



SEMINAR- UND LEHRGANGSPROGRAMM

FRÜHJAHR/SOMMER

2025



Bildung und Kooperation für eine starke Region

Die Akademie Burgenland hat sich in den vergangenen Jahren zu einer unverzichtbaren Bildungseinrichtung entwickelt, die weit über die Grenzen der Landesverwaltung hinaus wirkt. Sie bietet nicht nur unseren Bediensteten aus Land und Gemeinden wertvolle Weiterbildungsmöglichkeiten, sondern hat sich auch als bedeutender Partner für unsere Landesunternehmen etabliert.

Die enge Zusammenarbeit zwischen den Landesunternehmen und der Akademie Burgenland fördert sowohl die fachliche Weiterentwicklung der Mitarbeitenden als auch die Stärkung von Führungskompetenzen und Persönlichkeitsbildung. Mit dem steigenden Angebot an maßgeschneiderten Seminaren und Lehrgängen, die auf die konkreten Anforderungen der jeweiligen Personengruppen abgestimmt sind, setzt die Akademie Burgenland wichtige Impulse in der Bildungslandschaft. Diese Form der Kooperationen zwischen den Landesgesellschaften und der Akademie Burgenland stellt sicher, dass die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ihr Potenzial entfalten und den Anforderungen einer zunehmend dynamischen Arbeitswelt gerecht werden können, um so bestmöglich im Sinne der burgenländischen Bevölkerung zu arbeiten.

Durch die erfolgreiche Einführung von Online- und E-Learning-Formaten hat die Akademie Burgenland zudem maßgeblich dazu beigetragen, die Weiterbildung in unserem Land modern und flexibel zu gestalten. Diese Lernformate ermöglichen eine orts- und zeitunabhängige Weiterbildung, die besonders den unterschiedlichen Bedürfnissen unserer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gerecht wird.

Ich freue mich, dass wir mit der Akademie Burgenland einen so wichtigen Partner an unserer Seite haben, der einen bedeutenden Beitrag zur Weiterentwicklung unserer Region und zur Förderung der Menschen im Burgenland leistet.

*Mag. Hans Peter Doskozil
Landeshauptmann*



Künstliche Intelligenz im Einsatz: Sicher, effizient und verantwortungsvoll

Die Entwicklungen im Bereich der Künstlichen Intelligenz (KI) stellen einen bedeutenden Meilenstein in der digitalen Transformation dar. Sie bieten enormes Potenzial, die Arbeitsprozesse zu optimieren und die Effizienz in der öffentlichen Verwaltung sowie in den Unternehmen der Landesholding Burgenland zu steigern.

Mit der neuen KI-Richtlinie für die dienstliche Verwendung von generativer KI, die in Kooperation zwischen dem Amt der Burgenländischen Landesregierung und der Landesholding Burgenland entwickelt wurde, erhalten alle Mitarbeiter*innen des öffentlichen Sektors im Burgenland einen klaren Handlungsrahmen. Die Richtlinie berücksichtigt nicht nur nationale rechtliche Vorgaben, sondern auch den AI Act der Europäischen Union, der einen rechtlichen Rahmen für den sicheren und ethischen Einsatz von KI in Europa schafft. Die Regelungen legen besonderen Wert auf Transparenz und einen verantwortungsbewussten Umgang mit den erzeugten Inhalten.

Zusätzlich zu den bestehenden KI-Richtlinien wird von der Akademie Burgenland im Auftrag des Landes Burgenland und der Landesholding Burgenland ein E-Learning-Kurs entwickelt, der praxisorientierte Beispiele bietet und sich mit allen relevanten Aspekten der KI-Nutzung im Einklang mit der burgenländischen KI-Richtlinie sowie dem AI Act befasst. Darüber hinaus bietet die Akademie Burgenland eine Vielzahl an Seminaren, die sich mit den unterschiedlichsten Aspekten der Künstlichen Intelligenz befassen.

Alle Mitarbeiter*innen des öffentlichen Sektors im Burgenland – vor allem aber jene Personen, die mit der Entwicklung von KI und mit dem Betrieb von KI-Systemen betraut sind sowie jene, die KI-Systeme einsetzen – sind daher eingeladen, das umfangreiche Angebot zu nutzen, um ihre Kenntnisse zu erweitern und KI verantwortungsvoll und effizient im Arbeitsalltag einzusetzen.

Denn wir übernehmen nicht nur eine Vorbildfunktion in der Anwendung neuer Technologien, sondern auch eine besondere Verantwortung im Umgang mit vertraulichen und sensiblen Daten. Der Einsatz von KI muss sicherstellen, dass höchste Datenschutzstandards eingehalten und die Rechte unserer Bürgerinnen und Bürger gewahrt bleiben.

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

Gemeinden stärken, Herausforderungen meistern, Zukunft sichern

Die letzten Monate und Jahre haben unsere Gemeinden im Burgenland vor zahlreiche neue Herausforderungen gestellt. Steigende Kosten, sich wandelnde Rahmenbedingungen und eine Vielzahl neuer gesetzlicher Anforderungen bedürfen einer stetigen Anpassung sowie einer vorausschauenden und sorgfältigen Planung des Gemeindebudgets. Gerade in dieser anspruchsvollen Zeit ist es von besonderer Bedeutung, den Austausch von Wissen zu fördern und die kontinuierliche Weiterentwicklung unserer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Gemeindedienst zu unterstützen, um ihre tägliche Arbeit weiterhin effizient und zielgerichtet gestalten zu können.

Mit ihrem umfangreichen Seminarangebot zeigt die Akademie Burgenland eindrucksvoll, wie es gelingt, auch in wirtschaftlich anspruchsvollen Zeiten ein erstklassiges Weiterbildungsprogramm aufrechtzuerhalten. So bietet sie in diesem Semester wieder eine Vielzahl an Seminaren an, die gezielt auf die spezifischen Bedürfnisse und Herausforderungen der Gemeindebediensteten ausgerichtet sind. Besonders hervorzuheben sind Themen, wie der Compliance Kompass, das Informationsfreiheitsgesetz, sicheres Arbeiten im Bauhof und der Einsatz von Künstlicher Intelligenz für eine effizientere Arbeitsweise – alles Themen, die für unsere Gemeinden von großem Nutzen sind.

Wir danken der Akademie für ihr kontinuierliches Engagement und dafür, dass sie es in hervorragender Weise verstanden hat, flexibel auf die sich verändernden Gegebenheiten zu reagieren. Wieder hat sie qualitativ hochwertige Seminare und somit ein für alle zugängliches und wertvolles Weiterbildungsangebot auf die Beine gestellt – ein Angebot, das für uns und unsere Gemeindebediensteten von unschätzbarem Wert ist.

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



Neuer Markenauftritt, bewährte Qualität und Innovation

Mit großer Freude dürfen wir Ihnen unser neues Seminarprogramm der Akademie Burgenland vorstellen – und dies in einem neuen, frischen Erscheinungsbild. Um die enge Verbindung zur Marke Burgenland noch stärker zu betonen, haben wir unser Corporate Design weiterentwickelt und ein neues Logo sowie eine klare visuelle Identität geschaffen. Dieser Schritt ist mehr als nur eine optische Erneuerung – er unterstreicht unsere Rolle als bedeutende Bildungseinrichtung im Burgenland und als Teil der regionalen Markenwelt.

Das neue Logo, in dem die Sonne als zentrales Symbol hervorsteht, verkörpert nicht nur das kraftvolle Wesen unseres Landes, sondern steht auch für das klare Bekenntnis zur Exzellenz und Innovation – auch in unseren Bildungsangeboten. Die Sonne, die bereits als prägendes Element in der Markenidentität des Burgenlands etabliert ist, verdeutlicht einmal mehr unsere Zugehörigkeit zu dieser starken Gemeinschaft.

Die Akademie Burgenland hat sich als feste Größe in der Erwachsenenbildung im Burgenland etabliert. Wir setzen auch im kommenden Semester auf Innovation, die qualitative Vermittlung von Wissen und den Austausch von Erfahrungen auf höchstem Niveau, um Ihnen weiterhin neue Perspektiven für Ihre berufliche und persönliche Entwicklung zu eröffnen.

Mit diesem frischen, modernen Design und einem klaren Fokus auf die Marke Burgenland, stehen wir bereit, auch in Zukunft ein verlässlicher Partner für Bildung und Entwicklung zu sein. Wir freuen uns darauf, gemeinsam mit Ihnen neue Wege zu gehen und die vielfältigen Bildungsangebote der Akademie Burgenland noch sichtbarer und stärker in unserer Region zu verankern.



*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 E-Learning-Managerin
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
SEMINARANMELDESISTEM.....	20
WAS IST E-LEARNING.....	26
GRUNDAUSBILDUNG LAND.....	30
GRUNDAUSBILDUNG GEMEINDEN.....	32
SEMINARE	
MANAGEMENT UND FÜHRUNG.....	37
PERSÖNLICHKEITSBILDUNG.....	50
OFFICE MANAGEMENT.....	75
BWL UND FINANZEN.....	78
RECHT.....	80
GEMEINDEN UND LAND.....	99
E-GOVERNMENT.....	108
COMPUTERKENNTNISSE.....	110
SPRACHEN.....	119
LEHRGÄNGE.....	126
ALLGEMEINE GESCHÄFTSBEDINGUNGEN.....	138
KURZLEBENSLÄUFE.....	140

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	30-31 
	Grundausbildung Gemeinden	32-36
MANAGEMENT UND FÜHRUNG		
MF25004	Sinn-orientierte Führung und Mitarbeiter-motivation	38
MF25006	Führen von Teams - die Vielfalt wirksam nützen	39
MF25007	Konfliktmanagement für Führungskräfte	39
MF25001	Führen ohne Vorgesetztenfunktion - Laterale Führung	40
MF25020 MF25003	Erfolgreich Feedback geben – Konstruktiver Umgang mit Fehlern und Führen von Feedback-gesprächen	40
MF25009 MF25021	Von der Mitarbeiterin/Vom Mitarbeiter zur Führungskraft	41
MF25027	Feed Forward: Feedbackgespräche lösungs-orientiert führen	42 
MF25026	Neu in der Führungsrolle – Handwerkskoffer für neue Führungskräfte	43
MF25022	Generationenmanagement - Wie führe ich ein Team unterschiedlicher Generationen?	44
MF25023	Erste Hilfe für die Seele für Führungskräfte	44
MF25012 MF25024	Positive Leadership - Wirksame und nachhaltige Führung in Zeiten von New Work	45
MF25013 MF25014	Medientraining bei INTOMEDIA - 100% Sicherheit im Interview	47
MF25015 MF25016	Das INTOMEDIA Krisentraining direkt im Studio - Was tun, wenn es brennt?	48
MF25028	Train the Trainer: Fresh Up für Ihre Trainerkompetenzen	49 
MF25025	Medientraining - Interviews und Medienauftritte souverän meistern	49
PERSÖNLICHKEITSBILDUNG		
PB25035	Beschwerdemanagement - Professioneller Umgang mit Beschwerden und Kritik	51
PB25003	Teambuilding - miteinander entwickeln, voneinander lernen und gemeinsam feiern	53
PB25028	Teambuilding - Gemeinsam entschleunigen: Frühstück und Kreativität in der Keramikwerkstatt	54
PB25005	Klare Kommunikation zur Konfliktprävention	55
PB25007	Konfliktlösung im Team	55
PB25009 PB25036	Schwierige Gespräche führen - so überzeugen Sie skeptische Gesprächspartner/innen und meistern schwierige Gespräche	56
PB25014	Schlagfertigkeit lernen - Souverän handeln in schwierigen Situationen	56
PB25049 PB25050	Masterclass of Presentation – Präsentieren wie ein*e Top-Speaker*in	57 
PB25056	Selbstschutz und Eigensicherung in Konfliktsituationen - Deeskalation von Konflikten	58
PB25001 PB25038	Selbstverteidigungskurs für Frauen - Sicherheitsorientiertes Verhalten im öffentlichen Raum	59
PB25030	Mobbing, Bossing und (sexuelle) Belästigung am Arbeitsplatz	60
PB25039	Aktiv gegen Mobbing in Teams	60
PB25040	Erste Hilfe für die Seele	61
PB25015	Krisenintervention bei Kindern	61
PB25041	Innovative Texterstellung mit Generativer KI - Praxisanwendungen und Chancen	62
PB25042 PB25043	Künstliche Intelligenz - Chancen und Praxisanwendungen	63
PB25054	KI-gestützte Medienerstellung: Bilder, Videos und Präsentationen	64 
PB25055	Effiziente Texterstellung und -überarbeitung mit Künstlicher Intelligenz	65 
PB25044 PB25045	Lernen lernen	66
PB25011 PB25037	In Balance - Erfolgreich in Beruf und Familie	67
PB25020	Klare Kommunikation zur Konfliktprävention	69
PB25046	Gesundheitsorientiertes Arbeiten	69
PB25052	Prompting: Effektive Kommunikation mit Künstlicher Intelligenz	70 
PB25053	KI-Chatbots erstellen und nutzen	70 
PB25027	Erfolgreicher Einsatz von künstlicher Intelligenz in Beruf und Alltag	71
PB25025	Überzeugend präsentieren (Online-Kurs)	72
PB25023	Online Sprach- und Stimmtraining - Wie Sie in neun Wochen professionell klingen, ohne Ihren Schreibtisch zu verlassen	73
PB25048	5 Wege zum besseren Gedächtnis	74
PB25057	Online Meetings erfolgreich moderieren	74 
OFFICE MANAGEMENT		
OM25001	Schreibwerkstatt - Wirkungsvolle Texte schreiben	76
OM25004	Telefontraining - „Bei Anruf Erfolg“ - Gut und überzeugend klingen am Telefon!	77
OM25005	Protokolle kurz und bündig	77
BWL UND FINANZEN		
BW25002	Jahresabschlussanalyse - Bilanzen und GuV richtig lesen	79
RECHT		
RE25038	Verwaltungsstrafverfahren im Arbeitsrecht	81
RE25043	Waffenrecht	81
RE25039	Juristisches Update für Sozialarbeiter*innen	82
RE25008	Alles, was Recht ist: Rechtliche Grundlagen für die Arbeit mit Kindern, Jugendlichen und ihren Familien	83
GL25028	Transition - der geplante und gute Übergang	84
GL25023	Ich weiß, wer ICH bin!	85
RE25041 RE25040	Baurecht - Neuerungen, Feinheiten in der Vollziehung	86 
GL25037 GL25038	Abrechnung von Bauakten	87 
RE25010 RE25042	Burgenländische Kanalgesetz	88

KURSPROGRAMM / THEMENÜBERSICHT

RE25051 RE25052	Raumplanung in der Gemeinde: Grundlagen und Planungsinstrumente		89	GL25020	Bürgernahe Verwaltungssprache		107
E-GOVERNMENT							
RE25044	Grundlagen des Verwaltungsrechts		90	EG25009 EG25010	ID Austria. Eindeutige digitale Identität. Modern.Sicher.Interoperabel		109
COMPUTERKENNTNISSE							
RE25001 RE25002	Aktuelle Rechtsprechung des Verfassungsgerichtshofes		90	CO25016 CO25017	MS Excel Basiskurs		111
RE25021 RE25045	Bescheide erstellen und verhandeln in Betriebsanlagenverfahren		91	CO25018 CO25019	MS Excel Aufbaukurs		111
RE25046	Verwaltungsverfahren nach dem AVG – Gesamtüberblick und Basiswissen		92	CO25025	MS Excel Aufbaukurs II - Pivot, Vorlagen, Datenanalysen		112
RE25047	Bundesvergaberecht – Update, Novelle 2025; Straßenfahrzeug-Beschaffungsgesetz und Reform der Vergaberichtlinien		93	CO25024	MS Outlook		112
RE25048 RE25049	Vergaberecht – öffentliche Beschaffung: Fehler vermeiden, Praxis-Tipps und Rechtsschutzverfahren		94	CO25020 CO25021	MS Word Basiskurs		113
RE25050	Bescheidkontrolle, Maßnahmenbeschwerde u. d. Verfahren vor den Verwaltungsgerichten		95	CO25022 CO25023	MS Word Aufbaukurs		113
RE25053	Follow-up - Neueste Judikatur betr. Entziehung der Lenkberechtigung		96	CO25010	MS Teams Basiskurs		115
RE25057 RE25058 RE25059 RE25060	Informationsfreiheitsgesetz - IFG		96	CO25011	MS Teams Aufbaukurs		115
RE25054 RE25055	Compliance Kompass für Gemeinden		97	CO25012	MS One Note		116
RE25056	Künstliche Intelligenz (KI) – Rechtliche Aspekte und Herausforderungen		98	CO25013	Einführung in Moodle		117
GEMEINDE UND LAND							
GL25031 GL25032	Die Grundsteuer - Basiswissen für Gemeinden; Grundsteuerbescheide - Einheitswertbescheide		100	CO25027 CO25028	10 digitale Tools für Ihren Arbeitsalltag (inkl. ChatGPT und künstliche Intelligenz)		118
GL25033	Gebühren und Bundesverwaltungsabgaben in einer Bezirksverwaltungsbehörde		101	SPRACHEN			
GL25034	Gebühren und Bundesverwaltungsabgaben in der Gemeindeverwaltung		101		Perfektes Englisch für E-Mail-Korrespondenz		123
GL25044 GL25045 GL25050 GL25051	Herausforderungen für Gemeinden in finanziell engen Zeiten		102		Englisch nach Maß – Praktische Kommunikation und individuelle Szenarien		123
GL25039 GL25040	Schulung für Gemeindekassiere		102	SP25005	Let's talk English		124
GL25048 GL25049	Sicheres Arbeiten im Bauhof		103		English for Tourism		125
GL25041 GL25035	Künstliche Intelligenz in Gemeinden		104	LEHRGÄNGE			
GL25036	Herausforderung Digitale Transformation: Innovationen, Technologien und erfolgreiche Strategien für eine moderne Verwaltung		105	LG25119	Lehrgang Projektmanagement		127
GL25005 GL25004	Rhetorik für Standesbeamt*innen – mit richtiger Körpersprache und einer fesselnden Rede zum gelungenen Auftritt		105	LG25099 LG25100	Technikseminar "Brandmeldeanlagen" gemäß TRVB 117 O		128
GL25046	Barrierefreies Webdesign - Grundlagen		106	LG25101	Brandschutzbeauftragte gemäß TRVB 117 O (Grundschulung)		129
GL25047	Barrierefreie PDF-Dokumente aus MS Word - Grundlagen		106	LG25103	Brandschutzwart gemäß TRVB 117 O		129
				LG25120	Social Media Marketing - Mikrozertifikat		130
				LG25121	Ausbildung der Ausbilder*innen - Bilden Sie die zukünftigen Fachkräfte Ihrer Gemeinde aus!		131
				LG25122	AQUA-Modell: Fachkräfte in Gemeinden ausbilden		132
				CO25030	Bildbearbeitung für Social Media		134
				CO25031	Gestaltung visueller Medien – Digital und Print - Die Basiskenntnisse zur Gestaltung von visuellen Medien einfach erklärt		135
				LG25095 LG25096	Ausbildung zum Staplerfahrer		136
				LG25097 LG25098	Führen von Fahrzeug- und Ladekränen		137
				LG25092 LG25093	Lehrgang Sicherheitsvertrauensperson		138
				LG25094	Ausbildung zum*zur Abfallbeauftragten		139

