeiter*innen	78
RE25009	Update Familienrecht	79
RE25008	Alles, was Recht ist: Rechtliche Grundlagen für die Arbeit mit Kindern, Jugendlichen und ihren Familien	80
GL24134	Ich weiß, wer ICH bin!	81
GL25001	Kinder schützen - Familien stützen	82
GL25002	Transition – der geplante und gute Übergang	83
RE25020	Neueste Judikatur betreffend Entziehung der Lenkberechtigung	83
RE25016 RE25017	Das Örtliche Entwicklungskonzept (ÖEK) - Einführung zum Verfahren, Inhalt und zu Folgewirkungen	84

KURSPROGRAMM / THEMENÜBERSICHT

RE25020	Neueste Judikatur betreffend Entziehung der Lenkberechtigung	83	EG25003 EG25004	LMR-Grundlagen/Urlaubsvertretung	102
RE25016 RE25017	Das Örtliche Entwicklungskonzept (ÖEK) - Einführung zum Verfahren, Inhalt und zu Folgewirkungen	84		Landtagswahl 2025	103
RE25014 RE25015	Neuerungen im Bgld. Raumplanungsgesetz 2019 gemäß der Novelle 2021	84	COMPUTERKENNTNISSE		
RE25023	OIB-Richtlinie 2, Stand 2023	85	CO24030 CO25001	MS Excel Basiskurs	111
RE25024	OIB-Richtlinie 1 und OIB-Richtlinie 3, Stand 2023	85	CO25002 CO25003	MS Excel Aufbaukurs	111
RE25025	OIB-Richtlinie 4, Stand 2023	85	CO25004	MS Excel Aufbaukurs II - Pivot, Vorlagen, Datenanalysen	112
RE24044 RE25012	Der richtige Aufbau von Bescheiden in Bauverfahren	86	CO25005	MS Outlook	112
RE24046 RE25013	Die korrekte Abwicklung einer Bauverhandlung für Gemeinden	86	CO25007	MS Word Basiskurs	113
RE25010 RE25011	Burgenländische Kanalgesetze	87	CO25008 CO25009	MS Word Aufbaukurs	113
RE24046	Sicherheitspolizeigesetz	88	CO25010	MS Teams Basiskurs	115
RE25022	Waffenrecht	89	CO25011	MS Teams Aufbaukurs	115
RE25003 RE25004	Melderecht	89	CO25012	MS One Note	116
RE25018	Grundlagen des Verwaltungsrechts	90	CO25013	Einführung in Moodle	117
RE25001 RE25002	Aktuelle Rechtsprechung des Verfassungsgerichtshofes	90	CO25006	10 digitale Tools für Ihren Arbeitsalltag (inkl. ChatGPT und künstliche Intelligenz)	118
RE25021	Bescheide erstellen und verhandeln in Betriebsanlagenverfahren	91	SPRACHEN		
RE25019	Verwaltungsverfahren nach dem AVG – Gesamtüberblick und Basiswissen	92	SP24001	Business/Office English für Anfänger*innen	120
GEMEINDE UND LAND			SP24002	Business/Office English für Fortgeschrittene	121
GL24158 GL25016	Neues aus dem Besoldungs- und Dienstrecht sowie Spezialfälle in der Gehaltsabrechnung	94	SP25002	Perfektes Englisch für E-Mail-Korrespondenz	123
GL25021	Die Grundsteuer - Basiswissen für Gemeinden - Einheitsbewertung Schnittstelle Grundsteuer	94	SP25001	Englisch nach Maß – Praktische Kommunikation und individuelle Szenarien	123
GL25013 GL25014	Gebühren und Bundesverwaltungsabgaben in einer Bezirksverwaltungsbehörde	95	SP25003	Let's talk English	124
GL24157 GL25015	Gebühren und Bundesverwaltungsabgaben in der Gemeindeverwaltung	95	SP24010	English for Tourism	125
GL25009 GL25010 GL25011 GL25012	Herausforderungen für Gemeinden in finanziell engen Zeiten	96	LEHRGÄNGE		
GL25006 GL25007	Geodaten Burgenland – Anwendung des Webgis	97	LG25035	Lehrgang Projektmanagement - Modul 1: Projekte planen und starten	127
GL25008	Fundwesen	97	LG25035	Lehrgang Projektmanagement - Modul 2: Projekte steuern und abschließen	127
GL25017 GL25018	Künstliche Intelligenz in Gemeinden	98	LG25035	Lehrgang Projektmanagement - Modul 3: Leadership in Projekten	127
GL25019	Digitale Transformation (Verwaltung 5.0)	99	LG25028 LG25030	Technikseminar "Brandmeldeanlagen" gemäß TRVB 117 O	128
GL25005 GL25004	Rhetorik für Standesbeamte – mit richtiger Körpersprache und einer fesselnden Rede zum gelungenen Auftritt	99	LG24132 LG25031	Brandschutzbeauftragter gemäß TRVB 117 O (Grundschulung)	129
GL25020	Bürgernahe Verwaltungssprache - Was ist das und wozu braucht es diese?	100	LG25029	Brandschutzwart gemäß TRVB 117 O	129
E-GOVERNMENT			BFI	Social Media Marketing - Mikrozertifikat	130
EG25001 EG25002	Asyl-/Fremdenrecht	102	BFI	Ausbildung für Ausbilder*innen	131
			BFI	Ausbildung zum/zur Kindergartenhelfer*in	132
			BFI	AQUA-MODELL: Fachkräfte in Gemeinden ausbilden	133

SEMINARTRAILER DER AKADEMIE BURGENLAND



Die Akademie Burgenland ist stets bestrebt, neue, innovative Wege zu gehen, um Ihnen ein umfassendes und inspirierendes Seminarerlebnis zu bieten. Wir freuen uns daher, Ihnen unsere neueste Initiative vorzustellen:

Vor Kurzem haben wir uns dazu entschlossen, Ihnen nicht nur die traditionellen Seminarbeschreibungen zu präsentieren, sondern noch einen Schritt weiter zu gehen und Ihnen mit unseren selbst produzierten Seminartrailern **erste Einblicke in verschiedene Seminarthemen** direkt von den jeweiligen Vortragenden zu ermöglichen. Wir haben uns bewusst für diese innovative Form entschieden, um Ihnen eine noch umfassendere Entscheidungsbasis zu bieten.

Die Trailer bieten Ihnen die Gelegenheit, die **Menschen hinter den Seminaren kennenzulernen**. Durch persönliche Statements erhalten Sie nicht nur Informationen zu den Inhalten und Methoden, sondern auch einen **Eindruck von der Persönlichkeit und der Leidenschaft der Vortragenden**, die auf ihrem jeweiligen Gebiet absolute Expertinnen und Experten mit langjähriger Erfahrung und hervorragenden Referenzen sind.

Alle bisher produzierten Seminartrailer – aktuell in den Kategorien **Management & Führung** sowie **Persönlichkeitsbildung** – finden Sie auf unserer Homepage, wo Sie diese jederzeit aufrufen und ansehen können. Weitere Trailer zu Themen aus anderen Kategorien sind in Planung und werden laufend auf unserer Homepage veröffentlicht. Daher lohnt es sich, in regelmäßigen Abständen auf die Akademie Burgenland-Seite zu schauen und sich durch die spannenden Themenpräsentationen zu klicken.

Wir hoffen, dass Ihnen diese neuen Möglichkeiten gefallen und Sie dadurch noch besser informiert und vorbereitet in unsere Seminare starten können!





Benötigte Ausstattung zur Teilnahme an den Online-Seminaren

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



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

Bedeutung der einzelnen Symbole



Sie benötigen eine laufende, stabile Internetverbindung.



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



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



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

SEMINARKALENDER

SEM.NR.	SEMINARNAME	TERMINE	SEITE
SEPTEMBER 2024			
CO24030	MS Excel Basiskurs	Mo., 09.09.2024, 08.30-16.30 Uhr	111
SP24010	English for Tourism	Mo., 16.09.2024, 16.00-18.00 Uhr Mi., 18.09.2024, 09.00 - 11.00 Uhr Mo., 23.09.2024, 16.00-18.00 Uhr Mi., 25.09.2024, 09.00 - 11.00 Uhr	125
PB24052	Positive Rhetorik und Umgang mit negativen Emotionen	Di., 17.09.2024, 09.00-10.30 Uhr	66
PB24053	Positive Rhetorik und Umgang mit negativen Emotionen (inkl. 20 Min. Einzelcoaching)	Di., 17.09.2024, 09.00-10.30 Uhr	66
GL24134	Ich weiß, wer ICH bin!	Di., 17.09.2024, 08.30-16.30 Uhr	81
GL24157	Gebühren und Bundesverwaltungsabgaben in der Gemeindeverwaltung	Mi., 18.09.2024, 09.00-12.00 Uhr	95
GL24158	Neues aus dem Besoldungs- und Dienstrecht sowie Spezialfälle in der Gehaltsabrechnung	Mi., 18.09.2024, 08.30-16.30 Uhr	94
RE24044	Der richtige Aufbau von Bescheiden in Bauverfahren	Do., 19.09.2024, 08.30-16.30 Uhr	86
MF24040	Erfolgreich Feedback geben – Konstruktiver Umgang mit Fehlern und Führen von Feedbackgesprächen	Mo., 23.09.2024, 08.30-16.30 Uhr	40
LG24132	Brandschutzbeauftragter gemäß TRVB 117 O (Grundschulung)	Mo., 23.09.2024 - Mi., 25.09.2024, 08.00-16.00 Uhr	129
PB24051	Künstliche Intelligenz - Chancen und Praxisanwendungen	Di., 24.09.2024, 08.30-16.30 Uhr	61
OM24005	Verfassen von Texten in "leichter bzw. einfacher Sprache"	Di., 24.09.2024, 08.30-16.30 Uhr	72
PB24049	Lernen lernen	Mi., 25.09.2024, 08.30-16.30 Uhr	62
RE24046	Sicherheitspolizeigesetz	Mi., 25.09.2024, 09.00-16.00 Uhr	88
PB24050	Künstliche Intelligenz - Chancen und Praxisanwendungen	Do., 26.09.2024, 08.30-16.30 Uhr	61
RE24045	Die korrekte Abwicklung einer Bauverhandlung für Gemeinden	Do., 26.09.2024, 08.30-16.30 Uhr	86
PB24048	Aktiv gegen Mobbing in Teams	Mo., 30.09.2024, 08.30-16.30 Uhr	58
OKTOBER 2024			
PB25012	Schlagfertigkeit lernen - Souverän handeln in schwierigen Situationen	Di., 01.10.2024, 08.30-16.30 Uhr	56
RE25012	Der richtige Aufbau von Bescheiden in Bauverfahren	Do., 03.10.2024, 08.30-16.30 Uhr	86
GL25002	Transition – der geplante und gute Übergang	Di., 08.10.2024, 08.30-16.30 Uhr	83
GL25009	Herausforderungen für Gemeinden in finanziell engen Zeiten	Di., 08.10.2024, 08.30-16.30 Uhr	96
GL25010	Herausforderungen für Gemeinden in finanziell engen Zeiten	Mi., 09.10.2024, 17.30-21.30 Uhr	96
GL25018	Künstliche Intelligenz in Gemeinden	Mi., 09.10.2024, 08.30-16.30 Uhr	98
LG25028	Technikseminar "Brandmeldeanlagen" gemäß TRVB 117 O	Do., 10.10.2024, 08.00-16.00 Uhr	128
PB25019	Klare Kommunikation zur Konfliktprävention	Mo., 14.10.2024 - Mi., 16.10.2024, 09.00-11.30 Uhr	65
EG25003	LMR-Grundlagen/Urlaubsvertretung	Mo., 14.10.2024, 08.30-16.30 Uhr	102
SP25001	Englisch nach Maß – Praktische Kommunikation und individuelle Szenarien	Mo., 14.10.2024, 16.00-18.00 Uhr Mi., 16.10.2024, 09.00 - 11.00 Uhr Mo., 21.10.2024, 16.00-18.00 Uhr Mi., 23.10.2024, 09.00 - 11.00 Uhr	123
LG25029	Brandschutzwart gemäß TRVB 117 O	Mo., 14.10.2024, 08.00-16.00 Uhr	129
PB25008	Schwierige Gespräche führen - so überzeugen Sie skeptische Gesprächspartner/innen und meistern schwierige Gespräche	Di., 15.10.2024, 08.30-16.30 Uhr	54
EG25004	LMR-Grundlagen/Urlaubsvertretung	Di., 15.10.2024, 08.30-16.30 Uhr	102
MF25011	Positive Leadership - Wirksame und nachhaltige Führung in Zeiten von New Work	Mi., 16.10.2024 - Do., 17.10.2024, 08.30-16.30 Uhr	43
CO25001	MS Excel Basiskurs	Mi., 16.10.2024, 08.30-16.30 Uhr	111

RE25013	Die korrekte Abwicklung einer Bauverhandlung für Gemeinden	Do., 17.10.2024, 08.30-16.30 Uhr	86
GL25011	Herausforderungen für Gemeinden in finanziell engen Zeiten	Mo., 21.10.2024, 08.30-16.30 Uhr	96
GL25017	Künstliche Intelligenz in Gemeinden	Mo., 21.10.2024, 08.30-16.30 Uhr	98
GL25006	Geodaten Burgenland – Anwendung des Webgis	Mo., 21.10.2024, 08.30-16.30 Uhr	97
GL25016	Neues aus dem Besoldungs- und Dienstrecht sowie Spezialfälle in der Gehaltsabrechnung	Di., 22.10.2024, 08.30-16.30 Uhr	94
PB25031	Lernen lernen	Mi., 23.10.2024, 08.30-16.30 Uhr	62
GL25012	Herausforderungen für Gemeinden in finanziell engen Zeiten	Mi., 23.10.2024, 17.30-21.30 Uhr	96
CO25003	MS Excel Aufbaukurs	Mi., 23.10.2024, 08.30-16.30 Uhr	111
RE25007	Verwaltungsstrafverfahren im Arbeitsrecht	Do., 24.10.2024, 08.30-16.30 Uhr	77
GL25015	Gebühren und Bundesverwaltungsabgaben in der Gemeindeverwaltung	Do., 24.10.2024, 09.00-12.00 Uhr	95
NOVEMBER 2024			
PB25004	Körpersprache, Kommunikation und Präsentation	Mo., 04.11.2024, 08.30-16.30 Uhr	57
PB25026	Erfolgreicher Einsatz von künstlicher Intelligenz in Beruf und Alltag	Mo, 04.11.2024, 13.00-16.00 Uhr und Mo, 18.11.2024, 13.00 - 16.00 Uhr	67
SP25002	Perfektes Englisch für E-Mail-Korrespondenz	Mo., 04.11.2024, 16.30-18.30 Uhr Mi., 06.11.2024, 16.30-18.30 Uhr Mo., 11.11.2024, 16.30-18.30 Uhr Mi., 13.11.2024, 16.30-18.30 Uhr	123
PB25013	Schlagfertigkeit lernen - Souverän handeln in schwierigen Situationen	Di., 05.11.2024, 08.30-16.30 Uhr	56
GL25001	Kinder schützen - Familien stützen	Di., 05.11.2024, 08.30-16.30 Uhr	82
GL25013	Gebühren und Bundesverwaltungsabgaben in einer Bezirksverwaltungsbehörde	Di., 05.11.2024, 09.00-16.00 Uhr	95
EG25002	Asyl-/Fremdenrecht	Di., 05.11.2024, 08.30-12.30 Uhr	102
CO25006	10 digitale Tools für Ihren Arbeitsalltag (inkl. ChatGPT und künstliche Intelligenz)	Di., 05.11.2024 und Do., 07.11.2024, 09.00-11.00 Uhr	118
EG25001	Asyl-/Fremdenrecht	Mi., 06.11.2024, 08.30-12.30 Uhr	102
GL25021	Die Grundsteuer - Basiswissen für Gemeinden - Einheitsbewertung Schnittstelle Grundsteuer	Di., 12.11.2024, 08.30-16.30 Uhr	94
CO25015	MS Excel Basiskurs	Di., 12.11.2024, 08.30-16.30 Uhr	113
OM25003	Protokolle kurz und bündig	Do., 14.11.2024, 09.00-11.00 Uhr	73
BW25001	Jahresabschlussanalyse - Bilanzen und GuV richtig lesen	Do., 14.11.2024 und Do., 28.11.2024, 09.00-17.00 Uhr	75
RE25023	OIB-Richtlinie 2, Stand 2023	Do., 14.11.2024, 08.30-16.30 Uhr und Fr., 15.11.2024, 08.30-12.30 Uhr	85
GL25014	Gebühren und Bundesverwaltungsabgaben in einer Bezirksverwaltungsbehörde	Do., 14.11.2024, 09.00-16.00 Uhr	95
MF25008	Von der Mitarbeiterin/Vom Mitarbeiter zur Führungskraft	Mo., 18.11.2024 - Di., 19.11.2024, 08.30-16.30 Uhr	41
MF25017	Erfolgreiche PR- und Pressearbeit	Mo., 18.11.2024, 08.30-16.30 Uhr	47
RE25006	Juristisches Update für Sozialarbeiter*innen	Mo., 18.11.2024 - Di., 19.11.2024, 09.00-16.30 Uhr	78
GL25007	Geodaten Burgenland – Anwendung des Webgis	Mo., 18.11.2024, 08.30-16.30 Uhr	97
CO25002	MS Excel Aufbaukurs	Mo., 18.11.2024, 08.30-16.30 Uhr	111
OM25002	Telefontaining - „Bei Anruf Erfolg“ - Gut und überzeugend klingen am Telefon!	Di., 19.11.2024, 08.30-16.30 Uhr	73
RE25022	Waffenrecht	Di., 19.11.2024, 08.30-12.30 Uhr	89
RE25018	Grundlagen des Verwaltungsrechts	Mi., 20.11.2024, 08.30-16.30 Uhr	90
PB25021	Gesundheitsorientiertes Arbeiten	Do., 21.11.2024, 08.30-12.30 Uhr	65
RE25010	Burgenländische Kanalgesetze	Do., 21.11.2024, 08.30-12.30 Uhr	87
PB25002	Beschwerdemanagement - Professioneller Umgang mit Beschwerden und Kritik	Mo., 25.11.2024, 08.30-16.30 Uhr	49

SEM.NR.	SEMINARNAME	TERMINE	SEITE
PB25010	Zeit- und Selbstmanagement	Mo., 25.11.2024, 08.30-16.30 Uhr	54
RE25019	Verwaltungsverfahren nach dem AVG – Gesamtüberblick und Basiswissen	Di., 26.11.2024, 08.30-16.30 Uhr	92
LG25030	Technikseminar "Brandmeldeanlagen" gemäß TRVB 117 O	Di., 26.11.2024, 08.00-16.00 Uhr	128
RE25026	Exekutionsordnung – „Rechtsupdate und Praxis des Exekutionsrechts“	Mi., 27.11.2024, 08.30-12.30 Uhr	77
CO25007	MS Word Basiskurs	Do., 28.11.2024, 08.30-16.30 Uhr	113
DEZEMBER 2024			
MF25005	Führen von Teams - die Vielfalt wirksam nutzen	Mo., 02.12.2024 - Di., 03.12.2024, 08.30-16.30 Uhr	39
PB25022	5 Wege zum besseren Gedächtnis	Mo., 02.12.2024 - Di., 03.12.2024, 08.30-12.30 Uhr	70
LG25031	Brandschutzbeauftragter gemäß TRVB 117 O (Grundschulung)	Mo., 02.12.2024 - Mi., 04.12.2024, 08.00-16.00 Uhr	129
RE25020	Neueste Judikatur betreffend Entziehung der Lenkberechtigung	Di., 03.12.2024, 08.30-16.30 Uhr	83
CO25005	MS Outlook	Mi., 04.12.2024, 08.30-16.30 Uhr	112
RE25011	Burgenländische Kanalgesetze	Do., 05.12.2024, 08.30-12.30 Uhr	88
PB25018	Innovative Texterstellung mit Generativer KI - Praxisanwendungen und Chancen	Mo., 09.12.2024 - Di., 10.12.2024, 08.30-16.30 Uhr	60
RE25024	OIB-Richtlinie 1 und OIB-Richtlinie 3, Stand 2023	Mo., 09.12.2024, 08.30-16.30 Uhr	85
MF25018	Medientraining - Interviews und Medienauftritte souverän meistern	Di., 10.12.2024, 08.30-16.30 Uhr	47
CO25014	MS Word Basiskurs	Di., 10.12.2024, 08.30-16.30 Uhr	113
PB25006	Konfliktlösung im Team	Do., 12.12.2024, 08.30-16.30 Uhr	53
CO25008	MS Word Aufbaukurs	Mo., 16.12.2024, 08.30-16.30 Uhr	113
JÄNNER 2025			
RE25017	Das Örtliche Entwicklungskonzept (ÖEK) - Einführung zum Verfahren, Inhalt und zu Folgewirkungen	Mi., 08.01.2025, 13.00-16.00 Uhr	84
RE25015	Neuerungen im Bgld. Raumplanungsgesetz 2019 gemäß der Novelle 2021	Mi., 08.01.2025, 08.30-12.15 Uhr	84
CO25009	MS Word Aufbaukurs	Do., 09.01.2025, 08.30-16.30 Uhr	113
SP25003	Let's talk English	Mo., 13.01.2025, Mo., 20.01.2025, Mo., 27.01.2025, Mo., 03.02.2025, Mo., 10.02.2025, Mo., 17.02.2025, Mo., 24.02.2025, Mo., 03.03.2025, Mo., 10.03.2025, Mo., 17.03.2025, Mo., 24.03.2025, Mo., 31.03.2025 jeweils 18.00-19.30 Uhr	124
PB25016	Klare Kommunikation zur Konfliktprävention	Mi., 15.01.2025, 08.30-16.30 Uhr	53
PB25029	Erste Hilfe für die Seele (2 Tage)	Mi., 15.01.2025 und Mi., 22.01.2025, 08.30-16.30 Uhr	59
RE25003	Melderecht	Do., 16.01.2025, 08.30-16.30 Uhr	89
CO25004	MS Excel Aufbaukurs II - Pivot, Vorlagen, Datenanalysen	Mo., 20.01.2025, 08.30-16.30 Uhr	112
MF25010	Generationenmanagement - Wie führe ich ein Team unterschiedlicher Generationen?	Di., 21.01.2025 und Di., 04.02.2025, 09.00-17.00 Uhr	42
GL25019	Digitale Transformation (Verwaltung 5.0)	Di., 21.01.2025, 08.30-16.30 Uhr	99
RE25025	OIB-Richtlinie 4, Stand 2023	Do., 23.01.2025, 08.30-16.30 Uhr	85
GL25008	Fundwesen	Do., 23.01.2025, 08.30-11.30 Uhr	97
RE25009	Update Familienrecht	Di., 28.01.2025, 09.00-16.30 Uhr	79

MF25019	Erste Hilfe für die Seele - Führungskräfte-Workshop	Mi., 29.01.2025, 09.00-13.00 Uhr	42
RE25016	Das Örtliche Entwicklungskonzept (ÖEK) - Einführung zum Verfahren, Inhalt und zu Folgewirkungen	Do., 30.01.2025, 13.00-16.00 Uhr	84
RE25014	Neuerungen im Bgld. Raumplanungsgesetz 2019 gemäß der Novelle 2021	Do., 30.01.2025, 08.30-12.15 Uhr	84
FEBER 2025			
PB25017	Train the Trainer - Basisausbildung	Mo., 03.02.2025 - Di., 04.02.2025, 08.30-16.30 Uhr	63
LG25035	Lehrgang Projektmanagement - Modul 1: Projekte planen und starten	Di., 04.02.2025 - Do., 06.02.2025, 08.30-16.30 Uhr	127
RE25004	Melderecht	Do., 06.02.2025, 08.30-16.30 Uhr	89
MF25007	Konfliktmanagement für Führungskräfte	Mi., 19.02.2025, 08.30-16.30 Uhr	39
PB25015	Krisenintervention bei Kindern	Mi., 19.02.2025, 08.30-16.00 Uhr	59
MF25001	Führen ohne Vorgesetztenfunktion - Laterale Führung	Do., 20.02.2025 und Mo., 03.03.2025, 08.30-16.30 Uhr	40
RE25021	Bescheide erstellen und verhandeln in Betriebsanlagenverfahren	Mo., 24.02.2025, 08.30-16.30 Uhr	91
PB25030	Mobbing, Bossing und (sexuelle) Belästigung am Arbeitsplatz	Di., 25.02.2025, 09.00-11.00 Uhr	58
GL25004	Rhetorik für Standesbeamte – mit richtiger Körpersprache und einer fesselnden Rede zum gelungenen Auftritt	Di., 25.02.2025, 08.30-16.30 Uhr	99
RE25008	Alles, was Recht ist: Rechtliche Grundlagen für die Arbeit mit Kindern, Jugendlichen und ihren Familien	Mi., 26.02.2025 - Do., 27.02.2025, 09.00-17.00 Uhr	80
MÄRZ 2025			
MF25004	Sinn-orientierte Führung und Mitarbeitermotivation	Mo., 10.03.2025, 08.30-16.30 Uhr	38
MF25003	Erfolgreich Feedback geben – Konstruktiver Umgang mit Fehlern und Führen von Feedbackgesprächen	Mo., 10.03.2025, 08.30-16.30 Uhr	40
LG25035	Lehrgang Projektmanagement - Modul 2: Projekte steuern und abschließen	Di., 11.03.2025 - Mi., 12.03.2025, 08.30-16.30 Uhr	127
CO25010	MS Teams Basiskurs	Fr., 14.03.2025, 09.00-12.00 Uhr	115
PB25020	Klare Kommunikation zur Konfliktprävention	Mo., 17.03.2025 - Mi., 19.03.2025, 09.00-11.30 Uhr	65
PB25027	Erfolgreicher Einsatz von künstlicher Intelligenz in Beruf und Alltag	Mo, 17.03.2025, 14.00-17.00 Uhr und Mo, 24.03.2025, 14.00-17.00 Uhr	67
MF25012	Positive Leadership - Wirksame und nachhaltige Führung in Zeiten von New Work	Di., 18.03.2025 - Mi., 19.03.2025, 08.30-16.30 Uhr	43
RE25001	Aktuelle Rechtsprechung des Verfassungsgerichtshofes	Di., 18.03.2025, 08.30-16.30 Uhr	90
PB25011	In Balance - Erfolgreich in Beruf und Familie	Mi., 19.03.2025, 08.30-16.30 Uhr	55
GL25005	Rhetorik für Standesbeamte – mit richtiger Körpersprache und einer fesselnden Rede zum gelungenen Auftritt	Di., 25.03.2025, 08.30-16.30 Uhr	99
CO25011	MS Teams Aufbaukurs	Fr., 28.03.2025, 09.00-12.00 Uhr	115
APRIL 2025			
MF25006	Führen von Teams - die Vielfalt wirksam nutzen	Mo., 07.04.2025 - Di., 08.04.2025, 08.30-16.30 Uhr	39
PB25009	Schwierige Gespräche führen - so überzeugen Sie skeptische Gesprächspartner/innen und meistern schwierige Gespräche	Di., 08.04.2025, 08.30-16.30 Uhr	54
OM25001	Schreibwerkstatt - Wirkungsvolle Texte schreiben	Di., 08.04.2025, 08.30-16.30 Uhr	72
RE25002	Aktuelle Rechtsprechung des Verfassungsgerichtshofes	Mi., 09.04.2025, 08.30-16.30 Uhr	90
PB25007	Konfliktlösung im Team	Do., 10.04.2025, 08.30-16.30 Uhr	53
MF25009	Von der Mitarbeiterin/Vom Mitarbeiter zur Führungskraft	Di., 22.04.2025 - Mi., 23.04.2025, 08.30-16.30 Uhr	41
CO25013	Einführung in Moodle	Di., 22.04.2025 - Mi., 23.04.2025, 15.30-18.00 Uhr	117
CO25012	MS One Note	Fr., 25.04.2025, 09.00-12.00 Uhr	116
LG25035	Lehrgang Projektmanagement - Modul 3: Leadership in Projekten	Mo., 28.04.2025 - Di., 29.04.2025, 08.30-16.30 Uhr	127

STANDORTE

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

CAMPUS EISENSTADT

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

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



CAMPUS PINKAFELD

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

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



Seminaranmeldesystem der Akademie Burgenland

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



Benutzeranmeldung bzw. Registrierung:

BENUTZERANMELDUNG

Mit Ihrem Akademie Burgenland-Konto anmelden

Benutzername *

Passwort *

Angemeldet bleiben

[Passwort vergessen?](#)

Anmelden

Sie haben noch kein Akademie-Burgenland Konto?