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
FEBRUAR 2025			
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	61
LG25099	Technikseminar "Brandmeldeanlagen" gemäß TRVB 117 O	Mi., 19.02.2025, 08.00-16.00 Uhr	128
MF25001	Führen ohne Vorgesetztenfunktion - Laterale Führung	Do., 20.02.2025 und Mo., 03.03.2025, 08.30-16.30 Uhr	40
CO25016	MS Excel Basiskurs	Do., 20.02.2025, 08.30-16.30 Uhr	111
RE25021	Bescheide erstellen und verhandeln in Betriebsanlagenverfahren	Mo., 24.02.2025, 08.30-16.30 Uhr	91
CO25020	MS Word Basiskurs	Mo., 24.02.2025, 08.30-16.30 Uhr	113
PB25030	Mobbing, Bossing und (sexuelle) Belästigung am Arbeitsplatz	Di., 25.02.2025, 09.00-11.00 Uhr	60
GL25004	Rhetorik für Standesbeamt*innen – mit richtiger Körpersprache und einer fesselnden Rede zum gelungenen Auftritt	Di., 25.02.2025, 08.30-16.30 Uhr	105
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	83
MÄRZ 2025			
GL25034	Gebühren und Bundesverwaltungsabgaben in der Gemeindeverwaltung	Mi., 05.03.2025, 09.00-12.00 Uhr	101
PB25039	Aktiv gegen Mobbing in Teams	Do., 06.03.2025, 08.30-16.30 Uhr	60
CO25017	MS Excel Basiskurs	Do., 06.03.2025, 08.30-16.30 Uhr	111
CO25010	MS Teams Basiskurs	Fr., 07.03.2025, 09.00-12.00 Uhr	115
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
CO25024	MS Outlook	Mo., 10.03.2025, 08.30-16.30 Uhr	111
CO25027	10 digitale Tools für Ihren Arbeitsalltag (inkl. ChatGPT und künstliche Intelligenz)	Di., 11.03.2025 und Do., 13.03.2025, 09.00-11.00 Uhr	118
RE25048	Vergaberecht – öffentliche Beschaffung: Fehler vermeiden, Praxis-Tipps und Rechtsschutzverfahren	Mi., 12.03.2025, 08.30-16.30 Uhr	94
OM25005	Protokolle kurz und bündig	Do., 13.03.2025, 09.00-11.00 Uhr	77
GL25023	Ich weiß, wer ICH bin!	Do., 13.03.2025, 08.30-16.30 Uhr	85
PB25020	Klare Kommunikation zur Konfliktprävention	Mo., 17.03.2025 - Mi., 19.03.2025, 09.00-11.30 Uhr	69
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	71
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	45
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	67
CO25030	Bildbearbeitung für Social Media	Mo., 24.03.2025, 09.00-14.00 Uhr	134
GL25005	Rhetorik für Standesbeamt*innen – mit richtiger Körpersprache und einer fesselnden Rede zum gelungenen Auftritt	Di., 25.03.2025, 08.30-16.30 Uhr	105
LG25095	Ausbildung zum Staplerfahrer	Di., 25.03.2025 - Do., 27.03.2025, 08.00-16.00 Uhr	136
PB25044	Lernen lernen	Do., 27.03.2025, 08.30-16.30 Uhr	66
GL25037	Abrechnung von Bauakten	Do., 27.03.2025, 08.30-12.00 Uhr	87

SEM.NR.	SEMINARNAME	TERMINE	SEITE
CO25021	MS Word Basiskurs	Do., 27.03.2025, 08.30-16.30 Uhr	113
CO25011	MS Teams Aufbaukurs	Fr., 28.03.2025, 09.00-12.00 Uhr	115
RE25039	Juristisches Update für Sozialarbeiter*innen	Mo., 31.03.2025 - Di., 01.04.2025, 09.00-16.30 Uhr	82
RE25053	Follow-up - Neueste Judikatur betr. Entziehung der Lenkberechtigung	Mo., 31.03.2025, 08.30-16.30 Uhr	96
APRIL 2025			
PB25056	Selbstschutz und Eigensicherung in Konfliktsituationen - Deeskalation von Konflikten	Di., 01.04.2025, 08.30-16.30 Uhr	58
CO25019	MS Excel Aufbaukurs	Do., 03.04.2025, 08.30-16.30 Uhr	111
MF25006	Führen von Teams - die Vielfalt wirksam nützen	Mo., 07.04.2025 - Di., 08.04.2025, 08.30-16.30 Uhr	39
RE25038	Verwaltungsstrafverfahren im Arbeitsrecht	Mo., 07.04.2025, 08.30-16.30 Uhr	81
CO25022	MS Word Aufbaukurs	Mo., 07.04.2025, 08.30-16.30 Uhr	113
LG25097	Führen von Fahrzeug- und Ladekränen	Mo., 07.04.2025 - Do., 10.04.2025, 08.00-16.00 Uhr	137
PB25009	Schwierige Gespräche führen - so überzeugen Sie skeptische Gesprächspartner*innen und meistern schwierige Gespräche	Di., 08.04.2025, 08.30-16.30 Uhr	56
OM25001	Schreibwerkstatt - Wirkungsvolle Texte schreiben	Di., 08.04.2025, 08.30-16.30 Uhr	76
PB25042	Künstliche Intelligenz - Chancen und Praxisanwendungen	Mi., 09.04.2025, 08.30-16.30 Uhr	63
RE25002	Aktuelle Rechtsprechung des Verfassungsgerichtshofes	Mi., 09.04.2025, 08.30-16.30 Uhr	90
GL25031	Die Grundsteuer - Basiswissen für Gemeinden; Grundsteuerbescheide - Einheitswertbescheide	Mi., 09.04.2025, 08.30-16.30 Uhr	100
LG25103	Brandschutzwart gemäß TRVB 117 O	Mi., 09.04.2025, 08.00-16.00 Uhr	129
PB25007	Konfliktlösung im Team	Do., 10.04.2025, 08.30-16.30 Uhr	55
BW25002	Jahresabschlussanalyse - Bilanzen und GuV richtig lesen	Do., 10.04.2025 und Do., 24.04.2025, 09.00-17.00 Uhr	79
GL25038	Abrechnung von Bauakten	Do., 10.04.2025, 08.30-12.00 Uhr	87
RE25050	Bescheidkontrolle, Maßnahmenbeschwerde und das Verfahren vor den Verwaltungsgerichten	Do., 10.04.2025, 08.30-16.30 Uhr	95
LG25092	Lehrgang Sicherheitsvertrauensperson	Mo., 14.04.2025 - Mi., 16.04.2025, 08.00-16.00 Uhr	138
LG25096	Ausbildung zum Staplerfahrer	Mo., 14.04.2025 - Mi., 16.04.2025, 08.00-16.00 Uhr	136
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
GL25050	Herausforderungen für Gemeinden in finanziell engen Zeiten	Di., 22.04.2025, 08.30-16.30 Uhr	102
RE25057	Informationsfreiheitsgesetz - IFG	Do., 24.04.2025, 08.30 - 13.00 Uhr	96
RE25010	Burgenländische Kanalgesetze	Do., 24.04.2025, 08.30-12.30 Uhr	88
GL25041	Künstliche Intelligenz in Gemeinden	Do., 24.04.2025, 08.30-16.30 Uhr	104
CO25012	MS One Note	Fr., 25.04.2025, 09.00-12.00 Uhr	116
PB25057	Online Meetings erfolgreich moderieren	Mo., 28.04.2025, 09.00-12.30 Uhr	74
LG25101	Brandschutzbeauftragte gemäß TRVB 117 O (Grundschulung)	Mo., 28.04.2025 - Mi., 30.04.2025, 08.00-16.00 Uhr	129
PB25049	Masterclass of Presentation – Präsentieren wie ein*e Top-Speaker*in	Di., 29.04.2025, 08.30-16.30 Uhr	57
RE25058	Informationsfreiheitsgesetz - IFG	Di., 29.04.2025, 08.30 - 13.00 Uhr	96
RE25041	Baurecht - Neuerungen, Feinheiten in der Vollziehung	Di., 29.04.2025, 08.30-16.30 Uhr	86
RE25046	Verwaltungsverfahren nach dem AVG – Gesamtüberblick und Basiswissen	Di., 29.04.2025, 08.30-16.30 Uhr	92
GL25044	Herausforderungen für Gemeinden in finanziell engen Zeiten	Di., 29.04.2025, 16.30-20.30 Uhr	102

SEM.NR.	SEMINARNAME	TERMINE	SEITE
MAI 2025			
PB25041	Innovative Texterstellung mit Generativer KI - Praxisanwendungen und Chancen	Mo., 05.05.2025 - Di., 06.05.2025, 08.30-16.30 Uhr	62
GL25045	Herausforderungen für Gemeinden in finanziell engen Zeiten	Di., 06.05.2025, 16.30-20.30 Uhr	102
RE25058	Informationsfreiheitsgesetz - IFG	Di., 06.05.2025, 08.30-13.00 Uhr	96
RE25043	Waffenrecht	Mi., 07.05.2025, 08.30-12.30 Uhr	81
RE25049	Vergaberecht – öffentliche Beschaffung: Fehler vermeiden, Praxis-Tipps und Rechtsschutzverfahren	Do., 08.05.2025, 08.30-16.30 Uhr	94
GL25051	Herausforderungen für Gemeinden in finanziell engen Zeiten	Do., 08.05.2025, 08.30-16.30 Uhr	102
CO25018	MS Excel Aufbaukurs	Do., 08.05.2025, 08.30-16.30 Uhr	111
PB25005	Klare Kommunikation zur Konfliktprävention	Mo., 12.05.2025, 08.30-16.30 Uhr	55
PB25053	KI-Chatbots erstellen und nutzen	Mo., 12.05.2025, 14.30-16.30 Uhr	70
LG25094	Ausbildung zum*zur Abfallbeauftragten	Mo., 12.05.2025 - Fr., 16.05.2025, 09.00-17.00 Uhr	139
MF25024	Positive Leadership - Wirksame und nachhaltige Führung in Zeiten von New Work	Di., 13.05.2025 - Mi., 14.05.2025, 08.30-16.30 Uhr	45
EG25009	ID Austria. Eindeutige digitale Identität. modern.sicher.interoperabel	Di., 13.05.2025, 10.00-12.00 Uhr	109
LG25100	Technikseminar "Brandmeldeanlagen" gemäß TRVB 117 O	Di., 13.05.2025, 08.00-16.00 Uhr	128
PB25052	Prompting: Effektive Kommunikation mit Künstlicher Intelligenz	Mi., 14.05.2025, 14.30-16.30 Uhr	70
PB25046	Gesundheitsorientiertes Arbeiten	Do., 15.05.2025, 08.30-12.30 Uhr	69
RE25051	Raumplanung in der Gemeinde: Grundlagen und Planungsinstrumente	Do., 15.05.2025, 09.00-14.00 Uhr	89
RE25040	Baurecht - Neuerungen, Feinheiten in der Vollziehung	Di., 20.05.2025, 08.30-16.30 Uhr	86
GL25046	Barrierefreies Webdesign - Grundlagen	Di., 20.05.2025, 08.30-16.30 Uhr	106
GL25047	Barrierefreie PDF-Dokumente aus MS Word - Grundlagen	Mi., 21.05.2025, 08.30-16.30 Uhr	106
RE25052	Raumplanung in der Gemeinde: Grundlagen und Planungsinstrumente	Do., 22.05.2025, 09.00-14.00 Uhr	89
RE25060	Informationsfreiheitsgesetz - IFG	Do., 22.05.2025, 08.30-13.00 Uhr	96
GL25039	Schulung für Gemeindegassiere	Mo., 26.05.2025, 17.00-20.00 Uhr	102
MF25022	Generationenmanagement - Wie führe ich ein Team unterschiedlicher Generationen?	Di., 27.05.2025 und Di., 11.06.2025, 09.00-17.00 Uhr	44
GL25020	Bürgernahe Verwaltungssprache	Di., 27.05.2025, 08.30-16.30 Uhr	107
PB25054	KI-gestützte Medienerstellung: Bilder, Videos und Präsentationen	Mi., 28.05.2025, 11.30-16.30 Uhr	64
GL25048	Sicheres Arbeiten im Bauhof	Mi., 28.05.2025, 08.30-16.30 Uhr	103
JUNI 2025			
GL25028	Transition - der geplante und gute Übergang	Mo., 02.06.2025, 08.30-16.30 Uhr	84
GL25040	Schulung für Gemeindegassiere	Mo., 02.06.2025, 17.00-20.00 Uhr	102
GL25035	Künstliche Intelligenz in Gemeinden	Mo., 02.06.2025, 08.30-16.30 Uhr	104
LG25093	Lehrgang Sicherheitsvertrauensperson	Mo., 02.06.2025 - Mi., 04.06.2025, 08.00-16.00 Uhr	138
LG25098	Führen von Fahrzeug- und Ladekränen	Mo., 02.06.2025 - Do., 05.06.2025, 08.00-16.00 Uhr	137
PB25014	Schlagfertigkeit lernen - Souverän handeln in schwierigen Situationen	Di., 03.06.2025, 08.30-16.30 Uhr	56
EG25010	ID Austria. Eindeutige digitale Identität. modern.sicher.interoperabel	Di., 03.06.2025, 10.00-12.00 Uhr	109
PB25040	Erste Hilfe für die Seele	Mi., 04.06.2025 und Mi., 11.06.2025, 08.30-16.30 Uhr	61
PB25043	Künstliche Intelligenz - Chancen und Praxisanwendungen	Mi., 04.06.2025, 08.30-16.30 Uhr	63
PB25055	Effiziente Texterstellung und -überarbeitung mit Künstlicher Intelligenz	Mi., 04.06.2025, 11.30-16.30 Uhr	65

SEM.NR.	SEMINARNAME	TERMINE	SEITE
GL25033	Gebühren und Bundesverwaltungsabgaben in einer Bezirksverwaltungsbehörde	Mi., 04.06.2025 - Do., 05.06.2025, 09.00-12.00 Uhr	101
OM25004	Telefontraining - „Bei Anruf Erfolg“ - Gut und überzeugend klingen am Telefon!	Do., 05.06.2025, 08.30-16.30 Uhr	77
RE25054	Compliance Kompass für Gemeinden	Do., 05.06.2025, 08.30-16.30 Uhr	97
CO25023	MS Word Aufbaukurs	Do., 05.06.2025, 08.30-16.30 Uhr	113
RE25055	Compliance Kompass für Gemeinden	Do., 12.06.2025, 08.30-16.30 Uhr	97
GL25049	Sicheres Arbeiten im Bauhof	Do., 12.06.2025, 08.30-16.30 Uhr	103
RE25056	Künstliche Intelligenz (KI) – Rechtliche Aspekte und Herausforderungen	Mo., 16.06.2025, 09.30-15.30 Uhr	98
RE25047	Bundesvergaberecht – Update, Novelle 2025; Straßenfahrzeug-Beschaffungsgesetz und Reform der Vergaberichtlinien	Mo., 23.06.2025, 09.00-17.00 Uhr	93
RE25042	Burgenländische Kanalgesetze	Mi., 25.06.2025, 08.30-12.30 Uhr	88
RE25044	Grundlagen des Verwaltungsrechts	Mi., 25.06.2025, 08.30-16.30 Uhr	90
PB25035	Beschwerdemanagement - Professioneller Umgang mit Beschwerden und Kritik	Mo., 30.06.2025, 08.30-16.30 Uhr	51
JULI UND AUGUST 2025			
MF25023	Erste Hilfe für die Seele für Führungskräfte	Di., 01.07.2025, 09.00-13.00 Uhr	44
MF25028	Train the Trainer: Fresh Up für Ihre Trainerkompetenzen	Do., 03.07.2025, 09.00-17.00 Uhr	49
MF25020	Erfolgreich Feedback geben – Konstruktiver Umgang mit Fehlern und Führen von Feedbackgesprächen	Di., 08.07.2025, 08.30-16.30 Uhr	40
MF25025	Medientraining - Interviews und Medienauftritte souverän meistern	Mi., 23.07.2025, 09.00-17.00 Uhr	49
PB25050	Masterclass of Presentation – Präsentieren wie ein*e Top-Speaker*in	Di., 05.08.2025, 08.30-16.30 Uhr	57
PB25045	Lernen lernen	Di., 19.08.2025, 08.30-16.30 Uhr	66
MF25026	Neu in der Führungsrolle – Handwerkskoffer für neue Führungskräfte	Di., 26.08.2025 - Mi., 27.08.2025, 08.30-16.30 Uhr	43
PB25037	In Balance - Erfolgreich in Beruf und Familie	Do., 28.08.2025, 08.30-16.30 Uhr	67
SEPTEMBER 2025			
GL25032	Die Grundsteuer - Basiswissen für Gemeinden; Grundsteuerbescheide - Einheitswertbescheide	Mi., 03.09.2025, 08.30-16.30 Uhr	100
RE25045	Bescheide erstellen und verhandeln in Betriebsanlagenverfahren	Mo., 08.09.2025, 08.30-16.30 Uhr	91
MF25021	Von der Mitarbeiterin/Vom Mitarbeiter zur Führungskraft	Di., 09.09.2025 - Mi., 10.09.2025, 08.30-16.30 Uhr	41
PB25036	Schwierige Gespräche führen - so überzeugen Sie skeptische Gesprächspartner*innen und meistern schwierige Gespräche	Di., 09.09.2025, 08.30-16.30 Uhr	56
CO25025	MS Excel Aufbaukurs II - Pivot, Vorlagen, Datenanalysen	Do., 11.09.2025, 08.30-16.30 Uhr	112
PB25038	Selbstverteidigungskurs für Frauen - Sicherheitsorientiertes Verhalten im öffentlichen Raum	Mo., 15.09.2025, Mo., 22.09.2025, Mo., 29.09.2025, Mo., 13.10.2025, jeweils 14.00-16.00 Uhr	59
PB25048	5 Wege zum besseren Gedächtnis	Mo., 15.09.2025 - Di., 16.09.2025, 08.30-12.30 Uhr	74
CO25028	10 digitale Tools für Ihren Arbeitsalltag (inkl. ChatGPT und künstliche Intelligenz)	Di., 16.09.2025 und Do., 18.09.2025, 09.00-11.00 Uhr	118
GL25036	Herausforderung Digitale Transformation: Innovationen, Technologien und erfolgreiche Strategien für eine moderne Verwaltung	Do., 18.09.2025, 08.30-16.30 Uhr	105
SP25005	Let's talk English	Mo., 29.09.2025, Mo., 06.10.2025, Mo., 13.10.2025, Mo., 20.10.2025, Mo., 27.10.2025, Mo., 03.11.2025, Mo., 17.11.2025, Mo., 24.11.2025, Mo., 01.12.2025, Mo., 15.12.2025 jeweils 18.00-19.30 Uhr	124

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>

Die praxisorientierten Seminare und Lehrgänge haben mein fachliches Know-how enorm erweitert und mir wertvolle praktische Fähigkeiten vermittelt.

DAS AUS- UND WEITERBILDUNGSANGEBOT DER
AKADEMIE BURGENLAND

Wir qualifizieren hochwertigen Aus- und Weiterbildungsangeboten der Akademie Burgenland finden sich Seminare und Lehrgänge für Landes- und Gemeindebedienstete sowie Mikroselbstständige und Mitarbeiter landwirtschaftlicher Unternehmen.

Wählen Thema? | Zeitraum? | Wo? | Online?

- GBL Grundausbildung Land Seminare anzeigen
- Management und Führung Seminare anzeigen
- BWL und Finanzen Seminare anzeigen
- Gemeinden und Land Seminare anzeigen
- Computerkenntnisse Seminare anzeigen
- Office Management Seminare anzeigen
- Lehrgänge Seminare anzeigen
- CEG Grundausbildung Gemeinde Seminare anzeigen
- Persönlichkeitsbildung Seminare anzeigen
- Recht Seminare anzeigen
- E-Government Seminare anzeigen
- Sprachen Seminare anzeigen
- Lehre & Forschung Seminare anzeigen
- E-Learning Seminare anzeigen

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.

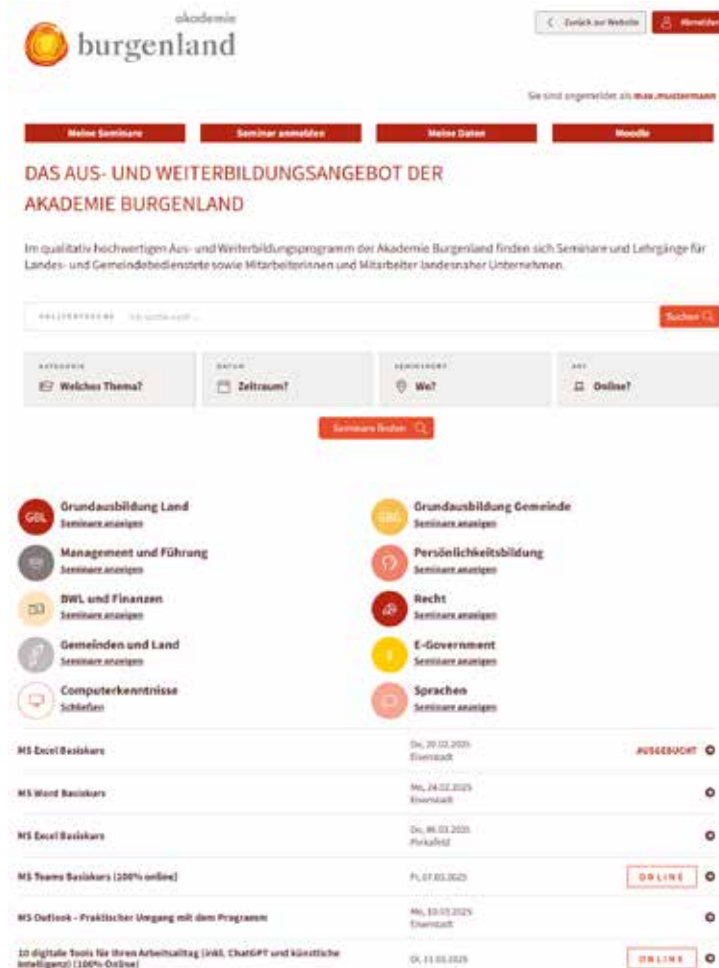
Übersicht Ihrer Seminare:

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



Anmeldung für ein Seminar:

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



Seminarfreigabe durch Vorgesetzten per E-Mail:

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



< Zurück zur Website

Abmelden

Sie sind angemeldet als max.mustermann

Meine Seminare

Seminar anmelden

Meine Daten

Moodle

10 DIGITALE TOOLS FÜR IHREN ARBEITSALLTAG (INKL. CHATGPT UND KÜNSTLICHE INTELLIGENZ) (100% ONLINE)

Felder mit * sind Pflichtangaben.

Rechnung an

Firmenadresse/Dienststelle

Status *

Freigabe durch Vorgesetzten

Vorgesetzter Email-Adresse *

Anmelden

Abbrechen

Selbstfreigabe:

10 DIGITALE TOOLS FÜR IHREN ARBEITSALLTAG (INKL. CHATGPT UND KÜNSTLICHE INTELLIGENZ) (100% ONLINE)

Felder mit * sind Pflichtangaben.

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

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“.

10 DIGITALE TOOLS FÜR IHREN ARBEITSALLTAG (INKL. CHATGPT UND KÜNSTLICHE INTELLIGENZ) (100% ONLINE)

Felder mit * sind Pflichtangaben.

Rechnung an	<input type="text" value="Privat"/>
Status *	<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	
CO25027	10 digitale Tools für Ihren Arbeitsalltag (inkl. ChatGPT und künstliche Intelligenz) (100% Online) Details	11.03.2025 13.03.2025	Freigabe erfolgt	✖ Seminar abmelden

ABGESCHLOSSENE SEMINARE

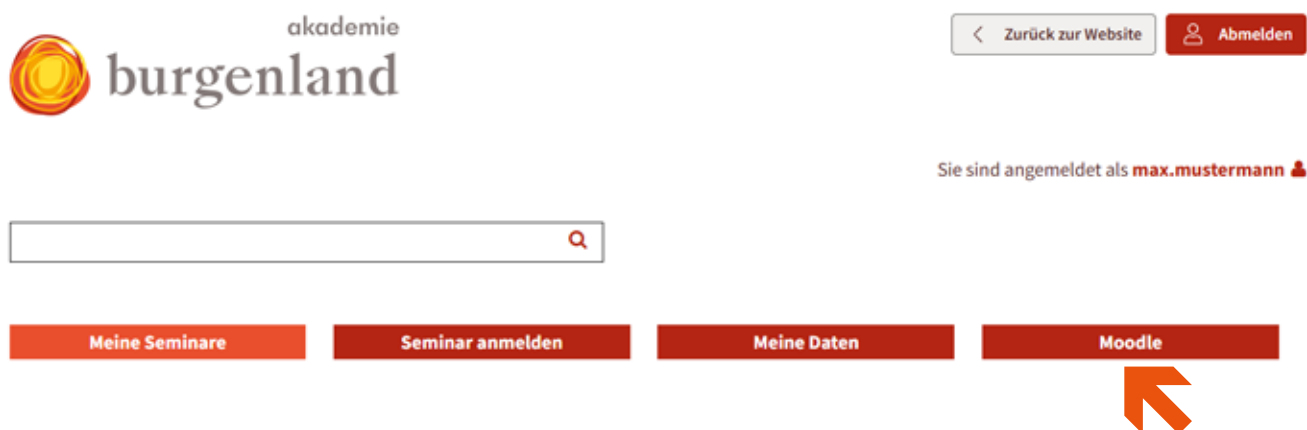
Seminar Nr	Seminar	Start/ Ende
------------	---------	-------------

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 user interface of the Akademie Burgenland. At the top left is the logo with the text "akademie burgenland". To the right are two buttons: "Zurück zur Website" and "Abmelden". Below this, it says "Sie sind angemeldet als max.mustermann". There is a search bar. At the bottom, there is a navigation bar with four 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

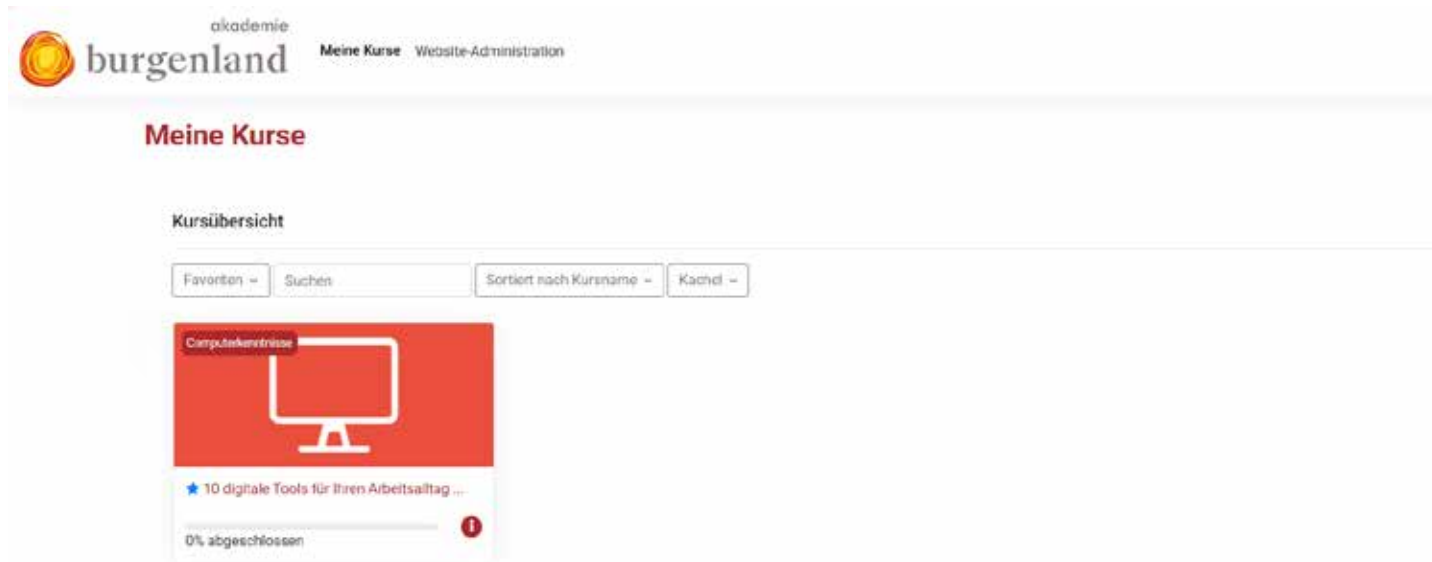
Ich lehne ab

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

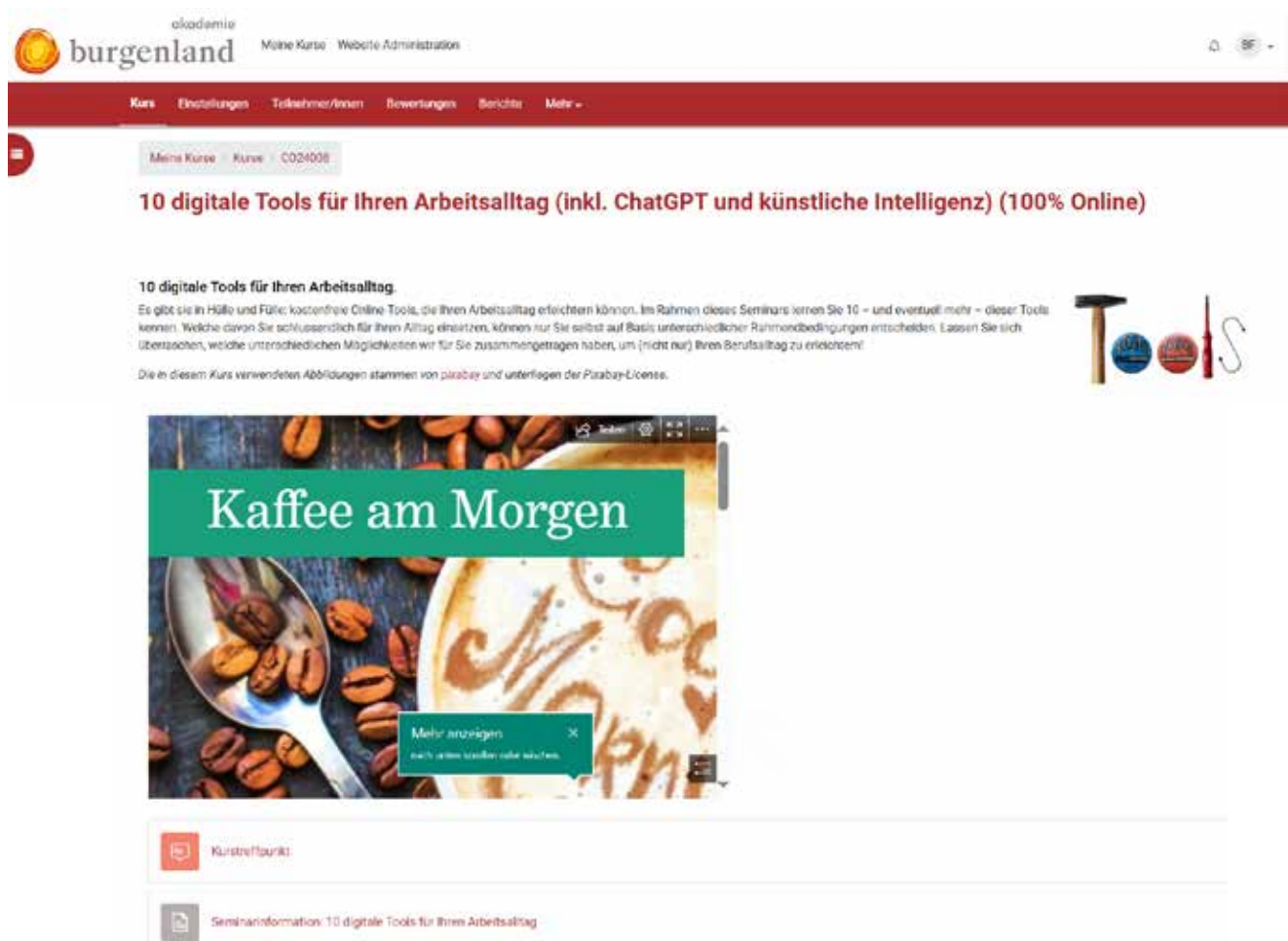
Bei Fragen kontaktieren Sie uns bitte unter: datenschutz@akademie-burgenland.at

Beste Grüße
Ihr Team der Akademie Burgenland

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



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





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 Präsenzsulungen 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.

E-LEARNING AN DER AKADEMIE BURGENLAND

VIelfÄLTIGE MÖGLICHKEITEN FÜR NACHHALTIGES LERNEN

Mit unseren vielfältigen E-Learning-Angeboten bieten wir innovative und flexible Lösungen, um Lernprozesse nachhaltig zu gestalten. Durch eine Vielzahl an Methoden und Werkzeugen können Inhalte individuell auf die Bedürfnisse der Lernenden abgestimmt werden. Unsere digitalen Lernformate steigern nicht nur die Effizienz und Beständigkeit des Lernens, sondern bieten auch eine moderne und interaktive Erfahrung für die Teilnehmenden. Nutzen Sie die Vorteile unserer maßgeschneiderten E-Learning-Lösungen und gestalten Sie Ihre Schulungsmaßnahmen zukunftsorientiert und erfolgreich.

INTERAKTIVE ELEMENTE MEHR INTERAKTION, BESSERES LERNEN

Interaktive Lernelemente sind ein zentraler Baustein effektiver E-Learning-Konzepte. Standardaktivitäten wie klickbare Bilder, Registerkarten, Prozessdarstellungen oder Lernkarten helfen dabei, komplexe Informationen visuell ansprechend und leicht verständlich aufzubereiten. Diese Formate sorgen für eine hohe Nutzerfreundlichkeit und ermöglichen es den Lernenden, Inhalte selbstbestimmt zu entdecken.

Darüber hinaus entwickeln wir maßgeschneiderte interaktive Elemente, die speziell auf die Bedürfnisse Ihrer Organisation und Ihrer Zielgruppe abgestimmt sind. Beispielsweise können Simulationen oder Fallstudien erstellt werden, die praxisnahe Szenarien abbilden und somit den Wissenstransfer in den Arbeitsalltag erleichtern. Interaktive Elemente erhöhen die Motivation und steigern die Lernerfahrung.



VIDEOS LERNEN DURCH VISUELLE ERKLÄRUNGEN

Videos sind eine der wirkungsvollsten Methoden, um komplexe Inhalte leicht verständlich und nachhaltig zu vermitteln. Unsere eigens produzierten Erklärvideos umfassen kurze, fokussierte Sequenzen mit professioneller Vertonung und ansprechendem Storytelling. Die Formate reichen von kreativen Comic-Stil-Videos über animierte Erklärungen bis hin zu hochwertigen Videoproduktionen aus dem Mediacenter der Hochschule Burgenland.

Durch gezielte Animationen und visuelle Effekte werden Sachverhalte klar und verständlich dargestellt. Videos bieten zudem eine hervorragende Ergänzung zu klassischen Lernmethoden, indem sie abstrakte Konzepte veranschaulichen und den Lernenden ein immersives Erlebnis bieten.



Scannen Sie den QR-Code und entdecken Sie die vielfältigen Möglichkeiten moderner E-Learning-Tools in unserem Demo-Kurs!

WISSENSÜBERPRÜFUNGEN LERNERFOLG MESSBAR MACHEN

Der Erfolg eines E-Learnings zeigt sich daran, wie gut die vermittelten Inhalte aufgenommen und angewendet werden können. Durch gezielte Wissensüberprüfungen wird sichergestellt, dass Lernziele erreicht und Inhalte verstanden wurden.