[Akademie Burgenland-Konto erstellen](#)

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

Übersicht Ihrer Seminare:

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

AKADEMIE Burgenland PUBLIC COMPANY

[Zurück zur Website](#) [Anmelden](#)

Sie sind angemeldet als **max.mustermann**

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

AKTUELLE SEMINARE

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

ABGESCHLOSSENE SEMINARE

Seminar Nr.	Seminar	Start/Ende
Keine Ergebnisse gefunden.		

Anmeldung für ein Seminar:

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

AKADEMIE Burgenland PUBLIC COMPANY

[Zurück zur Website](#) [Anmelden](#)

Sie sind angemeldet als **max.mustermann**

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

DAS AUS- UND WEITERBILDUNGSANGEBOT DER AKADEMIE BURGENLAND

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

[Suchen](#)

KATEGORIEN

- Welches Thema?
- Zeitraum?
- Seminarort Wo?
- Art Online?

[Seminare finden](#)

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

Lehrgang Bilanz, GuV, Jahresabschluss und Planung - Modul 2: Jahresabschlussanalyse - Bilanzen und GuV richtig lesen	Di, 24.02.2022 10h - 12h30	Seminar anmelden
Lehrgang Bilanz, GuV, Jahresabschluss und Planung - Modul 3: Erfolgsplan, Finanzplan, Planbilanz	Di, 22.02.2022	ONLINE
Lehrgang Bilanz, GuV, Jahresabschluss und Planung - Modul 1: Bilanz und GuV	Mi, 23.04.2022	ONLINE
Lehrgang Bilanz, GuV, Jahresabschluss und Planung	Mi, 20.04.2022	ONLINE

Seminarfreigabe durch Vorgesetzten per E-Mail:

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

The screenshot shows the website header for 'AKADEMIE Burgenland' with navigation links: 'Aktuelles & Presse', 'Seminarprogramm anfordern', 'AGB lesen', and a user profile icon labeled 'Abm'. Below the header are menu items: 'ALLGEMEINES', 'AUS- & WEITERBILDUNG', 'SERVICE', and 'KONTAKT'. A search bar is present, and a notification states 'Sie sind angemeldet als bettina.frank'. Three main buttons are visible: 'Meine Seminare', 'Seminar anmelden', and 'Meine Daten'. The main content area features the seminar title 'EFFIZIENTE PROTOKOLLFÜHRUNG IM BERUFLICHEN ALLTAG' and a note 'Felder mit * sind Pflichtangaben.' The registration form includes: 'Rechnung an' (dropdown: Privat), 'Freigabe*' (dropdown: Selbstfreigabe with a question mark), 'Adresse*', 'PLZ*', and 'Ort*'. At the bottom are 'Anmelden' and 'Abbrechen' buttons.

JAHRESABSCHLUSSANALYSE - BILANZEN UND GUV RICHTIG LESEN

Felder mit * sind Pflichtangaben.

The registration form includes: 'Rechnung an' (dropdown: Firmenadresse/Dienststelle), 'Freigabe*' (dropdown: Freigabe durch Vorgesetzten with a question mark), and 'Vorgesetzter Email-Adresse*'. At the bottom are 'Anmelden' and 'Abbrechen' buttons.

Selbstfreigabe:

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

JAHRESABSCHLUSSANALYSE - BILANZEN UND GUV RICHTIG LESEN

Felder mit * sind Pflichtangaben.

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

JAHRESABSCHLUSSANALYSE - BILANZEN UND GUV RICHTIG LESEN

Felder mit * sind Pflichtangaben.

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

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

- Meine Seminare
- Seminar anmelden
- Meine Daten
- Moodle

AKTUELLE SEMINARE

Zeige Ergebnisse 1-1 von 1.

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

ABGESCHLOSSENE SEMINARE

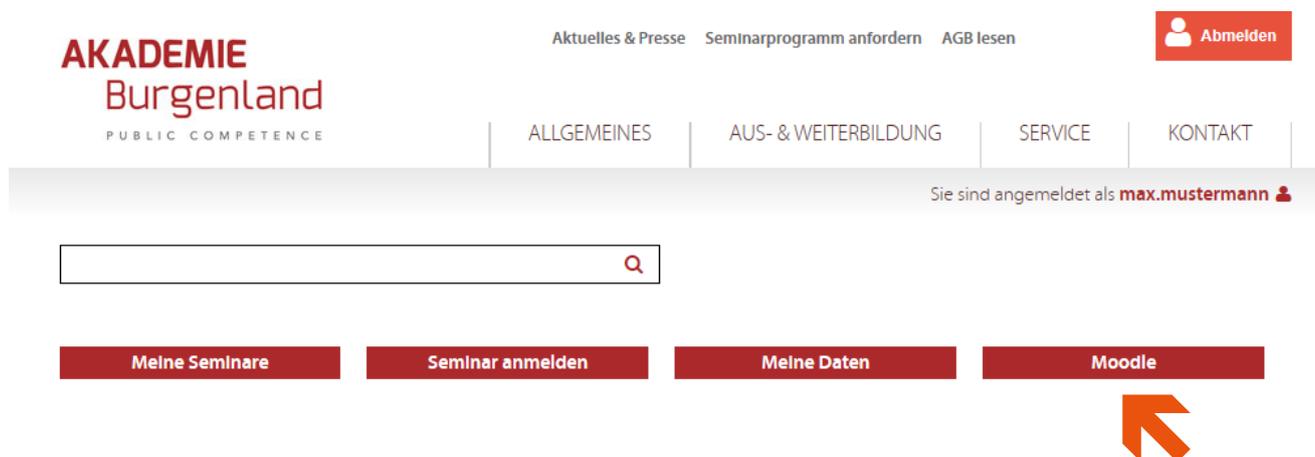
Seminar Nr	Seminar
------------	---------

Keine Ergebnisse gefunden.

Zugriff auf die E-Learning Plattform „Moodle“:

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

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



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

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

DATENSCHUTZERKLÄRUNG

Sehr geehrter Herr Mustermann,

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

Ich stimme zu

Ich lehne ab

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

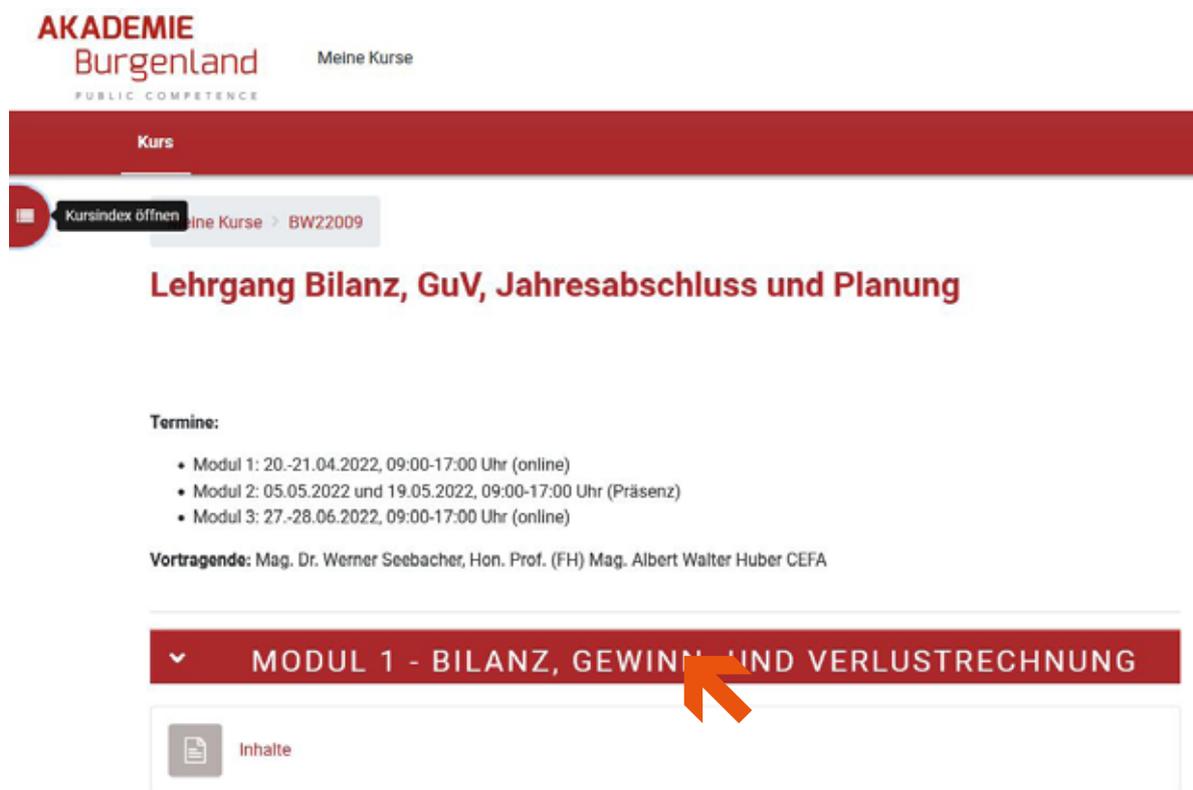
Bei Fragen kontaktieren Sie uns bitte unter: datschutz@akademie-burgenland.at

Beste Grüße
Ihr Team der Akademie Burgenland

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



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





GRUNDAUSBILDUNG LAND

MODUL 1

EINFÜHRUNG IN DEN LANDESDIENST

Die Teilnehmer*innen sollen:

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

ZIELGRUPPE

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

INHALT

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

VORTRAGENDE

Samantha Klawatsch
OAR Wolfgang Toth

Hinweis:

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

MODUL 2

VERFASSUNGS-, VERWALTUNGS- UND EUROPARECHT

Die Teilnehmer*innen sollen:

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

ZIELGRUPPE

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

INHALT

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

VORTRAGENDE

Dr. Florian Philapitsch, LL.M.

Hinweis:

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

MODUL 3 ÖFFENTLICHES MANAGEMENT I

Die Teilnehmer*innen sollen:

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

ZIELGRUPPE

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

INHALT

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

VORTRAGENDE

Mag. (FH) Rudolf Ivancsits
Andreas Lang

Hinweis:

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



MODUL 4

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

Die Teilnehmer*innen sollen:

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

ZIELGRUPPE

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

INHALT

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

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

VORTRAGENDER

Mag. Florian Hofstetter

Hinweis:

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

MODUL 5

DIENST-, BESOLDUNGSRECHT UND DATENSCHUTZ

Die Teilnehmer*innen sollen:

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

ZIELGRUPPE

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

INHALT

- Verständnis, Aufgaben
- Landesdienst: Mitarbeiter*innen und Qualifikation
- Objektivierung
- Beamte und Vertragsbedienstete (Begründung und Beendigung des Dienstverhältnisses, Veränderung im Dienstverhältnis, Rechte und Pflichten, Bezug, Entgelt, Zulagen, Nebengebühren)
- Verantwortung der Bediensteten

- Gleichbehandlung und Dienstnehmerschutz
- Personalvertretung
- Auskunftspflicht und Amtsverschwiegenheit
- Datenschutz (Grundrecht auf Datenschutz, Datenbegriff, Beteiligte, Datenverwendung, Pflichten des Auftraggebers/der Auftraggeberin und des/der Betroffenen)
- Amts- und Korruptionsdelikte
- Compliance und Korruptionsprävention

VORTRAGENDE

Mag. Monika Pauschenwein

Mag. Elke Landl

Mag. Katharina Salcher

MMag. Isabella Spazierner-Vlaschitz

Hinweis:

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

MODUL 6 FINANZ- UND HAUSHALTSRECHT

Die Teilnehmer*innen sollen:

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

ZIELGRUPPE

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

INHALT

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

VORTRAGENDE

Peter Dreo-Vargyas, MSc M.E.S. BSc
Mag. Peter Engel
Mag. Michael Förschner

Hinweis:

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

MODUL 7 BESONDERES VERWALTUNGSRECHT I

Die Teilnehmer*innen sollen:

- Grundkenntnisse in ausgewählten besonderen Verwaltungsrechtsmaterien erwerben

ZIELGRUPPE

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

INHALT

- Grundzüge des Gemeinderechts
- Grundzüge des Straßen- und Verkehrsrechts

VORTRAGENDE

Mag. Ruby Bogensberger
Rudolf Lotter

Hinweis:

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

MODUL 8 BESONDERES VERWALTUNGSRECHT II

Die Teilnehmer*innen sollen:

- Grundkenntnisse in ausgewählten besonderen Verwaltungsrechtsmaterien erwerben

ZIELGRUPPE

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

INHALT

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

VORTRAGENDE

Mag. Franz Csillag-Wagner

Mag. Simone Dieplinger

Hinweis:

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

MODUL 9 ÖFFENTLICHES MANAGEMENT II

Die Teilnehmer*innen sollen:

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

ZIELGRUPPE

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

INHALT

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

VORTRAGENDE

Mag. Beate Felkl-Tritremmel

Hinweis:

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



GRUNDAUSBILDUNG GEMEINDEN



GRUNDAUSBILDUNG FÜR GEMEINDEBEDIENTETE

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

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

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

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

Mündliche Teilprüfungen:

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

Schriftliche Teilprüfungen jeweils nach:

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

Kommissionelle Abschlussprüfung:

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

Hinweis:

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

ZIELGRUPPE

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

ZULASSUNG

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

INHALTE DER MODULE IM ÜBERBLICK

MODUL 1

Verfassungs-, Verwaltungs-, Europa- und Verfahrensrecht

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

Dauer: 3 Tage (gilt für alle Verwendungsgruppen)

MODUL 2

Dienstrecht

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

Dauer: 3 Tage (gilt für alle Verwendungsgruppen)

MODUL 3

Gemeinderecht

- Gemeinde- und Volksrecht
- Wahlrecht und Wählerevidenzen

Dauer: 3 Tage (gilt für alle Verwendungsgruppen)

MODUL 4

Raumordnungs- und Baurecht

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

Dauer für gv1, gv2, a und b: 3 Tage

Dauer für gv3, gv4, c und d: 2 Tage

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

MODUL 5

Gebührenrecht und Verwaltung

- Verwaltungsmethodik
- Gebührenrecht
- Verwaltungsabgaben

Dauer für gv1, gv2, a und b: 3 Tage

Dauer für gv3, gv4, c und d: 2 Tage

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



MODUL 6**Besonderes Verwaltungsrecht**

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

Dauer: 3 Tage (gilt für alle Verwendungsgruppen)

MODUL 7**Finanz- und Haushaltsrecht I**

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

Dauer für gv1, gv2, a und b: 4 Tage

Dauer für gv3, gv4, c und d: 3 Tage

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: 1,5 Tage

Dauer für gv3, gv4, c und d: 1 Tag

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: 1,5 Tage



SEMINARE MANAGEMENT
UND FÜHRUNG - PRÄSENZ

SINN-ORIENTIERTE FÜHRUNG UND MITARBEITERMOTIVATION

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

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

ZIELGRUPPE

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

INHALT

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

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Karin Lebenbauer, MSc	Mo., 10.03.2025, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 340,-	MF25004



FÜHREN VON TEAMS – DIE VIELFALT WIRKSAM NUTZEN

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

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

ZIELGRUPPE

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

INHALT

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

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Karin Lebenbauer, MSc	Mo., 02.12.2024 und Di., 03.12.2024, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 515,-	MF25005
Karin Lebenbauer, MSc	Mo., 07.04.2025 und Di., 08.04.2025, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 515,-	MF25006

KONFLIKTMANAGEMENT FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE

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

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

ZIELGRUPPE

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

INHALT

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

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
DI (FH) Stefanie Jirgal	Mi., 19.02.2025, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 300,-	MF25007

FÜHREN OHNE VORGESETZTENFUNKTION – LATERALE FÜHRUNG

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

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

ZIELGRUPPE

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

INHALT

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

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNR.
Claudia Lierl-Eselböck	Do., 20.02.2025 und Mo, 03.03.2025, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 515,-	MF25001

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

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

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

ZIELGRUPPE

Führungskräfte aller Ebenen

INHALT

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

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNR.
Andreas Grassberger	Mo., 23.09.2024, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 320,-	MF24040
Andreas Grassberger	Mo., 10.03.2024, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 320,-	MF25003



VON DER MITARBEITERIN/VOM MITARBEITER ZUR FÜHRUNGSKRAFT

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

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

ZIELGRUPPE

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

INHALT

Rolle als Führungskraft

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

Umfeld für Leistung und Motivation schaffen

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

Führungskompetenzen aufbauen

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

Führungsaufgaben souverän meistern

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

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
MMag. Alexandra Sock, MSc., MSc.	Mo., 18.11.2024 und Di., 19.11.2024, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 515,-	MF25008
MMag. Alexandra Sock, MSc., MSc.	Di., 22.04.2025 und Mi., 23.04.2025, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 515,-	MF25009



GENERATIONENMANAGEMENT – Wie führe ich ein Team unterschiedlicher Generationen?

Das Generationenmanagement geht davon aus, dass je nach Lebensalter andere Bedürfnisse, Fähigkeiten und Ziele des Menschen im Vordergrund stehen. Es bietet einen Orientierungsrahmen, der den Unterschied zwischen den einzelnen Generationen sichtbar macht und als wertvolles Potenzial schätzt. Dies zu berücksichtigen ist für das Arbeitsklima und die produktive Zusammenarbeit in Teams von weitreichender Bedeutung. Sowohl Teammitglieder als auch Führungskräfte können wichtige Impulse für einen gelingenden Dialog der Generationen setzen.

In dieser Veranstaltung werden Ihnen am ersten Tag die Grundlagen der Generationenkompetenz und Möglichkeiten für ein konstruktives Miteinander altersgemischter Teams vorgestellt. Am zweiten Tag besprechen Sie die Umsetzungserfahrungen in den jeweiligen Teams und planen gemeinsam weiterführende Maßnahmen.

ZIELGRUPPE

Führungskräfte und Mitarbeitende aus Teams mit gemischter Altersstruktur

INHALT

- Generationenkompetenz: die Ressourcen der unterschiedlichen Lebensphasen erkennen und nutzen
- Wissen über die spezifischen Themen der Lebensphasen
- Lebensphasen-Modelle: psycho-physische, familiär-soziale und beruflich-professionelle Entwicklung
- Wertschätzung der Unterschiede: Selbst- und Fremdwahrnehmung
- Die Rolle der Führungskraft in der Förderung der konstruktiven Zusammenarbeit der Generationen
- Methoden zur Dialogfähigkeit zwischen den Generationen
- Möglichkeiten des Generationenmanagements im eigenen Team
- Präsentation und Reflexion der Umsetzung
- Maßnahmen für die weitere Entwicklung der Generationenkompetenz im persönlichen Tätigkeitsbereich

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Dr. Renate Augusta	Di., 21.01.2025 und Di., 04.02.2025, 09.00-17.00 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 500,-	MF25010

ERSTE HILFE FÜR DIE SEELE – FÜHRUNGSKRÄFTE-WORKSHOP



Psychische Erkrankungen sind die vierthäufigste Ursache von Krankenständen in Österreich. 2030 werden psychische Erkrankungen weltweit die häufigste Ursache von Krankheitslast darstellen. Am schnellsten kann das Umfeld eine Veränderung bemerken und dadurch bei vorhandenem Wissen zeitnahe Hilfe leisten. Am Arbeitsplatz besteht eine große Chance, längeren Krankheitsverläufen vorzubeugen, die psychische Gesundheit zu stärken und Wissen über Unterstützungsangebote weiterzugeben.

Führungskräfte können Anzeichen psychischer Schwierigkeiten im Anfangsstadium erkennen und frühzeitig darauf reagieren. Je früher mit den Betroffenen das Gespräch gesucht wird, desto eher kann geholfen werden. Das Richtige zu tun hilft, menschliches Leid und hohe Folgekosten zu vermeiden. Erste-Hilfe-Gespräche im Arbeitskontext sind herausfordernde Situationen für Führungskräfte. In diesem vierstündigen Kurs lernen Sie die Anzeichen psychischer Erkrankungen frühzeitig wahrzunehmen und üben in Rollenspielen und Diskussionen, das Erste-Hilfe-Gespräch mit Mitarbeitenden zu führen.

ZIELGRUPPE

Führungskräfte aller Ebenen

INHALT

- Zahlen, Daten, Fakten zu psychischen Erkrankungen, Krankenständen usw.
- Psychische Gesundheit in der Arbeitswelt
- Psychische Veränderungen erkennen und reagieren: Anzeichen und Warnsignale im Verhalten, Stimmung, Sozialverhalten
- Erste-Hilfe-Gespräch führen – Anlassgespräch

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNR.
Mag. Sonja Karall	Mi., 29.01.2025, 09.00-13.00 Uhr	Pro mente Bgld, Mörzgasse 2, 7210 Mattersburg	€ 121,-	MF25019

POSITIVE LEADERSHIP – Wirksame und nachhaltige Führung in Zeiten von New Work

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

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

ZIELGRUPPE

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

INHALT

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

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNR.
Mag. Andrea Maurer MBA	Mi., 16.10.2024 und Do., 17.10.2024, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 475,-	MF25011
Mag. Andrea Maurer MBA	Di., 18.03.2025 und Mi., 19.03.2025, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 475,-	MF25012





INTOMEDIA MEDIENTRAININGS UND KRISENTRAININGS - direkt im Studio

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

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

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

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

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

RADIO

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

TV

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

MEDIENTRAINING IM STUDIO – 100% Sicherheit im Interview

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

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

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

Leistungen inklusive:

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

ZIELGRUPPE

Personen und Gruppen, die Ihren Medienauftritt professionalisieren möchten

INHALTE

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

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNR.
Medientrainer*innen von Intomedia	Termin nach Vereinbarung (ganztägig von 09.00-17.00 Uhr)	Intomedia Medientraining GmbH Mariahilfer Straße 109/15 1060 Wien	Preis auf Anfrage	MF25013
Medientrainer*innen von Intomedia	Termin nach Vereinbarung (halbtägig von 09.00-12.30 Uhr oder 13.30-17.00 Uhr)	Intomedia Medientraining GmbH Mariahilfer Straße 109/15 1060 Wien	Preis auf Anfrage	MF25014



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

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

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

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

Leistungen inklusive:

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

ZIELGRUPPE

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

INHALTE

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

VORAUSSETZUNG

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

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNR.
Medientrainer*innen von Intomedia	Termin nach Vereinbarung (ganztäglich von 09.00-17.00 Uhr)	Intomedia Medientraining GmbH Mariahilfer Straße 109/15 1060 Wien	Preis auf Anfrage	MF25015
Medientrainer*innen von Intomedia	Termin nach Vereinbarung (halbtägig von 09.00-12.30 Uhr oder 13.30-17.00 Uhr)	Intomedia Medientraining GmbH Mariahilfer Straße 109/15 1060 Wien	Preis auf Anfrage	MF25016



ERFOLGREICHE PR- UND PRESSEARBEIT

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

ZIELGRUPPE

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

INHALT

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

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNR.
Angela Pengl-Böhm	Mo., 18.11.2024, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 320,-	MF25017

MEDIENTRAINING – Interviews und Medienauftritte souverän meistern

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

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

ZIELGRUPPE

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

INHALT

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

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNR.
Angela Pengl-Böhm	Di., 10.12.2024, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 320,-	MF25018



SEMINARE PERSÖNLICHKEITSBILDUNG - PRÄSENZ

BESCHWERDEMANAGEMENT – Professioneller Umgang mit Beschwerden und Kritik

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

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

ZIELGRUPPE

Mitarbeiter*innen und Führungskräfte aller Ebenen mit Kundenkontakt

INHALT

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

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNR.
Andreas Grassberger	Mo., 25.11.2024, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 320,-	PB25002





TEAMBUILDING – Miteinander entwickeln, voneinander lernen und gemeinsam feiern

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

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

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

ZIELGRUPPEN - ANLIEGEN, DIE WIR MIT IHNEN BEARBEITEN

Teamveranstaltungen bis 20 Personen

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

Großgruppenveranstaltungen bis über 200 Personen

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

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

Teambuilding Parcours

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

Escape the Hotel

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

Schlag den Chef

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

Fahrzeugbau

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

Tape Art Workshop

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

Teamfixx Workshop

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

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Professionelles Teambuilding-Team der TEAMbuilder	Termin nach Vereinbarung	Ort nach Vereinbarung	Kosten auf Anfrage	PB25003

TEAMBUILDING – GEMEINSAM ENTSCHEUNIGEN Frühstück und Kreativität in der Keramikwerkstatt



Neben dem Druck der zu erfüllenden Parameter der Effizienz und Effektivität im stressigen Arbeitsalltag verliert man oft das Gefühl dafür, wie wichtig der Faktor Mensch für ein erfolgreiches Miteinander im Team ist. Kolleginnen und Kollegen abseits des stressigen Büroalltags zu begegnen, kann dabei helfen, sich besser kennen und verstehen zu lernen sowie die Stärken und Schwächen des jeweils anderen zu respektieren und zu schätzen.

Gönnen Sie sich und Ihrem Team die Zeit, das Fundament Ihrer Zusammenarbeit durch bewusste Entschleunigung und die Erfahrung, gemeinsam etwas Neues auszuprobieren, zu stärken!

ZIELGRUPPE

Alle interessierten Teams

INHALT

- Regionales Frühstück
- Führung durch die Werkstätten der Landesfachschule für Fliese, Ofenbau und Keramik
- Hintergrundinformationen zum burgenländischen Pilotprojekt „Ceramico“
- 3 Stunden an der Töpferscheibe unter Supervision einer Keramikerin bzw. eines Keramikers

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNR.
Expert*innen des CERAMICO Campus	Nach Vereinbarung	CERAMICO Campus, Keramikstraße 16, 7344 Stoob	€ 100,-	PB25028



KLARE KOMMUNIKATION ZUR KONFLIKTPRÄVENTION

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

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

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

ZIELGRUPPE

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

INHALT

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

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNR.
DI (FH) Stefanie Jirgal	Mi., 15.01.2025, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 320,-	PB25016
DI (FH) Stefanie Jirgal	Mo., 12.05.2025, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 320,-	PB25005

KONFLIKTLÖSUNG IM TEAM

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

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

ZIELGRUPPE

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

INHALT

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

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNR.
DI (FH) Stefanie Jirgal	Do., 12.12.2024, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 320,-	PB25006
DI (FH) Stefanie Jirgal	Do., 10.04.2025, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 320,-	PB25007

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

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

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

ZIELGRUPPE

Führungskräfte sowie Mitarbeiter*innen mit Parteienverkehr bzw. am Telefon

INHALT

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

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNR.
Mag. Barbara Blagusz bzw. Ariane Siegel, BA	Di., 15.10.2024, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 360,-	PB25008
Mag. Barbara Blagusz bzw. Ariane Siegel, BA	Di., 08.04.2025, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 360,-	PB25009

ZEIT- UND SELBSTMANAGEMENT



Wer kennt die Situation nicht? Die Arbeit stapelt sich auf dem Schreibtisch und im Posteingang warten auch noch viele E-Mails, die bearbeitet werden wollen. Aber womit nun zuerst beginnen?