Unsere E-Learning-Tools bieten vielfältige Möglichkeiten zur Lernkontrolle, darunter interaktive Quizzes, Multiple-Choice-Tests und Fallanalysen. Diese Formate ermöglichen es den Teilnehmenden, ihr Wissen aktiv zu überprüfen. Gamifizierte Elemente können die Motivation steigern und den Lernprozess zusätzlich unterstützen.



E-LEARNINGS



SOFTWARE-SCHULUNGEN PRAXISNAH UND FLEXIBEL LERNEN

E-Learning eignet sich hervorragend für Software-Schulungen, da es praxisnahe und interaktive Lernmethoden wie Tutorials, Simulationen und Übungsaufgaben bietet. Teilnehmende können in ihrem eigenen Tempo lernen, neue Funktionen direkt ausprobieren und durch Schritt-für-Schritt-Anleitungen komplexe Abläufe nachvollziehen.

Unsere digitalen Schulungen verknüpfen theoretisches Wissen mit praktischen Aufgaben. Durch realitätsnahe Szenarien, interaktive Demos und personalisierte Übungsaufgaben werden die Teilnehmenden optimal auf den Einsatz der Software im Berufsalltag vorbereitet.

BILDGENERIERUNG PASSENDE BILDER AUF KNOPFDRECK

Durch den gezielten Einsatz von Künstlicher Intelligenz (KI) erstellen wir innerhalb kürzester Zeit individuelle und ansprechende Bilder, Illustrationen und Grafiken, die exakt auf Ihre Lerninhalte abgestimmt sind. Dies ermöglicht eine visuelle Aufbereitung, die sowohl die Verständlichkeit als auch die Attraktivität der Inhalte erhöht.

KI-generierte Bilder bieten eine flexible und kosteneffiziente Alternative zu klassischen Illustrationen oder Stock-Fotografie. Unterstützt werden verschiedene Stile und Formate, von fotorealistischen Darstellungen bis hin zu kreativen Visualisierungen. Dies ermöglicht es, Lerninhalte gezielt zu unterstützen und den Wiedererkennungswert von Schulungsmaterialien zu steigern.





GRUNDAUSBILDUNG LAND

GRUNDAUSBILDUNG LAND BURGENLAND

WISSENSWERTES ZUR NEUEN DIENSTPRÜFUNG

Modulare Struktur: Die Ausbildung besteht aus acht Modulen, die als E-Learnings absolviert werden. Nach jedem Modul erfolgt eine Wissensüberprüfung direkt am Arbeitsplatz zur Vorbereitung auf die darauffolgende Modulblockpräsenzphase und Modulblockprüfung. Die Wissensüberprüfung ist mit mindestens 70% zu bestehen und kann beliebig oft wiederholt werden.

Modulblockpräsenzphase und Modulblockprüfung: Nach jedem Modulblock findet eine Modulblockpräsenzphase sowie eine Modulblockprüfung in Präsenz statt. Die Präsenzphase dient zur Wiederholung des Erlernten und zum Stellen von Fragen an die jeweiligen Fachexperten*Fachexpertinnen. Nach erfolgreicher Teilnahme an den Modulblockpräsenzphasen (mindestens 50% Anwesenheitspflicht) und entsprechender Prüfungsvorbereitung kann die Modulblockprüfung in dafür vorgesehenen Computerräumen abgehalten werden.

Anmeldung: Die Anmeldung für die Module, Modulblockpräsenzphasen als auch die Modulblockprüfungen erfolgt über das Seminartool der Akademie Burgenland.



Zeitraumen: Die Grundausbildung ist ab dem Dienstantritt innerhalb von fünf Jahren abzuschließen. Ein sofortiger Beginn nach Dienstantritt ist auch für befristete Mitarbeiter*innen möglich.

Bereits abgelegte Dienstprüfungen: Bereits abgelegte Dienstprüfungen behalten ihre Gültigkeit. Eine neue Bewertung wird lediglich bei einer Änderung des Dienstverhältnisses vorgenommen. Dazu siehe auch Punkt „Neubewertungen bei Änderungen im Dienstverhältnis“.

AUFBAU DER DIENSTPRÜFUNG

Die Dienstprüfung besteht aus insgesamt drei Modulblöcken, die sich aus einzelnen Modulen zusammensetzen.

MODULBLOCK 1

1. Einführung in den Landesdienst
2. IT im Landesdienst
3. Büroordnung
4. ELAK
 - Modulblockpräsenzphase: Modul 1-4
 - Modulblockprüfung in Präsenz: Modul 1-4 (computergestützt)

MODULBLOCK 2

5. Basiswissen EU, Bund, Land und Gemeinden
6. Grundzüge der Verwaltungslehre
 - Modulblockpräsenzphase: Modul 5-6
 - Modulblockprüfung in Präsenz: Modul 5-6 (computergestützt)

MODULBLOCK 3

7. Dienst- und Besoldungsrecht, Datenschutz und Compliance
8. Finanzwesen - von der Beschaffung bis zur Rechnungsabwicklung
 - Modulblockpräsenzphase: Modul 7-8
 - Modulblockprüfung in Präsenz: Modul 7-8 (computergestützt)



KONTAKT

Für weitere Informationen oder bei Fragen steht das Referat Personalentwicklung und Betriebliches Gesundheitsmanagement (post.a1-pe-bgm@bgld.gv.at) gerne zur Verfügung.



GRUNDAUSBILDUNG GEMEINDEN

GRUNDAUSBILDUNG FÜR GEMEINDEBEDIENTESTE

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., 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., 10.03.2025, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 320,-	MF25003
Andreas Grassberger	Di., 08.07.2025, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 320,-	MF25020



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.	Di., 22.04.2025 und Mi., 23.04.2025, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 515,-	MF25009
MMag. Alexandra Sock, MSc., MSc.	Di., 09.09.2025 und Mi., 10.09.2025, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 515,-	MF25021

FEED FORWARD: FEEDBACKGESPRÄCHE LÖSUNGSORIENTIERT FÜHREN

In diesem einzigartigen Kurs erhalten Sie die Möglichkeit, flexibel und unabhängig von Ort und Zeit in einem geschützten Umfeld zu lernen. Mit der zukunftsorientierten Gesprächsführungsmethode „Feed Forward“ lernen Sie, kritische Feedbackgespräche souverän zu meistern und tragfähige Lösungen gemeinsam mit Ihrem/Ihrer Gesprächspartner*in zu entwickeln. Statt in der Vergangenheit zu verharren, richtet sich Ihr Blick auf gestaltbare, positive Zukunftsperspektiven.

Der Kurs ist in praxisnahe Szenarien gegliedert, die Ihnen schrittweise die Inhalte in Form von kurzen Videos und Texten näherbringen. In jedem Szenario werden Sie aktiv eingebunden und Sie arbeiten an praktischen Aufgaben, die Sie mithilfe von selbst aufgenommenen Videos lösen. Das Besondere daran: Sie bestimmen Ihr eigenes Lerntempo! Üben Sie, so oft Sie wollen. Denn Sie senden nur jene Version ab, mit der Sie vollkommen zufrieden sind.

ZIELGRUPPE

Alle Führungskräfte, die ihr Führungsrepertoire sowie Expert*innen und Mitarbeiter*innen, die ihre Feedbackkompetenz erweitern möchten

IHRE VORTEILE AUF EINEN BLICK

- Sie lernen orts- und zeitunabhängig – ob am Laptop, Tablet oder Smartphone.
- Sie nutzen eine innovative Gesprächsmethode, um konstruktives Feedback zu geben.
- Sie erhalten persönliches Feedback von einer erfahrenen Trainerin.
- Sie bauen eine vertrauensvolle Lernbeziehung auf, trotz des Online-Formats.

Dieser Kurs bietet Ihnen eine einzigartige Möglichkeit, Ihre Gesprächskompetenz weiterzuentwickeln und zukünftige Herausforderungen mit neuem Selbstbewusstsein anzugehen. Starten Sie jetzt!

INHALTE

- Einstieg in die Thematik & typische Anwendungssituationen
- Auswahl eines konkreten eigenen Anwendungsfalles (als roter Faden)
- Feed Forward – die Methode wird erklärt
- Bewältigungsstrategien für Widerstände
- Die überlegte Gesprächseinladung
- Tatsächliches Ausprobieren der Methode im selbst gewählten Anwendungsfall
- Live-Call mit der Trainerin für Fragen und Vertiefung
- Lustige Videoszenen von der Kursproduktion (nach Abschluss des Kurses)

DIE INNOVATIVE PLATTFORM REHEARSAL

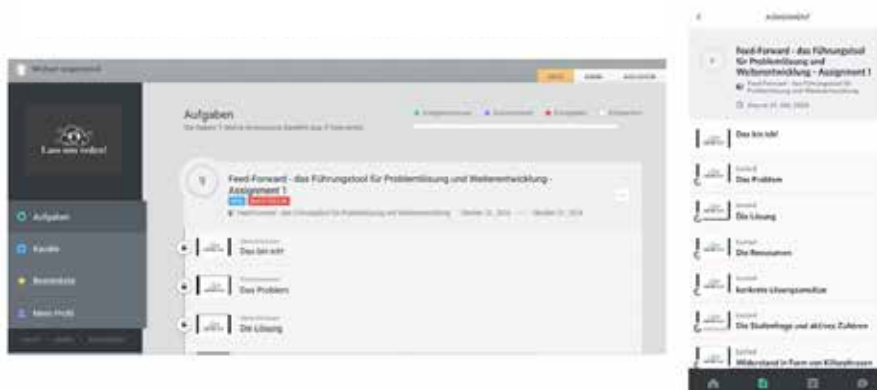
Beispiel für ein Praxisvideo



Beispiel für eine Videoantwort



Ansicht des eigenen Arbeitsbereiches auf Rehearsal via Laptop und Handy



ERGEBNISSE UND ZIELE

Wenn Sie diesen Kurs absolviert haben,

- ... fühlen Sie sich auch in schwierigen Gesprächen sicher,
- ... beherrschen Sie ein einfaches Tool für kritische Feedbackgespräche,
- ... schaffen Sie eine gute Atmosphäre für heikle Themen,
- ... kreieren Sie echte Lösungen, die von allen Gesprächspartner*innen getragen werden und
- ... stärken damit Weiterentwicklung und Zusammenarbeit.

KEY FACTS

- Kursdauer: 1 Monat
- Start: an jedem Monatsersten
- Einführung in die Plattform rehearsal und Unterstützung beim Lernprozess
- Zeitaufwand: ca. 60–90 Minuten pro Woche
- Prozess: Fortschrittskontrolle online ersichtlich
- Materialien: PDF zum Herunterladen

HINWEIS

Ein Start dieses Online-Seminars ist jederzeit möglich. Nach Ihrer erfolgreichen Anmeldung erhalten Sie umgehend die Zugangsdaten, sodass Sie direkt mit dem Kurs beginnen können.

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNR.
FH-Doz. Mag. Doris Perg	Start: an jedem Monatsersten	ONLINE	€ 370,-	MF25027

NEU IN DER FÜHRUNGSROLLE - Handwerkskoffer für neue Führungskräfte

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

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

ZIELGRUPPE

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

INHALT

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

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNR.
Claudia Lierl-Eselböck	Di., 26.08.2025 und Mi., 27.08.2025 jeweils von 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 470,-	MF25026

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., 27.05.2025 und Mi., 11.06.2025, 09.00-17.00 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 500,-	MF25022

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	Di., 01.07.2025, 09.00-13.00 Uhr	Pro mente Bgld, Mörzgasse 2, 7210 Mattersburg	€ 121,-	MF25023

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

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

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

ZIELGRUPPE

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

INHALT

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

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNR.
Mag. Andrea Maurer MBA	Di., 18.03.2025 und Mi., 19.03.2025, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 475,-	MF25012
Mag. Andrea Maurer MBA	Di., 13.05.2025 und Mi., 14.05.2025, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 475,-	MF25024





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





TRAIN THE TRAINER: FRESH UP FÜR IHRE TRAINERKOMPETENZEN

Verwandeln Sie Ihre Vorträge und Seminare in echte Highlights! Dieses eintägige interaktive Seminar bietet Ihnen ein Fresh Up für Ihre Auftrittskompetenz sowie praxisnahe Impulse zu Methodik und Didaktik.

Dieses Seminar bietet Ihnen viel Raum für Reflexion, Praxisübungen und den Austausch in Kleingruppen. Darüber hinaus erhalten Sie frische Ideen, die Sie sofort in Ihren Trainingsalltag integrieren können, damit Sie gekonnt auftreten und Ihr Publikum didaktisch begeistern.

ZIELGRUPPE

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

INHALT

- **Souveräner Auftritt**
Erhalten Sie Tipps und Tricks für mehr Präsenz und Wirkung vor Gruppen
- **Innovative Methoden**
Lernen Sie neue Ansätze kennen, die Ihre Trainings abwechslungsreicher und nachhaltiger gestalten
- **Didaktisches Feintuning**
So gestalten Sie Inhalte klar, motivierend und zielgruppengerecht
- **Hands-on Übungen**
Probieren Sie alles direkt aus und erhalten Sie Feedback, das Sie weiterbringt

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNR.
Angela Pengl-Böhm	Do., 03.07.2025, 09.00-17.00 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 320,-	MF25028

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	Mi., 23.07.2025, 09.00-17.00 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 320,-	MF25025



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., 30.06.2025, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 320,-	PB25035





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	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., 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 aufgebrauchten Personen positiv beenden
- Schnell eine zielorientierte innere Haltung finden

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNR.
Mag. Barbara Blagusz bzw. Ariane Siegel, BA	Di., 08.04.2025, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 365,-	PB25009
Mag. Barbara Blagusz bzw. Ariane Siegel, BA	Di., 09.09.2025, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 365,-	PB25036

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., 03.06.2025, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 360,-	PB25014



MASTERCLASS OF PRESENTATION – Präsentieren wie ein*e Top-Speaker*in NEU

Dieses Seminar bietet Ihnen die Gelegenheit, die Kunst des professionellen Präsentierens auf höchstem Niveau zu erlernen. Entwickeln Sie Fähigkeiten, die Top-Speaker*innen auszeichnen, und lernen Sie, Ihr Publikum mitreißend, überzeugend und nachhaltig zu begeistern. Ob im beruflichen Kontext, bei Konferenzen oder vor großem Publikum – mit den richtigen Techniken und Strategien werden Sie selbstbewusst auftreten, klare Botschaften vermitteln und bleibenden Eindruck hinterlassen.

Diese Masterclass richtet sich an alle, die ihre Präsentationskompetenzen auf ein neues Level heben möchten – egal ob Einsteiger*in oder erfahrene*r Vortragende*r. Lassen Sie sich inspirieren und entdecken Sie Ihr Potenzial, wie ein*e Top-Speaker*in zu präsentieren!

ZIELGRUPPE

Alle interessierten Personen, die beruflich ihre Präsentations- und Kommunikationsfähigkeiten optimieren möchten

Hinweis:

Bitte beachten Sie, dass das Seminar auf eine Teilnehmerzahl von **maximal 5 Personen** begrenzt ist, um eine **persönliche und individuelle Betreuung** zu gewährleisten und eine **intensive, praxisorientierte Lernatmosphäre** zu schaffen.

INHALTE

- Selbstsicher & souverän vor Publikum präsentieren
 - Die Tools & Tricks der internationalen TOP-Speaker*innen kennenlernen und anwenden
 - Menschen wertschätzend für sich gewinnen
- Storytelling-Techniken für emotionale und mitreißende Inhalte
- Stimme, Körpersprache und Bühnenpräsenz optimal einsetzen
- Umgang mit Lampenfieber und schwierigen Situationen
- Interaktive Elemente zur Publikumsbindung

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Marie-Christin Höfler, MBA, BA	Di., 29.04.2025, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 450,-	PB25049
Marie-Christin Höfler, MBA, BA	Di., 05.08.2025, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 450,-	PB25050



SELBSTSCHUTZ UND EIGENSICHERUNG IN KONFLIKTSITUATIONEN – DEESKALATION VON KONFLIKTEN

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

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Thomas Gallos	Di., 01.04.2025, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 275,-	PB25056

SELBSTVERTEIDIGUNGSKURS FÜR FRAUEN – Sicherheitsorientiertes Verhalten im öffentlichen Raum

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

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

ZIELGRUPPE

Mitarbeiterinnen, die lernen möchten, sich körperlich zu wehren

INHALT

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

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
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
Expert*innen der Polizei	Mo., 15.09.2025, 14.00-16.00 Uhr Mo., 22.09.2025, 14.00-16.00 Uhr Mo., 29.09.2025, 14.00-16.00 Uhr Mo., 13.10.2025, 14.00-16.00 Uhr Mo., 20.10.2025, 14.00-16.00 Uhr	Akademie Burgenland, Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 75,-	PB25038



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	Do., 06.03.2025, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 320,-	PB25039

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 Versicherterstatus 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. phil. Michaela Karner	Mi., 04.06.2025 und Mi., 11.06.2025, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Pro mente Bgld, Mörzgasse 2, 7210 Mattersburg	€ 200,-	PB25040

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., 05.05.2025 und Di., 06.05.2025, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 490,-	PB25041

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	Mi., 09.04.2025, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 310,-	PB25042
Mag. Andreas Wenth, MSc	Mi., 04.06.2025, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 310,-	PB25043



KI-GESTÜTZTE MEDIENERSTELLUNG: BILDER, VIDEOS UND PRÄSENTATIONEN



Dieses Seminar vermittelt praxisnah, wie Künstliche Intelligenz (KI) zur Erstellung und Optimierung visueller und audiovisueller Inhalte im Arbeitsalltag genutzt werden kann. Die Teilnehmenden lernen, mithilfe von KI-Tools Bilder, Videos und Präsentationen effizient und professionell zu gestalten. Der Schwerpunkt liegt auf der praktischen Anwendung und der direkten Umsetzung der Inhalte, um Zeit zu sparen und Arbeitsprozesse zu optimieren.