Um seine Arbeit so effizient wie möglich zu erledigen, ist es wichtig, diese zu strukturieren und zu priorisieren. Dieses Seminar bietet Ihnen Methoden, Tipps und Tricks, wie Sie Ihre Ziele effizienter und effektiver erreichen können.

ZIELGRUPPE

Alle, die ihr Zeit- und Selbstmanagement verbessern wollen

INHALT

- Geschichte der Zeit
- Reflexion über das eigene Zeitverhalten
- Erkennen vorrangiger Aufgaben und Ziele und Kennenlernen von Priorisierungstools
- Ursachen von Zeitproblemen
- Umgang mit Störungen im Arbeitsprozess und Leistungsschwankungen
- Prinzipien und Kennenlernen von Mitteln für die eigene Arbeitsplanung
- Umsetzung und Kontrolle der eigenen Zeitplanung
- Tipps zur nachhaltigen Verhaltensänderung
- Organisation der eigenen Arbeit/Delegation (Chancen und Probleme)
- Stressbewältigung
- Organisation inklusive Ablage

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNR.
MMag. ^a Isabell Semmelweis-Valenta	Mo., 25.11.2024, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 320,-	PB25010

IN BALANCE – ERFOLGREICH IN BERUF UND FAMILIE



In der heutigen schnelllebigen Zeit kann die Doppelbelastung durch Familie und Beruf schnell zu Überforderung, Antriebslosigkeit und Erschöpfungszuständen führen. Soweit muss es aber gar nicht kommen. Ganz im Gegenteil. Jeder Lebensbereich kann und sollte den anderen wunderbar ergänzen. Es bedarf lediglich der Wahl der richtigen Einstellung, einer Portion Mut zur Veränderung und einem „Dranbleiben“.

Wenn persönliche Denk- und Verhaltensmuster erkannt und bewusst verändert werden, fällt es leichter, die eigenen Emotionen gezielt zu steuern. Letztlich kann jede*r mit der Wahl der richtigen Einstellung äußere Umstände für ein wertschätzendes Miteinander erschaffen. Sowohl im Beruf, als auch innerhalb der Familie. So gelingt es, in fordernden Situationen gelassen und verantwortungsvoll zu reagieren. Es zieht mehr Ruhe und Entspannung ins Leben ein. Und letztlich mehr Freude, Leichtigkeit und Gesundheit.

In diesem Seminar gibt es viel Gelegenheit, die theoretisch vermittelten Inhalte aus dem Mentalen Training direkt umzusetzen, zu reflektieren und auszuprobieren. Die über Mikrophon professionell angeleiteten Übungen mit neurotunes Musik zur Entspannung, Motivation und Konzentration helfen, die Inhalte gut, schnell und nachhaltig zu integrieren. Mittels idealem Kopfhörer- und Sound-Equipment entfaltet sich die Wirkung der wissenschaftlich fundierten Neuro-Soundeffekte direkt im Körper und hinterlassen einen nachhaltigen Eindruck – dies bietet eine gute Möglichkeit, das Seminar im Gedächtnis zu verankern. Jede*r Teilnehmer*in kann aus der Vielfalt der angebotenen alltagstauglichen Mental- und Entspannungstechniken individuell wählen. Die Inhalte können unkompliziert und sofort in Beruf und Alltag umgesetzt werden.

ZIELGRUPPE

Alle interessierten Mitarbeiter*innen

INHALT

- Mentaltraining – Was ist das? Was kann das?
- Mentaltechniken für den individuellen Weg in Beruf und Alltag
- Gehirnforschung und Lernen – neue Gedankenwege erschaffen
- Kraft der Gedanken – Macht der Gefühle
- Erkennen persönlicher Muster und Glaubenssätze
- Mit Kindern und Jugendlichen auch in schwierigen Situationen in Verbindung bleiben
- Innere Ruhe und Entspannung von Körper und Geist
- Tipps aus dem Yoga für den Alltag
- Gehirntrainingsübungen und Life Kinetik

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNR.
Mag. Petra Herzog	Mi., 19.03.2025, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 320,-	PB25011





SCHLAGFERTIGKEIT LERNEN – Souverän handeln in schwierigen Situationen

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

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

ZIELGRUPPE

Mitarbeiter*innen, die in schwierigen Situationen schlagfertiger agieren möchten

INHALT

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

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNR.
Mag. Barbara Blagusz	Di., 01.10.2024, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 360,-	PB25012
Mag. Barbara Blagusz	Di., 05.11.2024, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 360,-	PB25013
Mag. Barbara Blagusz	Di., 03.06.2025, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 360,-	PB25014

SELBSTVERTEIDIGUNGSKURS FÜR FRAUEN – Sicherheitsorientiertes Verhalten im öffentlichen Raum

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

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

ZIELGRUPPE

Mitarbeiterinnen, die lernen möchten, sich körperlich zu wehren

INHALT

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

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Expert*innen der Polizei	Do., 06.03.2025, 14.00-16.00 Uhr Di., 11.03.2025, 14.00-16.00 Uhr Di., 18.03.2025, 14.00-16.00 Uhr Di., 25.03.2025, 14.00-16.00 Uhr Di., 01.04.2025, 14.00-16.00 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 75,-	PB25001

KÖRPERSPRACHE, KOMMUNIKATION UND PRÄSENTATION

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

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

ZIELGRUPPE

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

INHALT

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

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNR.
MMag. Isabell Sammelweis-Valenta	Mo., 04.11.2024, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 320,-	PB25004



MOBBING, BOSSING UND (SEXUELLE) BELÄSTIGUNG AM ARBEITSPLATZ

Mobbing, Bossing und (sexuelle) Belästigung am Arbeitsplatz sind ernsthafte Probleme, die die psychische und physische Gesundheit der Betroffenen stark beeinträchtigen können. Mobbing umfasst systematisches Schikanieren, Ausgrenzen oder Herabwürdigen von Kolleginnen und Kollegen, während Bossing von Führungskräften ausgeht. Sexuelle Belästigung beinhaltet unerwünschte sexuelle Handlungen oder Bemerkungen. Diese Verhaltensweisen schaffen ein toxisches Arbeitsumfeld und beeinträchtigen die Arbeitsleistung und das Wohlbefinden der Mitarbeitenden.

In diesem Online-Vortrag erfahren Sie, wie Sie Mobbing und (sexuelle) Belästigung erkennen und welche institutionellen Präventionsmaßnahmen es gibt. Es wird detailliert erläutert, was zu tun ist, wenn man selbst betroffen ist oder solche Vorfälle beobachtet. Zudem werden rechtliche Hintergründe und Maßnahmen zur Handlungssicherheit vermittelt, um die Betroffenen zu unterstützen und ein sicheres Arbeitsumfeld zu gewährleisten. Ziel ist es, Ihnen das notwendige Wissen und die Werkzeuge an die Hand zu geben, um aktiv gegen Mobbing und Belästigung vorgehen zu können.

Diese Einführung in das Thema verbindet Theorie und Praxis. Die Praxisorientierung wird vor allem dadurch garantiert, dass die Trainerin langjährig in einer Opferschutzeinrichtung tätig ist und die Mobbingberatungsstelle leitet.

ZIELGRUPPE

Alle Personen, die sich näher über die Themen Mobbing, Bossing und (sexuelle) Belästigung am Arbeitsplatz informieren möchten sowie Personen mit einer Schlüsselrolle bei der Prävention und Behandlung von Mobbing und Bossing, wie Führungskräfte, Personalverantwortliche sowie Mitglieder des Betriebsrats und des betrieblichen Gesundheitsmanagements

INHALT

- Mobbing, (sexuelle) Belästigung am Arbeitsplatz, was ist das?
- Institutionelle Präventionsmaßnahmen
- Was tun, wenn ich gemobbt oder belästigt wurde?
- Was tun, wenn ich Mobbing oder Belästigung beobachtet habe oder mir diese gemeldet wurde?
- Handlungssicherheit und rechtliche Hintergründe

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Marion Egger	Di., 25.02.2025, 09.00-11.00 Uhr	100% ONLINE	€ 65,-	PB25030

AKTIV GEGEN MOBBING IN TEAMS



Unter Mobbing versteht man langfristiges, systematisches, mit Absicht betriebenes und über einen längeren Zeitraum durchgeführtes Ausgrenzen eines Teammitglieds, was eine Form von psychischer Gewalt darstellt. Dieses soziale Phänomen beschreibt eine extreme Form einer negativen Gruppendynamik, die zu sehr viel Schaden für Individuen, aber auch Organisationen und Unternehmen führt. Aus diesem Grund ist eine gute Kenntnis über Auslöser und Verläufe von Mobbing eine wesentliche Kompetenz in Teams.

In diesem Seminar lernen Sie gezielt die Abgrenzung zwischen Konflikt, Streit und Mobbing kennen. Sie erhalten Klarheit darüber, wie ein Mobbing-System funktioniert und vor allem, was getan werden kann, damit es erst gar nicht so weit kommt. Die Inhalte widmen sich weiters Deeskalationsstrategien und Handlungsempfehlungen für Betroffene sowie deren Betriebe. Ebenso behandeln Sie in diesem Seminar präventive Maßnahmen, um dafür zu sorgen, dass Mobbing keinen Nährboden findet und gute Rahmenbedingungen am Arbeitsplatz ein Klima des Miteinanders gedeihen lassen. Sie lernen, was Sie als Teammitglied oder Führungskraft beitragen können.

Das Seminar wird als abwechslungsreiche Mischung aus Wissensvermittlung, Reflexion und Gruppenaustausch gestaltet.

ZIELGRUPPE

Alle, die sich Mobbingdynamiken bewusst werden und akute sowie präventive Maßnahmen kennenlernen möchten

INHALT

- Abgrenzung, Mobbing und Konflikte am Arbeitsplatz
- Wie funktioniert das Mobbing-System?
- Handlungsmöglichkeiten für Betroffene
- Handlungsmöglichkeiten für Betriebe
- Mobbing-Prävention
- Checklisten und hilfreiche Tools

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
DI (FH) Stefanie Jirgal	Mo., 30.09.2024, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 320,-	PB24048

ERSTE HILFE FÜR DIE SEELE



Wenn jemand auf der Straße umfällt, ruft man die Rettung. Doch wenn jemand neben uns weint, apathisch oder verzweifelt wirkt, was dann? Was tun, wenn die Seele akut in Not ist? Fast alle Menschen kennen jemanden aus dem eigenen Umfeld, der/dem es psychisch nicht gut geht oder über längere Zeit nicht gut gegangen ist.

Das „Erste Hilfe für die Seele“-Seminar (zertifiziert durch MHFA Australia) vermittelt Basiswissen zu psychischer Gesundheit und den wichtigsten psychischen Erkrankungen und bildet Personen ab dem 18. Lebensjahr zu Ersthelfer*innen aus. Die Teilnehmenden wissen danach, wie sie Menschen in einer psychischen Krise beistehen können und wie sie Erste Hilfe leisten können, wenn jemand psychische Probleme hat. Es ist nicht das Ziel, nach dem Seminar Diagnosen erstellen zu können oder (Laien)-Therapeut*innen ausgebildet zu haben.

ZIELGRUPPE

Alle interessierten Mitarbeiter*innen

INHALT

- 1. Teil: Psychische Gesundheit, Erste Hilfe in 5 Schritten, Thema Depression
- 2. Teil: Krisen bei Depression, Erste Hilfe bei Depression, Thema Angststörungen
- 3. Teil: Krisen bei Angststörungen, Erste Hilfe bei Angststörungen, Thema Psychosen
- 4. Teil: Krisen bei Psychosen, Erste Hilfe bei Psychosen, Thema Suchterkrankungen, Erste Hilfe bei Suchterkrankungen

HINWEIS

Dank einer Förderung der Österreichischen Gesundheitskasse (ÖGK) gilt für ÖGK Versicherte ein Sonderpreis von 25 € für die Teilnahme am Seminar (begrenzt Kontingent).

Bitte geben Sie bei der Anmeldung Ihre Sozialversicherungsnummer bekannt, damit Ihr Versichertenstatus geprüft werden kann.

Die Anmeldung zum Seminar läuft direkt über Pro Mente Burgenland: Jennifer Gut, MA ehfds@promente-bgld.at, 0664 / 780 270 62.

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Daniela Plohovits Kittelmann, Mag. phil. Michaela Karner	Mi., 15.01.2025 und Mi., 22.01.2025, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Pro mente Bgld, Mörzgasse 2, 7210 Mattersburg	€ 200,-	PB25029

KRISENINTERVENTION BEI KINDERN

Fachkräfte, die mit Kindern und ihren Familien arbeiten, sind immer wieder mit psychosozialen Krisensituationen konfrontiert. In den meisten Fällen handelt es sich um traumatische Erfahrungen und Erlebnisse wie etwa Tod, Unfall, (familiäre) Gewalt oder andere belastende Ereignisse. Das rasche Erkennen einer Krise und das Wissen über den richtigen Umgang im Einzelfall sind Voraussetzung, um in diesen herausfordernden Situationen professionell agieren zu können.

In diesem Seminar erhalten Sie praxisnahes Wissen durch die Abstimmung auf Ihren beruflichen Hintergrund. Sie lernen, psychosoziale Krisensituationen zu erkennen und angemessen darauf zu reagieren sowie Krisen von anderen schwierigen Situationen zu unterscheiden. Darüber hinaus reflektieren Sie gemeinsam mit der Vortragenden und den anderen Teilnehmer*innen Ihre eigene Rolle, um über mehr Handlungssicherheit in Krisensituationen zu verfügen.

ZIELGRUPPE

Sozialarbeiter*innen, Psycholog*innen, Sozialpädagog*innen sowie alle im Bereich der Sozialen Arbeit tätigen Personen

INHALT

- Erkennen von psychosozialen Krisen
- Formen psychosozialer Krisen
- Grundlagen der Krisenintervention
- Besonderheiten der Krisenintervention bei Kindern und Jugendlichen
- Persönliche und institutionelle Ressourcen im Umgang mit Krisen
- Krisen bei Kindern und Kindeswohlgefährdung

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Barbara Neudecker, MA	Mi., 19.02.2025, 08.30-16.00 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 230,-	PB25015

INNOVATIVE TEXTERSTELLUNG MIT GENERATIVER KI – Chancen und Praxisanwendungen



In diesem zweitägigen Seminar tauchen Sie tief in die Welt der Generativen Künstlichen Intelligenz (KI) ein und entdecken die revolutionären Möglichkeiten für die Texterstellung. Lernen Sie, wie Sie KI nutzen können, um Ihre Textinhalte zu optimieren und kreative Prozesse zu bereichern. Neben der intensiven Auseinandersetzung mit Textgenerierung erhalten Sie auch Einblicke in die Potenziale für Musik und Video, die als kreative Ergänzungen dienen.

Dieses Seminar bietet Ihnen praxisnahe Übungen, interaktive Diskussionen und umfangreiche Einblicke in moderne KI-Tools, um Sie bestmöglich auf die Integration von KI in Ihre Content-Strategien vorzubereiten.

ZIELGRUPPE

Mitarbeiter*innen, die KI zur Optimierung der Texterstellung und kreativer Prozesse einsetzen möchten

INHALT

Tag 1: Einführung und Grundlagen

Einführung in Generative KI

- Was ist Generative KI?
- Wie arbeiten GANs, Autoencoder und Transformer-Modelle?
- Nutzen vortrainierter Modelle für effiziente Texterstellung

Praxisorientierte Umsetzung

- Analyse von KI-Modellen für die Erstellung von Textinhalten
- Anwendung von Chatbots
- E-Mail-Beantwortung, Dokumentenerstellung und Datenanalyse durch KI
- Content-Erstellung für Textkanäle, wie Websites, Blogs und Social Media

Kreative Erweiterungen: Musik und Video

- Einsatz von KI zur Komposition und Bearbeitung von Musikstücken
- Erstellung und Optimierung von Videoinhalten durch KI
- Verbindung von Text, Musik und Video in einer umfassenden Content-Strategie

Interaktive Session

- Hands-on mit KI-Tools zur Textgenerierung und -optimierung
- Offener Austausch zu bisherigen Erfahrungen und Anwendungsmöglichkeiten

Tag 2: Vertiefung und kreative Anwendungen

Vertiefung der KI-gestützten Texterstellung

- Feintuning von Prompts für spezifische Textanforderungen
- Methoden zur Überprüfung und Verbesserung von KI-generierten Texten
- Entwicklung maßgeschneiderter Strategien für verschiedene Zielgruppen

Interaktive Session

- Entwicklung eines eigenen KI-gestützten Projekts, z.B. Blogbeiträge, Social Media Kampagnen etc. in der Gruppe
- Vorstellen der erarbeiteten Projekte und gemeinsames Feedback
- Zukünftige Trends und Entwicklungen in der Generativen KI für kreative Anwendungen

VORAUSSETZUNGEN

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

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Petra Haumer Mag. Andreas Wenth, MSc	Mo., 09.12.2024 und Di., 10.12.2024, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 490,-	PB25018

KÜNSTLICHE INTELLIGENZ – Chancen und Praxisanwendungen

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

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

ZIELGRUPPE

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

INHALT

Generative KI

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

Praxisorientierte Umsetzung

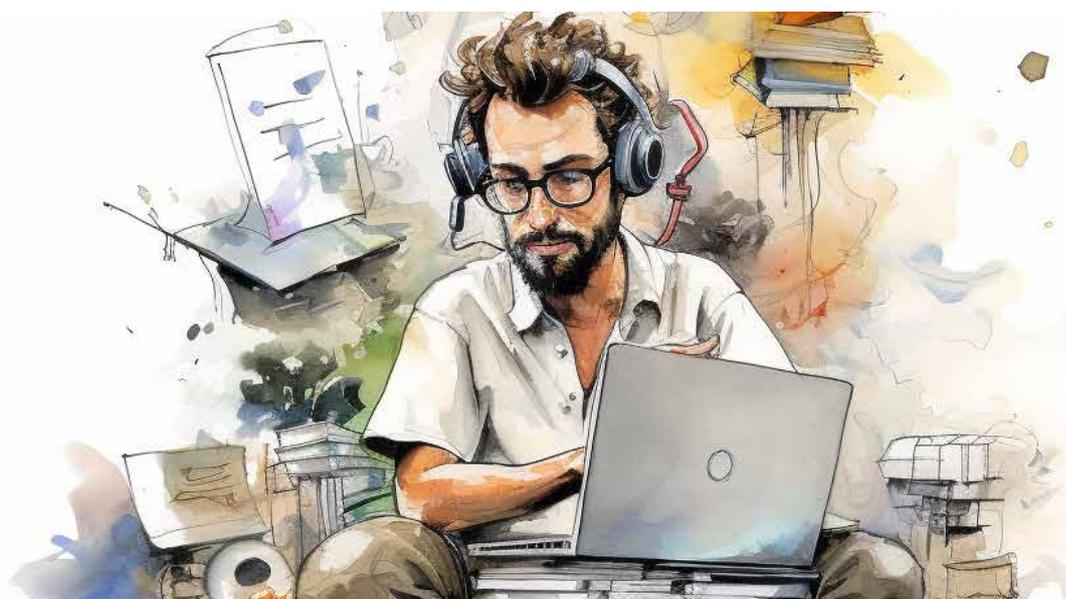
- Analyse von generativen Modellen für Marketing, z. B. für die Erstellung von Textinhalten, Grafiken und Videos
- Anwendung von Chatbots – Chatbot-Plattformen und -Tools für Marketingzwecke und Kundenkommunikation
- Automatisierung von Bürotätigkeiten – generative KI zur Automatisierung von Büroaufgaben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

Diskussion und Fragen

VORSAUSSETZUNGEN

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

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Andreas Wenth, MSc	Do., 26.09.2024, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 310,-	PB24050
Mag. Andreas Wenth, MSc	Di., 24.09.2024, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 310,-	PB24051



LERNEN LERNEN



Jeder Mensch lernt anders – durch Hören, Lesen, Ausprobieren, Reflektieren oder auch durch eine Mischung davon. Lernen braucht Zeit und auch Raum. In unserem Arbeitsalltag sind freie Zeiträume und ruhige Lernorte oft schwer zu finden. Außerdem liegt das gezielte Lernen oft schon länger zurück. Das heißt, es gilt fürs Lernen wieder fit zu werden.

In diesem Seminar sollen Teilnehmer*innen mit sehr unterschiedlichem Bildungshintergrund und teilweise länger zurückliegenden Lernerfahrungen in die Lage versetzt werden, den Lernstoff gut zu erarbeiten, Fachbegriffe memorieren zu lernen und sich erfolgreich, selbstbestimmt und auch im Team Lernstrategien zu erarbeiten.

ZIELGRUPPE

Alle Mitarbeiter*innen, die effektive Lernstrategien entwickeln möchten, insbesondere Bedienstete, die ihre Grundausbildung absolvieren

INHALTE

- Den eigenen Lerntyp erkennen und passende Lernmethoden anwenden lernen
- Individuelle Lernziele definieren und erproben
- Unterschiedliche Lernformen (soziales und informelles Lernen)
- Umgang mit Fachbegriffen – Wie erhöhe ich meine Merkfähigkeit?
- Erkennen und Nutzen des eigenen Potenzials
- Wie gehe ich mit Lernschwierigkeiten um?
- Persönliches Ressourcenmanagement in der Ausbildung – Selbstorganisation lernen

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Petra Koinig	Mi., 25.09.2024, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 270,-	PB24049
Mag. Petra Koinig	Mi., 23.10.2024, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 270,-	PB25031





TRAIN THE TRAINER - Basisausbildung

Erfolgreich vortragen, wirkungsvoll sprechen, Lerninhalte interessant und authentisch präsentieren: Für Trainer*innen, Moderator*innen, Vortragende und Lehrende ist ein souveräner Auftritt von großer Bedeutung, da dieser entscheidet, wie man beim Publikum ankommt.

Wirkungsvoll ist man als Vortragende*r, Moderator*in, als Redner*in oder Trainer*in dann, wenn man sein Fach- und Prozesswissen so verständlich vermittelt, dass die Teilnehmenden bereit sind, die Inhalte an sich heranzulassen und aufzunehmen. Eine persönliche, stimmige Präsentorik sowie eine klare Struktur bei Gedanken, Ideen und Inhalten unterstützen den Lernprozess. Kommt ein*e Vortragende*r bei den Zuhörenden gut an, hören sie automatisch gerne zu und sind bereit, die Inhalte anzunehmen und anzuwenden.

Neben methodisch-didaktischen Kenntnissen benötigen Vortragende rhetorische, kommunikative und paraverbale Skills, um überzeugend zu wirken und nachhaltig Wissen zu vermitteln. In dieser Train-the-Trainer-Basisausbildung lernen Sie verschiedene Präsentations- und Schulungstechniken kennen, die Sie bereits während des Seminars in den praktischen Übungen anwenden, vertiefen und festigen können. Sie lernen, wie Sie selbstbewusst und authentisch auftreten und mit den Teilnehmenden in gute Interaktion treten. Darüber hinaus erhalten Sie umfassenden Input zu Methodik und Didaktik sowie zum richtig gewählten Seminar-Design (wie gestalte ich die Learning Journey) und erfahren, wie Sie mit Störungen während des Vortrages höflich umgehen und diese kompetent auflösen.

ZIELGRUPPE

Vortragende, Moderator*innen, Redner*innen, Trainer*innen sowie Personen, die Gruppen leiten oder vor Gruppen präsentieren

INHALT

- Die vier Säulen der Präsentorik: Präsenz - Prägnanz – Beziehung – Botschaft
- Selbstsicher und kompetent auftreten: Die Macht des ersten Eindrucks
- Körpersprache richtig einsetzen
- Wirkungsvoll sprechen: Stimme und Sprache
- Umgang mit Nervosität und mit unangenehmen Fragen
- Zielgruppenorientierte Vorbereitung und Seminar-Design
- Grundlagen der Wissensvermittlung – wie erreichen die Teilnehmenden ihr Lernziel?
- Der Weg zu einer gelungenen Schulung mit der P A R I S Methode: Professionell – Authentisch – Relevant – Interessant - Souverän
 - Teilnehmende inspirieren und motivieren
 - Dramaturgie: den roten Faden finden und die Spannung halten
 - Relevanz statt Langeweile
 - Lebendigmacher und Ice-Breaker einbauen
 - Seine Persönlichkeit als Trainer*in einbringen
 - Gekonnt einen Schlusspunkt setzen – Lerntransfer garantieren
 - Umgang mit schwierigen Teilnehmer*innen und Konflikten
 - Feedback einholen
- Praktische Übungen
- Fragen und Diskussion

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNR.
Angela Pengl-Böhm	Mo., 03.02.2025 und Di., 04.02.2025 jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 480,-	PB25017



SEMINARE PERSÖNLICHKEITSBILDUNG - ONLINE



KLARE KOMMUNIKATION ZUR KONFLIKTPRÄVENTION

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

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

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

ZIELGRUPPE

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

INHALT

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

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
DI (FH) Stefanie Jirgal	Mo., 14.10.2024, 09.00-11.30 Uhr, Di., 15.10.2024, 09.00-11.30 Uhr und Mi., 16.10.2024, 09.00-11.30 Uhr	100% ONLINE	€ 285,-	PB25019
DI (FH) Stefanie Jirgal	Mo., 17.03.2025, 09.00-11.30 Uhr, Di., 18.03.2025, 09.00-11.30 Uhr und Mi., 19.03.2025, 09.00-11.30 Uhr	100% ONLINE	€ 285,-	PB25020

GESUNDHEITSORIENTIERTES ARBEITEN



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

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

ZIELGRUPPE

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

INHALT

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

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Carmen Steinhöfler, BA, MA Prof. (FH) Mag. Dr. Erwin Gollner, MPH	Do., 21.11.2024, 08.30-12.30 Uhr	100% ONLINE	€ 180,-	PB25021

POSITIVE RHETORIK UND UMGANG MIT NEGATIVEN EMOTIONEN

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

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

MATERIAL

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

VARIANTEN

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

ZIELGRUPPE

Mitarbeiter*innen mit Kundenkontakt

INHALT

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

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Barbara Blagusz	1. Variante: Di., 17.09.2024, 09.00-10.30 Uhr	100% ONLINE	€ 145,-	PB24052
Mag. Barbara Blagusz	2. Variante: Di., 17.09.2024, 09.00-10.30 Uhr (+ 20 Minuten Einzelcoaching)	100% ONLINE	€ 230,-	PB24053





ERFOLGREICHER EINSATZ VON KÜNSTLICHER INTELLIGENZ IN BERUF UND ALLTAG

Dieser Workshop bietet eine anwendungsorientierte Einführung in die Welt der generativen künstlichen Intelligenz. Sie lernen, wie Sie künstliche Intelligenz sowohl im beruflichen als auch im privaten Umfeld effektiv einsetzen können. Der Kurs ist ideal für Personen, die sich mit den Möglichkeiten und Grenzen der KI-Technologie vertraut machen und praktische Fähigkeiten für deren Anwendung entwickeln möchten.

INHALTE

- Einführung in die generative KI: Grundlagen und Entwicklung der KI-Technologie
- KI-Anwendungen im Beruf: Einsatzmöglichkeiten von KI in verschiedenen Berufsfeldern, inklusive Automatisierung von Aufgaben und Datenanalyse
- KI im Alltag: Einsatz von KI zur persönlichen Effizienzsteigerung, z.B. bei der Organisation des Haushalts oder beim Zeitmanagement.
- Praktische KI-Werkzeuge: Vorstellung und Umgang mit verschiedenen KI-Anwendungen und Plattformen
- KI in der Kommunikation: Einsatz von KI für effizientere Kommunikation im Beruf und im Privatleben
- Workshop zum Prompt Engineering: Techniken, um KI-Systeme präzise und effektiv zu steuern
- KI und Datenschutz: Verständnis von Datenschutzaspekten und sicherer Umgang mit KI-Technologien
- Fallstudien und Beispiele: Analyse realer Anwendungsfälle von KI in verschiedenen Lebensbereichen
- Verlässliche und verständliche Informationsquellen zum Thema KI, um immer auf dem neuesten Stand zu bleiben

ZIELGRUPPE

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

LEHRMETHODEN

Der Workshop findet zu 100% online statt und kombiniert theoretische Grundlagen mit praktischen Anwendungen, wobei der Schwerpunkt auf der praktischen Umsetzbarkeit liegt. Er umfasst interaktive Vorträge, Gruppendiskussionen und hands-on Übungen, um den Teilnehmer*innen ein tiefes Verständnis und praktische Fähigkeiten im Umgang mit KI-Technologien zu vermitteln.

LERNZIELE

Nach Beendigung des Workshops sind die Teilnehmer*innen in der Lage,

- ein grundlegendes Verständnis für die Funktionsweise und die verschiedenen Anwendungsbereiche generativer KI-Systeme zu entwickeln und informiert beim Thema „Künstliche Intelligenz“ mitreden zu können.
- praktische Fähigkeiten im Umgang mit gängigen KI-Tools und -Anwendungen für den beruflichen und privaten Gebrauch zu erwerben.
- KI-gestützte Lösungen für alltägliche Herausforderungen und berufliche Aufgaben zu identifizieren und anzuwenden.
- ethische Überlegungen und Datenschutzaspekte beim Einsatz von KI-Technologien zu berücksichtigen.
- kreatives und effektives Prompt Engineering für die Optimierung der Interaktion mit KI-Systemen zu meistern.

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Hon.-Prof. Univ.-Doz. Dr. Claus Ebster	Mo., 04.11.2024, 13.00-16.00 Uhr Mo., 18.11.2024, 13.00-16.00 Uhr	100% ONLINE	€ 220,-	PB25026
Hon.-Prof. Univ.-Doz. Dr. Claus Ebster	Mo., 17.03.2025, 14.00-17.00 Uhr Mo., 24.03.2025, 14.00-17.00 Uhr	100% ONLINE	€ 220,-	PB25027

ÜBERZEUGEND PRÄSENTIEREN (ONLINE-KURS)



Präsentieren macht vielen Menschen Angst. „Wie gehe ich das Ganze jetzt an? Und was, wenn ich das nicht so gut hinkriege?“ fragen sich viele. Dabei gibt es einfache Werkzeuge und gute Techniken, damit Ihr Vortrag begeistert und überzeugt – online wie offline. Denn in Vorträgen und Präsentationen steckt riesiges Potenzial. Gut gemacht, können Sie viele Menschen erreichen, auf Ihre Ideen aufmerksam machen und von neuen Meinungen überzeugen.

Haben Sie Lust, überzeugend präsentieren zu lernen – auch online? In unserem Onlinekurs „Erfolgreich Präsentieren – online und analog“ lernen Sie die grundlegenden Techniken, um überzeugende Präsentationen zu halten. Egal, ob Sie vor einer kleinen Gruppe oder einem großen Publikum sprechen, ob Sie Stegreifrede oder Projektpräsentationen halten und auch ob privat oder beruflich – dieses Seminar gibt Ihnen das Selbstvertrauen und die Werkzeuge, um Ihre Botschaft klar und zielgerichtet „auf den Punkt“ zu vermitteln. In 9 Modulen plus unzähligen Bonusmaterialien erfahren Sie alles, was Sie brauchen, vom ersten bis zum letzten Schritt.

ZIELGRUPPE

Alle interessierten Personen, die lernen möchten, überzeugend und spannend zu präsentieren

INHALTE

- Lernen Sie, wie Sie überzeugende (Online-)Vorträge halten
- Wie Sie Ihre Präsentationen richtig gut und schnell vorbereiten – in einem Bruchteil der Zeit
- Der perfekte Start – wie Ihnen ein guter und fesselnder Einstieg gelingt
- Wie Sie PowerPoint-Folien erstellen, die wirklich begeistern + ultimative PowerPoint Aufhübsch-Tipps
- Der rote Faden – Herz und Hirn Ihrer Präsentation
- Bildhafte Sprache – mit dem Wort kommt das Bild
- Argumente mit Nutzen unterfüttern für Glaubwürdigkeit und Kompetenz
- Wörter, die überzeugen – damit Ihnen alle Aufmerksamkeit sicher ist
- Wie Sie Zeit und Nerven sparen + Abkürzungen – Profi-Tipps inklusive!
- Mit welchen Worten Sie Ihr Publikum von Anfang bis Ende fesseln
- Redestrukturen, die funktionieren + Stegreifrede
- Was Sie bei Online-Präsentationen anders machen sollten
- Lampenfieber und Mindset – Vorbereitung, um überzeugend zu sein
- Körpersprache und Stimme – Übungen und Profi-Tipps
- Umgang mit Fragen

+UMFANGREICHES BONUS-MATERIAL

- Bonus 1 – Technik Toolliste, was Sie wirklich brauchen
- Bonus 2 – ChatGPT eigene Chatbot + Prompts
- Bonus 3 – 110 erste Sätze für Ihren Redebeginn
- Bonus 4 – Themenlisten, Spontanreden zum Üben
- Bonus 5 – Hintergründe für Ihre Onlinepräsentation bauen + Schnellhacks für virtuelle Hintergründe
- Bonus 6 – Warteraumvideos erstellen
- Bonus 7 – Unverzichtbare Hacks für Zoom/MS Teams
- Bonus 8 – 11 Tipps für mehr Interaktion im Online-Webinar
- Bonus 9 – Quizze und Rätselideen

ABLAUF

- Onlinekurs – 9 Module inkl. Zertifikat
- eigener individueller Online-Zugang nach Kauf
- 1 Manuskriptkorrektur
- 1 Stunde individuelles Feedback mit Barbara Blagusz

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Barbara Blagusz	9 Wochen - 100% asynchrones E-Learning	100% ONLINE	€ 370,-	PB25025

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



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

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

ZIELGRUPPE

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

Das Online-Sprechtraining unterstützt Sie dabei,

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

FERNLEHRELEMENTE

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

FORMAT

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

INHALT

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

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Barbara Blagusz	9 Wochen - 100% asynchrones E-Learning	100% ONLINE	€ 370,-	PB25023

5 WEGE ZU EINEM BESSEREN GEDÄCHTNIS



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

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

ZIELGRUPPE

Alle Personen, die ihre Gedächtnisleistung verbessern wollen

INHALT

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

FOLGENDE GEDÄCHTNIS-METHODEN LERNEN SIE KENNEN UND ANZUWENDEN

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

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Dipl.-Päd. Univ. Helmut Lange	Mo., 02.12.2024 und Di., 03.12.2024, jeweils 08.30-12.30 Uhr	100% ONLINE	€ 200,-	PB25022





SEMINARE OFFICEMANAGEMENT -
PRÄSENZ UND ONLINE



VERFASSEN VON TEXTEN IN LEICHTER BZW. EINFACHER SPRACHE

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

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

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

ZIELGRUPPE

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

INHALT

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

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Alexander Handschuh, MSc	Di., 24.09.2024, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 250,-	OM24005

SCHREIBWERKSTATT – WIRKUNGSVOLLE TEXTE SCHREIBEN

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

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

Ich zähle auf dich!“

ZIELGRUPPE

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

INHALT

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

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Alexander Handschuh, MSc	Di., 08.04.2025, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 250,-	OM25001

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

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

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

ZIELGRUPPE

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

INHALT

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

Mögliche konkrete Fokushalte für die Arbeit am Telefon

INHALT

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

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Barbara Blagusz bzw. Ariane Siegel, BA	Di., 19.11.2024, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 360,-	OM25002

PROTOKOLLE KURZ UND BÜNDIG

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

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

ZIELGRUPPE

Mitarbeiter*innen, die Protokolle aller Art verfassen

INHALT

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

HINWEIS

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

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Univ.-Lekt. Mag. Dr. Gabriele Cerwinka, MSc	Do., 14.11.2024, 09.00-11.00 Uhr	100% ONLINE	€ 140,-	OM25003



SEMINARE BWL
UND FINANZEN - PRÄSENZ



JAHRESABSCHLUSSANALYSE – BILANZEN UND GUV RICHTIG LESEN

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

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

ZIELGRUPPE

Alle Personen, die sich Wissen rund um das Thema „Jahresabschlussanalyse und Buchhaltung“ aneignen möchten

INHALT

- Einführung in das kaufmännische Rechnungswesen – Grundbegriffe des Rechnungswesens
- Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung und Bilanzierung, 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, Bilanz und Erstellung der Cash Flow Rechnung, Positionen verstehen und interpretieren können
- Jahresabschlussanalyse (Bilanzanalyse)
- Überblick über die finanz- und erfolgswirtschaftliche Bilanzanalyse
- Investitions-, Finanz-, Liquiditäts-, Ergebnis- und Rentabilitätsanalyse
- Fallbeispiel zur Bilanzanalyse
- Unternehmenssteuerung anhand von Kennzahlen

Hinweis:

Grundlagenwissen zum Thema "Bilanzen und Gewinn- und Verlustrechnung" sind Voraussetzung für die Teilnahme an diesem Seminar.

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Hon.Prof. (FH) Mag. Albert Walter Huber, CEFA	Do., 14.11.2024 und Do., 28.11.2024, jeweils 09.00-17.00 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 475,-	BW25001



SEMINARE RECHT - PRÄSENZ

VERWALTUNGSSTRAFVERFAHREN IM ARBEITSRECHT

Ein Verwaltungsstrafverfahren im Arbeitsrecht ist ein rechtliches Verfahren, das von den zuständigen Verwaltungsstrafbehörden – den Bezirkshauptmannschaften und/oder der Landespolizeidirektion – durchgeführt wird, um Verstöße gegen arbeitsrechtliche Vorschriften zu ahnden und sicherzustellen, dass die geltenden Bestimmungen eingehalten werden. Dabei stehen die faire und gründliche Aufklärung des Sachverhalts sowie die Gewährleistung der Rechte aller Beteiligten im Vordergrund.

In diesem Seminar wird das arbeitsrechtliche Verwaltungsstrafverfahren sowohl aus Perspektive der Kontrollbehörde als auch der Verwaltungsstrafbehörde umfassend dargestellt und beleuchtet. Sie werden mit den wesentlichen Aspekten des Verwaltungsstrafverfahrens im Kontext des Arbeitsrechts vertraut gemacht und erlangen vertiefte Einblicke in relevante Rechtsgrundlagen, Verfahrensabläufe und häufig auftretende Problemstellungen in der Praxis. Ziel des Seminars ist es, Sie mit einem fundierten Verständnis für die rechtlichen und praktischen Aspekte des Verwaltungsstrafverfahrens im Arbeitsrecht auszustatten und Ihnen die erforderlichen Kenntnisse für eine effiziente und rechtskonforme Durchführung Ihrer Aufgaben zu vermitteln.

ZIELGRUPPE

Strafreferent*innen der Bezirkshauptmannschaften

INHALT

- Arbeitsrechtsverfahren AusIBG, ASVG, AÜG, AIVG, LSD-BG
- Amtsparteistellung (Mehrparteienverfahren)
- Abstimmung mit Ermittlungsbehörde
- Antragsrechte, Vollmachten
- Ermittlungsverfahren, Aufforderung zur Rechtfertigung
- Häufige Problemstellungen in der Praxis
- Rechtskraft der Bescheide

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Hofrat Wilfried Lehner MLS	Do., 24.10.2024, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 220,-	RE25007

EXEKUTIONSORDNUNG (EO) FÜR BEZIRKSHAUPTMANNSCHAFTEN UND LAND



Das Exekutionsverfahren dient der zwangsweisen Durchsetzung von Ansprüchen. Voraussetzung hierfür ist, dass der Anspruch durch ein Gericht oder eine sonstige Behörde festgestellt wurde. Welche Ansprüche zur Zwangsdurchsetzung berechtigen, ist in § 1 der Exekutionsordnung (EO) geregelt. Je nach Anspruch gibt es verschiedene Arten der Durchsetzung.

In diesem Seminar erhalten Sie einen Überblick über die wichtigsten Exekutionsmittel, zugeschnitten auf Ihre Bedürfnisse. Besonderer Schwerpunkt sind die Neuerungen und Änderungen auf Grund der Gesamtrechtsreform der Exekutionsordnung (GREx-2021) unter Berücksichtigung der aktuellen Praxis und Rechtsprechung.

ZIELGRUPPE

Mitarbeiter*innen von Bezirkshauptmannschaften und Magistraten

INHALT

- Exekutionsordnung (GREx-2021)
- Exekutionsanträge - Exekutionspakete
- Exekutionsmittel, Ausdehnung der Exekution nach § 54f EO
- Exkurs: Schuldenregulierungsverfahren als Gesamtvollstreckungsverfahren (GREx-2021) nach Feststellung der Zahlungsunfähigkeit im Exekutionsverfahren

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
ADir. Franz Stifter	Mi., 27.11.2024, 08.30-12.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 95,-	RE25026

JURISTISCHES UPDATE FÜR SOZIALARBEITER*INNEN

Sozialarbeiter*innen kommen im beruflichen Alltag mit verschiedenen Problemlagen und damit zusammenhängend auch mit komplexen rechtlichen Fragestellungen in Berührung. Um diese professionell und dem jeweiligen Einzelfall entsprechend zuordnen und bearbeiten zu können, sind hinreichend fundierte juristische Kenntnisse erforderlich.

In diesem Seminar erhalten Sie eine Einführung und einen Überblick über den Aufbau der Rechtsstruktur in Österreich, in den für Ihre tägliche Arbeit in der Praxis relevanten Bereichen. Zum anderen werden ausgewählte juristische Themenbereiche mit praktischen Fallbeispielen, über die Sie in der Gruppe diskutieren können, verknüpft. Am Ende des Seminars verfügen Sie über ein grundlegendes Know-how zu aktuellen Gesetzesneuerungen und können Rechtsinformationen und Rechtsberatung sicher und kompetent unterscheiden.

Sie haben die Möglichkeit, vorab Fragen und Fallkonstellationen aus Ihrem Arbeitsalltag zu stellen bzw. zu übermitteln, um diese im Seminar – auch abstrakt – zu erörtern und für Sie relevantes Wissen zu beziehen. Die Fragestellungen senden Sie bitte bis spätestens zwei Wochen vor dem Seminartermin an office@akademie-burgenland.at – die Mitarbeiterinnen der Akademie Burgenland werden diese gesammelt an die Vortragende weiterleiten.

ZIELGRUPPE

Sozialarbeiter*innen, Psycholog*innen, Sozialpädagog*innen sowie alle im Bereich der Sozialen Arbeit tätigen Personen

INHALT

- Aufbau des österreichischen Rechtsstaates/Abgrenzung zur EU und zu internationalem Recht
 - Welche Behörden/Gerichte sind in Österreich für welche Rechtsthemen zuständig?
 - Struktur der Gerichte und Verwaltungsbehörden
 - Anträge, Klagen, Zustellungen und Rechtsmittel
 - Exekution und Insolvenz
- Aktuelle Gesetzesnovellierungen
 - u.a. Familienrecht, Sozialhilfe, Gewaltschutz, Strafrecht, Fremdenrecht
- Verschwiegenheitspflichten versus Auskunftsrechte
 - Vertrauensverhältnis/berufliche Verschwiegenheit/Amtsgeheimnis
 - Anzeigepflicht/Meldepflicht
 - Pflicht zur Zeugenaussage (und Entbindung davon)
 - Auskunftspflichten – Auskunftsrechte/Akteneinsicht
 - Datenschutzrecht neu (Onlineberatung, Social Media-Nutzung)
- Wer haftet?
 - Haftungsaspekte unterschiedlicher Art
 - Verletzung der Aufsichtspflicht
 - Jugendschutz
 - Haftung im Zivilrecht/Strafrecht/Verwaltungsstrafrecht
- Soziale Arbeit mit Familien, Kindern und Jugendlichen
 - Wichtige Aspekte des Familienrechts
 - materielle Sicherung – Unterhalt
 - Familienrecht mit Auslandsbezug
 - Grundzüge des Kinder- und Jugendhilferechts
 - Aufgaben des Pflschaftsgerichts: Das Verfahren vor Gericht
 - Jugendstrafverfahren: wie kann ich unterstützen?
 - Opferschutz
 - Erwachsenenvertretungsrecht und Unterbringungsgesetz
- Aktuelle Fragen aus meinem Arbeitsbereich
 - Was kommt in der Arbeit häufig vor und bedarf einer Klärung?
 - Fokus auf ausgewählte arbeitsrechtliche und sozialversicherungsrechtliche Fragestellungen

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Verena Musil, MSc. MBA	Mo., 18.11.2024 und Di., 19.11.2024, jeweils 09.00-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Steinamangerstraße 21 7423 Pinkafeld	€ 460,-	RE25006

UPDATE FAMILIENRECHT

Sozialarbeiter*innen kommen im beruflichen Alltag mit verschiedenen Problemlagen und damit zusammenhängend auch mit komplexen rechtlichen Fragestellungen in Berührung. Um diese professionell und dem jeweiligen Einzelfall entsprechend zuordnen und bearbeiten zu können, sind hinreichend fundierte Kenntnisse im familienrechtlichen Bereich erforderlich.

In diesem Seminar erhalten Sie zum einen eine Auffrischung und einen Überblick über das gesamte Thema „Familienrecht in Österreich“ sowie im Speziellen über rechtliche Neuerungen, die für Ihre tägliche Arbeit in der Praxis relevant sind. Zum anderen werden verschiedene familienrechtliche Themenbereiche mit praktischen Fallbeispielen dargestellt, über die Sie in der Gruppe diskutieren können. Am Ende des Seminars sind Sie in der Lage, Wissen mit Erfahrung in Verbindung zu setzen und sicher mit bestimmten rechtlichen Themenbereichen umzugehen. Zudem gewinnen Sie Sicherheit in der Unterscheidung zwischen Rechtsinformation und Rechtsberatung.

Sie haben die Möglichkeit, vorab Fragen und Fallkonstellationen aus Ihrem Arbeitsalltag zu stellen bzw. zu übermitteln, um diese im Seminar – auch abstrakt – zu erörtern und für Sie relevantes Wissen zu beziehen. Die Fragestellungen senden Sie bitte bis spätestens zwei Wochen vor dem Seminartermin an office@akademie-burgenland.at – die Mitarbeiterinnen der Akademie Burgenland werden diese gesammelt an die Vortragende weiterleiten.

ZIELGRUPPE

Sozialarbeiter*innen, Psycholog*innen, Sozialpädagog*innen sowie alle im Bereich der Sozialen Arbeit tätigen Personen

INHALT

- Rechtliche Fragen zu Trennung und Scheidung
 - Unterschiede Ehe/Lebensgemeinschaft/eingetragene Partnerschaft
 - Arten der Scheidung, Konsequenzen betreffend Vermögen, Schulden, Unterhalt, Obsorge
 - Folgen einer Trennung, Möglichkeiten außergerichtlicher Vereinbarungen
- Obsorge und Kontaktrecht
 - Die Praxis nach dem KindNamRÄG2013 – geplante Änderungen 2024/25
- Unterhalt
 - Berechnung, Verbindlichkeit der Vereinbarung, Änderung der Umstände
 - Spannungsverhältnis Unterhalt/Einkommen/soziale Bezüge
 - Unterhaltsvorschuss: Höhe, Prozedere, Konsequenzen
- Gerichtliches Verfahren
 - Ablauf
 - Rollenverteilung Familienberatung, Kinder- und Jugendhilfe, Familiengerichtshilfe, Kinderbeistand, Besuchsbegleitung, Mediation
- Gewalt in der Familie
 - Wegweisung, Betretungs- und Annäherungsverbot, einstweilige Verfügungen
- Familienrechtliche Fragen bei Auslandsbezug
 - Eheschließung im Ausland
 - Scheidungen/Trennungen – unterschiedliche Wohnorte
 - Unterschiedliche Staatsangehörigkeiten etc.

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Verena Musil, MSc. MBA	Di., 28.01.2025, 09.00-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 265,-	RE25009



ALLES, WAS RECHT IST: RECHTLICHE GRUNDLAGEN FÜR DIE ARBEIT MIT KINDERN, JUGENDLICHEN UND IHREN FAMILIEN

Fachkräfte, die mit Kindern, Jugendlichen und deren Familien arbeiten, sind häufig mit rechtlichen Problemstellungen und dem Erfordernis, in solchen Situationen rasch und wirksam zu handeln, konfrontiert. Um die eigene Position im Zusammenhang mit juristischen Fragen richtig einordnen und entsprechend agieren zu können, ist umfassendes Know-how im Kindschaftsrecht essenziell.

In diesem Seminar erhalten Sie die Möglichkeit, anwendungsbezogenes Wissen über die rechtlichen Verhältnisse im Zusammenhang mit Obsorge, Kontaktrechten, Auskunftserteilung und dringenden Maßnahmen in Fällen einer Kindeswohlgefährdung zu erwerben und wesentliche Kenntnisse über den Umfang von Aufsichtspflichten sowie spezielle Anforderungen bei der Übergabe von Kindern zu erlangen.

ZIELGRUPPE

Sozialarbeiter*innen aus dem Bereich der Kinder- und Jugendhilfe, Sozialpädagog*innen, Fachkräfte aus therapeutischen Arbeitsfeldern sowie Angehörige von weiteren Berufsgruppen, die mit Kindern, Jugendlichen und deren Familien arbeiten

INHALT

- Grundlagen und Bedeutung der Kinderrechte
- Inhalte der Obsorge und rechtliche Leitlinien für die Ausübung des Sorgerechts
- Auswirkungen von Trennung und Scheidung auf Obsorge und Betreuung
- Problemstellungen bei Abholung von Kindern aus Betreuungseinrichtungen
- Aufsichtspflichten, ihre Grenzen und die Folgen von Pflichtverletzungen
- Obsorgemaßnahmen des Kinder- und Jugendhilfeträgers und ihre Überprüfung durch das Gericht
- Ausübung von elterlichen Kontaktrechten und ihre mögliche Einschränkung aus Kindeswohlerwägungen
- Kontaktrechte von Großeltern und Geschwistern
- Informationsrechte nach der Trennung und einzelfallabhängige Versagung von Auskunftsansprüchen
- Ablauf eines Gerichtsverfahrens über Obsorge oder Kontaktrecht
- Die Stellung der Kinder im Gerichtsverfahren und die Bedeutung ihrer Meinungsäußerung
- Polizeiliche und gerichtliche Maßnahmen bei Gewalt in der Familie
- Risikoeinschätzung bei Verdacht der Gefährdung eines Kindes
- Gefährdungsmittelung an den Kinder- und Jugendhilfeträger: Wer, wann, wie, warum – und wann doch nicht?

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Susanne Beck	Mi., 26.02.2025 - Do., 27.02.2025, jeweils 09.00-17.00 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 490,-	RE25008



ICH WEISS, WER ICH BIN!



„Wer bin ich, woher komme ich, wohin gehe ich?“ sind Fragen, die so alt sind wie die Menschheit selbst und wohl jeder setzt sich im Laufe seines Lebens auf die eine oder andere Weise mit ihnen auseinander. In Gesprächen mit Eltern, Verwandten und Freunden beschäftigen wir uns mit uns selbst und unserer gemeinsamen Vergangenheit und Zukunft. Alte Fotos, gemeinsame Erinnerungen, Briefe, Post-, Ansichts- oder Eintrittskarten regen unsere Gedanken an und führen oft zu Gesprächen, die mit „Kannst du dich eigentlich noch erinnern, als...?“ beginnen. Jungen Menschen, die nicht ausschließlich im Kreise ihrer Familie heranwachsen konnten, die ihre Familie vielleicht gar nicht kennen gelernt haben, fehlen oft kleine Mosaiksteinchen, die in ihrer Gesamtheit jenes bunte Bild ergeben, welches wir Persönlichkeit nennen. Die Dokumentation der Biografie, soll ein Beitrag sein, dass auch Kinder, die nicht mehr bei ihren Familien leben können, über sich Bescheid wissen und durch eine konstruktive Auseinandersetzung mit ihrer Lebensgeschichte zu selbstbewussten Persönlichkeiten heranwachsen können.

Die Biografie-Arbeit eröffnet einen neuen Zugang zu der oft chaotischen oder verloren gegangenen Vergangenheit von Kindern. Werden Kinder aus ihren Herkunftsfamilien herausgenommen und in Pflegefamilien, Wohngemeinschaften oder anderen Betreuungskontexten untergebracht, stehen häufig organisatorische und administrative Überlegungen im Vordergrund. Biografie-Arbeit bedeutet, dass sich die professionellen Helferinnen und Helfer mehr nach entwicklungspsychologischen Kenntnissen und dem Wissen um die Wichtigkeit des Sammelns lebensgeschichtlich relevanter Daten sowie unter Umständen auch an Objekten orientieren.

ZIELGRUPPE

Psycholog*innen, Sozialarbeiter*innen, Sozialpädagog*innen, Lehrer*innen, Elementarpädagog*innen, Familienintensivbetreuer*innen

INHALT

Grundlegende Lebensfragen:

- Wer bin ich?
- Woher komme ich?
- Wohin gehe ich?

Reflexion über das eigene Leben:

- Auseinandersetzung mit der eigenen Identität
- Gespräche mit Familie und Freunden
- Gemeinsame Vergangenheit und Zukunft

Erinnerungsstücke:

- Alte Fotos
- Briefe
- Postkarten
- Ansichtskarten
- Eintrittskarten

Bedeutung der Erinnerung:

- Start von Gesprächen mit "Kannst du dich eigentlich noch erinnern, als...?"

Herausforderungen für bestimmte junge Menschen:

- Fehlen von Familienerinnerungen
- Unvollständiges Bild ihrer Persönlichkeit

Biografie-Arbeit:

- Dokumentation der Lebensgeschichte
- Selbstbewusstsein durch Auseinandersetzung mit der eigenen Vergangenheit
- Unterstützung für Kinder, die nicht in ihren Herkunftsfamilien leben

Nutzen der Biografie-Arbeit:

- Neuer Zugang zur Vergangenheit
- Wiederherstellung verlorener oder chaotischer Lebensabschnitte

Situation von Kindern in Betreuung:

- Herausnahme aus den Herkunftsfamilien
- Unterbringung in Pflegefamilien, Wohngemeinschaften etc.

Fokus der professionellen Helfer*innen:

- Organisatorische und administrative Aspekte
- Entwicklungspsychologisches Wissen
- Sammeln lebensgeschichtlich relevanter Daten und Objekte

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Dr. Belinda Mikosz	Di., 17.09.2024, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 195,-	GL24134

KINDER SCHÜTZEN – FAMILIEN STÜTZEN



Ein Ziel in der Arbeit mit Familien ist es, eine Herausnahme von Kindern aus ihren Familien zu verhindern – soll dies gelingen, sollten präventive Angebote im Bereich des Sozialen Dienstes weiter ausgebaut und keinesfalls eingespart werden.

Eltern haben meist bestimmte Vorstellungen, wie sich ihr Kind entwickeln und verhalten soll. Ratlosigkeit stellt sich ein, wenn Kinder vollkommen anders reagieren als Mama und Papa es erwarten. Wir können noch immer nicht Knöpfe und Schalter anbieten, mit deren Hilfe man „brave Kinder“ bekommt. So einfach wirken Erziehungsrezepte eben nicht und das ist auch gut so. Jedes Kind hat das Recht auf eine eigenständige, individuelle Entwicklung. Kinder mit ihren Stärken und Schwächen anzunehmen, fällt gerade den Eltern schwer, die auf Grund ihrer eigenen Biografie oft wenig Sicherheit und geringen Selbstwert besitzen.