ZIELGRUPPE

Mitarbeiter*innen, die mehr über den Einsatz von Künstlicher Intelligenz zur Erstellung von Medieninhalten erfahren wollen

INHALT

- Prompting für KI-Nutzung:
Einführung in die Kunst, präzise Eingaben zu formulieren, um die besten Ergebnisse von KI-Systemen zu erzielen
- Erstellung von Bildern mit KI:
Praktische Anleitungen zur Nutzung von KI-Tools für hochwertige und individuelle Bildgestaltung
- Videogenerierung:
Schritt-für-Schritt-Anleitung zur Erstellung von Videos mit KI
- Effiziente Gestaltung von Präsentationen:
Einsatz von KI zur Entwicklung moderner und ansprechender Präsentationsmaterialien
- Praxisorientierte Übungen:
Entwicklung eigener Projekte mit Unterstützung durch KI

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.

VORTRAGENDER	TERMIN	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Ronald Worgatsch BEd MEd	Mi., 28.05.2025, 11.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 225,-	PB25054



EFFIZIENTE TEXTERSTELLUNG UND -ÜBERARBEITUNG MIT KÜNSTLICHER INTELLIGENZ



Das Seminar bietet eine praxisorientierte Einführung in die Nutzung Künstlicher Intelligenz (KI) zur Erstellung, Bearbeitung und Optimierung von Texten und Dokumenten im Arbeitsalltag. Die Teilnehmenden lernen, wie sie KI-gestützte Tools für die Erstellung neuer Inhalte, die Zusammenfassung komplexer Informationen und die Überarbeitung bestehender Texte einsetzen können. Zusätzlich wird auf den Vergleich von verschiedenen KI-Modellen und die Integration von Wissensmanagement-Strategien eingegangen, um den Arbeitsprozess zu optimieren.

ZIELGRUPPE

Mitarbeiter*innen, die den Einsatz von KI-Technologien kennenlernen möchten, um ihre Arbeitsabläufe im Bereich der Text- und Dokumentenerstellung zu vereinfachen und zu verbessern

INHALT

- Prompting für Textverarbeitung: Grundlagen der effektiven Kommunikation mit KI-Modellen zur Optimierung der Ergebnisse
- Vergleich von KI-Modellen: Analyse der wichtigsten Textverarbeitungs-Tools und Auswahl des geeigneten Modells für unterschiedliche Aufgaben
- Text-Tools im Arbeitsalltag: Einführung und praktische Anwendung von KI-Werkzeugen zur Texterstellung und -bearbeitung
- Erstellung und Zusammenfassung: Effiziente Methoden zur Generierung neuer Inhalte und zur Verdichtung umfangreicher Informationen
- Überarbeitung von Texten: Qualitätsverbesserung und Anpassung bestehender Dokumente mithilfe von KI
- Wissensmanagement mit KI: Strategien zur Organisation und Verwaltung von Informationen für eine bessere Übersicht und Effizienz

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.

VORTRAGENDE	TERMIN	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Daniel Payer BEd MEd	Mi., 04.06.2025, 11.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 225,-	PB25055



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	Do., 27.03.2025, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 270,-	PB25044
Mag. Petra Koinig	Di., 19.08.2025, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 270,-	PB25045



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 Mikrofon 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
Mag. Petra Herzog	Do., 28.08.2025, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 320,-	PB25037





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., 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., 15.05.2025, 08.30-12.30 Uhr	100% ONLINE	€ 180,-	PB25046



PROMPTING: EFFEKTIVE KOMMUNIKATION MIT KÜNSTLICHER INTELLIGENZ



Dieses Seminar bietet eine grundlegende Einführung in die Technik des „Promptings“ – der gezielten Eingabe von Befehlen und Anfragen zur optimalen Nutzung von KI-Systemen. Die Teilnehmenden lernen, wie sie durch präzise Formulierungen die Qualität der Ergebnisse verbessern können. Im Mittelpunkt stehen praktische Methoden, um KI-Modelle effizient für verschiedene Aufgaben im Arbeitsalltag einzusetzen.

ZIELGRUPPE

Mitarbeiter*innen, die die Grundlagen der Kommunikation mit KI-Systemen erlernen und die Qualität der Ergebnisse in ihrem Arbeitsalltag verbessern möchten

INHALT

- Grundlagen des Promptings: Was ist Prompting und warum ist es entscheidend für den erfolgreichen Einsatz von KI?
- Methoden zur Ergebnisoptimierung: Strategien zur Formulierung präziser und klarer Eingaben
- Mega- vs. Meta-Prompts: Einführung in unterschiedliche Ansätze zur Gestaltung von Eingaben, je nach Ziel und Kontext
- Praktische Übungen: Anwendung und Optimierung von Prompts für typische Szenarien aus dem Berufsalltag

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.

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Ronald Worgatsch BEd MEd	Mi., 14.05.2025, 14.30-16.30 Uhr	100% ONLINE	€ 65,-	PB25052



KI-CHATBOTS ERSTELLEN UND NUTZEN



KI-Chatbots können im Arbeitsalltag genutzt werden, um Routineaufgaben zu automatisieren, wie z.B. das Beantworten von häufig gestellten Fragen, das Planen von Terminen und das Verwalten von E-Mails. Zudem können sie Daten analysieren und Berichte erstellen, was die Entscheidungsfindung erleichtert. Als virtuelle Assistenten unterstützen sie Mitarbeiter*innen bei der Suche nach Informationen und der Durchführung von Aufgaben, wodurch die Effizienz und Produktivität gesteigert werden.

In diesem Seminar erfahren Teilnehmende, wie Chatbots im Arbeitsalltag effizient genutzt und eigene, angepasste Chatbots entwickelt werden können. Der Fokus liegt auf der Anwendung vorgefertigter GPT-Modelle und der Erstellung individueller Lösungen, die spezifische Anforderungen erfüllen. Praktische Übungen und konkrete Anwendungsfälle erleichtern den Transfer in die berufliche Praxis.

ZIELGRUPPE

Mitarbeiter*innen, die den Einsatz von Chatbots in ihren Arbeitsprozessen kennenlernen und individualisierte KI-Lösungen entwickeln möchten

INHALT

- Einführung in Chatbots: Grundlagen der Funktionsweise und Einsatzmöglichkeiten von KI-gestützten Chatbots
- Nutzung vorgefertigter GPT-Modelle: Beispiele und Anwendungsbereiche für fertige Chatbots
- Erstellung eigener Chatbots: Schritt-für-Schritt-Anleitung zur Anpassung und Entwicklung von Chatbots für spezifische Anforderungen
- Praxisübungen: Entwicklung und Test eines eigenen Chatbots für den Arbeitsalltag

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. Ein ChatGPT-Premium Account ist von Vorteil, aber nicht zwingend notwendig.

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Daniel Payer BEd MEd	Mo., 12.05.2025, 14.30-16.30 Uhr	100% ONLINE	€ 65,-	PB25053



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., 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 Stegreifreden 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 Chatbots + 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., 15.09.2025 und Di., 16.09.2025, jeweils 08.30-12.30 Uhr	100% ONLINE	€ 200,-	PB25048

ONLINE MEETINGS ERFOLGREICH MODERIEREN



In einer zunehmend dynamischen und vielschichtigen Arbeitswelt ist die Fähigkeit zur effektiven Moderation von Meetings, Besprechungen, Arbeitsgruppen und Klausuren sowie Veranstaltungen, Diskussionen und Events für Mitarbeitende unverzichtbar.

Moderation ist mehr als nur Gesprächsleitung. Sie erfordert ein feines Gespür für Gruppendynamik, Konfliktlösungskompetenz und die Fähigkeit, unterschiedliche Perspektiven zu kreativen Lösungen zusammenzuführen – insbesondere in der digitalen Welt. Lernen Sie in diesem halbtägigen Online-Workshop, wie Sie Meetings und Besprechungen online erfolgreich moderieren.

ZIELGRUPPE

Führungskräfte sowie alle Mitarbeiter*innen, die lernen möchten, wie sie Online-Meetings und -Besprechungen erfolgreich moderieren können

INHALT

- Grundlagen der Online-Moderation
- Vorbereitung und Strukturierung
- Gruppenaktivierung und Interaktivität fördern
- Kommunikation und Präsenz im virtuellen Raum
- Konfliktmanagement und Lösungsfindung
- Abschluss und Nachbereitung

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNR.
Angela Pengl-Böhm	Mo., 28.04.2025, 09.00-12.30 Uhr	ONLINE	€ 125,-	PB25057



SEMINARE OFFICEMANAGEMENT -
PRÄSENZ UND ONLINE



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
Ariane Siegel, BA	Do., 05.06.2025, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 365,-	OM25004

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.

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Ronald Lobnig	Do., 13.03.2025, 09.00-11.00 Uhr	100% ONLINE	€ 140,-	OM25005



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., 10.04.2025 und Do., 24.04.2025, jeweils 09.00-17.00 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 475,-	BW25002



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 AuslBG, 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	Mo., 07.04.2025, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 220,-	RE25038

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	Mi., 07.05.2025, 08.30-12.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 170,-	RE25043

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., 31.03.2025 und Di., 01.04.2025, jeweils 09.00-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 460,-	RE25039

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



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	Mo., 02.06.2025, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 220,-	GL25028



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	Do., 13.03.2025, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 220,-	GL25023

BAURECHT – NEUERUNGEN, FEINHEITEN IN DER VOLLZIEHUNG



Mit April 2019 ist die Novelle zum Burgenländischen Baugesetz in Kraft getreten, mit der viele Änderungen, vor allem in den Bauverfahren, aber auch bei der Fertigstellung von Bauwerken, festgelegt wurden.

Im Rahmen dieses Seminars werden – aufbauend auf die vorangegangenen Seminare über den Inhalt der Novelle – Vollzugsfragen, vor allem im Hinblick auf die jüngsten Novellen (Solar- und Photovoltaikanlagen, Verfahrensbeschleunigung) erörtert und diskutiert, die seit Inkrafttreten der Gesetzesänderung aufgetreten sind. Ebenso werden praktische Vollziehungsanleitungen vermittelt. Darüber hinaus werden die Verfahrensabläufe anhand der mittlerweile gewonnenen Erfahrungen sowie anhand konkreter Beispiele erläutert.

ZIELGRUPPE

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

INHALT

- Systematik, Begriffsbestimmungen
- Abgrenzung der Verfahrensarten
- Abwicklung der einzelnen Verfahren
- Neue Bestimmungen betreffend Solar- und Photovoltaikanlagen
- Nachträgliche Grundstücksteilung bereits bebauter Grundstücke in Bauland
- Neue Bestimmungen hinsichtlich Verfahrensbeschleunigung
- Fertigstellungsanzeige und Schlussüberprüfungsprotokoll
- Verfahrensrechtlicher Umgang mit alten Gebäuden
- Bearbeitung von mangelhaften und nichtgenehmigten Bauführungen sowie Baugebrechen
- Bebauungsweisen, Abstandsbestimmungen und Bauten in der Abstandsfläche

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Eleonore Wayan OAR Rudolf Tschirk	Di., 29.04.2025, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 280,-	RE25041
Mag. Eleonore Wayan OAR Rudolf Tschirk	Di., 20.05.2025, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 280,-	RE25040

SEMINARE RECHT





ABRECHNUNG VON BAUKAKTEN NEU

Ein Bauverfahren ist ein rechtliches Verfahren im eigenen Wirkungsbereich der Gemeinden, für das in der Regel auch Verfahrenskosten abzurechnen sind. Diese Kosten sind in den einschlägigen Verfahrensvorschriften und Abgabegesetzen festgelegt. Dabei kommt es immer wieder zu unterschiedlichen Sichtweisen betreffend der Höhe und der Notwendigkeit der einzelnen Kostensätze.

Das Ziel dieses Seminars ist es, Ihnen fundiertes Wissen zu vermitteln, damit eine klare und korrekte Abrechnung der Bauakte sichergestellt werden kann. Die Referenten sind zudem die Autoren der Broschüre „Gebühren und Verwaltungsabgaben“ des Fachverbandes der burgenländischen Amtfrauen und Amtmänner.

ZIELGRUPPE

Amtsleiter*innen, Leiter*innen von Bauabteilungen sowie Referent*innen in Bauämtern der Gemeinden

INHALT

- Erläuterung der Bestimmungen des AVG
- Gebührengesetz 1957
- Gemeindeverwaltungsabgabenverordnung
- Anwendung der entsprechenden Gesetzestarif
- Praxisbeispiele

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Gerhard Horwath Jochen Krug	Do., 27.03.2025, 08.30-12.00 Uhr	Akademie Burgenland, Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 145,-	GL25037
Gerhard Horwath Jochen Krug	Do., 10.04.2025, 08.30-12.00 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 145,-	GL25038



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 Beitragssatzes
- Anschlussbeiträge und deren Vorschreibung
- Kanalbenützungsgebühren
- Berechnungsbeispiele und Bescheidmuster
- Jährliche Tätigkeiten und Überprüfungen

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Karl Aufner	Do., 24.04.2025, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 160,-	RE25010
Karl Aufner	Mi., 25.06.2025, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 160,-	RE25042

RAUMPLANUNG IN DER GEMEINDE: GRUNDLAGEN UND PLANUNGS- INSTRUMENTE

Die Örtliche Raumplanung liegt im eigenen Wirkungsbereich der Gemeinde. Das bedeutet, dass die Gestaltung und Entwicklung des Gemeindegebietes in der Verantwortung der Gemeinde liegt, wobei die vom Land vorgegebenen Raumplanungsgrundsätze und -ziele zu berücksichtigen sind.

Angesichts neuer Herausforderungen wie den Folgen des Klimawandels, dem geplanten Ausstieg aus der Nutzung fossiler Energien, der fortschreitenden Flächeninanspruchnahme, der Energie- und Ressourcenknappheit oder der angespannten finanziellen Situation vieler Gemeinden gewinnen eine vorausschauende Gestaltung und eine präventive Raumplanung zunehmend an Bedeutung.

In diesem Seminar erhalten Sie einen umfassenden Überblick über die Grundsätze der Raumplanung, die unterschiedlichen Planungsebenen, die Ziele und Aufgaben der einzelnen Planungsinstrumente sowie einen Überblick darüber, wie man diese erstellt bzw. ändert.

Ziel ist es, ein grundsätzliches Verständnis für die Themen und Instrumente der Raumplanung zu vermitteln und die Teilnehmer*innen im Umgang mit grundlegenden Fragen der örtlichen Raumplanung zu schulen.

ZIELGRUPPE

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

INHALT

- Was ist Raumplanung?
- Stufenbau der Rechtsordnung
- Überblick über die Planungsinstrumente der örtlichen und überörtlichen Raumplanung
- Grundsätze und Ziele der Siedlungsentwicklung, inklusive:
 - Widmungsverbote bzw. -voraussetzungen
 - Baulandmobilisierungsmaßnahmen und Baulandmobilisierungsabgabe
 - Rückwidmungen
 - Notwendigkeitsnachweis für Grünflächen-Sonderwidmungen
 - Aufschließungsgebiete und Baulandfreigaben
- Verfahren zur Erstellung und Änderung der Planungsinstrumente der örtlichen Raumplanung

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Alexandra Fischbach Mag. Lisa Gabriel	Do., 15.05.2025, 09.00-14.00 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 200,-	RE25051
Mag. Alexandra Fischbach Mag. Lisa Gabriel	Do., 22.05.2025, 09.00-14.00 Uhr	Akademie Burgenland, Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 200,-	RE25052



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., 25.06.2025, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 290,-	RE25044

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, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 295,-	RE25001
MR DDr. Stefan Leo Frank	Mi., 09.04.2025, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 295,-	RE25002

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
Mag. Josef Pinkl	Mo., 08.09.2025, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 290,-	RE25045



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., 29.04.2025, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 310,-	RE25046



BUNDESVERGABERECHT – UPDATE, NOVELLE 2025; STRASSENFAHRZEUG-BESCHAFFUNGSGESETZ UND REFORM DER VERGABERICHTLINIEN

Das Bundesvergabegesetz 2018 (BVerG 2018) und das Bundesvergabegesetz über die Vergabe von Konzessionsverträgen (BVerG-Konz 2018) setzen die einschlägigen Vergaberichtlinien für Österreich um. Für Auftraggeber*innen und vergebende Stellen ist es wichtig, über die aktuellsten Kenntnisse in diesem Bereich zu verfügen.

In diesem Seminar wird über die bisherigen Erfahrungen und Probleme im Zusammenhang mit der Anwendung des BVerG 2018 informiert sowie die wichtigsten Inhalte der in Aussicht genommenen BVerG-Novelle 2025 aufbereitet. Ferner endet der erste Bezugszeitraum des Straßenfahrzeug-Beschaffungsgesetzes (SFBG) am 31.12.2025 und die Auftraggeber*innen haben darauf zu achten, ob sie ihre jeweiligen Quoten für „saubere Straßenfahrzeuge“ erfüllen. Dargestellt werden allfällige erste Ergebnisse des Reformprozesses der Vergaberichtlinien, neue vergaberechtliche Initiativen auf Unionsebene, die Auswirkungen der sektoralen Vergaberegelungen auf die innerstaatliche Vergabepaxis, die neueste Rechtsprechung des EuGH, des VwGH und der Vergabekontrollorgane. Zudem erhalten Sie die Möglichkeit, aktuelle Fälle und Anwendungsprobleme mit den anderen Teilnehmenden zu diskutieren und zu erörtern.

ZIELGRUPPE

Mitarbeiter*innen von Land und Gemeinden, die mit dem Vergaberecht bereits vertraut sind und Vorkenntnisse aufweisen

HINWEIS

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

INHALT

Update BVerG 2018

- Probleme bei Publikationsverpflichtungen (OGD) – Konsequenzen fehlerhafter Veröffentlichungen
- Auswertungen der OGD-Daten zum BVerG
- Die Russland-Sanktionen und ihre Auswirkungen auf das Vergaberecht
- Auswirkungen der sektoralen Vergaberegelungen auf die Vergabepaxis: Was gilt und was kommt noch auf Auftraggeber*innen zu (z.B. NZIA, HDV, BauprodukteVO, Energieeffizienz etc.)?
- Highlights der neuesten Rechtsprechung (BVwG, VwGH, EuGH)
- Das Schicksal der Schwellenwertverordnung

Die BVerG-Novelle 2025

- Vergaberechtliche Forderungen im Regierungsprogramm
- Die neuen e-Forms
- Eignung, Selbstreinigung, Gebühren, Ausschluss

Erfahrungen mit dem SFBG 2021

Neuerungen auf Unionsebene

- Neue sektorale Vergaberegelungen
- Die Reform der Vergaberichtlinien
- Sonstiges

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Dr. Michael Fruhmann	Mo., 23.06.2025, 09.00-17.00 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 280,-	RE25047





VERGABERECHT – ÖFFENTLICHE BESCHAFFUNG: FEHLER VERMEIDEN, PRAXIS-TIPPS UND RECHTSSCHUTZVERFAHREN

Beschaffungen erfolgen auf der Grundlage europäischer Normen. Welches Vergabeverfahren jedoch in der Praxis anzuwenden ist, welche Fehler in einer Ausschreibung unbedingt vermieden werden sollten, wie Ausscheidensentscheidungen und Angebotsbewertungen zu treffen sind und wie die Zuschlagsentscheidung oder der Widerruf auszuführen ist, ist Gegenstand dieses Seminars, das öffentliche Auftraggeber*innen unterstützen soll.