Jede Entwicklungsphase des Kindes stellt Eltern vor neue Herausforderungen und daher gilt es, sie Schritt für Schritt für diese Aufgabe fit zu machen. Anhand von Praxisbeispielen wird aufgezeigt, welches Verständnis professionelle Berater*innen brauchen, um Eltern in ihrer Erziehungskompetenz zu stärken.

ZIELGRUPPE

Sozialpädagog*innen, Sozialarbeiter*innen, Psycholog*innen

INHALT

1. Präventive Maßnahmen:
 - Früherkennung von Risikofaktoren
 - Beratungsangebote
 - Unterstützungsgruppen für Familie
2. Eltern-Erwartungen:
 - Einfluss kultureller und persönlicher Hintergründe
 - Reflexion eigener Erziehungsstile
3. Erziehungsunsicherheiten:
 - Umgang mit Ratlosigkeit
 - Unterstützung in unsicheren Phasen
4. Individuelle Kinderentwicklung:
 - Anerkennung der Einzigartigkeit
 - Fokus auf Kindesbedürfnisse
5. Stärkung der Eltern:
 - Erweiterung von Erziehungskompetenzen
 - Schaffung von Austauschmöglichkeiten
6. Professionelle Beratung:
 - Ausbildung und Weiterbildung
 - Empathisches Zuhören und Anleitung

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Dr. Belinda Mikosz	Di., 05.11.2024, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 195,-	GL25001



TRANSITION – DER GEPLANTE UND GUTE ÜBERGANG



Nach wie vor ist der Übergang von Kindern und Jugendlichen aus der Familie in die Betreuung der Jugendhilfe und später in ein eigenverantwortliches Leben eine Herausforderung – nicht nur in Österreich, sondern auch international. Das System der Jugendhilfe bringt manchmal selbst strukturelle Hürden im Übergang mit sich.

Ein Seminar, das zur kritischen Auseinandersetzung einlädt. Welche Barrieren und Hürden gibt es in der täglichen sozialen Arbeit? Junge Menschen, die einen Teil ihres Lebens außerhalb ihrer Herkunftsfamilie verbringen, sollten in Übergangssituationen professionell durch Gewährung von nachgehender Hilfestellung unterstützt werden. Es werden neue Entwicklungen der Übergangsbegleitung vorgestellt und fachliche Reflexion geboten.

ZIELGRUPPE

Sozialarbeiter*innen, Psycholog*innen, Sozialpädagog*innen, Familienintensivbetreuer*innen

INHALT

- Rolle der Familien: Entwicklungspsychologisch bedingte Übergänge im Kindesalter
- Bedeutung von Übergangsbegleitung im Kontext der Jugendhilfe
- Strukturelle Hürden: Organisatorische und bürokratische Herausforderungen – Bewusstsein schaffen
- Barrieren in der sozialen Arbeit: Emotionale, kulturelle und soziale Aspekte
- Techniken und Strategien: Effektive Werkzeuge und Interventionsmethoden
- Beteiligung der Betroffenen: Methoden zur Stärkung von Kindern und Jugendlichen
- Zukunft der Jugendhilfe: Optimierung und Vision für die kommenden Jahre

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Dr. Belinda Mikosz	Di., 08.10.2024, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 195,-	GL25002

NEUESTE JUDIKATUR BETREFFEND ENTZIEHUNG DER LENKBERECHTIGUNG

Die Rechtsprechung des Verwaltungsgerichtshofes ist bindend für die Entscheidungen der Behörden in ähnlich bzw. gleichgelagerten Fällen. Im Falle von Erteilungen, Umschreibungen/Umtausch aber vor allem der Entziehung von Lenkberechtigungen greifen die Kriterien der Verkehrszuverlässigkeit und der gesundheitlichen Eignung verschiedenartig in diese Materie ein. Dabei gilt es die Entwicklungen im Bereich des Führerscheingesetzes durch diese Rechtsprechung immer zu beachten und zu beobachten.

In diesem Seminar soll die Möglichkeit geboten werden, den Ist-Zustand der Rechtsprechung und der gesetzlichen Vorschriften zu erhalten.

ZIELGRUPPE

Referatsleiter*innen, Referent*innen und Sachbearbeiter*innen der Bezirksverwaltungsbehörden und der Landespolizeidirektion

INHALT

- Gesundheitliche Eignung
- Verkehrszuverlässigkeit
- Fachliche Eignung
- Ausländische Lenkberechtigungen

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Dr. Bernd Kloiber, Dr.iur. Matthias Scharfe	Di., 03.12.2024, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 285,-	RE25020

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

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

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

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

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

ZIELGRUPPE

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

INHALT

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

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNR.
Mag. Alexandra Fischbach Mag. Lisa Gabriel	Do., 30.01.2025, 13.00-16.00 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 160,-	RE25016
Mag. Alexandra Fischbach Mag. Lisa Gabriel	Mi., 08.01.2025, 13.00-16.00 Uhr	Akademie Burgenland, Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 160,-	RE25017

NEUERUNGEN IM BGLD. RAUMPLANUNGSGESETZ 2019 GEMÄSS DER NOVELLE 2021

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

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

ZIELGRUPPE

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

INHALT

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

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNR.
Mag. Alexandra Fischbach Mag. Lisa Gabriel	Do., 30.01.2025, 08.30-12.15 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 160,-	RE25014
Mag. Alexandra Fischbach Mag. Lisa Gabriel	Mi., 08.01.2025, 08.30-12.15 Uhr	Akademie Burgenland, Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 160,-	RE25015

OIB-RICHTLINIE – NEUERUNGEN



Die OIB-Richtlinien dienen der österreichweiten Harmonisierung der bautechnischen Vorschriften. Sie werden vom OIB (Österreichisches Institut für Bautechnik) herausgegeben und von den Ländern ins Baurecht übernommen. Im Burgenland sind die OIB-Richtlinien seit dem Jahr 2008 in der burgenländischen Bauverordnung verbindlich erklärt und bilden somit den Rahmen für Mindestanforderungen an Bauwerke in Bauverfahren. Die Bauverordnung definiert Schutzziele für Bauwerke und die OIB-Richtlinien enthalten die technischen Anforderungen, um diese Schutzziele der Bauverordnung einzuhalten und umzusetzen.

Dieses Seminar soll daher den Zusammenhang zwischen den definierten Schutzziele in der Bauverordnung und den Bestimmungen in den OIB-Richtlinien näher erläutern. Darüber hinaus bilden die OIB-Richtlinien auch den Stand der Technik ab, welcher unabhängig von einer Bewilligungspflicht im Baurecht von Planerinnen und Planern sowie Ausführenden bei der Umsetzung von Bauvorhaben zu berücksichtigen und einzuhalten ist. Die Kenntnis über die genauen Inhalte dieser Richtlinien sind daher im Bauwesen von immenser Bedeutung.

ZIELGRUPPE

Interessierte Verhandlungsleiter*innen in Bauverfahren, Baumeister*innen, Architektinnen und Architekten, Ziviltechniker*innen, Bausachverständige

INHALT

Modul 1:

OIB-Richtlinie 2, Stand 2023

- OIB – 2 – Brandschutz
- OIB – 2.1 – Brandschutz bei Betriebsbauten
- OIB – 2.2 – Brandschutz bei Garagen, überdachten Parkplätzen und Parkdecks
- Erläuternde Bemerkungen zur OIB-Richtlinie 2

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNR.
Ing. Martin Mittnecker	Do., 14.11.2024, 08.30-16.30 Uhr und Fr., 15.11.2024, 08.30-12.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 350,-	RE25023

Modul 2:

OIB-Richtlinie 1, Stand 2023

- OIB – 1 – Mechanische Festigkeit und Standsicherheit
- Erläuternde Bemerkungen zur OIB-Richtlinie 1
- Leitfaden OIB RL 1

OIB-Richtlinie 3, Stand 2023

- OIB – 3 – Hygiene, Gesundheit und Umweltschutz
- Erläuternde Bemerkungen zur OIB-Richtlinie 3

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNR.
DI (FH) Christine Sommer	Mo., 09.12.2024, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 250,-	RE25024

Modul 3:

OIB-Richtlinie 4, Stand 2023

- OIB – 4 – Nutzungssicherheit und Barrierefreiheit
- Erläuternde Bemerkungen zur OIB-Richtlinie 4
- ÖNORM B 1600 – Barrierefreies Bauen
- ÖNORM B 5371 – Treppen, Geländer und Brüstungen in Gebäuden und von Außenanlagen

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNR.
DI (FH) Christine Sommer	Do., 23.01.2025, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 250,-	RE25025



DER RICHTIGE AUFBAU VON BESCHIEDEN IN BAUVERFAHREN

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

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

ZIELGRUPPE

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

INHALT

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

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Dr. Philipp Pallitsch	Do., 19.09.2024 (Pinkafeld), bzw. Do., 03.10.2024 (Eisenstadt), jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Steinamangerstraße 21 7423 Pinkafeld bzw. Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 315,-	RE24044 (Pinkafeld) RE25012 (Eisenstadt)

DIE KORREKTE ABWICKLUNG EINER BAUVERHANDLUNG FÜR GEMEINDEN

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

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

ZIELGRUPPE

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

INHALT

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

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Dr. Philipp Pallitsch	Do., 26.09.2024 (Pinkafeld) bzw. Do., 17.10.2024 (Eisenstadt), jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Steinamangerstraße 21 7423 Pinkafeld bzw. Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 315,-	RE24045 (Pinkafeld) RE25013 (Eisenstadt)



BURGENLÄNDISCHE KANALGESETZE

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

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

ZIELGRUPPE

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

INHALT

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

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Karl Aufner	Do., 21.11.2024 (Eisenstadt), bzw. Do., 05.12.2024 (Pinkafeld), jeweils 08.30-12.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt bzw. Steinamangerstraße 21 7423 Pinkafeld	€ 160,-	RE25010 (Eisenstadt) RE25011 (Pinkafeld)

SICHERHEITSPOLIZEIGESETZ

Das Sicherheitspolizeigesetz (SPG) regelt die Organisation der Sicherheitsverwaltung und die Aufrechterhaltung der öffentlichen Ruhe, Ordnung und Sicherheit in Österreich. Es stellt die rechtliche Grundlage zum Vollzug für die Sicherheitsbehörden (Bezirkshauptmannschaften) und deren Organe (Polizei) dar. Ebenso regelt es die Organisation und Aufgaben der Sicherheitsbehörden und der Bundespolizei.

In diesem Seminar lernen Sie die Grundlagen des Sicherheitspolizeigesetzes, deren Struktur sowie die wichtigsten sicherheitsbehördlichen Aufgaben und Befugnisse, die für Ihre tägliche Arbeit als ausführende bzw. vollziehende Sicherheitsbehörde wesentlich und erforderlich sind, kennen. Anhand von praktischen Beispielen können Sie die theoretischen Inhalte vertiefen und festigen. Darüber hinaus erhalten Sie wichtige Informationen zu aktuellen Entwicklungen und rechtlichen Rahmenbedingungen im Zusammenhang mit dem SPG.

ZIELGRUPPE

Bezirkshauptleute, deren Vertreter*innen sowie die Mitarbeiter*innen der Sicherheitsreferate in den Bezirkshauptmannschaften

INHALT

- Grundlagen des Sicherheitspolizeigesetzes
- Aufgaben und Befugnisse der Sicherheitsbehörden
- Praktische Anwendung und Fallbeispiele
- Rechtliche Rahmenbedingungen und aktuelle Entwicklungen

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Hofrat Mag. Harald Humer	Mi., 25.09.2024, 09.00-16.00 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 210,-	RE24046



WAFFENRECHT



Das Waffengesetz stellt im Bereich der Sicherheitsverwaltung eine wichtige und schwierige Materie dar, die die Mitarbeiter*innen der Waffenbehörden in der täglichen Praxis vor große Herausforderungen stellt.

In diesem Seminar erhalten Sie einen Überblick über das Waffenrecht und das Kriegsmaterialrecht sowohl aus rechtlicher als auch aus technischer Sicht. Das Waffenrecht und die dazugehörigen Verordnungen erlauben einen hohen Auslegungsspielraum, was immer wieder zu unterschiedlichen Interpretationen führt. Dieses Seminar soll unter anderem dazu dienen, die unterschiedlichen Versionen zu diskutieren, um einheitliche Entscheidungen zu ermöglichen.

ZIELGRUPPE

Waffenreferent*innen und andere einschlägige Bedienstete in den Verwaltungsbehörden

INHALT

- Überblick über das Waffenrecht
- Überblick über die aktuelle Verordnungslage
- Überblick über das Kriegsmaterialrecht
- Behördenzuständigkeiten
- Waffentechnischer Überblick über die Einteilung von Waffen gemäß den gesetzlichen Kategorien
- Problematik der richtigen Verwahrung
- Problematik der begründeten Ausstellung waffenrechtlicher Dokumente

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Walter Grosinger	Di, 19.11.2024, 08.30-12.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 170,-	RE25022

MELDERECHT

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

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

ZIELGRUPPE

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

INHALT

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

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Robert Gartner	Do., 26.01.2025 (Pinkafeld) bzw.	Akademie Burgenland, Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld bzw.	€ 290,-	RE25003 (Pinkafeld)
	Do., 06.02.2025 (Eisenstadt), jeweils 08.30-16.30 Uhr			RE25004 (Eisenstadt)

GRUNDLAGEN DES VERWALTUNGSRECHTS

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

ZIELGRUPPE

Alle Personen, die sich Grundlagenwissen im Verwaltungsrecht aneignen möchten

HINWEIS

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

INHALT

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

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Josef Pinkl	Mi., 20.11.2024, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 290,-	RE25018

AKTUELLE RECHTSPRECHUNG DES VERFASSUNGSGERICHTSHOFES

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

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

ZIELGRUPPE

Juristinnen und Juristen im Landes- und Gemeindedienst

INHALT

Aktuelle Rechtsprechung des VfGH, gegliedert nach folgenden Schwerpunkten:

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

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
MR DDr. Stefan Leo Frank	Di., 18.03.2025 (Pinkafeld) bzw. Mi., 09.04.2025 (Eisenstadt), jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld bzw. Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 295,-	RE25001 (Pinkafeld) RE25002 (Eisenstadt)



BESCHEIDE ERSTELLEN UND VERHANDELN IN BETRIEBSANLAGEN-VERFAHREN

Das gewerbliche Betriebsanlagenrecht, insbesondere die Gewerbeordnung 1994, stellt auf Grund der Komplexität und Vielschichtigkeit der Genehmigungs- und Verfahrensbestimmungen eine große Herausforderung für die Vollzugsbehörden dar.

In diesem Seminar soll der Fokus auf die unterschiedlichen Genehmigungs- bzw. Anzeigeverfahren der Gewerbeordnung 1994, den typischen Ablauf eines Betriebsanlagenverfahrens, aber auch die Rechte der Nachbarn gelegt werden - vom Antrag bis zur beschleunigten Entscheidung. Es werden dabei die wesentlichen Schritte des Verfahrens (Antrag, Projektunterlagen, Vorprüfung, Verhandlung, Entscheidung) näher beleuchtet und mit Praxisbeispielen illustriert. Besonderes Augenmerk wird zudem auf die korrekte Anberaumung und Durchführung der mündlichen Verhandlung sowie den Aufbau der behördlichen Erledigung (Bescheid) gelegt.

ZIELGRUPPE

Alle Mitarbeiter*innen, die das Betriebsanlagenrecht als Behörde zu vollziehen haben und im Idealfall bereits über Basiswissen im Bereich des Verwaltungsverfahrensrechts verfügen

INHALT

- Betriebsanlage und Notwendigkeit der Genehmigung
- Genehmigungsfreiheit von Anlagen
- Verfahrenstypen (normales und vereinfachtes Verfahren, IPPC-Betriebe, Seveso-Anlagen)
- Änderungsverfahren
- Mündliche Verhandlung
- Parteien und Einwendungen
- Erledigung des Verfahrens – Bescheid
- Überprüfung und Maßnahmen nach Bescheiderlassung

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Josef Pinkl	Mo., 24.02.2025, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 290,-	RE25021



VERWALTUNGSVERFAHREN NACH DEM AVG

Gesamtüberblick und Basiswissen



Das Allgemeine Verwaltungsverfahrensgesetz (AVG) bildet das Rückgrat des Verwaltungshandelns in Österreich und regelt die Abläufe und Formalitäten in der öffentlichen Verwaltung. In diesem Seminar wird ein umfassender Überblick über die zentralen Bestimmungen und Grundprinzipien des AVG vermittelt, um ein fundiertes Basiswissen für den praktischen Umgang mit Verwaltungsverfahren zu schaffen.

In diesem Seminar erhalten Sie ausführliche Informationen über das Verfahrensrecht – einerseits aus Sicht der betroffenen Antragsteller*innen sowie deren Vertretungen und andererseits aus Sicht der Behörde sowie von Sachverständigen. Sie haben die Möglichkeit, die zum Teil jeweils unterschiedlichen Fragestellungen und Anforderungen zu diskutieren und erhalten zahlreiche hilfreiche Beispiele und Hinweise auf wichtige Sonderregelungen des Verwaltungsstrafgesetzes 1991 (VStG) sowie auf das Rechtsmittelverfahren nach dem VwGVG.

Ergänzend dazu erfolgt ein Überblick über das Verwaltungsvollstreckungsgesetz (VVG) und das EU-Verwaltungsstrafvollstreckungsgesetz sowie das Zustellgesetz.

ZIELGRUPPE

Behördlich tätige Mitarbeiter*innen der Landesverwaltung, von Bezirkshauptmannschaften, Gemeindeämtern und Magistraten sowie Sachverständige

INHALT

- Grundzüge der zweistufigen Verwaltungsgerichtsbarkeit
- Grundsätze des Verwaltungsverfahrens: Anwendungsbereich und Abgrenzung
- Sachliche und örtliche Zuständigkeit
- Parteistellung und Parteienrechte
 - Parteiengehör, Akteneinsicht, Amts- und Formalparteien
- Abwicklung eines Verwaltungsverfahrens nach dem Allgemeinen Verwaltungsverfahrensgesetz 1991 (AVG)
 - Die einzelnen Verfahrensschritte: Antrag, Beilagen, Verbesserung, Erhebungen, Rechtsbelehrungen, Aktenvermerke, Niederschriften, Akteneinsicht, Parteiengehör, Erledigungen und behördliche Mitteilungen
 - E-Government-Gesetz, elektronische Signatur, elektronische Aktenführung
- Anforderungen digitaler Verfahrensabwicklung
- Mündliche Verhandlung
- Beweise, Vermeidung von Mängeln
- Die zeitliche Dimension eines Verwaltungsverfahrens
 - Vermeidung/Bekämpfung von Verfahrensverzögerungen
- Bescheide und Rechtskraft von Bescheiden
- Berufungsverfahren (Gemeindebereich)
- Kosten
- Rechtsschutz (Beschwerde an das Verwaltungsgericht)
- Verfahren nach dem Verwaltungsvollstreckungsgesetz (VVG) und dem EU-Verwaltungsstrafvollstreckungsgesetz
 - Zuständigkeit und Voraussetzungen
 - Vollstreckungsverfahren
 - Vollstreckungsmittel
 - Einstweilige Verfügungen
 - Kosten der Vollstreckung
- Grundzüge des Zustellrechts nach Zustellgesetz

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Dr. iur. Wolfgang Steiner	Di., 26.11.2024, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 310,-	RE25019



SEMINARE GEMEINDEN UND LAND –
PRÄSENZ UND ONLINE

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

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

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

ZIELGRUPPE

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

INHALT

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

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Karl Aufner, Gerhard Horwath	Mi., 18.09.2024, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 295,-	GL24158
Karl Aufner, Gerhard Horwath	Di., 22.10.2024, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 295,-	GL25016

DIE GRUNDSTEUER - BASISWISSEN FÜR GEMEINDEN - Einheitsbewertung Schnittstelle Grundsteuer



Die Grundsteuer ist eine der wichtigsten Einnahmequellen für Gemeinden und spielt eine entscheidende Rolle bei der Finanzierung kommunaler Aufgaben. Die rechtlichen Grundlagen und die Bewertung von Grundstücken und Gebäuden sind jedoch komplex und vielschichtig. Insbesondere die Einheitsbewertung stellt eine zentrale Schnittstelle zwischen den Bewertungsregeln und der Erhebung der Grundsteuer dar. Um den Umgang mit diesen Regelungen zu erleichtern und eine fundierte Basis für die Anforderungen in der Praxis zu schaffen, bietet dieses Seminar umfassendes Wissen und praktische Einblicke speziell für Gemeindebedienstete, die mit den Grundlagendaten der Einheitsbewertung bzw. mit der Grundsteuer befasst sind.

In diesem Seminar erhalten die Teilnehmer*innen einen tiefgehenden Einblick in das Bewertungsgesetz und das Grundsteuergesetz. Konkret werden die Bewertung des land- und forstwirtschaftlichen Vermögens sowie des Grundvermögens erläutert. Zudem werden die Berechnung des Grundsteuermessbetrags und die verschiedenen Grundsteuerbefreiungen detailliert behandelt. Durch praktische Beispiele, die auf die tägliche Arbeit in den Gemeinden zugeschnitten sind, wird das theoretische Wissen vertieft und für die Agenden in der Praxis veranschaulicht. Nach Abschluss des Seminars sind die Teilnehmer*innen in der Lage, durch Kenntnis der relevanten Gesetze ihre Aufgaben zu erfüllen und die Grundsteuer effizient zu verwalten, was zu einer verbesserten und rechtssicheren Abwicklung der Tätigkeit in den Gemeinden führt.

ZIELGRUPPE

Gemeindebedienstete, die mit den Grundlagendaten der Einheitsbewertung bzw. mit der Grundsteuer befasst sind

INHALT

- Bewertungsgesetz: Bewertung des land- und forstwirtschaftlichen Vermögens und des Grundvermögens
- Grundsteuergesetz: Grundsteuermessbetrag, Grundsteuerbefreiungen
- Praktische Beispiele

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Waltraude Bauer-Eder, BA Mag. Monika Urban	Di., 12.11.2024, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 305,-	GL25021



GEBÜHREN UND BUNDESVERWALTUNGSABGABEN IN EINER BEZIRKSVERWALTUNGSBEHÖRDE

In einer Bezirkshauptmannschaft werden für verschiedene Dienstleistungen Gebühren bzw. Bundesverwaltungsabgaben eingehoben. In diesem Seminar wird Ihnen ein Überblick über die wesentlichen Grundsätze des Gebührengesetzes 1957 und der Bundesverwaltungsabgabenverordnung vermittelt. Es werden die wichtigsten Rechtsgrundlagen besprochen und zum besseren Verständnis mit Fallbeispielen ergänzt. Der Schwerpunkt des Seminars liegt bei Verfahren innerhalb einer Bezirkshauptmannschaft.

ZIELGRUPPE

Mitarbeiter*innen der Bezirkshauptmannschaften, die im Bereich Gebühren und Bundesverwaltungsabgaben tätig sind

INHALT

- Überblick, Allgemeines und Unterschiede zwischen Gebührengesetz 1957 und Bundesverwaltungsabgabenverordnung
- Neuerungen im Gebührengesetz 1957, insbesondere Abgabenänderungsgesetz 2024
- Gebührenrichtlinien 2019 als Nachschlagewerk für die praktische Arbeit – wie findet man sich darin zurecht
- Elektronische Eingabemöglichkeiten
- Digitale Beilagen
- Gebühren im Zusammenhang mit Verfahren mit vielen Unterlagen (Plänen, Beilagen, Niederschriften usw.)
- Gebührenbefreiungen nach dem Gebührengesetz
- Vorgehensweise bei Nichtentrichtung der Gebühren
- Zuständigkeiten
- Überblick über die wichtigsten Tarifposten

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Christian Themel, LL.M.	Di., 05.11.2024, 09.00-16.00 Uhr	100% ONLINE	€ 290,-	GL25013
Mag. Christian Themel, LL.M.	Do., 14.11.2024, 09.00-16.00 Uhr	100% ONLINE	€ 290,-	GL25014

GEBÜHREN UND BUNDESVERWALTUNGSABGABEN IN DER GEMEINDEVERWALTUNG

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

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

ZIELGRUPPE

Personen, die in der Gemeindeverwaltung Gebühren und Bundesverwaltungsabgaben berechnen

INHALT

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

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Christian Themel, LL.M.	Mi., 18.09.2024, 09.00-12.00 Uhr	100% ONLINE	€ 145,-	GL24157
Mag. Christian Themel, LL.M.	Do., 24.10.2024, 09.00-12.00 Uhr	100% ONLINE	€ 145,-	GL25015



HERAUSFORDERUNGEN FÜR GEMEINDEN IN FINANZIELL ENGEN ZEITEN

Die Gemeinden sehen sich schon seit Jahren mit immer mehr Herausforderungen konfrontiert. Vor allem im wirtschaftlichen Bereich steigen insbesondere durch die Inflation, ausgelöst durch die Pandemie sowie den Ukraine-Konflikt, die Ausgaben der Kommunen, während die Einnahmen diese Steigerungen nicht kompensieren können. Daher ist es für viele Gemeinden notwendig geworden, über einzelne Einsparungs- und Konsolidierungsmaßnahmen, aber auch umfassende Konsolidierungskonzepte nachzudenken. Damit diese auch in der Umsetzung erfolgreich sind, braucht es das erforderliche Wissen.

Im Rahmen dieses Seminars sollen daher die rechtlichen Grundlagen und wirtschaftliche Erfordernisse für erfolgreiche Einsparungskonzepte erörtert und der Bogen von der Theorie zur Praxis gespannt werden. Die Gemeindeführung soll einen Einblick in Grundlagen einer nachhaltigen und erfolgreichen Konsolidierung gewinnen.

ZIELGRUPPE

Amtsleiter*innen und Gemeindebedienstete, die im Bereich Gemeindegewirtschaft/Buchhaltung tätig sind bzw. Bürgermeister*innen, Vizebürgermeister*innen und Gemeindekassiere

INHALT

- Gesetzliche Grundlagen einer Gemeindekonsolidierung (Bgl. GemO, GHO)
- Wirtschaftliche Grundlagen einer Gemeindekonsolidierung mit Praxisbezug

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Ruby Bogensberger Mag. Cornelia Lichtenberger Mag. Andrea Schlaffer AR Judith Siber-Reiner	Di., 08.10.2024, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 150,-	GL25009
Mag. Ruby Bogensberger Mag. Cornelia Lichtenberger Mag. Andrea Schlaffer AR Judith Siber-Reiner	Mi., 09.10.2024, 17.30-21.30 Uhr	Akademie Burgenland, Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 85,-	GL25010
Mag. Ruby Bogensberger Mag. Cornelia Lichtenberger Mag. Andrea Schlaffer AR Judith Siber-Reiner	Mo., 21.10.2024, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 150,-	GL25011
Mag. Ruby Bogensberger Mag. Cornelia Lichtenberger Mag. Andrea Schlaffer AR Judith Siber-Reiner	Mi., 23.10.2024, 17.30-21.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 85,-	GL25012

GEODATEN BURGENLAND – ANWENDUNG DES WEBGIS

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

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

ZIELGRUPPE

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

INHALT

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

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
DI (FH) Michael Pinter	Mo., 21.10.2024, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 295,-	GL25006
DI (FH) Michael Pinter	Mo., 18.11.2024, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 295,-	GL25007

FUNDWESEN



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

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

ZIELGRUPPE

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

INHALT

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

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Robert Gartner	Do., 23.01.2025, 08.30-11.30 Uhr	100% ONLINE	€ 85,-	GL25008

KÜNSTLICHE INTELLIGENZ IN GEMEINDEN



Die rasanten Entwicklungen im Bereich der Künstlichen Intelligenz (KI) stellen nicht nur die repräsentative Demokratie an sich, sondern auch die Verwaltung und den Bürgerservice vor neue Herausforderungen.