In diesem Seminar werden die Folgen fehlerhafter Ausschreibungen und Vergaben angesprochen, beispielhaft erläutert und auch die möglichen Konsequenzen diskutiert. Finden Sie sich im Seminar auch in der Rolle einer Auftraggeberin bzw. eines Auftraggebers im Rahmen eines Nachprüfungsverfahrens vor dem Verwaltungsgericht zurecht.

Neben den Rechtsfolgen des gerichtlichen Nachprüfungsverfahrens erörtern Sie zudem die einstweilige Verfügung („Vergabestopp“) sowie allenfalls die Rückabwicklung von Verträgen und Strafzahlungen an Hand aktueller Rechtsprechung.

ZIELGRUPPE

Mitarbeiter*innen von Gemeinden, Land und öffentlichen Unternehmen, die Auftragsvergaben und öffentliche Beschaffungen durchführen

INHALT

- Rechtliche Grundlagen des europäischen Beschaffungsrechts; Umsetzung in Österreich
- Bau-, Liefer-, Dienstleistungsaufträge; Sektorenauftraggeber*innen; Konzessionsvergaben
- Differenzierungen Ober- und Unterschwellenbereich
- Wahl des Vergabeverfahrens (z. B. offenes Verfahren, Verhandlungsverfahren, Wettbewerb)
- Direktvergaben
- Ausschreibungsunterlagen und Beurteilungs-/Bewertungsmodelle
- Das Ausscheiden von Angeboten
- Die Zuschlagsentscheidung und der Widerruf
- Der mögliche Rechtsschutz für unterlegene Bieter*innen und Bewerber*innen
- Aktuelle Entscheidungen der Verwaltungsgerichte, insbesondere des LVwG Burgenland, des VwGH und des EuGH
- Amtshaftung, Organhaftung und strafrechtliche Folgen
- Unterschiede zwischen gerichtlichem Nachprüfungsverfahren, innerer Revision und Landesrechnungshof

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Dr. Michael Sachs	Mi., 12.03.2025, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 280,-	RE25048
Dr. Michael Sachs	Do., 08.05.2025, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 280,-	RE25049

SEMINARE RECHT





BESCHIEDKONTROLLE, MASSNAHMENBESCHWERDE UND DAS VERFAHREN VOR DEN VERWALTUNGSGERICHTEN



Jede Entscheidung einer Verwaltungsbehörde unterliegt gegebenenfalls der Kontrolle vor einem Verwaltungsgericht. Dies gilt für alle behördlichen Entscheidungen der Gemeinden, Länder, Sonderverwaltungsbehörden und Selbstverwaltungskörper.

Gegen Bescheide sowie gegen die Ausübung unmittelbarer Befehls- und Zwangsgewalt („Maßnahme“) können Beschwerden an das Verwaltungsgericht erster Instanz sowie in weiterer Folge Rechtsmittel an den VwGH und VfGH erhoben werden.

In diesem Seminar behandeln Sie die Vermeidung von Beschwerden und verwaltungsgerichtlichen Verfahren durch Beschwerde- vorentscheidungen der belangten Behörde. Darüber hinaus beleuchten Sie die Rolle der belangten Behörde vor dem Verwaltungsgericht. Ebenso werden der mögliche Rechtszug zu den Höchstgerichten sowie die Folgen höchstgerichtlicher Entscheidungen dargelegt.

ZIELGRUPPE

Entscheidungsträger*innen sowie Bescheidverfasser*innen von Gemeinden und in der Landesverwaltung

INHALT

- Die hoheitlichen Entscheidungen von Verwaltungsbehörden, insbesondere Bescheide
- Die verwaltungsgerichtliche Kompetenzverteilung zwischen LVwG und VwG des Bundes („9+2-Modell“)
- Die „Beschwerdevorentscheidung“ durch die belangte Behörde und Vorlageantrag
- Das Verfahren vor dem Verwaltungsgericht I. Instanz
- „Die gleiche Augenhöhe“ zwischen Staatsbürger*in und belangter Behörde
- Die Verhandlung vor dem Verwaltungsgericht – Herausforderung für die belangte Behörde
- Die Entscheidung des Verwaltungsgerichts – Erkenntnis oder Beschluss
- Das Rechtsmittel gegen das Verwaltungsgericht I. Instanz
- Die Revision an den VwGH und das Vorverfahren zum VwGH
- Die Beschwerde an den VfGH
- Konsequenzen aus den verwaltungsgerichtlichen Entscheidungen
- Entscheidungsbesprechungen

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Dr. Michael Sachs	Do., 10.04.2025, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 280,-	RE25050



FOLLOW-UP: NEUESTE JUDIKATUR BETREFFEND ENTZIEHUNG DER LENKBERECHTIGUNG

Dieses Seminar bespricht die aktuelle Judikatur der Verwaltungsgerichte und des Verwaltungsgerichtshofes zur Entziehung der Lenkberechtigung. Besprochen werden Fälle zur Verkehrszuverlässigkeit, der gesundheitlichen Eignung, der fachlichen Eignung und des Umtausches/der Umschreibung ausländischer Lenkberechtigungen. Auf aktuelle Probleme im behördlichen Vollzug des Führerscheingesetzes in diesen Bereichen wird dabei besonders eingegangen.

Das Seminar bietet damit die Möglichkeit, den aktuellen Stand der Rechtsprechung und der gesetzlichen Vorschriften zu erarbeiten.

Hinweis:

Die Teilnahme am Seminar im Herbst 2024 ist **keine Voraussetzung** für den Besuch dieses Seminars.

ZIELGRUPPE

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

INHALT

- Gesundheitliche Eignung
- Verkehrszuverlässigkeit
- Fachliche Eignung
- Ausländische Lenkberechtigungen

VORTRAGENDE	TERMIN	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Dr. Bernd Thomas Kloiber Dr. iur. Matthias Scharfe	Mo., 31.03.2025, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 285,-	RE25053

INFORMATIONSFREIHEITSGESETZ - IFG



Dieses neue Gesetz betrifft den eigenen Geschäfts- und Wirkungsbereich von Gemeinden. Es regelt den Zugang zu Informationen und die Veröffentlichung von Informationen von allgemeinem Interesse.

Sie erfahren, was zu tun ist, wenn jemand Zugang zu Informationen über Gemeindeangelegenheiten fordert, wo die Schranken des Informationszugangs sind und welche Geheimhaltungsgründe es gibt.

ZIELGRUPPE

Amtsleiter*innen und Gemeindebedienstete

INHALT

- Anwendungsbereich
- Zuständigkeit
- Informationsbegehren
- Interessenabwägung
- Offenlegung
- Informationsverweigerungsbescheid
- Prüfschema

VORTRAGENDE	TERMINE	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Dr. Barbara Zechmeister	Do., 24.04.2025, 08.30-13.00 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 50,-	RE25057
Mag. Dr. Barbara Zechmeister	Di., 06.05.2025, 08.30-13.00 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 50,-	RE25058
Mag. Dr. Barbara Zechmeister	Di., 29.04.2025, 08.30-13.00 Uhr	Akademie Burgenland, Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 50,-	RE25059
Mag. Dr. Barbara Zechmeister	Do., 22.05.2025, 08.30-13.00 Uhr	Akademie Burgenland, Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 50,-	RE25060

COMPLIANCE-KOMPASS FÜR GEMEINDEN

Die Guideline für Rechtssicherheit bei Vergabe und Beschaffung



Gemeinde-Vertreter*innen und -Mitarbeiter*innen sehen sich zunehmend mit komplexen Fragen im Zuge von **Vergabeverfahren** konfrontiert – oft mit der **Gefahr von Berufungsverfahren, Rechtsstreitigkeiten und Haftungsthemen**. Antworten auf diese Fragen sind häufig schwer zu finden und verunsichern oft mehr, als dass sie Hilfestellungen bieten.

In diesem Seminar werden **aktuelle Fragestellungen zu Kartellrecht, Korruption**, die dahinterstehenden Compliance-Strukturen und allfällige **„Fallgruben“ von Expertinnen und Experten des BWB und BAK** praxisgerecht erörtert. Ziel ist es, Ihnen das nötige Wissen zu vermitteln, um „gemeindetypische Vergabeverfahren“ sicher und problemlos zu meistern. Sie erfahren aus erster Hand, worauf Sie bei der Durchführung von Vergabeverfahren besonders achten müssen, welche typischen **Stolpersteine** auftreten können, wie Verfahrensrisiken minimiert werden können und welche **aktuellen gesetzlichen Neuerungen im Kartell- und Korruptionsstrafrecht** zu beachten sind.

Nach diesem Seminar sind Sie in der Lage, **Vergabeabsprachen anhand von praktischen Fällen** zu erkennen. Sie erlangen Handlungssicherheit im Umgang mit potenziellen Vertragspartner*innen bei Ausschreibungsverfahren und schärfen Ihre **Fähigkeiten im Erkennen von Risikobereichen und Korruptionsphänomenen**. Sie verfügen zudem über fundiertes Wissen zu den wichtigsten Compliance-Maßnahmen im Wettbewerbs- und Kartellrecht sowie der Korruptionsprävention.

Hinweis:

Am Ende des Seminars erhalten Sie ein **Teilnahmezertifikat**, das von der **Bundeswettbewerbsbehörde (BWB)** sowie vom Bundesamt zur Korruptionsprävention und Korruptionsbekämpfung (BAK) ausgestellt wird.

ZIELGRUPPE

Kommunale Entscheidungsträger*innen der burgenländischen Gemeinden

INHALT

- Welche Bedeutung hat das Wettbewerbs- und Kartellrecht für ausschreibende Stellen?
- Welche Risikobereiche gibt es im Beschaffungsprozess?
- Was sind die typischen Formen der Korruption?
- Welche Gefahren der Anfälligkeit für Bestechung und „Freunderlwirtschaft“ existieren?
- Was sind die Hauptgründe für nicht-compliantes Verhalten?

VORTRAGENDE	TERMIN	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Brigitte Slepicka, BA MA MA, Rudolf Turetschek, BA MSc. und zwei Experten des BAK	Do., 05.06.2025, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 55,-	RE25054
Brigitte Slepicka, BA MA MA, Rudolf Turetschek, BA MSc. und zwei Experten des BAK	Do., 12.06.2025, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 55,-	RE25055



KÜNSTLICHE INTELLIGENZ (KI) – RECHTLICHE ASPEKTE UND HERAUSFORDERUNGEN



Künstliche Intelligenz (KI) ist mittlerweile nicht mehr nur ein technologischer Trend – sie verändert die Art und Weise, wie Unternehmen arbeiten und wie öffentliche Institutionen ihre Aufgaben erfüllen. Die schnelle Entwicklung und der zunehmende Einsatz von KI werfen jedoch zahlreiche rechtliche Fragen auf, die sowohl für die Verwaltung als auch für Unternehmen relevant sind.

In diesem Seminar erhalten Sie einen umfassenden Überblick über die rechtlichen Rahmenbedingungen und Herausforderungen, die der Einsatz von KI mit sich bringt, und lernen, wie Sie diese in Ihrem beruflichen Alltag berücksichtigen können.

ZIELGRUPPE

Bedienstete des Amtes der Burgenländischen Landesregierung und der burgenländischen Gemeinden sowie Mitarbeiter*innen der burgenländischen Landesunternehmen

INHALT

- **Einführung und Bestandsaufnahme**
 - Was ist eigentlich KI?
 - (Mögliche) Anwendungsfälle für KI in der Verwaltung (einschließlich Gerichtsbarkeit) und in Unternehmen
 - Erfahrungsaustausch: Nutzung von KI-Anwendungen durch Teilnehmer*innen
- **Regulierung und Compliance**
 - EU-Verordnung über Künstliche Intelligenz ("AI-Act"): Klassifikation von KI-Anwendungen in verschiedene Risikokategorien, Festlegung spezifischer Anforderungen insbesondere für hochriskante KI-Systeme, "AI-Literacy"
 - Österreich: KI-Strategie, KI-Servicestelle und KI-Behördenstruktur
 - Ausblick: Internationale Regulierungsvorhaben
- **Urheberrecht und Leistungsschutz**
 - Wem gehören die Rechte an den von einer KI-Anwendung generierten Inhalten (Entwickler*in, Nutzer*in oder KI selbst)
 - Nutzung geschützter Inhalte im Rahmen von KI-Anwendungen (Text- und Dataming, Crawling und Scraping)
 - Haftung bei Verletzung von Urheber- und Leistungsschutzrechten
- **Datenschutz**
 - Beachtlichkeit der DSGVO bei der Verarbeitung personenbezogener Daten durch KI-Anwendungen (Grundlagen der Datenverarbeitung, Datenverarbeitung durch Dritte, Datenübertragbarkeit, Sicherheit der Verarbeitung)
 - Profiling und automatisierte Entscheidungen
 - Rechenschaftspflichten und Folgen von Datenschutzverletzungen
- **Spezifische rechtliche Aspekte (Auswahl)**
 - Transparenz im Zusammenhang mit Verbraucherrechten
 - Diskriminierung und Bias im Zusammenhang mit Grundrechten
 - Verantwortlichkeit für falschen Output von KI-Anwendungen im Zusammenhang mit Produkthaftung
 - Interne Richtlinien zum Einsatz von KI-Anwendungen

VORTRAGENDE	TERMIN	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Hans Lederer Univ.-Ass. Mag. Christoph Korab, BA	Mo., 16.06.2025, 09.30-15.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 285,-	RE25056





SEMINARE GEMEINDEN UND LAND –
PRÄSENZ UND ONLINE



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
Maximilian Schuster, Waltraude Bauer-Eder, BA	Mi., 09.04.2025, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 305,-	GL25031
Maximilian Schuster, Waltraude Bauer-Eder, BA	Mi., 03.09.2025, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 305,-	GL25032

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.	Mi., 04.06.2025 und Do., 05.06.2025 jeweils 09.00-12.00 Uhr	100% ONLINE	€ 290,-	GL25033

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., 05.03.2025, 09.00-12.00 Uhr	100% ONLINE	€ 145,-	GL25034



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 wirtschaftlichen 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	SEM.NR.
Mag. Ruby Bogensberger, Mag. Cornelia Lichtenberger Mag. Andrea Schlaffer, AR Judith Siber-Reiner	Di., 29.04.2025, 16.30-20.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 85,-	GL25044
Mag. Ruby Bogensberger, Mag. Cornelia Lichtenberger Mag. Andrea Schlaffer, AR Judith Siber-Reiner	Di., 06.05.2025, 16.30-20.30 Uhr	Akademie Burgenland, Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 85,-	GL25045
Mag. Ruby Bogensberger, Mag. Cornelia Lichtenberger Mag. Andrea Schlaffer, AR Judith Siber-Reiner	Di., 22.04.2025, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 150,-	GL25050
Mag. Ruby Bogensberger, Mag. Cornelia Lichtenberger Mag. Andrea Schlaffer, AR Judith Siber-Reiner	Do., 08.05.2025, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 150,-	GL25051

SCHULUNG FÜR GEMEINDEKASSIERE



Die Gemeinden befinden sich in einer Zeit der angespannten finanziellen Lage. Den Gemeindekassier*innen kommen als Kassensführer*innen nach den gesetzlichen Bestimmungen der Gemeindeordnung und vor allem der Gemeindehaushaltsordnung hier eine besonders heikle Rolle zu. Um diese erfüllen zu können, bedarf es ausreichender Grundkenntnisse über die Haushaltsführung. Dieses Seminar soll Ihnen als Gemeindekassier*in deshalb helfen, den Voranschlag, den Rechnungsabschluss und den Kassenvollzug besser zu verstehen.

ZIELGRUPPE

Alle Gemeindekassierinnen und Gemeindekassiere sowie Bürgermeister*innen und Vizebürgermeister*innen in bgl. Gemeinden

INHALT

- Rolle des Gemeindekassiers bzw. der Gemeindekassierin
 - Aufgaben und Verantwortlichkeiten nach der Gemeindeordnung und Gemeindehaushaltsordnung
- Grundlagen der Haushaltsführung
 - Wesentliche rechtliche Grundlagen und Prinzipien der Haushaltsplanung
- Voranschlag und Rechnungsabschluss
 - Erstellung und Kontrolle des Voranschlags
 - Grundzüge des Rechnungsabschlusses und der Abgleich von Einnahmen und Ausgaben
- Kassenvollzug
 - Praktische Umsetzung und Kontrolle der Haushaltsmittel im täglichen Betrieb
- Praktische Beispiele und Erfahrungsberichte

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Peter Pohl	Mo., 26.05.2025, 17.00-20.00 Uhr	Akademie Burgenland, Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 80,-	GL25039
Peter Pohl	Mo., 02.06.2025, 17.00-20.00 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 80,-	GL25040

SICHERES ARBEITEN IM BAUHOF



Jede*r will im Rahmen seiner*ihrer Arbeit in der Gemeinde sicher Handeln. Sicheres Handeln ist kein Bauchgefühl, sondern das Verstehen der Zusammenhänge von Gesetzen, Richtlinien und Normen. Tätigkeiten am Bauhof sind vielfältig und sehr unterschiedlich und diese erfordern verschiedene Maßnahmen zur Absicherung, um Arbeitsunfälle zu verhindern. Jedoch schleicht sich oft das Gefühl ein, dass Theorie und Praxis nicht richtig zusammenpassen.

Dieses Seminar zeigt Ihnen genau das auf – nämlich, wie man die Theorie hinsichtlich Sicherheit am Arbeitsplatz mit der Praxis in Einklang bringen kann. In Sachen Arbeitssicherheit ist es notwendig zu wissen, wer wofür verantwortlich ist und haftet und wer nicht. Wieviel Sicherheit ist genug? In diesem Seminar erhalten Sie einen praxisgerechten Überblick über die anzuwendenden Schutzvorschriften und die Verantwortlichkeiten. Themen wie die Ladegutsicherung, die Notwendigkeit persönlicher Schutzausrüstung, der Transport von Gefahrstoffen, die Errichtung von Absperrungen sowie Absturzsicherungen sind nur einige der wichtigen Themenfelder, die hierbei beleuchtet und diskutiert werden.