Die österreichischen Gemeinden spüren als erste Ebene der Verwaltung in ihrer täglichen Arbeit permanent die steigenden Ansprüche der Bevölkerung. Durch das breite Aufgabengebiet gibt es gerade in der Daseinsvorsorge zahlreiche neue Möglichkeiten, KI einzusetzen, um das Verwaltungsangebot auf Gemeindeebene zu verbessern, aber auch die Digitale Fitness im Gemeindeumfeld unter Beweis zu stellen. Grundvoraussetzungen dafür sind ein ausreichender Datenschutz, ein entsprechendes Datenmanagement und ein Bewusstsein über Vorteile und Herausforderungen im Zusammenhang mit KI-Anwendungen.

In diesem Seminar werden Ihnen die technische Basis (GenAI, LLM etc.), der rechtlich aktuelle Status (AI Act) und viele Best Practices vermittelt, um Ihnen die Potenziale im kommunalen KI-Bereich aufzuzeigen. Im Rahmen des Seminars erhalten Sie auch die Möglichkeit, verschiedene GPT-Modelle auszuprobieren und sich im Prompting zu üben bzw. die Ergebnisse zu diskutieren.

ZIELGRUPPE

Verwaltungskräfte im öffentlichen Dienst

INHALT

- Einführung in die Geschichte der Digitalisierung und Künstlicher Intelligenz
- Unterschied zwischen Digitalisierung und Künstlicher Intelligenz
- Daten als Basis für Künstliche Intelligenz
- Erklärung der Fachbegriffe AI, NLP, Maschinelles Lernen, Deep Learning, GenAI, GPT, LLM etc.
- KI-Tools in der täglichen Arbeit (Texterkennung, -erstellung, -zusammenfassung, Bildgenerierung, Vorhersagen, Spracherkennung, Chatbot, Voicebot, Robotik)
- Erkennung von Fake-Texten und -Bildern – Mythen, Ängste und Grenzen der KI
- Ethische Grundlagen und KI-Gesetz der EU (KI-Office in Brüssel und in Österreich)
- KI-Strategien von Bund, Land, Städten und Gemeinden
- KI-Einsatz in der Verwaltung aus der DACH-Region (Best Practices im kommunalen Umfeld)
- Gutes Prompting (wir probieren ChatGPT, Gemini, Copilot, GPT4all, You.com etc.)

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Christian Rupp, CMC, Master AI4Gov	Mo, 21.10.2024, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 290,-	GL25017
Christian Rupp, CMC, Master AI4Gov	Mi., 09.10.2024, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 290,-	GL25018



DIGITALE TRANSFORMATION (VERWALTUNG 5.0)



Die Digitalisierung ist in vielen Bereichen der Gesellschaft, Wirtschaft sowie der Verwaltung weit fortgeschritten und führt zu stetig wachsenden Möglichkeiten, gesammelte Daten und Informationen zu kombinieren, auszuwerten und zu teilen. Wie können neue Technologien (Stichwort Künstliche Intelligenz, Blockchain, WIKI) sinn- und verantwortungsvoll für eine moderne Verwaltung eingesetzt werden? Welche Herausforderungen (Digitale Souveränität) erwarten uns und wie können wir sie bewältigen (Change Management)? Wie gelingt der Schritt vom Wandel zur digitalen Transformation? Wie können globale Innovationen auch in der österreichischen Verwaltung zielgerecht genutzt und umgesetzt werden?

Dieses Seminar bietet Informationen zu aktuellen Methoden und Technologien „Vom Wandel zur digitalen Transformation“ und ermöglicht eine offene Diskussion über deren Einsatz in und die Auswirkungen auf die Verwaltung.

ZIELGRUPPE

Landes- und Gemeindebedienstete

INHALT

Schwerpunkte - Digitalisierung und Innovation managen (Methoden, Strategien):

- Gestaltung innovativer Services (Service Design, UI/UX) – von der Idee über Design Thinking und Bürgerbeteiligung bis zur Umsetzung
- Einsatzszenarien und Herausforderungen von Open Data, Wissensmanagement, Künstliche Intelligenz, Blockchain u.v.m.
- Digital Transformation (Technologien und Innovationen von morgen bzw. Auswirkungen/Transformation von Organisationen)
- Was bedeutet Digitale Souveränität für Land/Kommunen in Zeiten der digitalen Transformation (z.B. Thema Verwaltungscloud, Open Source, Arbeitsplatz 4.0) – Herausforderungen und Chancen für Selbstbestimmung in der vernetzten Welt

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Christian Rupp, CMC Mag. Bernhard Krabina	Di, 21.01.2025, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 290,-	GL25019

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

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

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

ZIELGRUPPE

Alle Standesbeamt*innen sowie Beamt*innen der Bezirksverwaltungsbehörden

INHALT

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

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Alexander Handschuh, MSc.	Di., 25.03.2025, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 285,-	GL25005
Alexander Handschuh, MSc.	Di., 25.02.2025, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 285,-	GL25004

BÜRGERNAHE VERWALTUNGSSPRACHE



Was ist das und wozu braucht es diese?

Informationen bloß zugänglich zu machen, reicht heute längst nicht mehr aus. Viele Menschen können Inhalte von Behörden, Unternehmen und politischen Parteien nicht sinnerfassend lesen und daher auch nicht verstehen. Das sind zum Beispiel im Internet veröffentlichte Texte, Bescheide, Vorschreibungen, Gebrauchsanweisungen oder Förderanträge.

Die OECD-Studie "Programme for the International Assessment of Adult Competencies" (PIAAC) sagt, dass rund 960.000 Österreicher*innen zwischen 16 und 65 Jahren nur schlecht oder gar nicht lesen können. Dabei ist das Verstehen doch für uns alle Voraussetzung, um sich im täglichen Leben zurecht finden zu können.

Die Kommunikation bzw. eine bürgernahe Verwaltungssprache ist hier daher ein wichtiger Schlüssel zum Erfolg. In diesem Seminar werden Ihnen praxisnahe Techniken und Tipps vermittelt, um Verwaltungsprozesse für die Bürger*innen verständlicher und zugänglicher zu machen. Sie lernen, wie Sie komplexe Informationen einfach und klar verständlich vermitteln können und somit Missverständnisse vermeiden, was zur Stärkung des Vertrauens und der Zusammenarbeit zwischen Verwaltung und Bürger*innen führt und somit zu einer höheren Zufriedenheit der Bürger*innen beiträgt.

ZIELGRUPPE

Alle Personen in der öffentlichen Verwaltung, die die Grundlagen der bürgernahen Kommunikation und des Schriftverkehrs erlernen möchten

INHALT

- Grundlagen der Kommunikation
- Unterschiede zwischen leichter und einfacher Sprache
- Leserorientierte Texte
- Praktische Übungen
- Beispiele und Fallstudien aus dem Alltag
- Unterschiede zwischen offline und online

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Alexander Handschuh, MSc.	Di., 27.05.2025, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 285,-	GL25020





SEMINARE E-GOVERNMENT - PRÄSENZ

ASYL-/FREMDENRECHT

Das ZPR/ZSR-System ist nun seit knapp zehn Jahren im Einsatz und dennoch gibt es nach wie vor viele Fragen dazu. Vor allem der Bereich mit Auslandsberührungen und das Thema Asylwerber und Asylberechtigte.

Um Ihnen den aktuellen Stand der Dinge näher zu bringen, bieten wir Ihnen ein eintägiges ZPR/ZSR Intensivseminar mit Schwerpunkt Asyl- und Fremdenrecht mit PC an. Hier haben Sie die Möglichkeit, mit einem zertifizierten Key-User (Vortragender) die wichtigsten Schritte im ZPR/ZSR-Programm durcharbeiten und einige Tipps und Tricks für die tägliche Arbeit im Standesamt zu erfahren.

ZIELGRUPPE

Das Seminar ist für Standesbeamte, die bereits mit ZPR/ZSR arbeiten.

INHALT

Zusätzlich zur Wiederholung der wichtigsten Verfahren (Ehe – Geburt - Tod) werden auch andere Verfahren (z.B. Vaterschaftsanerkennung – Adoption – Namensrechtliche Erklärungen) und Asylwerber/Asylberechtigte behandelt bzw. besprochen. Mit Ihrem eigenen Zugang zur Schulungsumgebung (Kommunalnet-Zugangsdaten oder Zugangsdaten für das Portal Ihres Softwareanbieters mitnehmen), können Sie die Fälle auf einem eigenen PC im Seminar bearbeiten.

Folgende Problemfälle bzw. Fragen werden behandelt:

- Wie verhalte ich mich bei Asylwerber*innen, Asylberechtigten, Illegalen (Geburt, Eheschließung, Sterbefall)
- Nacherfassung von ausländischen Urkunden (Schlichte Eintragung)
- Wann dürfen Nachbeurkundungen durchgeführt werden - Vorgangsweise (Antrag, Kosten etc.)
- Zugriff Fremdenregister - Informationsaustausch zwischen Behörden
- Welche Personenanpassungen müssen unter dem Verfahren bleiben, welche können storniert werden?
- Bei der Nacherfassung (Ehe und Geburt): Wie richte ich die Datensätze her, damit das Verfahren freigegeben werden kann?
- Welche Hinweise sind zu setzen und warum? Beauskunftung an dritte Stellen (neue und wichtige Hinweiszeichen etc.)
- Wann ist ein Geburtenbuch vollständig erfasst? Bearbeitungsdatum kontrollieren
- Ehefähigkeitszeugnis/Teilauszug/Gesamtauszug? Vergebührung
- Freigabe Staatsbürgerschaftsevidenz – Ausdruck eines Staatsbürgerschaftsnachweises - Hinweissetzung – Auswirkungen
- Gesetzliche Änderungen/Neuerungen

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Caroline Purkarthofer	Mi., 06.11.2024 (Eisenstadt) bzw. Mi., 05.11.2024 (Pinkafeld), jeweils 08.30-12.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt bzw. Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 300,-	EG25001 (Eisenstadt) EG25002 (Pinkafeld)

LMR4 GRUNDLAGEN/ URLAUBSVERTRETUNG

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

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

Hinweis: Da bei diesem Seminar mit der Software LMR gearbeitet wird, ist diese Schulung für alle Gemeinden geeignet, die von den Softwareanbietern Comm-Unity und PSC betreut werden. Gemeinden mit dem Anbieter Neuhold können an dieser Schulung daher leider nicht teilnehmen.

Bitte bringen Sie unbedingt die eigenen Zugangsdaten für das LMR-Portal mit (Benutzername und Passwort oder E-ID).

ZIELGRUPPE

Alle Mitarbeiter*innen in Gemeinden, die mit LMR arbeiten

INHALT

- Meldefälle (sehr detailliert)
- Personenänderungen
- Meldekorrekturen (Teilklarungsadressen)
- Smartfiles (Formulare, Meldezettel etc.)
- Meldebestätigungen
- Haushaltsbestätigungen
- Standardauswertungen/Listen
- Auswertungsvorlagen

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Christoph Gschiel	Mo., 14.10.2024 (Eisenstadt) bzw. Di., 15.10.2024 (Pinkafeld), jeweils 08.30-16.30 Uhr	Campus 1, 7000 Eisenstadt bzw. Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 350,-	EG25003 (Eisenstadt) EG25004 (Pinkafeld)

LANDTAGSWAHL 2025



Anfang des Jahres 2025 wird die Landtagswahl im Burgenland durchgeführt. Wie schon 2024 werden auch 2025 Wahlen abgewickelt, die jede Gemeinde vor große Herausforderungen stellen. Das BMI erstellt anhand der Daten des Zentralen Wählerregisters ein Elektronisches Wählerverzeichnis, das die Basis für den Wahlbestand im LMR ist.

In diesem Seminar möchten wir Sie über Neuerungen und geänderte Abläufe informieren und Sie somit optimal auf die kommende Wahlabwicklung vorbereiten. Ziel dieses Seminars ist die Erstellung Ihres Wahlbestandes, der die Grundlage für die weitere Wahlabwicklung darstellt. In dieser Seminarreihe arbeitet jede*r Teilnehmer*in mit einem eigenen PC im Echtssystem mit den Daten der eigenen Gemeinde (Kommunalnet - Zugangsdaten, ID-Austria Zugang oder Zugangsdaten für das Portal Ihres Softwareanbieters mitnehmen).

Hinweis: Da bei diesem Seminar mit der Software LMR gearbeitet wird, ist diese Schulung für alle Gemeinden geeignet, die von den Softwareanbietern Comm-Unity und PSC betreut werden. Gemeinden mit dem Anbieter Neuhold können an dieser Schulung daher leider nicht teilnehmen.

ZIELGRUPPE

Alle Mitarbeiter*innen in Gemeinden, die mit der Durchführung der Landtagswahl betraut sind und mit LMR arbeiten

INHALT

- Wahlkalender
- Gesetzliche Grundlagen
- Kontrollen (Wahlausschluss, Häftlinge, Parameter)
- Kontrolle Nebenwohnsitze (Zentrales Wählerregister)
- Übernahme Elektronische Wählerverzeichnisse aus ZeWaeR
- Wahlsprenkel und Wahllokale
- Abarbeitung von Klärungsfällen
- Prüfung und Erstellung Wahlbestand
- Datenabgleiche

Optional:

- Zentrales-Wahlsprenkel-Tool
- Zentrales Wählerregister
- Upload Wahlsprenkel mit Wahllokalen, Objektzuordnungen
- Übermittlungen LMR – eWählerverzeichnis (Webservices)

Arbeiten nach Erstellung des Wahlbestandes:

- Wahlkartenausstellung
- Berichtigungsanträge
- Wählerverzeichnisse
- Auswertungen, Statistiken
- Wahlservice, Wählerinformationen, Musterstimmzettel
- Vorgezogene Stimmabgabe
- Abstimmungsverzeichnis
- Checkliste
- Fragen, Diskussion

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN
Expert*innen der Firma Comm-Unity	werden noch bekanntgegeben	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt bzw. Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 350,-



E-LEARNINGS

MASSGESCHNEIDERTE E-LEARNING-LÖSUNGEN

WAS IST E-LEARNING?

E-Learning bezeichnet den Einsatz digitaler Technologien für die Aus- und Weiterbildung. Es spielt eine wesentliche Rolle in der modernen Bildungslandschaft, indem es Lernen zugänglicher und flexibler macht. Das Herzstück des E-Learnings ist die Interaktivität. Mit innovativen Tools und Methoden wie Lernvideos, interaktiven Übungen und Quizzen werden Lerninhalte lebendig und ansprechend vermittelt.

E-LEARNING-SCHULUNGEN FÜR IHRE ORGANISATION BZW. IHR UNTERNEHMEN

Durch den Einsatz digitaler Lernplattformen können sich Mitarbeiter*innen zeit- und ortsunabhängig weiterbilden, wodurch das lebenslange Lernen im Berufsalltag nahtlos integriert wird. E-Learning fördert dabei nicht nur individuelle Kompetenzen, sondern unterstützt auch die Entwicklung unternehmensspezifischer Fähigkeiten, was zu einer gesteigerten Produktivität und Wettbewerbsfähigkeit führt.

E-Learning kann in verschiedenen Situationen kostengünstiger sein als traditionelle Kurse, insbesondere in den folgenden Szenarien:

- **Große Teilnehmerzahlen:** E-Learnings können eine unbegrenzte Anzahl von Nutzer*innen bedienen, ohne zusätzliche Kosten für Räume, Lehrmaterialien oder Trainer*innen.
- **Wiederkehrende Schulungen:** Bei wiederkehrenden oder standardisierten Schulungen können die einmal erstellten E-Learning-Materialien mehrfach verwendet werden, wodurch die Kosten pro Teilnehmer*in im Laufe der Zeit sinken.
- **Einsparung von Reise- bzw. Fahrtkosten:** Für Präsenzs Schulungen fallen oft Reise- bzw. Fahrtkosten für Teilnehmer*innen an. Diese Kosten entfallen bei E-Learnings vollständig.

E-LEARNING-ANGEBOTE DER AKADEMIE BURGENLAND

Die Akademie Burgenland widmet sich seit 2019 intensiv dem Bereich E-Learning und hat durch kontinuierliche Fortbildungen ihres Teams umfassendes Know-how in der Konzeption, Produktion und Bereitstellung von E-Learning-Inhalten aufgebaut.

Wir verstehen es, auf die spezifischen Bedürfnisse und Anforderungen der Lernenden einzugehen. Die E-Learnings der Akademie Burgenland werden inhouse entwickelt, wobei ein besonderer Fokus auf interaktive und benutzerfreundliche Lernumgebungen gelegt wird.

HABEN SIE INTERESSE AM EINSATZ VON E-LEARNING?

Das Team der Akademie Burgenland steht Ihnen zur Seite, um herauszufinden, wie E-Learning Ihren spezifischen Schulungsbedarf optimal erfüllen kann. Unsere Expertinnen beraten Sie individuell und umfassend, um maßgeschneiderte E-Learning-Lösungen zu entwickeln, die genau auf Ihre Anforderungen abgestimmt sind.

Bei Interesse, wenden Sie sich bitte an unsere E-Learning-Expertinnen unter office@akademie-burgenland.at oder 05/7705 5211.

Auf den nächsten Seiten finden Sie einen Auszug unserer bisher umgesetzten E-Learning-Projekte.



DIE DATENSCHUTZGRUNDVERORDNUNG (DSGVO) FÜR GEMEINDEN

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

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

ZIELGRUPPE

Gemeindebedienstete

INHALT

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

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

E-LEARNINGS DER LANDESHOLDING BURGENLAND

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

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

IT SECURITY AWARENESS



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

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

ZIELGRUPPE

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

INHALT

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

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

HINWEISGEBERSYSTEM



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

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

ZIELGRUPPE

Alle interessierten Mitarbeiter*innen von landesnahen Unternehmen

INHALT

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

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

CORPORATE PLANNER



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

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

ZIELGRUPPE

Mitarbeiter*innen von Finanzabteilungen landesnaher Unternehmen

INHALT

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

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

COMPLIANCE



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

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

ZIELGRUPPE

Mitarbeiter*innen der burgenländischen Landesunternehmen

INHALT

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

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

ENERGIEMANAGEMENTSYSTEM - BASISCHULUNG



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

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

ZIELGRUPPE

Alle interessierten Mitarbeiter*innen von landesnahen Unternehmen

INHALT

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

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

ENERGIEMANAGEMENT - AUFBAUSCHULUNG



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

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

ZIELGRUPPE

Alle interessierten Mitarbeiter*innen von landesnahen Unternehmen

INHALT

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

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

SEMINARE COMPUTERKENNTNISSE - PRÄSENZ



MS EXCEL BASISKURS

Sie erhalten fundierte Basiskenntnisse in der Erstellung und Bearbeitung von Tabellen, Eingabe von Formeln, im Einfügen von Diagrammen etc. mit dem Programm „Microsoft Excel“.

ZIELGRUPPE

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

INHALT

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

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Rupert Traxler, MSc.	Di., 12.11.2024, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 225,-	CO25015
Rupert Traxler, MSc.	Mi., 16.10.2024, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 225,-	CO25001

MS EXCEL AUFBAUKURS

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

Gute Grundkenntnisse des Programms sind für diesen Kurs Voraussetzung.

ZIELGRUPPE

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

INHALT

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

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Rupert Traxler, MSc.	Mo., 18.11.2024, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 225,-	CO25002
Rupert Traxler, MSc.	Mi., 23.10.2024, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 225,-	CO25003

MS EXCEL AUFBAUKURS II - PIVOT, VORLAGEN, DATENANALYSEN

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

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

ZIELGRUPPE

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

INHALT

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

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Rupert Traxler, MSc.	Mo., 20.01.2025, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 225,-	CO25004

MS OUTLOOK – PRAKTISCHER UMGANG MIT DEM PROGRAMM

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

ZIELGRUPPE

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

INHALT

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

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Rupert Traxler, MSc.	Mi., 04.12.2024, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 225,-	CO25005

MS WORD BASISKURS

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

ZIELGRUPPE

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

INHALT

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

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Rupert Traxler, MSc.	Di., 10.12.2024, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1,7000 Eisenstadt	€ 225,-	CO25014
Rupert Traxler, MSc.	Do., 28.11.2024, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 225,-	CO25007

MS WORD AUFBAUKURS

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

Gute Grundkenntnisse des Programms sind für diesen Kurs Voraussetzung.

ZIELGRUPPE

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

INHALT

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

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Rupert Traxler, MSc.	Mo., 16.12.2024, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 225,-	CO25008
Rupert Traxler, MSc.	Do., 09.01.2025, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 225,-	CO25009



COMPUTERKENNTNISSE - ONLINE

MS TEAMS BASISKURS



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

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

ZIELGRUPPE

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

INHALT

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

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Rupert Traxler, MSc.	Fr., 14.03.2025, 09.00-12.00 Uhr	100% ONLINE	€ 100,-	CO25010

MS TEAMS AUFBAUKURS



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

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

ZIELGRUPPE

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

INHALT

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

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Rupert Traxler, MSc.	Fr., 28.03.2025, 09.00-12.00 Uhr	100% ONLINE	€ 100,-	CO25011

MS ONENOTE



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

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

ZIELGRUPPE

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

INHALT

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

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Rupert Traxler, MSc.	Fr., 25.04.2025, 09.00-12.00 Uhr	100% ONLINE	€ 100,-	CO25012



EINFÜHRUNG IN MOODLE



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

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

ZIELGRUPPE

Mitarbeiter*innen, die mit Moodle arbeiten bzw. zukünftig damit arbeiten werden

INHALT

Video

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

Teil 1 des Online-Seminars

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

Teil 2 des Online Seminars

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

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Prof. (FH) DI Dr. Christian Büll	Di., 22.04.2025 und Mi., 23.04.2025, jeweils 15.30-18.00 Uhr	100% ONLINE	€ 160,-	CO25013



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

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

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

Das Online-Seminar besteht aus:

1. Synchrone Live-Online-Treffen

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

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

2. Begleitender Online-Kurs

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

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

ZIELGRUPPE

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

INHALT

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

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Stephan Waba, M.A.	Di., 05.11.2024 und Do., 07.11.2024, jeweils 09.00-11.00 Uhr	100% ONLINE	€ 295,-	CO25006





SEMINARE SPRACHEN - PRÄSENZ

BUSINESS/OFFICE ENGLISH FÜR ANFÄNGER*INNEN

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

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

Hinweis:

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

ZIELGRUPPE

Personen mit Sprachniveau A1/A2 (Grundkenntnisse)

INHALT

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

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





BUSINESS/OFFICE ENGLISH FÜR FORTGESCHRITTENE

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

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

Hinweis:

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

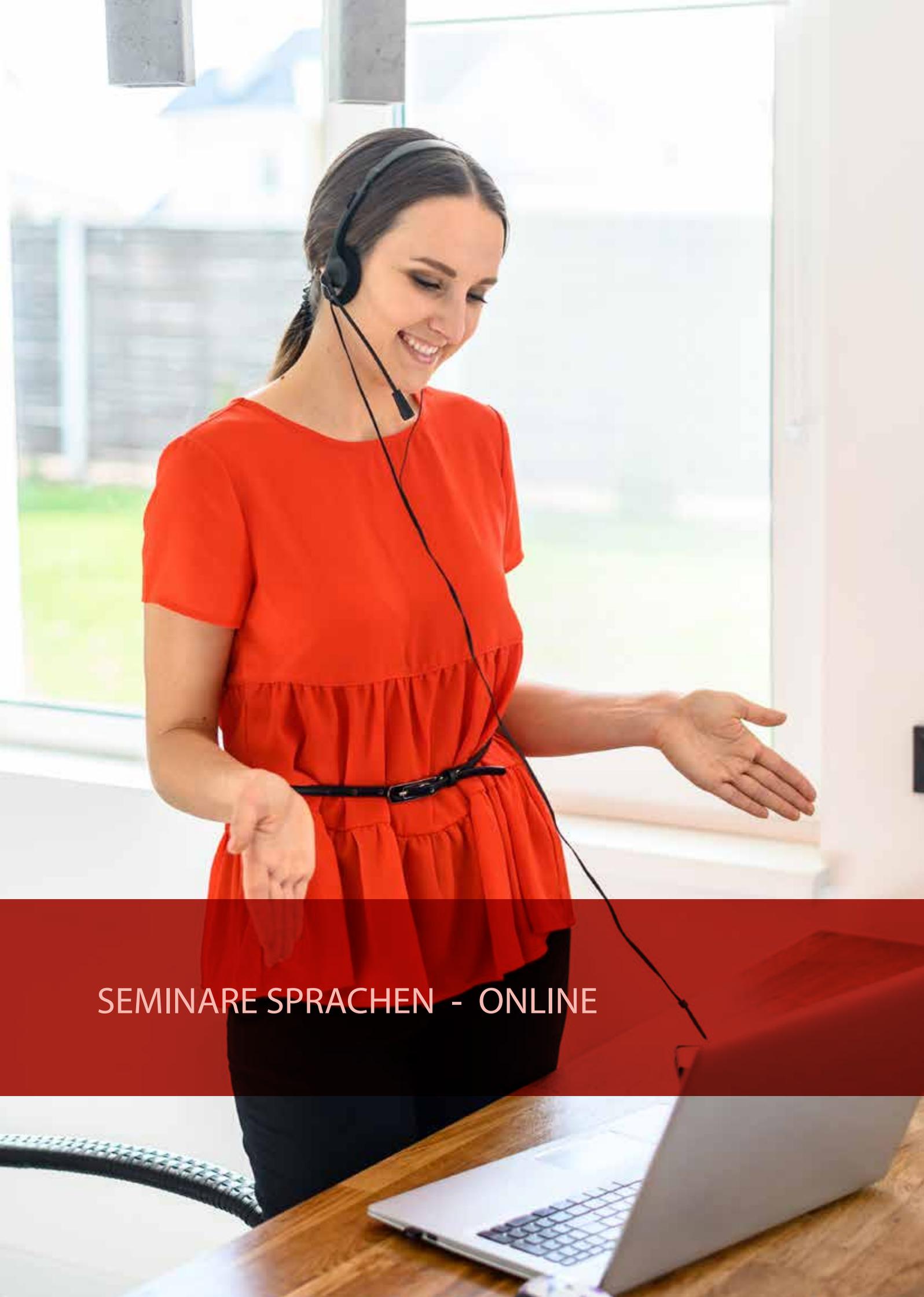
ZIELGRUPPE

Personen mit Sprachniveau A2+/B1 (fortgeschrittene Kenntnisse)

INHALT

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

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



SEMINARE SPRACHEN - ONLINE



PERFEKTES ENGLISCH FÜR E-MAIL-KORRESPONDENZ

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

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

KURSABLAUF

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

ZIELGRUPPE

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

INHALT

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

HINWEIS

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

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Isabella Tinkel, MA	Mo., 04.11.2024, 16.30-18.30 Uhr Mi., 06.11.2024, 16.30-18.30 Uhr Mo., 11.11.2024, 16.30-18.30 Uhr Mi., 13.11.2024, 16.30-18.30 Uhr	100% ONLINE	€ 320,-	SP25002



ENGLISCH NACH MASS – Praktische Kommunikation und individuelle Szenarien

Dieser Kompaktkurs ist auf die Bearbeitung individueller Szenarien, die von allen Teilnehmenden vor und während des Kurses eingebracht werden, ausgerichtet. So ergibt sich eine große Auswahl an Themen zur Bearbeitung und Diskussion. Es wird besonderes Augenmerk auf die Entwicklung der mündlichen Kommunikationsfähigkeiten gelegt.