ZIELGRUPPE

Gemeindebedienstete, die Tätigkeiten für Kollegen*innen planen und für deren Durchführung sorgen müssen sowie Führungskräfte jeder Führungsebene

INHALT

- Verantwortlichkeiten in den einzelnen Gesetzen hinsichtlich Arbeitssicherheit
- Baustellenabsicherung für die Bediensteten
- Baustellenabsicherung gegenüber den Verkehrsteilnehmerinnen, Verkehrsteilnehmern und anderen Personen
- Sicherer Materialtransport mit Fahrzeugen
- Dienstzeiten; wann ist eine Unterweisung ausreichend
- Gefahren für Vorgesetzte durch Alkoholmissbrauch

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Ing. Wolfgang Vogl	Mi., 28.05.2025, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 270,-	GL25048
Mag. Ing. Wolfgang Vogl	Do., 12.06.2025, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 270,-	GL25049



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.)

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Christian Rupp, CMC, Master AI4Gov	Do., 24.04.2025 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 290,-	GL25041
Christian Rupp, CMC, Master AI4Gov	Mo., 02.06.2025, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 290,-	GL25035



HERAUSFORDERUNG DIGITALE TRANSFORMATION: Innovationen, Technologien und erfolgreiche Strategien für eine moderne Verwaltung



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 und die Auswirkungen auf die Verwaltung.

ZIELGRUPPE

Landes- und Gemeindebedienstete

INHALT

- 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.
- Digitale 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	Do., 18.09.2025, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 290,-	GL25036

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

BARRIEREFREIES WEBDESIGN - GRUNDLAGEN



„The power of the Web is in its universality. Access by everyone regardless of disability is an essential aspect.“ Mit diesem Satz fordert Tim Berners-Lee, der Erfinder des World Wide Web (WWW), ein WWW, das für alle gleichermaßen gut zugänglich ist. Die Realität sieht leider etwas anders aus – es gibt im WWW ähnlich viele Barrieren wie in der realen Welt, allerdings sind diese Barrieren im WWW oft nicht ganz so offensichtlich wie eine Stufe oder Treppe.

Von barrierefreien Webseiten profitieren alle Menschen. Aber speziell Menschen mit Behinderungen ermöglicht das Internet bzw. WWW oft mehr Selbstständigkeit und verhilft dadurch zu einer höheren Lebensqualität.

Im Seminar wird aufgezeigt, wie Menschen mit Behinderungen im Web surfen, welche Hilfsmittel sie einsetzen, wie Barrieren entstehen und wo Probleme liegen, wie die Gesetzeslage aussieht und welche Richtlinien und Standards erfüllt werden müssen.

ZIELGRUPPE

Verantwortliche für Webseiten, Verantwortliche für Inhalte, Verantwortliche für grafisches Design, Verantwortliche für die Ausschreibung von IKT-Systemen, Barrierefreiheit-Beauftragte, interessierte Mitarbeiter*innen

INHALT

- Was sind barrierefreie (Web-)Inhalte?
- Zielgruppen und Nutzen
- Wie bedienen Menschen mit Behinderungen den Computer und die Anwendungen bzw. wie surfen sie im Web?
 - Technische Hilfsmittel
 - Was muss für die einzelnen Zielgruppen berücksichtigt werden?
 - Selbsterfahrung und Demonstration
- Wie entstehen Barrieren?
- Häufige Barrieren im Web
- Welche Vorteile bringen barrierefreies Webdesign und barrierefreie IKT-Produkte? – Die Verkaufsargumente
- Rechtsgrundlagen in Österreich und der Europäischen Union
- Standards und Richtlinien (Europäischer Standard EN 301 549, W3C-Richtlinien: WCAG2.1 und 2.2)
- Vorgehen und Ablauf eines barrierefreien Web-Projekts
- Tipps für Ausschreibung und Angebotseinholung

VORTRAGENDER	TERMIN	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Dipl.-Ing. Gerhard Nussbaum	Di., 20.05.2025, 08.30-16.30 Uhr	Online	€ 250,-	GL25046

BARRIEREFREIE PDF-DOKUMENTE AUS MS WORD - GRUNDLAGEN



PDF-Dokumente gehören neben dem WWW zur Grundlage der digitalen Gesellschaft. Wichtige Dokumente, Bescheide, Informationsmaterialien etc. werden als PDF-Dokument zur Verfügung gestellt. Damit alle Personen die PDF-Dokumente gleichermaßen gut lesen können, ist deren Barrierefreiheit eine Grundvoraussetzung.

Nach einer kurzen Sensibilisierung wird aufgezeigt, wie Menschen mit Behinderungen mit verschiedenen technischen Hilfsmitteln PDF-Dokumente lesen und was für die einzelnen Zielgruppen speziell berücksichtigt werden sollte.

Es wird gezeigt, wie man in Word Inhalte aufbereitet und gestaltet, damit man ein möglichst barrierefreies Quelldokument hat. Weiters wird gezeigt, wie man aus diesem Quelldokument ein barrierefreies PDF-Dokument erstellen kann. Zudem wird vorgestellt, wie man PDF-Dokumente prüfen und Fehler korrigieren kann.

ZIELGRUPPE

Alle Personen, die MS Word verwenden und die daraus barrierefreie PDF-Dokumente erstellen wollen

INHALT

- Was sind barrierefreie PDF-Dokumente?
- Wie lesen Menschen mit Behinderungen PDF-Dokumente mit dem Computer?
 - Technische Hilfsmittel
 - Was muss für die einzelnen Zielgruppen berücksichtigt werden?
- Barrierefreiheits-Standards bzgl. PDF
- Was muss in Word-Dokumenten berücksichtigt werden?
 - Meta-Informationen
 - Verwendung von Formatvorlagen
 - Listen
 - Tabellen
 - Verzeichnisse
 - Fuß- und Endnoten
 - Alternativtexte für Bilder und Grafiken
- Erstellung von PDF-Dokumenten mit MS Word
- Prüfen von PDF-Dokumenten auf Barrierefreiheit

VORTRAGENDER	TERMIN	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Dipl.-Ing. Gerhard Nussbaum	Mi., 21.05.2025, 08.30-16.30 Uhr	Online	€ 250,-	GL25047

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

ID AUSTRIA. EINDEUTIGE DIGITALE IDENTITÄT. Modern.Sicher.Interoperabel

Die ID Austria als moderner und vor allem sicherer elektronischer Identitätsnachweis ermöglicht nicht nur den Zugang zu digitalen Anwendungen, Diensten, Verfahren etc. der Verwaltung, sondern mittlerweile auch zu einer Reihe von privatwirtschaftlichen Anwendungen. Ebenfalls ist sie Basis für die elektronischen Aus- und Nachweise, die über die App eAusweise aufs Smartphone geladen werden können.

Die ID Austria ist eine Erfolgsgeschichte, die ressortübergreifend geschrieben wurde und weitergeschrieben wird. Im Jahr 2022 hat sie in Berlin beim 21. E-Government Wettbewerb in der Kategorie „Bestes Projekt zum Einsatz innovativer Technologien und Infrastrukturen“ den ersten Platz erreicht. Aus Jury-Sicht eignet sich die ID Austria als „Vorzeigemodell für eine europaweite digitale Identität“.

Aktuell verfügen in Österreich etwa 2,7 Millionen Bürger*innen über eine aktive ID Austria.

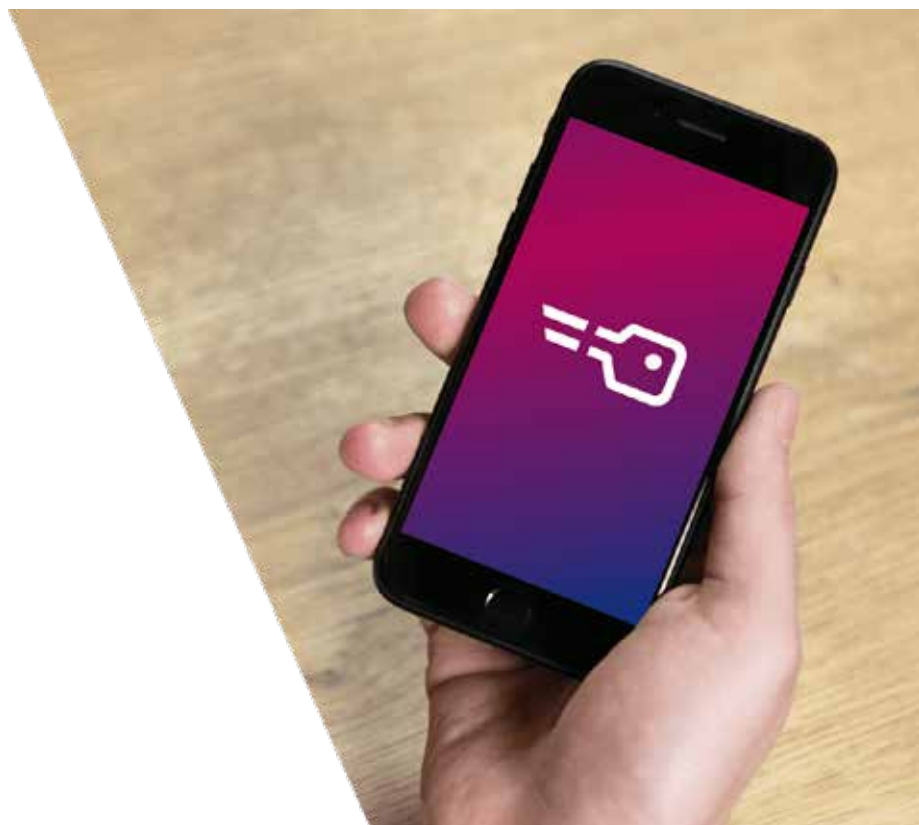
ZIELGRUPPE

Alle Mitarbeiter*innen in burgenländischen Gemeinden, die die ID Austria, ihre Anwendungsgebiete und Services sowie den Registrierungsprozess kennenlernen möchten

INHALT

- Organisatorische und rechtliche Rahmenbedingungen, Kriterien für die ID Austria
- Zielsetzungen und Basis der ID Austria
- Voraussetzungen
- Registrierungsprozesse
- Datenschutz-, -hoheit und -verwendung
- Anwendungen und Services mit der ID Austria unter besonderer Betrachtung digitaler Aus- und Nachweise
- Ausblick

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Johannes Rund	Di., 13.05.2025, 10.00-12.00 Uhr	Online	€ 50,-	EG25009
Mag. Johannes Rund	Di., 03.06.2025 10.00-12.00 Uhr	Online	€ 50,-	EG25010





SEMINARE COMPUTERKENNTNISSE - PRÄSENZ

MS EXCEL BASISKURS

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

ZIELGRUPPE

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

INHALT

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

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Rupert Traxler, MSc.	Do., 20.02.2025, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 225,-	CO25016
Rupert Traxler, MSc.	Do., 06.03.2025, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 225,-	CO25017

MS EXCEL AUFBAUKURS

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

Gute Grundkenntnisse des Programms sind für diesen Kurs Voraussetzung.

ZIELGRUPPE

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

INHALT

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

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Rupert Traxler, MSc.	Do., 08.05.2025, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 225,-	CO25018
Rupert Traxler, MSc.	Do., 03.04.2025, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 225,-	CO25019

MS EXCEL AUFBAUKURS II - PIVOT, VORLAGEN, DATENANALYSEN

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

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

ZIELGRUPPE

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

INHALT

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

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Rupert Traxler, MSc.	Do., 11.09.2025, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 225,-	CO25025

MS OUTLOOK – PRAKTISCHER UMGANG MIT DEM PROGRAMM

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

ZIELGRUPPE

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

INHALT

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

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Rupert Traxler, MSc.	Mo., 10.03.2025, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 225,-	CO25024

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.	Mo., 24.02.2025, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1,7000 Eisenstadt	€ 225,-	CO25020
Rupert Traxler, MSc.	Do., 27.03.2025, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 225,-	CO25021

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., 07.04.2025, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 225,-	CO25022
Rupert Traxler, MSc.	Do., 05.06.2025, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 225,-	CO25023



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., 07.03.2025, 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., 11.03.2025 und Do., 13.03.2025, jeweils 09.00-11.00 Uhr	100% ONLINE	€ 295,-	CO25027
Mag. Stephan Waba, M.A.	Di., 16.09.2025 und Do., 18.09.2025, jeweils 09.00-11.00 Uhr	100% ONLINE	€ 295,-	CO25028





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	SP25006





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.

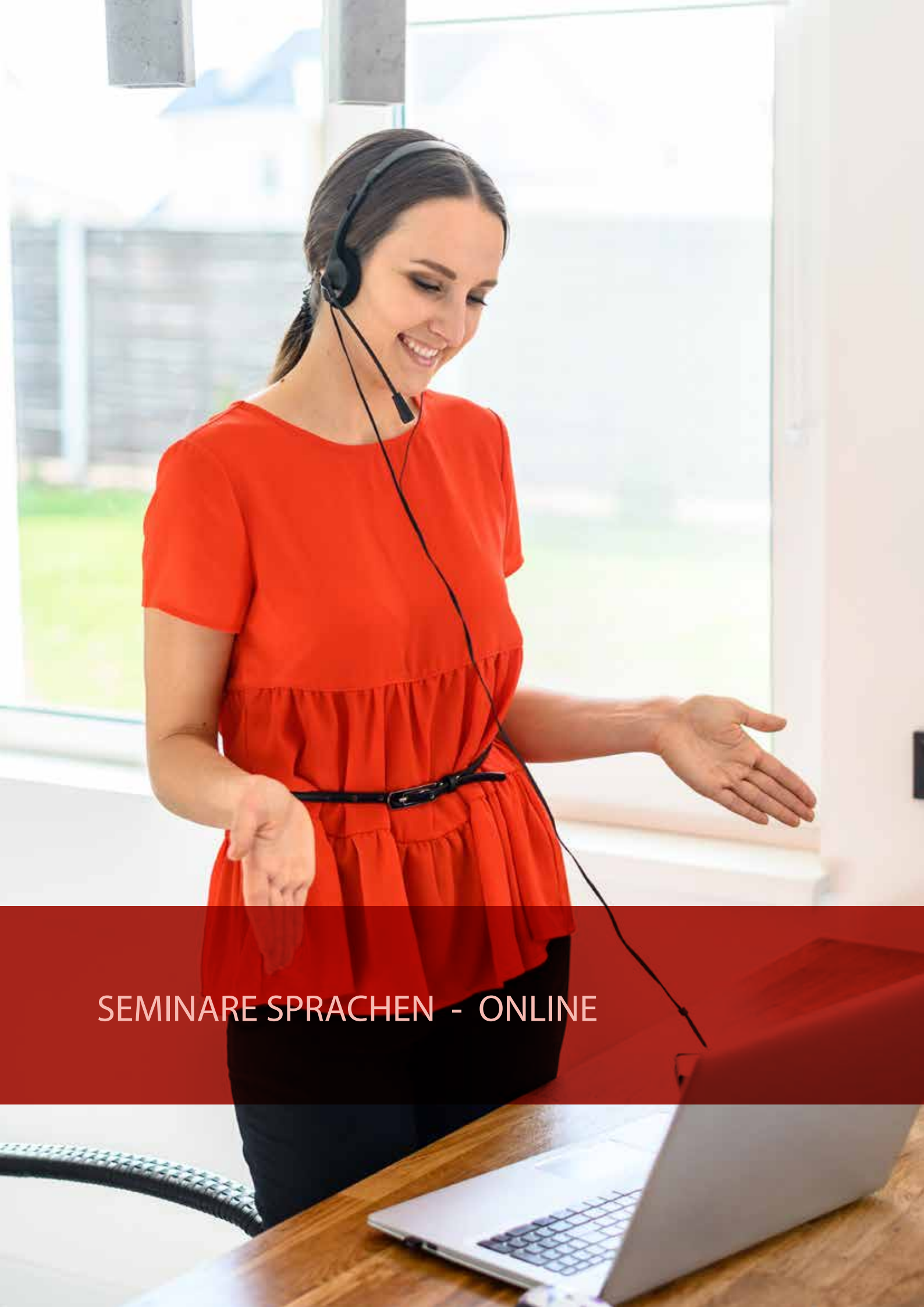
ZIELGRUPPE

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	SP25007



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
Isabella Tinkel, MA	nach Vereinbarung mit dem Kunden (10 Termine à 2 UE)	ONLINE	auf Anfrage



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
Isabella Tinkel, MA	nach Vereinbarung mit dem Kunden (10 Termine à 2 UE)	ONLINE	auf Anfrage

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)	ORT	KOSTEN	SEMINARNR.
Isabella Tinkel, MA	Mo., 29.09.2025, 18.00-19.30 Uhr Mo., 06.10.2025, 18.00-19.30 Uhr Mo., 13.10.2025, 18.00-19.30 Uhr Mo., 20.10.2025, 18.00-19.30 Uhr Mo., 27.10.2025, 18.00-19.30 Uhr Mo., 03.11.2025, 18.00-19.30 Uhr Mo., 17.11.2025, 18.00-19.30 Uhr Mo., 24.11.2025, 18.00-19.30 Uhr Mo., 01.12.2025, 18.00-19.30 Uhr Mo., 15.12.2025, 18.00-19.30 Uhr	100% ONLINE	€ 340,-	SP25005



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
Isabella Tinkel, MA	nach Vereinbarung mit dem Kunden (10 Termine à 2 UE)	ONLINE	auf Anfrage





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
DI (FH) Roland Kockert	Di., 23.09.2025 - Do., 25.09.2025, 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
DI (FH) Roland Kockert	Mo., 20.10.2025 - Di., 21.10.2025, 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	Mi., 26.11.2025 - Do., 27.11.2025, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt

KOSTEN
€ 1.650,-

LEHRGANGSNUMMER
LG25119

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	Mi., 19.02.2025, 08.00-16.00 Uhr	Landesfeuerwehrkommando für das Burgenland, Leithabergstraße 41, 7000 Eisenstadt	€ 180,-	LG25099
Ing. Andreas Braunstein	Di., 13.05.2025, 08.00-16.00 Uhr	Landesfeuerwehrkommando für das Burgenland, Leithabergstraße 41, 7000 Eisenstadt	€ 180,-	LG25100



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

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Ing. Andreas Braunstein	Mo., 28.04.2025 bis Mi., 30.04.2025, jeweils 08.00-16.00 Uhr	Landesfeuerwehrkommando für das Burgenland, Leithabergstraße 41, 7000 Eisenstadt	€ 510,-	LG25101

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

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Ing. Andreas Braunstein	Mi., 09.04.2025, 08.00-16.00 Uhr	Landesfeuerwehrkommando für das Burgenland, Leithabergstraße 41, 7000 Eisenstadt	€ 180,-	LG25103

SOCIAL MEDIA MARKETING - MIKROZERTIFIKAT



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*innen 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>

SEMINARNUMMER: LG25120



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>

SEMINARNUMMER: LG25121

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 zusätzlich eine besondere sozialpädagogische Unterstützung.