Da sich dieser Kurs auf die konkreten Wünsche und Bedürfnisse der Teilnehmerinnen und Teilnehmer konzentriert, können Sie bereits vor Beginn der ersten Einheit bestimmte Szenarien, benötigtes Vokabular, gewünschte Themenbereiche etc. bekannt geben. Schicken Sie diese bitte bis spätestens eine Woche vor dem ersten Termin per E-Mail an die Mitarbeiterinnen der Akademie Burgenland (office@akademie-burgenland.at) – die Themen werden umgehend an die Vortragende weitergeleitet.

ZIELGRUPPE

Alle, die ihre Englisch-Kenntnisse auffrischen, erweitern und/oder festigen möchten

INHALT

- Kurze Einführung in das „Bausteinsystem“ zum effizienteren Lernen
- Bearbeitung individueller Fragen und Bedürfnisse
- Diskussion von praktischen Beispielen und Szenarien
- Hauptaugenmerk auf mündlicher Kommunikation

HINWEIS

Das empfohlene Niveau für die Teilnahme ist B1/B2.

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Isabella Tinkel, MA	Mo., 14.10.2024, 16.00-18.00 Uhr, Mi., 16.10.2024, 09.00-11.00 Uhr, Mo., 21.10.2024, 16.00-18.00 Uhr, Mi., 23.10.2024, 09.00-11.00 Uhr	100% ONLINE	€ 320,-	SP25001

LET'S TALK ENGLISH

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

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

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

KURSABLAUF

- Zeitaufwand: insgesamt 12 Termine zu je 1,5 Stunden
- Kurslaufzeit: 12 Wochen
- Inkl. Übungen und Praxistipps

ZIELGRUPPE

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

INHALT

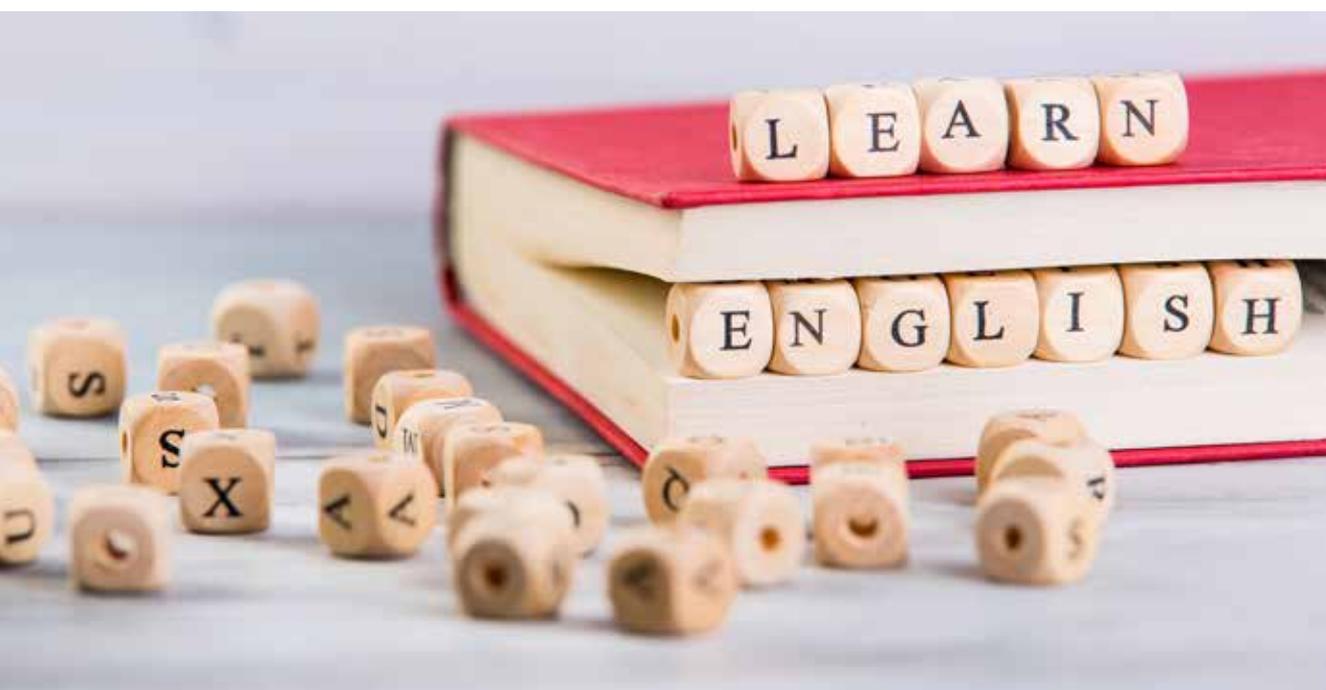
- Diskussionen zu den Themen
- Technologie und Zukunft
- Wissenschaft
- Persönlichkeitsentwicklung
- Kommunikation

- Achtsamkeit
- Management und Leadership
- Umwelt und Natur
- Philosophie
- Aktuelle Themen etc.

HINWEIS

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

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNR.
Isabella Tinkel, MA	Mo., 13.01.2025, 18.00-19.30 Uhr Mo., 20.01.2025, 18.00-19.30 Uhr Mo., 27.01.2025, 18.00-19.30 Uhr Mo., 03.02.2025, 18.00-19.30 Uhr Mo., 10.02.2025, 18.00-19.30 Uhr Mo., 17.02.2025, 18.00-19.30 Uhr	Mo., 24.02.2025, 18.00-19.30 Uhr Mo., 03.03.2025, 18.00-19.30 Uhr Mo., 10.03.2025, 18.00-19.30 Uhr Mo., 17.03.2025, 18.00-19.30 Uhr Mo., 24.03.2025, 18.00-19.30 Uhr Mo., 31.03.2025, 18.00-19.30 Uhr	100% ONLINE	€ 340,-	SP25003



ENGLISH FOR TOURISM



Dieser Kompaktkurs widmet sich dem Üben der im Tourismus benötigten (Fach-)Sprache. Themengebiete, wie zum Beispiel „Interaktionen mit Gästen“, „Beschreibungen oder Erklärungen in verschiedenen Situationen geben“ sowie spezifische Themen, die von den Teilnehmenden während der Einheiten angesprochen werden, sind die zentralen Kurselemente.

ZIELGRUPPE

Alle, die ihre Englisch-Kenntnisse zum Thema „Tourismus“ auffrischen, erweitern und/oder festigen möchten

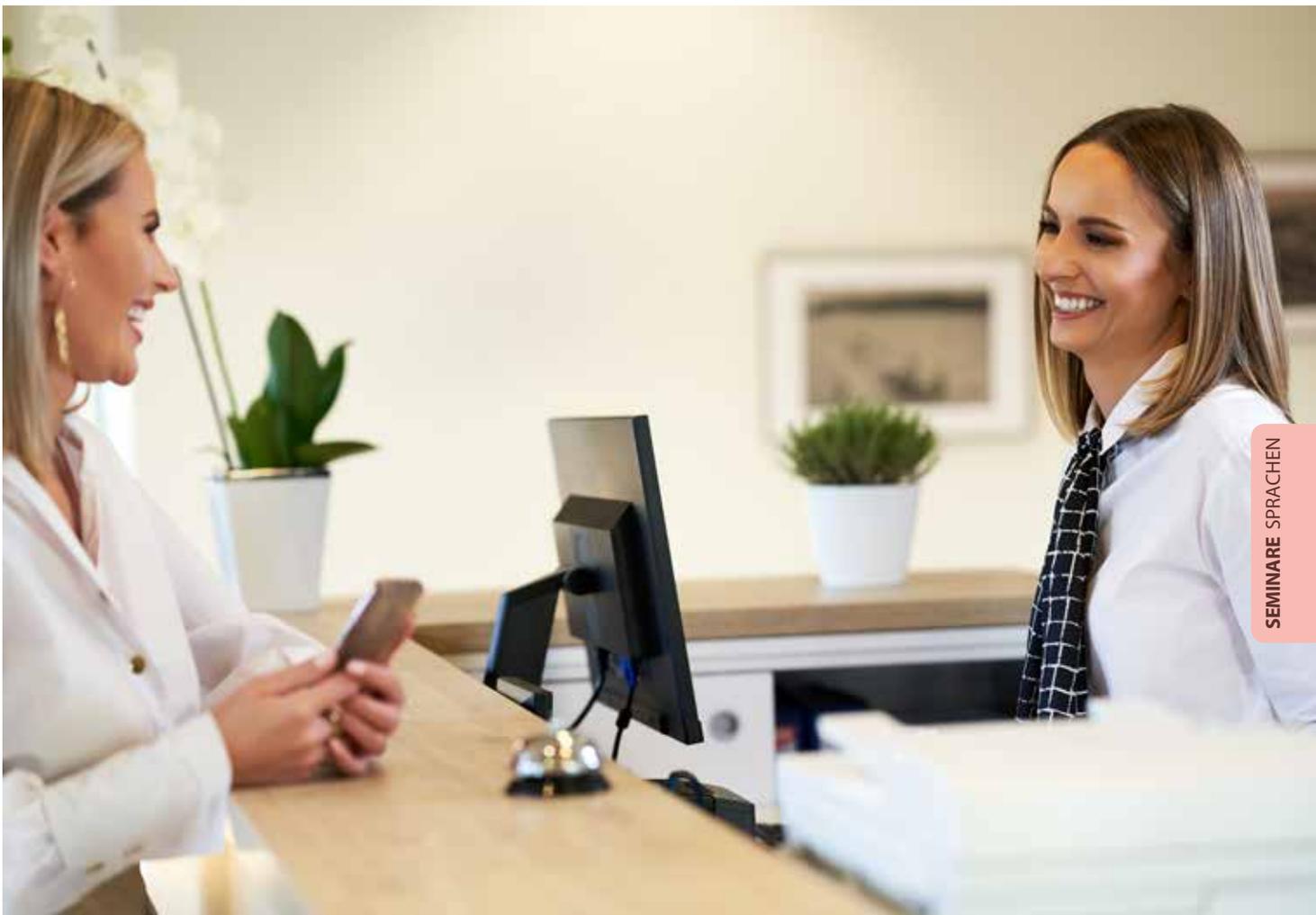
INHALT

- Kurze Einführung in das „Bausteinsystem“ zum effizienteren Lernen
- Fachvokabular zum Thema „Tourismus“
- Praktische Beispiele und Szenarien
- Bearbeitung individueller Fragen und Bedürfnisse
- Hauptaugenmerk auf mündlicher Kommunikation

HINWEIS

Das empfohlene Niveau für die Teilnahme ist B1/B2, da sich der Kurs auf die Entwicklung der mündlichen Kommunikationsfähigkeiten konzentriert.

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Isabella Tinkel, MA	Mo., 16.09.2024, 16.00-18.00 Uhr, Mi., 18.09.2024, 09.00-11.00 Uhr, Mo., 23.09.2024, 16.00-18.00 Uhr, Mi., 25.09.2024, 09.00-11.00 Uhr	100% ONLINE	€ 320,-	SP24010





LEHRGÄNGE

LEHRGANG PROJEKTMANAGEMENT

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

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

ZIELGRUPPE

Projektmanager*innen und angehende Projektmanager*innen

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

SCHWERPUNKTE UND INHALTE DER EINZELNEN MODULE IM ÜBERBLICK

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

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

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT
Mag. Gerald Sandalek	Di., 04.02.2025 - Do., 06.02.2025, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt

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

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

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT
Mag. Gerald Sandalek	Di., 11.03.2025 - Mi., 12.03.2025, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt

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

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

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT
DSA Martin Maly uPM	Mo., 28.04.2025 - Di., 29.04.2025, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt

KOSTEN
€ 1.650,-

LEHRGANGSNUMMER
LG25035

ABSCHLUSS
Teilnahmezertifikat der next level consulting

TECHNIKSEMINAR „BRANDMELDEANLAGEN“ GEMÄSS TRVB 117 O

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

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

Hinweis:

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

ZIELGRUPPE

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

INHALT

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

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Ing. Andreas Braunstein	Do., 10.10.2024, 08.00-16.00 Uhr	Landesfeuerwehrkommando für das Burgenland, Leithabergstraße 41, 7000 Eisenstadt	€ 180,-	LG25028
Ing. Andreas Braunstein	Di., 26.11.2024, 08.00-16.00 Uhr	Landesfeuerwehrkommando für das Burgenland, Leithabergstraße 41, 7000 Eisenstadt	€ 180,-	LG25030



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

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

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

ZIELGRUPPE

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

INHALT

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

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Ing. Martin Mittnecker Ing. Andreas Braunstein	Mo., 23.09.2024 bis Mi., 25.09.2024, jeweils 08.00-16.00 Uhr	Landesfeuerwehrkommando für das Burgenland, Leithabergstraße 41, 7000 Eisenstadt	€ 510,-	LG24132
Ing. Martin Mittnecker Ing. Andreas Braunstein	Mo., 02.12.2024 bis Mi., 04.12.2024, jeweils 08.00-16.00 Uhr	Landesfeuerwehrkommando für das Burgenland, Leithabergstraße 41, 7000 Eisenstadt	€ 510,-	LG25031

BRANDSCHUTZWART GEMÄSS TRVB 117 O (MODUL 1)

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

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

ZIELGRUPPE

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

INHALT

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

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Ing. Martin Mittnecker Ing. Andreas Braunstein	Mo., 14.10.2024, 08.00-16.00 Uhr	Landesfeuerwehrkommando für das Burgenland, Leithabergstraße 41, 7000 Eisenstadt	€ 180,-	LG25029

Der Online-Kurs „Social Media Marketing“ bietet eine praxisnahe Einführung in die Welt des Social Media Marketings und ist speziell darauf ausgelegt, Sie dabei zu unterstützen, Ihre Kommunikation zu optimieren, lokale Events effektiver zu bewerben und die allgemeine Bekanntheit zu steigern.

Durch den gezielten Einsatz von Social Media können Gemeinden das Engagement der Bürgerinnen und Bürger erhöhen und sich digital zukunftsfähig aufstellen. In diesem Kurs lernen Sie, wie Sie soziale Medien strategisch nutzen können, um Ihre Gemeinde optimal zu präsentieren. Sie erfahren, wie Sie relevante Inhalte erstellen, die besten Plattformen auswählen und effektive Video-Produktionen planen. Zudem wird Ihnen gezeigt, wie Sie mit lokalen Influencer*innen zusammenarbeiten können, um die Reichweite Ihrer Botschaften zu vergrößern.

Durch die Flexibilität des Online-Selbststudiums können Sie den Kurs bequem neben Ihren täglichen Aufgaben absolvieren. Die multimedialen Inhalte und die Möglichkeit, die Abschlussprüfung jederzeit online abzulegen, machen diesen Kurs besonders attraktiv. Investieren Sie in die digitale Zukunft Ihrer Gemeinde und erweitern Sie Ihre Kompetenzen im Social Media Marketing.

ZIELGRUPPE

Interessierte, die Fertigkeiten in Hinblick auf Social Media Marketing aufbauen möchten

INHALT

- Soziale Medien und deren Klassifikation
- Nutzungsverhalten von sozialen Medien
- Ziele und Aufgaben des Social-Media-Marketings
- Social-Media-Marketing-Strategie
- Content-Marketing
- Soziale Netzwerke im Überblick
- Video-Marketing
- Influencer Marketing
- Brand Ambassadors

ECKDATEN

- Umfang: 50 Stunden
- Kosten: € 299,00 inklusive Steuern
- Lernformat: Online via Selbststudium, keine Präsenztermine
- Abschlussprüfung: Online jederzeit durchführbar
- Zugriff: Via LMS der E-Learning Group oder via App
- Flexibilität: Individuelle Zeiteinteilung dank flexiblem Lernformat
- Zugang: Der Zugang zur Lernplattform wird für 1 Jahr eingerichtet

Starten Sie jetzt und transformieren Sie die digitale Kommunikation Ihrer Gemeinde!
Für weitere Informationen oder die unkomplizierte Anmeldung besuchen Sie die Website:
<https://www.bfi-burgenland.at/ausbildungen-kurse/kurs/mz-smm.html>



AUSBILDUNG DER AUSBILDER*INNEN –

Bilden Sie die zukünftigen Fachkräfte Ihrer Gemeinde aus!

Der spezialisierte Kurs zur Lehrlingsausbildung bereitet Sie optimal darauf vor, Lehrlinge auszubilden und die Zukunft junger Fachkräfte zu prägen. Mit diesem Kurs erwerben Sie tiefgehende Kenntnisse im dualen Berufsausbildungssystem und lernen die effektive Planung, Durchführung und Kontrolle der Lehrlingsausbildung. Nach erfolgreichem Abschluss des Fachgesprächs erhalten Sie eine offizielle Berechtigung, Lehrlinge auszubilden.

Profitieren Sie in vielerlei Hinsicht davon, Ihre Mitarbeiter*innen in der Lehrlingsausbildung weiterzubilden:

- **Anpassung an lokale Bedürfnisse:** Durch die Ausbildung von Lehrlingen können Gemeinden sicherstellen, dass junge Fachkräfte genau die Fähigkeiten und Kenntnisse erwerben, die vor Ort benötigt werden. Dies stärkt die lokale Wirtschaft und hilft dabei, den spezifischen Anforderungen der Gemeinde gerecht zu werden.
- **Steigerung der Ausbildungsqualität:** Gut ausgebildete Ausbilder*innen gewährleisten eine hohe Qualität der Lehrlingsausbildung, was zu besseren Ergebnissen und einer höheren Zufriedenheit sowohl bei den Lehrlingen als auch bei den Betrieben führt.
- **Langfristige Personalentwicklung:** Durch die Ausbildung von Lehrlingen innerhalb der Gemeinde können zukünftige Fachkräfte frühzeitig in die Gemeindeverwaltung, den Bauhof und andere gemeindeeigene Betriebe integriert werden. Dies sichert eine nachhaltige Personalentwicklung und hilft, den Fachkräftebedarf zu bekämpfen.
- **Stärkung der Gemeinschaft:** Die Möglichkeit, Lehrlinge vor Ort auszubilden, fördert die Bindung der jungen Menschen an ihre Heimatgemeinde und stärkt das Gemeinschaftsgefühl.
- **Flexible Kursformate:** Der Lehrgang kann bei ausreichender Teilnehmerzahl direkt in Ihrer Gemeinde stattfinden. Dies bietet Ihnen maximale Flexibilität und erleichtert die Teilnahme.
- **Abschluss:** Der Lehrgang endet mit einem praxisorientierten Fachgespräch, das den gesamten Lehrstoff abdeckt. Nach erfolgreichem Abschluss erhalten Sie das BFI-Zeugnis, das Ihre Berechtigung zur Lehrlingsausbildung dokumentiert.

NUTZEN FÜR IHRE GEMEINDE:

- Erwerb des notwendigen Nachweises, um Lehrlinge im Betrieb auszubilden
- Mehr Sicherheit in der Ausbildung von Lehrlingen sowie neuen Mitarbeiter*innen und Praktikant*innen
- Vertiefung methodischer und pädagogisch-psychologischer Kompetenzen
- Erweiterung des Wissens über Jugendliche und Entwicklung von Verständnis
- Kenntnis der Aufgaben, Rechte und Pflichten als Lehrlingsausbilder*in
- Verbesserung der Position im Betrieb und Vergrößerung der Berufs- und Karrierechancen

ZIELGRUPPE

Mitarbeiter*innen von Gemeinden, die Lehrlinge ausbilden bzw. zukünftig ausbilden möchten

INHALTE

- Festlegen von Ausbildungszielen auf Grund des Berufsbildes
- Planung der Lehrlingsausbildung im Betrieb
- Vorbereitung, Durchführung und Kontrolle der Lehrlingsausbildung
- Methoden der Wissensvermittlung
- Kommunikation und Gesprächsführung
- Wissenswertes im Umgang mit Jugendlichen
- Motivation und Führung
- Rechtliche Grundlagen (u.a. Berufsausbildungsgesetz, Kinder- und Jugendbeschäftigungsgesetz, duales Berufsausbildungssystem)
- Abschluss: Fachgespräch

ECKDATEN

- Umfang: 40 Stunden (28 Stunden Präsenz oder live-online – 12 Stunden Selbststudium)
- Kosten: € 520,00 inklusive Steuern und Prüfungskosten
- Lernformat: Live und Online-Plattform
- Abschlussprüfung: Fachgespräch
- Zeugnis: Berechtigung zur Lehrlingsausbildung
- Zulassungsvoraussetzungen: Vollendetes 18. Lebensjahr, PC/Laptop, Internet, Webcam, Mikro/Headset
- Flexibilität: Individuelle Zeiteinteilung dank flexiblem Lernformat
- Zugang: Der Zugang zur Lernplattform wird für 1 Jahr eingerichtet.

Nutzen Sie diese Gelegenheit, um die Qualität der Ausbildung in Ihrer Gemeinde zu verbessern und die zukünftigen Fachkräfte gezielt zu fördern. Melden Sie sich jetzt an und gestalten Sie die Zukunft Ihrer Gemeinde aktiv mit!

Weitere Informationen finden Sie hier: <https://www.bfi-burgenland.at/ausbildungen-kurse/kurs/ada.html>

AUSBILDUNG ZUM/ZUR KINDERGARTENHELFER*IN

Burgenländische Helfer*innenausbildungs-Verordnung [StF: LGBl. Nr. 20/2018]



Fördern Sie die Qualität der Kinderbetreuung in Ihrer Gemeinde!

Diese Ausbildung bietet Gemeinden die Möglichkeit, die Fachkenntnisse ihrer Mitarbeiter*innen in der Kinderbetreuung durch eine umfassende Ausbildung zum/zur Kindergartenhelfer*in zu optimieren. Sie vereint theoretisches Wissen mit praktischen Erfahrungen, um die Teilnehmenden optimal auf ihre wichtige Rolle in Kindergärten vorzubereiten. Gut ausgebildete Kindergartenhelfer*innen können das pädagogische Team effektiv unterstützen und tragen maßgeblich zur Entwicklung und Betreuung der Kinder bei.

Vorteile der Ausbildung für Ihre Gemeinde:

- Verbesserte Betreuungsqualität: Durch gut geschulte Mitarbeiter*innen wird die Qualität der Kinderbetreuung in Ihrer Gemeinde erheblich gesteigert.
- Effektive Unterstützung des pädagogischen Teams: Kindergartenhelfer*innen entlasten das pädagogische Personal und ermöglichen eine individuellere Betreuung der Kinder.
- Praktische Erfahrung: Die Teilnehmerinnen sammeln während des verpflichtenden Praktikums in einer Kinderbetreuungseinrichtung wertvolle Praxiserfahrungen und lernen den Alltag in einem Kindergarten hautnah kennen.

ZIELGRUPPE

Helfer*innen, die bereits in Kindergärten beschäftigt sind bzw. Personen, die in die Tätigkeit als Kindergartenhelfer*in neu einsteigen wollen

INHALT

Pädagogik/Didaktik (48 UE)

- Erziehungsstile und Erziehungsziele
- Diversität (Herkunft, Nationalität, Sprache, Religion, Ethnie)
- Tagesablauf und Gestaltung der Randzeiten
- Kommunikation und Kooperation mit Eltern und Institutionen

Entwicklungspsychologie (24 UE)

- Einführung in die Entwicklungspsychologie
- Entwicklung in motorischer, psychosexueller, sprachlicher, kognitiver und psychischer Hinsicht in den jeweiligen Entwicklungsphasen

Kommunikation und Konfliktregelung (32 UE)

- Grundlagen der Kommunikation in Theorie und Praxis
- Kommunikation in schwierigen Situationen

Rechtliche Grundlagen (4 UE)

- Grundlegende Gesetze/Verordnungen zur Kinderbildung und Kinderbetreuung im Burgenland
- Rechte und Pflichten in der Berufsausübung
- Kindeswohl und Kindeswohlgefährdung

Erste Hilfe – Kindernotfälle (16 UE)

- Erste Hilfe bei Kindern von 0 bis 16 Jahren

Gesundheit und Ernährung (16 UE)

- Pflege und Hygiene
- Ernährung
- Bewegung im Betreuungsalltag

Abschluss

Den Abschluss der Ausbildung bildet eine schriftliche Projektarbeit inklusive Fachgespräch mit Kurzpräsentation. Der Abschluss der Ausbildung berechtigt Sie als Kindergartenhelfer*in tätig zu sein.

ECKDATEN

- **Dauer:** 200 Unterrichtseinheiten (140 Unterrichtseinheiten Theorie + 60 Stunden verpflichtendes Praktikum)
- **Kosten:** € 1.950 inkl. 10 % USt.
- **Voraussetzungen:** Vollendetes 18. Lebensjahr, körperliche und geistige Eignung, Unbescholtenheit, abgeschlossene Schulpflicht, Lebenslauf mit Foto, Motivationsschreiben
- **Pflichtpraktikum:** 60 Stunden - kann in der gemeindeeigenen Kinderbetreuungseinrichtung bis zur mündlichen Prüfung nachweislich absolviert werden. Eine Anrechnung vorangegangener Praktika ist nicht möglich.

Nutzen Sie diese Gelegenheit, um die Qualität der Kinderbetreuung in Ihrer Gemeinde zu verbessern. Melden Sie Ihre Mitarbeiter*innen jetzt an und sichern Sie sich gut ausgebildete Fachkräfte für Ihren Kindergarten! Weitere Informationen finden Sie hier:

<https://www.bfi-burgenland.at/ausbildungen-kurse/kurs/kindergartenhelferin.html>



AQUA-MODELL: FACHKRÄFTE IN GEMEINDEN AUSBILDEN



Das AQUA-Modell (Arbeitsplatznahe Qualifizierung) des AMS in Kooperation mit dem BFI Burgenland bietet Gemeinden eine innovative Möglichkeit, arbeitslose Erwachsene mit Vorarbeitszeiten gezielt zu qualifizieren und in die Arbeitswelt zu integrieren. Dieses Programm kombiniert praktische Arbeit im Betrieb mit theoretischen Ausbildungsphasen und stellt sicher, dass zukünftige Fachkräfte optimal auf die Anforderungen ihres Arbeitsplatzes vorbereitet werden.

Beispielsweise: Ausbildung als Landschaftsgärtner*in durch ihren Gemeindebetrieb.

Die Ausbildung zum/zur Landschaftsgärtner*in dient hier als beispielhafte Darstellung der Möglichkeiten des AQUA-Modells. Sie vermittelt Kenntnisse in Pflanzenkunde, Bodenkunde und Gartengestaltung, kombiniert mit praktischen Erfahrungen in den gemeindeeigenen Betrieben.

Ist diese Stelle beim AMS ausgeschrieben, kann für geeignete Interessent*innen („Höherstellung“ durch den Lehrabschluss) eine Förderung über AQUA angefragt werden. Die maximale Dauer zum Erreichen der LAP beträgt 50% (max. 24 Monate) der allgemeinen Lehrzeit, welche bei bestehenden Betreuungspflichten der Teilnehmenden auch in Teilzeit absolviert werden kann. Besonders geförderte Berufsbilder sind jene, die als „FIT“-Berufe (Frauen in Handwerk und Technik) gelistet sind. Hier erfahren die Auszubildenden zusätzliche eine besondere sozialpädagogische Unterstützung.

FiT-Berufe die für Sie interessant sein können:

- Abwassertechnikerin
- Brunnen- und Grundbauerin
- Entsorgungs- und Recyclingfachfrau (Abfall)
- Facharbeiterin Biomasseprod./landw.
- Facharbeiterin Forstgarten- und Forstpfliegewirtschaft
- Facharbeiterin Forstwirtschaft
- Facharbeiterin Gartenbau
- Garten- und Grünflächengestalterin – Landschaftsgärtnerei
- Land- und Baumaschinentechnikerin
- Spenglerin
- Tischlerin

Eine Auflistung aller Lehrberufe in Österreich finden Sie hier:

<https://www.bmaw.gv.at/Themen/Lehre-und-Berufsausbildung/lexicon.html>



Ihre Vorteile durch das AQUA-Modell:

- **Gezielte Ausbildung nach Bedarf:** Gemeinden können ihre zukünftigen Fachkräfte nach den spezifischen Anforderungen ihrer lokalen Betriebe und Einrichtungen ausbilden.
- **Kostensparnis:** Während der Ausbildung entstehen keine direkten Personalkosten. Die Existenzsicherung der Teilnehmenden wird durch das AMS gewährleistet, und es wird ein zusätzlicher Qualifizierungsbonus gezahlt.
- **Langfristige Personalentwicklung:** Durch die Ausbildung von Lehrlingen innerhalb der Gemeinde können zukünftige Fachkräfte frühzeitig in die Gemeindeverwaltung, den Bauhof und andere gemeindeeigene Betriebe integriert werden. Dies sichert eine nachhaltige Personalentwicklung und hilft, den Fachkräftemangel zu bekämpfen.
- **Stärkung der Gemeinschaft:** Die Möglichkeit, Lehrlinge vor Ort auszubilden, fördert die Bindung der jungen Menschen an ihre Heimatgemeinde und stärkt das Gemeinschaftsgefühl.
- **Administrative Entlastung:** Das BFI Burgenland übernimmt viele administrative Aufgaben, einschließlich der An- und Abmeldung bei der Lehrlingsstelle der WKO. Qualifizierte Ansprechpartner*innen stehen den Gemeinden während der gesamten Ausbildungsdauer zur Seite.

Vorteile für Teilnehmende:

- **Praxisnahe Ausbildung:** Die Teilnehmenden erhalten eine praxisnahe und maßgeschneiderte Ausbildung.
- **Finanzielle Sicherheit:** Während der Ausbildung erhalten die Teilnehmenden eine finanzielle Existenzsicherung durch das AMS.
- **Erhöhte Beschäftigungschancen:** Nach Abschluss der Ausbildung haben die Teilnehmenden ausgezeichnete Chancen, in ein Dienstverhältnis übernommen zu werden, da sie bereits optimal auf die Anforderungen des Ausbildungsbetriebs vorbereitet sind.
- **Kontinuierliche Begleitung:** Das BFI Burgenland begleitet sowohl die Auszubildenden als auch die Ausbildungsbetriebe während der gesamten Ausbildungszeit.

UMSETZUNG DES AQUA-MODELLS

Das BFI Burgenland übernimmt die komplette Umsetzung des AQUA-Modells. Von der Abklärung der Förderbarkeit über die Kooperation mit dem AMS und die Erstellung des Ausbildungsplans bis hin zur Begleitung der Ausbildung.

Nutzen Sie diese Gelegenheit in Ihrer Gemeinde die zukünftigen Fachkräfte gezielt auszubilden. Das AQUA-Modell bietet eine hervorragende Möglichkeit die lokale Wirtschaft und das Gemeinschaftsgefühl zu stärken.

Weitere Informationen finden Sie auf den Webseiten des BFI Burgenland und des AMS. Darüber hinaus können Sie gerne einen individuellen Beratungstermin mit Herrn Richard Harb-Kirchsteiger vereinbaren, um Ihre individuellen Möglichkeiten zu besprechen.

Richard HARB-KIRCHSTEIGER
Bildungsmanager

KURZLEBENSÄUFE

Mag. Kathrin ARTNER

Seit Februar 2014 Juristin beim Amt der Burgenländischen Landesregierung, aktuell in der Abteilung 2;
Tätigkeitsschwerpunkte: Gewerberecht, Angelegenheiten des Berufsamerkennungs- und Dienstleistungsrechts
sowie koordinierende Tätigkeiten im Bereich der Geldwäscheprävention

Karl AUFNER

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

Dr. Renate AUGUSTA

Univ.-Lektorin am Zentrum für Soziale Kompetenz der Universität Graz, an der WU Wien und an der Univer-
sität Wien; Gesellschafterin der Quintessenz Organisationsberatung GmbH; Lehrtrainerin und Lehrberaterin
für Gruppendynamik und Organisationsberatung; Ausbildung in systemischer Beratung und Coaching;
Psychotherapeutin, klinische Psychologin und Gesundheitspsychologin; langjährige Erfahrung in der Leitung
von Bildungsprojekten in der Verwaltung; Trainings, Workshops und Vorträge vor allem in den Bereichen
Lebensphasen und Generationendialog, Führung und Teamentwicklung, Lebenssinn – Anwendung der Lehre
von Viktor E. Frankl im Berufsleben u.v.m.

Elisabeth BADER

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

Mag. iur. Nicole BARTL

Amt der Bgl. Landesregierung – Abteilungsvorständin „Pfleger und Soziales“; davor Abteilung 7 –
Leiterin des Hauptreferats „Bildung“ st. Juli 2017; Vorsitzende der Gleichbehandlungskommission,
Aufsichtsratsmitglied GH Burgenland, nebenberufliche Vortragstätigkeit FH Eisenstadt und Wif
Eisenstadt von 2015 bis 2017, Rechtsanwaltsprüfung 2013, Anwaltsstätigkeit (6 Jahre)

Waltraude BAUER-EDER, BA

Seit 1981 in der Finanzverwaltung und seit mehr als 40 Jahren in der Einheitsbewertung tätig,
mittlerweile als Fachexpertin; seit ca. 35 Jahren Trainerin in der Bundesfinanzakademie;
Schwerpunkte: Wissensvermittlung und Wissenserhalt in der Finanzverwaltung

Mag. Susanne BECK

Familienrechtlerin; Leiterin des Zentrums für interdisziplinäre Fortbildung im Familienrecht (ZiFF);
langjährige Vortragstätigkeit im Familienrecht; Fachbuchautorin; Verfasserin zahlreicher Beiträge
in Fachzeitschriften; Redaktionsmitglied der Interdisziplinären Zeitschrift für Familienrecht (iFamZ);
Lehrende an der FH Campus Wien; Familienrichterin von 1994 bis 2022

Mag. Barbara BLAGUSZ

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

Mag. Ruby BOGENBERGER

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

Thomas BOLLIN

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

Ing. Andreas BRAUNSTEIN

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

Prof. (FH) DI Dr. Christian BÜLL

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

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

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

WHR Mag. Franz CSILLAG-WAGNER

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

Mag. Simone DIEPLINGER

Amt d. Burgenländischen Landesregierung, Abteilung 4 – Agrarwesen, Natur- und Klimaschutz, Abteilungsvorstand-Stellvertreterin und Leiterin des Hauptreferates Agrar- und Umweltrecht (Agrarrecht, Agrarbehörde, Wasserrecht, Abfallrecht, Naturschutzrecht).

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

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

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

Gründer und Geschäftsführer von Market Mentor Consulting. Tätigkeit im Bereich der Marketing- und Betriebsberatung und in der Konsumentenforschung. Universitätsdozent an der Universität Wien. Lehrtätigkeit u. a. an der Fachhochschule Burgenland und der Webster University. Autor von wissenschaftlichen Publikationen sowie von Fach- und Lehrbüchern.

Sascha EISENWORT

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

Mag. Peter ENGEL

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

Heide FABSIICH

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

Mag. Beate FELKL-TRITREMMEL

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

Mag. Alexandra FISCHBACH

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

MR. DDr. Stefan Leo FRANK

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

Mag. Lisa GABRIEL

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

Mag. Robert GARTNER

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

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

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

Andreas GRASSBERGER

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

Mag. Walter GROSINGER

Leiter der Gruppe III/A – Legistik und Recht im Bundesministerium für Inneres. Frühere berufliche Tätigkeiten: Angehöriger der Sicherheitswache Innere Stadt, Polizeijurist in Wien, Referent und Leiter der Legistikabteilung, Leiter der Abteilung für Sicherheitsverwaltung im Bundesministerium für Inneres

Christoph GSCHIEL

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

WHR Mag. Erich HAHNENKAMP

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

Alexander HANDSCHUH, MSc.

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

Mag. Petra HAUMER

Expertin für Markenkommunikation und Copywriting – spezialisiert auf Strategie und Umsetzung; Digital Content Designerin; Trainerin für die Bereiche Texten (mit KI), Storytelling und Brand Voice; Co-Autorin des Buches "Klgantisch. Work smart(er) – Praktische Tipps und inspirierende Beispiele für den Einsatz von KI im Geschäftsleben"

Mag. Petra HERZOG

Seminarleiterin in den Bereichen Persönlichkeitsentwicklung, Selbststeuerung & Leadership mit Mentaltraining und Meditation mit neurotunes Musik, Teamentwicklung, Psychosoziale Gesundheit; Ausbilderin von Mental- und Bewusstseinstrainer*innen und Entspannungstrainer*innen; Mentalcoachin und Lebens- und Sozialberaterin; Advanced Mentaltrainerin; Yogalehrerin und Entspannungstrainerin; Im Team des ZGMP der PH Burgenland mit Expertise in den Bereichen Persönlichkeitsentwicklung im Digitalen Zeitalter, Achtsamkeit beim Lehren und Lernen und Förderung der psychosozialen Gesundheit im Setting Schule; Lehrtätigkeit BIOUB am BG/BRG Neusiedl/See; Langjährige Erfahrung als Schüler- und Bildungsberaterin; Web: www.petraherzog.at

Mag. Florian HOFSTETTER

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

Gerhard HORWATH

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

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

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

Hofrat Mag. Harald HUMER

Seit 2022 Leiter des Referats „Fremdenpolizei“ der Landespolizeidirektion Oberösterreich; seit 2002 im Polizeidienst tätig; verfügt über 18 Jahre umfassende Außendienst erfahrung, davon 15 Jahre als Zugriffsbeamter beim Einsatzkommando Cobra in Wiener Neustadt und Linz; zahlreiche Ausbildungen, darunter die renommierte Air Marshal-Ausbildung; fungierte als Ausbilder für Einsatztaktik, Nahkampf und Seiltechnik; nach erfolgreichem Abschluss des Jus-Studiums Wechsel zur Landespolizeidirektion Oberösterreich

Mag. (FH) Rudolf IVANCSITS

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

DI (FH) Stefanie JIRGAL

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

Mag. Bernhard KRABINER

KMA Knowledge Management Associates GmbH, Partner; Berater und Trainer; Konsulent bei IKT Linz GmbH und KDZ – Zentrum für Verwaltungsforschung. Arbeitsschwerpunkte: Daten-, Informations- und Wissensmanagement, Wikis, Open Government (Data), Open Source, internationaler Know-how-Transfer, Digitale Transformation. Doktoratsstudium an der WU Wien, Lehrbeauftragter an der FH Campus Wien; bernhard.krabina@km-a.net

Mag. Sonja KARALL

Psychotherapeutin (i.A.u.S) in freier Praxis sowie bei pro mente Reha GmbH, Supervisorin, certified Human Resources Manager, Wirtschaftstrainerin, Personalentwicklung, Studium der Wirtschaftspädagogik, Vorstandsmitglied pro mente Burgenland

DI(FH) Sven Michael KARNER, MSc

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

Mag. phil. Michaela KARNER

Psychotherapeutin (Systemische Familientherapie) in eigener Praxis, Psychotherapie für Kinder- und Jugendliche im Familien- und Beratungszentrum Schwechat, Studium der Bildungswissenschaften an der Universität Wien – Schwerpunkt Sozialpädagogik und Heil- und Integrativpädagogik, langjährige Erfahrung in der Arbeit mit Kindern und mit Kindern mit besonderen Bedürfnissen, Krisenintervention

Mag. Samantha KLAWATSCH

Seit November 2013 im Amt der Bgld. Landesregierung tätig; 2013-2016 in der Sozial- und Gesundheitsabteilung u.a. als Führungsunterstützung; seit 2017 in der Landesamtsdirektion Stabsstelle Präsidium im Bereich Verwaltungsentwicklung und Organisation

Dr. Bernd KLOIBER

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

wHR Dipl.-Ing. Dr. Alexander Rüdiger KNAAK

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

Mag. Petra KOINIG

Beraterin und Trainerin; Studium der Wirtschaftspädagogik; verfügt über 25-jährige Erfahrung als Trainerin und systemischer Business Coach; Schwerpunkte: Beratung und Begleitung von Veränderung und damit verbundener persönlicher Entwicklung, Führungskräfteentwicklung, Konfliktmanagement, Selbstmanagement und Coaching, Lerntraining mit Erwachsenen, Teamentwicklung und Teamsupervision.

Jochen KRUG

Seit 2009 im Gemeindedienst; seit 2011 Amtsleiter in der Marktgemeinde Stoob; Vortragender in der Aus- und Weiterbildung für Gemeindebedienstete Schwerpunkt: Verwaltungsmethodik, Verwaltungsabgaben u. Gebühren

MR Norbert KUTSCHER

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

Mag. Simone LAKY

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

Mag. Elke LANDL, LL.M.

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

Andreas LANG

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

Dipl.-Päd. Univ. Helmut LANGE

Seit 1999 als Trainier und Dozent freiberuflich tätig, darunter an der Uni Bamberg, der Uni Nürnberg – Lehrstuhl für Psychologie insb. Wirtschafts- und Sozialpsychologie, der Bayerischen Verwaltungsschule, der Verwaltungsakademie Salzburg, der Kolping Akademie Bamberg, bfz, j.e.t Transfer- und Qualifizierungsgesellschaft m.b.H.; zahlreiche Publikationen; Bestsellerautor; Web: www.langewissen.de

Karin LEBENBAUER MSc

Seit 20 Jahren selbständige Unternehmensberaterin, Coach, Kommunikationstrainerin und Moderatorin von Workshops und Großgruppenveranstaltungen; Schwerpunkte: Organisations- und Teamentwicklung, Führungskräfteentwicklung, Gesprächsführung, Meeting Architecture für interaktive Dialog- und Networkingformate auf internationalen Messen, Kongressen und Tagungen; Lektorin an mehreren Fachhochschulen; Kreativ- und Malworkshops im eigenen Atelier

Hofrat Wilfried LEHNER MLS

Seit 2011 für die Finanzpolizei verantwortlich; 2011-2013 Leiter der Stabsstelle Finanzpolizei im BMF; 2013-2021 Leiter der bundesweiten Organisationseinheit Finanzpolizei; seit 2021 als Bereichsleiter Finanzpolizei im Amt für Betrugsbekämpfung tätig; davor u.a. als Betriebsprüfer, Betrugsbekämpfungskoordinator, Leiter einer Finanzstrafbehörde, Fachvorstand der Steuerfahndung tätig; langjährige Erfahrung im Verwaltungsstrafrecht, Finanzstrafrecht und Kriminalstrafrecht; ausgewiesener Spezialist für Arbeits-, Glücksspiel- und Finanzstrafrecht und seit vielen Jahren an diversen Universitäten und Bildungsinstituten als Vortragender und als Fachautor tätig

Mag. Cornelia LICHTENBERGER

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

Claudia LIERL-ESELBÖCK

Executive Coach und Trainerin, Gründerin Leadership momentum, Lebens- und Sozialberaterin, Senior Trainerin WU Wien, Entwicklung und Durchführung von nationalen und internationalen Führungskräfteprogrammen, Persönlichkeitsentwicklung

Rudolf LOTTER

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

DSA Martin MALY uPM

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

DI Christian MANTL

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

Mag. Andrea MAURER, MBA

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

Dr. Belinda MIKOSZ

Kindergartenpädagogin, Sozialarbeiterin, Klinische und Gesundheitspsychologin, Psychotherapeutin, Supervisorin, Coach, EMDR-Practitioner, Trainerin für Autogenes Training; seit 1998 Leiterin des Psychologischen Dienstes der Stadt Wien

Ing. Martin MITTNECKER

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

Mag. Verena MUSIL, MBA MSc

Juristin; vormals Rechtsanwältin; eingetragene Mediatorin in freier Praxis; Lehre und Forschung an der FH Campus Wien; Lehre an der Universität Wien; Vortragstätigkeit und Publikationen v.a. zu den Themen Zivilrecht, Arbeitsrecht, Familienrecht, Kommunikation und Mediation

Mag. Barbara NEUDECKER MA

Bildungswissenschaftlerin; Psychotherapeutin im Österreichischen Verein für Individualpsychologie (ÖVIP) und Psychoanalytisch-pädagogische Erziehungsberaterin (APP Wien); Leitung der Fachstelle für Prozessbegleitung für Kinder und Jugendliche im Bundesverband der Österreichischen Kinderschutzzentren; Lehrbeauftragte u.a. an den Universitäten Wien und Innsbruck sowie FH Campus Wien; in eigener Praxis tätig

Dr. Philipp PALLITSCH, LL.M.

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

Mag. Monika PAUSCHENWEIN

Seit 1992 Juristin im Amt der Bgld. Landesregierung; bis 2003 mit Tätigkeitsschwerpunkt Gewerberecht; akademisch geprüfte Rechnungshofprüferin – von 2005-2012 als Prüferin im Bgld. Landesrechnungshof tätig; seit 2014 in der Abteilung 1 - Personal tätig; Abteilungsvorständin der Abteilung 1 - Personal

Mag. Angela PENGL-BÖHM

Seit 1999 Geschäftsführerin und PR-Beraterin pr.com PR- und Medienberatungs GmbH; davor Wirtschaftsjournalistin beim ORF und Pressesprecherin im Palmers-Konzern; dipl. Trainerin für Erwachsenenbildung, zert. Business-Mental Coach; langjährige Erfahrung als Kommunikations-, Medien- und Präsentations-Trainerin

Dr. Florian PHILAPITSCH LL.M.

Leiter der Stabsabteilung Verfassungsdienst und Legistik beim Amt der Bgld. Landesregierung; Landtagsdirektorin-Stellvertreter; davor Stv. Behördenleiter der Medienbehörde KommAustria sowie MA am Institut für Bürgerliches Recht an der WU Wien

Mag. Josef PINKL

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

DI (FH) Michael PINTER

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

Mag. Daniela PLOHOVITS-KITTELMANN

Klinische- und Gesundheitspsychologin, Psychotherapeutin (SF), Kinder- und Jugendlichenpsychotherapeutin, Supervisorin; eigene Praxis, Vortragstätigkeit und Erwachsenenbildung seit 1999; Vertragshochschullehrperson Pädagogische Hochschule Burgenland seit 2014; Mobbingpräventionsberaterin des Bundesministerium für Bildung, Wissenschaft und Forschung seit 2020; Vorstandsmitglied Pro Mente Burgenland seit 2022; zertifizierte Instruktorin für "Erste Hilfe für die Seele", Pro Mente Austria seit 2023

Peter POHL

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

Caroline PURKARTHOFER

Von 2005-2022 Gemeindebedienstete im Bereich Bürgerservice und Amtsleitung; seit 2015
geprüfte Standesbeamtin; seit Jänner 2023 bei Comm-Unity EDV GmbH beschäftigt und
im Bereich ZPR/ZSR, ZMR/LMR und Wahlen tätig.

Univ.Lekt. Christian RUPP, Master AI4Gov, CMC, CDC, CIE

Studierte Marketing und Wirtschaftsinformation an der Wirtschaftsuniversität Wien und hat einen
Masterabschluss für Künstliche Intelligenz mit Auszeichnung an der Universidad Politécnica de
Madrid und der Politecnico di Milano; zertifizierter Unternehmensberater (CMC) und Digitalisie-
rungsberater (CDC) sowie Innovation Expert (CIE); von 2006 bis 2018 Sprecher der Plattform
Digitales Österreich im Bundeskanzleramt; von 2016 bis 2019 Digitalisierungsbeauftragter der WKÖ
und der Initiator bzw. Direktor der KMU Digital Initiative mit dem Bundesministerium für Digitales
und Wirtschaftliche Angelegenheiten (BMDW)

Mag. Katharina SALCHER

Amt der Burgenländischen Landesregierung, Abteilung 1 - Personal, Referat Personalservice; Auf-
gabenbereiche: Dienst- und Besoldungsrecht Land und Gemeinden

Mag. Gerald SANDALEK, zPM

Senior Consultant bei next level consulting Österreich GmbH; Kaufmännische Ausbildung,
Wirtschaftsuniversität Wien: Magister der Handelswissenschaft und Universitätslehrgang für
Tourismus; Zertifizierung nach IPMA® Level C; zertifizierter Fachtrainer gem. EN ISO 17024

Dr. iur. Matthias SCHARFE

Seit Juni 2022 Richter des LVwG Steiermark; von 2018 bis 2022 wissenschaftlicher Mitarbeiter des
Verfassungsgerichtshofes; zuvor in einer renommierten großen Rechtsanwaltskanzlei und an der
Universität Graz im Bereich Öffentliches Recht tätig

Mag. Eva SCHATTOVITS

Amt der Bgld. Landesregierung, Abt. 10 - Gesundheit; prov. Leiterin des Referats Krankenanstalten
und Rettungsdienste; Aufgabenbereiche: Burgenländisches Krankenanstaltengesetz 2000, Burgen-
ländisches Rettungsgesetz 1995, Burgenländisches Heilvorkommen- und Kurortegesetz, Zivildienst-
gesetz 1986

Mag. Andrea SCHLAFFER

Amt der Bgld. Landesregierung – Abteilung 2; prov. Referatsleiterin Gemeindeservice;
Langjährige Erfahrung als Gemeindeamtsleiterin und in der Beratung von Gemeinden; davor Tätig-
keit im Finanzwesen (Controlling) in der Privatwirtschaft; Studium der Betriebswirtschaft an der WU
Wien

Mag. Angelika SCHLÖGL

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

Ingrid SCHWARZ

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

Bernd SEBOR

Studium der Sozial- und Wirtschaftswissenschaften an der WU Wien; langjähriger Radio-Redakteur
und -Moderator im ORF; gilt als einer der Gründerväter des privaten Rundfunks in Österreich; war
federführend am Aufbau der Radiosender Antenne Steiermark, 88.6. sowie Kronehit tätig; seit 2003
geschäftsführender Gesellschafter der SEBOR MEDIA GmbH – Agentur für Kommunikation mit
Schwerpunkt Executive Training, Medientraining und Medien-Consulting

Ing. Jürgen SEIDL

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

MMag. Isabell SEMMELWEIS-VALENTA

Studium der Wirtschaftspädagogik an der Wirtschaftsuniversität Wien und Sprachdiplomstudium Italienisch an der Romanistik Wien; Dipl. Wirtschafts- und Kommunikationstrainerin; zertifizierte Glückspädagogin; Trainerin und Vortragende für Kommunikation und Persönlichkeitsentwicklungsthemen; zertifizierte Lehrende an der FH Burgenland seit 2005; langjährige Erfahrung im HR-Bereich und in der Projektabwicklung

Judith SIBER-REINER

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

Ariane SIEGEL, BA

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

MMag Alexandra SOCK, MSc, MSc, Med

Internationale Führungskräftetrainerin, Executive Coach, Kommunikationsprofilerin, Expertin für Emotionale Intelligenz, Resilienz, Veränderungsmanagement, tiny habits coach.

DI (FH) Christine SOMMER, Baumeister

Amt der Bgl. Landesregierung, Abt. 5 –Baudirektion; Leiterin des Referates Hochbau und Landschaftsbild; Aufgabenbereiche: Bausachverständige in diversen Behördenverfahren, Ländervertreterin im Sachverständigenbeirat des OIB

MMag. Isabella SPAZIERER-VLASCHITZ

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

Mag. Dr. iur. Wolfgang STEINER

Landtagsdirektor und Leiter der Direktion Verfassungsdienst, Honorarprofessor für Öffentliches Recht der Universität Linz

Carmen STEINHÖFLER, MA

Seit 2016 als wissenschaftliche Mitarbeiterin und in der Hochschullehre am Department Gesundheit der Fachhochschule Burgenland tätig. Die Forschungs- und Arbeitsschwerpunkte liegen im Betrieblichen Gesundheitsmanagement, der Gesundheitsförderung sowie in der Begleitung von Unternehmen zur Implementierung von Betrieblichen Gesundheitsmanagement

Franz STIFTER

Diplomrechtspfleger beim Bezirksgericht Oberpullendorf; Fachbereiche: Exekutions-, Insolvenz- und Zivilprozesssachen, Grundbuchssachen

Mag. Christian THEMEL, LL.M.

Richter am Bundesfinanzgericht; vormals stellvertretender Abteilungsleiter der Abteilung für Gebühren und Verkehrssteuern im Bundesministerium für Finanzen; Fachautor und Fachvortragender; Forschungsschwerpunkt: Stempel- und Rechtsgebühren, Grunderwerbsteuer

Isabella TINKEL, PhD

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

Rupert TRAXLER, MSc

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

Rudolf TSCHIRK, Oberamtsrat

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

Mag. Monika URBAN

Seit 2021 als Fachreferentin in der Finanzverwaltung tätig; Schwerpunkte: Einheitsbewertung und Bundesabgabenordnung; seit 2023 Trainerin in der Bundesfinanzakademie

Mag. Stephan WABA, M.A.

Stellvertretender Abteilungsleiter der Abteilung Präs/15 (IT-Didaktik) im Bundesministerium für Bildung, Wissenschaft und Forschung; Trainer und Coach für Konzeption, Entwicklung und Betreuung von Blended-Learning-Szenarien; Schulbuchautor; Lehrender an diversen Pädagogischen Hochschulen und Universitäten Wien und Krems

Stefan WAGNER

Gründer von Intomedia und Spezialist für Interviewtechnik, Interviewstrategie sowie Image- und Profile-Management; leitet Medientrainings und begleitet Unternehmen und Organisationen im Zuge von Kampagnen, führt aus medialen Krisen und unterstützt Spitzenkandidatinnen und Spitzenkandidaten in Wahlkämpfen; journalistische Ausbildung sowie Schauspielausbildung; 15 Jahre Berufserfahrung als Redakteur, Chef vom Dienst und Sendungsregisseur im ORF

Mag. Bernhard WAPPEL

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

Mag. Eleonore WAYÄN

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

Mag. Andreas WENTH MSC

Renommierter Experte auf dem Gebiet der Künstlichen Intelligenz; verfügt über 25 Jahre Erfahrung in der Kreativbranche; Lektor, NLP-Coach und Inhaber der Digitalagentur #clicksgeföhle; Autor von "Klgantisch. Work smart(er) – Praktische Tipps und inspirierende Beispiele für den Einsatz von KI im Geschäftsleben" und "ChatGPT - Rede mir! Der Ratgeber für erfolgreiche Kommunikation mit ChatGPT + 400 Beispiel-Prompts"

Mag. Roman ZEHETBAUER

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

Mag. Johannes ZÖCHLING

Seit November 2014 im Amt der Bgld. Landesregierung tätig; Leiter des Referats „Sozialleistungen“, Abt. 6; Studium in Wien; Ausbildungsjurist am Verwaltungsgerichtshof von 2011 bis 2014

ALLGEMEINE GESCHÄFTSBEDINGUNGEN DER AKADEMIE BURGENLAND GMBH (STAND JUNI 2019)

1. Geltungsbereich

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

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

2. Anmeldungen

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

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

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

3. Änderungen im Veranstaltungsprogramm

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

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

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

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

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

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

4. Verpflegung

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

5. E-learning-Portal

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

6. Teilnahmebestätigung

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

7. Preise und Zahlungsbedingungen

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

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

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

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

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

8. Stornobedingungen

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

9. Haftung

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

10. Urheberrechtsschutz

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

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

11. Anzuwendendes Recht und Gerichtsstand

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

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

12. Schriftform

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

13. Schlussbestimmungen

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

Wirtschaft

Informations-
technologie

Soziales

Energie &
Umwelt

Gesundheit



FH Burgenland

UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Berufsbegleitend (Fr, Sa)

oder Vollzeit studieren

Informiere dich





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