FIT-Berufe, die für Sie interessant sein können:

- Abwassertechnikerin
- Brunnen- und Grundbauerin
- Entsorgungs- und Recyclingfachfrau (Abfall)
- Facharbeiterin Biomasseproduktion und landw. Bioenergiegewinnung
- 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.
- **Kostenersparnis:** 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.

INHALT

- 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.

SEMINARNUMMER: LG25122



BILDBEARBEITUNG FÜR SOCIAL MEDIA - Mit dem Smartphone rechtskonform Bilder erstellen und bearbeiten



In den sozialen Medien werden täglich Millionen von Bildern und Videos geteilt. Die Bildbearbeitung ist dabei ein wichtiger Aspekt der Social-Media-Gestaltung. Es geht nicht nur um die Verbesserung der Bildqualität, sondern auch um die Schaffung ansprechender visueller Inhalte, die die Aufmerksamkeit der Zielgruppe auf sich ziehen und die Botschaften effektiver kommuniziert und transportiert.

Bei der Bearbeitung sollten jedoch die rechtlichen Vorgaben beachtet werden. Grundsätzlich gilt: Wer ein Bild aufnimmt, besitzt das Urheberrecht daran. Dies bedeutet, dass die Verwendung ohne Zustimmung der Urheberin bzw. des Urhebers nicht erlaubt ist. Auch die Kennzeichnung von Bildern mit Urheberinformationen kann helfen, rechtliche Probleme zu vermeiden. Insgesamt ist es wichtig, die Bestimmungen der sozialen Medien in Bezug auf Bildrechte zu beachten und sorgfältig damit umzugehen.

Das Ziel des Seminars ist es, Bilder auf schnellem Wege für die sozialen Medien bereitzustellen und darüber hinaus auch die rechtlichen Aspekte zu kennen.

ZIELGRUPPE

Alle Mitarbeiter*innen, die in ihrem Unternehmen für Social Media verantwortlich sind sowie alle interessierten Personen

INHALT

- Grundlagen der Fotografie/Videoerstellung im öffentlichen Raum
- Wann dürfen Menschen wo fotografiert werden?
- Muss ich akzeptieren, wenn Fotos von mir öffentlich erscheinen?
- Fotoerstellung/-bearbeitung mit dem Smartphone
- Diverse Formate der Veröffentlichung in den sozialen Medien

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
René Stach, BA, MA	Mo., 24.03.2025, 09.00-14.00 Uhr	WIFI Eisenstadt Robert-Graf-Platz 1, 7000 Eisenstadt	€ 200,-	CO25030



GESTALTUNG VISUELLER MEDIEN – DIGITAL UND PRINT

Die Basiskenntnisse zur Gestaltung von visuellen Medien einfach erklärt



Dieser Kurs beschäftigt sich mit der Gestaltung von digitalen Medien und von Printprodukten sowie der Verbindung beider Bereiche zu einem gesamten visuellen Auftritt. Hierbei werden Grundlagen der Visualisierung auf Basis der Gestaltgesetze und der Farbwahrnehmung vermittelt. Mit unterschiedlichen Grafikprogrammen der Adobe Cloud werden kreative Ideen aufgegriffen und in einem digitalen/analoges Endprodukt finalisiert.

Von der Idee zum finalen digitalen Produkt für den Onlineauftritt und auch zur fertigen Gestaltung diverser Medien für die Übergabe an eine Druckerei. Zudem bietet dieser Kurs eine Basisanwenderschulung in den Adobe Programmen InDesign, Photoshop und Illustrator an. Diese Programme werden während der gesamten Kursdauer für die Generierung und Finalisierung der Ideen verwendet, wodurch deren Anwendung in einer künftigen Arbeitsumgebung erleichtert wird.

ZIELGRUPPE

Alle Mitarbeiter*innen, die die Funktionen und Möglichkeiten von Adobe InDesign, Illustrator, Photoshop und Lightroom kennenlernen und damit arbeiten möchten.

INHALT

Adobe InDesign:

- Grundeinstellungen & Bedienelemente
- Dokumente anlegen
- Gestalten mit Text, Bildern und Grafiken
- Einsatz von Rahmen, Anpassen von Bildausschnitt und Bildgröße
- Transformieren und Ausrichten
- Absatzformate und Zeichenformate zum Beschleunigen und Vereinfachen der Arbeit
- Verwenden von Hilfslinien
- Einsatz von Farben, Farbverläufen, Konturen und Füllungen
- Arbeiten mit Ebenen
- Importoptionen
- Layouts zur Weitergabe an Druckereien vorbereiten
- PDF-Ausgabe für den Einsatz in Print und Web

Adobe Photoshop und Adobe Lightroom:

- Werkzeuge effektiv einsetzen
- Bildgröße, Auflösung und Pixelmaße definieren
- Retuschieren und Kolorieren
- Auswählen und Freistellen
- Masken- und Ebenentechniken
- Fotomontagen
- Bildbearbeitung: Farbe, Helligkeit, Kontrast, Sättigung und Schärfe
- Integration von Text
- Dateiformate, Import- und Export-Möglichkeiten für die Anwendung in Print und Web

Adobe Illustrator:

- Menüs, Bedienfelder und Werkzeuge
- Hilfslinien und Raster
- Dokument anlegen und einrichten, Arbeitsflächen definieren
- Farbeinstellungen RGB, CMYK und Graustufen-Modus
- Erstellung einfacher Objekte mit den Formwerkzeugen
- Farben, Farbfelder, Farbfeldbibliotheken
- Arbeiten mit Verläufen
- Objekte erstellen, transformieren, drehen, spiegeln
- Pathfinder
- Objekte einfärben
- Konturen, Konturenstärke
- Ebenen

Voraussetzung:

Ein sicherer Umgang mit Windows oder macOS wird vorausgesetzt.

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
René Stach, BA, MA	Do., 24.04.2025 Di., 29.04.2025 Di., 06.05.2025 Do., 08.05.2025 Di., 13.05.2025 Do., 15.05.2025 Di., 20.05.2025 Do., 22.05.2025 jeweils 18.00-22.00 Uhr	WIFI Eisenstadt Robert-Graf-Platz 1, 7000 Eisenstadt	€ 850,-	CO25031

AUSBILDUNG ZUM STAPLERFAHRER



Im Rahmen der theoretischen und praktischen Ausbildung eignen Sie sich das nötige Wissen an, um die Staplerprüfung erfolgreich zu meistern. Gemeinsam mit den Trainer*innen – Profis aus der Praxis – bereiten Sie sich bestmöglich auf die Prüfung vor. Wie qualitativ hochwertig diese Ausbildung ist, spiegelt sich in der hohen Erfolgsquote wider.

Das Praxis-Training ist das Herzstück der Ausbildung und findet unter realen Arbeitsbedingungen statt.

Für die Praxis sind eine Warnweste und Sicherheitsschuhe der Klasse S1 mitzunehmen.

ZIELGRUPPE

Personen, die das 18. Lebensjahr vollendet haben und die Prüfung zum Führen von Staplern ablegen möchten. Kenntnis der deutschen Sprache in Wort und Schrift wird vorausgesetzt.

INHALT

- Grundbegriffe der Mechanik und Elektronik
- Aufbau und Arbeitsweise
- Mechanische und elektrische Ausrüstung
- Sicherheitseinrichtungen
- Betrieb und Wartung
- Sicherheitsvorschriften und Richtlinien für den Betrieb von Staplern
- Praktisches Fahren und Arbeiten mit dem Stapler

Hinweis:

Im Anschluss an die Veranstaltung wird eine Prüfung abgelegt. Nach bestandener Prüfung erhalten Sie das behördlich vorgeschriebene Zeugnis im Scheckkartenformat. In den Kurskosten ist der einmalige Prüfungsantritt enthalten.

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Ernst Brandstätter	Di., 25.03.2025 bis Do., 27.03.2025, jeweils 08.00-16.00 Uhr	WIFI Oberwart Raimundgasse 36 7400 Oberwart	€ 380,-	LG25095
Ernst Brandstätter	Mo., 14.04.2025 bis Mi., 16.04.2025, jeweils 08.00-16.00 Uhr	WIFI Eisenstadt Robert-Graf-Platz 1, 7000 Eisenstadt	€ 380,-	LG25096



FÜHREN VON FAHRZEUG- UND LADEKRANEN ÜBER 300KNM



Im Rahmen der theoretischen und praktischen Ausbildung eignen Sie sich das nötige Wissen an, um die Fahrzeug- und Ladekranführerprüfung über 300 kNm erfolgreich zu meistern. Gemeinsam mit den Trainer*innen – Profis aus der Praxis – bereiten Sie sich bestmöglich auf die Prüfung vor. Wie qualitativ hochwertig diese Ausbildung ist, spiegelt sich in der hohen Erfolgsquote wider.

Das Praxis-Training ist das Herzstück der Ausbildung und findet unter realen Arbeitsbedingungen statt.

ZIELGRUPPE

Personen, die das 18. Lebensjahr vollendet haben und die Fahrzeug- und Ladekranführerprüfung ablegen möchten. Kenntnis der deutschen Sprache in Wort und Schrift wird vorausgesetzt.

INHALT

- Grundbegriffe der Mechanik
- Elektrotechnik und Hydraulik
- Aufbau und Arbeitsweise von Fahrzeugkränen
- Mechanische, elektrische und hydraulische Ausrüstung
- Standsicherheit
- Einsatzplan und Kranbetrieb
- Tragmittel und Lastaufnahmemittel
- Sicherheitsvorschriften und Richtlinien für den Kranbetrieb
- Wartung
- Praktische Bedienung des Fahrzeug- und Ladekrans

Hinweis:

Im Anschluss an die Veranstaltung wird eine Prüfung abgelegt. Nach bestandener Prüfung erhalten Sie das behördlich vorgeschriebene Zeugnis im Scheckkartenformat. In den Kurskosten ist der einmalige Prüfungsantritt enthalten.

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Ernst Brandstätter	Mo., 07.04.2025 bis Do., 10.04.2025 jeweils 08.00-16.00 Uhr	WIFI Oberwart Raimundgasse 36 7400 Oberwart	€ 650,-	LG25097
Ernst Brandstätter	Mo., 02.06.2025 bis Do., 05.06.2025, jeweils 08.00-16.00 Uhr	WIFI Eisenstadt Robert-Graf-Platz 1, 7000 Eisenstadt	€ 650,-	LG25098



LEHRGANG SICHERHEITSVERTRAUENSPERSON



Im Rahmen dieses Lehrgangs erfolgt die Ausbildung zur Sicherheitsvertrauensperson (SVP) gemäß der SVP-Verordnung, BGBl. Nr. 172/1996. Sie eignen sich in diesem Seminar das notwendige Wissen für die praktische Tätigkeit als SVP an und lernen die Grundbegriffe der Sicherheitstechnik kennen.

ZIELGRUPPE

Mitarbeiter*innen in Betrieben mit elf oder mehr Arbeitnehmer*innen, die dem Arbeitsinspektorat als Sicherheitsvertrauenspersonen gemeldet werden.

INHALT

- Unterstützung des Arbeitgebers bei der betrieblichen Unfallverhütung
- Arbeitnehmerschutz
- Grundlagen zu Arbeitsstätten
- Arbeitsrecht
- Evaluierung
- Arbeitsstoffe
- Brandschutz
- Maschinenschutz
- Ergonomie
- Gebäudesicherheit und Arbeitshygiene

Hinweis:

Sicherheitsvertrauenspersonen sind im Betrieb erforderlich, wenn regelmäßig mehr als zehn Arbeitnehmer*innen beschäftigt sind. Folgende Personen können nicht als Sicherheitsvertrauenspersonen bestellt werden: Arbeitgeber*innen, Geschäftsführer*innen, Vorstandsmitglieder bzw. gemäß § 23 Arbeitsinspektionsgesetz rechtswirksam bestellte verantwortliche Beauftragte.

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Expert*innen des WIFI Burgenland	Mo., 14.04.2025 bis Mi., 16.04.2025, jeweils 08.00-16.00 Uhr	WIFI Eisenstadt Robert-Graf-Platz 1, 7000 Eisenstadt	€ 380,-	LG25092
Expert*innen des WIFI Burgenland	Mo., 02.06.2025 bis Mi., 04.06.2025 jeweils 08.00-16.00 Uhr	WIFI Oberwart Raimundgasse 36 7400 Oberwart	€ 380,-	LG25093

AUSBILDUNG ZUM*ZUR ABFALLBEAUFTRAGTEN



Sie erhalten die bestmögliche Ausbildung und Vorbereitung auf die zukünftigen Anforderungen im Betrieb. Um allen Ansprüchen gerecht zu werden, setzt das WIFI höchstqualifizierte Trainer*innen ein. Sie werden mit der aktuellen Gesetzeslage gemäß § 11 AWG 2002 vertraut gemacht und erlernen die theoretischen Grundlagen, um alle Anforderungen in der Praxis umzusetzen.

Dieser Lehrgang entspricht den Anforderungen des Bundesministeriums für Umwelt.

ZIELGRUPPE

Personen, die der Behörde vom Unternehmen laut Abfallwirtschaftsgesetz als Beauftragte gemeldet wurden

INHALT

- Abfallrecht (Landes-, Bundesgesetze, Verordnungen)
- Normen
- Möglichkeiten der Vermeidung, Verwertung und Entsorgung von Abfällen
- Aufzeichnungs-, Nachweis- und Meldepflichten
- Abfallwirtschaftskonzept
- Kommunikation
- Theoretische und praktische Übungen in Kleingruppen

Abschluss:

Die Ausbildung schließt mit einer schriftlichen Abschlussprüfung ab und ist im Kurspreis inkludiert. Nach erfolgreich bestandener Prüfung erhalten Sie ein WIFI-Zeugnis.

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Expert*innen des WIFI Burgenland	Mo., 12.05.2025 bis Fr., 16.05.2025, Mo-Do: 09.00-17.00 Uhr Fr: 08.00-16.30 Uhr	WIFI Eisenstadt Robert-Graf-Platz 1, 7000 Eisenstadt	€ 1290,-	LG25094

ALLGEMEINE GESCHÄFTSBEDINGUNGEN DER AKADEMIE BURGENLAND GMBH (STAND JUNI 2019)

1. Geltungsbereich

1.1. Diese Allgemeinen Geschäftsbedingungen (kurz „AGB“) gelten für die Durchführung von Aus- und Weiterbildungsveranstaltungen der Akademie Burgenland GmbH.

1.2. Diese AGB gelten uneingeschränkt, soweit nicht die Vertragsparteien ausdrücklich und schriftlich Abweichendes vereinbart haben. Allfälligen Einkaufs- bzw. Geschäftsbedingungen des Vertragspartners wird hiermit ausdrücklich widersprochen, diese sind kein Vertragsbestandteil, es sei denn ihrer Geltung wird von der Akademie Burgenland GmbH schriftlich zugestimmt.

2. Anmeldungen

2.1. Die Anmeldung zu Aus- und Weiterbildungsveranstaltungen hat mittels eines Online-Anmeldeformulars auf der Homepage der Akademie Burgenland GmbH spätestens eine Woche vor Kursbeginn zu erfolgen. Anmeldungen werden in der Reihenfolge des Eingangs bearbeitet, d.h. die zur Verfügung stehenden Kursplätze werden in der Reihenfolge der Anmeldungen vergeben.

2.2. Wir haben das Recht, Teilnehmer abzulehnen, wenn die maximale Teilnehmeranzahl bereits erreicht ist. Bei überaus großem Interesse werden wir uns bemühen einen weiteren Termin zeitnah anzubieten.

2.3. Der Vertrag kommt erst durch unsere elektronische oder schriftliche Auftragsbestätigung zustande. Mündliche Zusagen oder Nebenabreden erlangen erst durch schriftliche Bestätigung Gültigkeit.

3. Änderungen im Veranstaltungsprogramm

3.1. Der Kursbeginn und die Kursdauer sind unter <https://www.akademie-burgenland.at> bzw. in den jeweils aktuellen, von der Akademie Burgenland veröffentlichten Unterlagen angeführt.

3.2. Wir haben jederzeit das Recht, ohne dass dem Vertragspartner bzw. dem Teilnehmer daraus irgendwelche Ansprüche - welcher Art auch immer - uns gegenüber entstehen, Vortragende zu wechseln, Ersatzvortragende einzusetzen, Unterlagen und Inhalte geringfügig zu ändern, Veranstaltungen bei zu geringer Anzahl an Teilnehmern angemessen zu verkürzen oder den Kursbeginn zu verschieben bzw. Veranstaltungen kurzfristig bis vor Beginn der Veranstaltung abzusagen. Dies insbesondere dann, wenn die für die Abhaltung der Veranstaltung notwendige Mindestteilnehmerzahl nicht erreicht wurde.

3.3. Bei einer Erkrankung des Vortragenden, als auch in Fällen von höherer Gewalt, haben wir das Recht die Veranstaltung bis vor deren Beginn abzusagen oder den Beginn der Veranstaltung zu verschieben.

3.4. Ebenso können wir jederzeit den Veranstaltungsort innerhalb eines Umkreises von 10 Kilometer ab Gemeindegrenze des ursprünglich festgelegten Veranstaltungsortes verlegen.

3.5. Die Teilnehmer werden über Änderungen im Veranstaltungsprogramm rechtzeitig und in geeigneter Weise verständigt.

3.6. Die von uns angegebene Dauer der Veranstaltung basiert auf einer von uns angenommenen durchschnittlichen Teilnehmeranzahl. Sollte diese durchschnittliche Teilnehmeranzahl unterschritten werden, haben wir das Recht, die Kursdauer entsprechend zur verkürzen, ohne dass sich die Kurskosten reduzieren.

4. Verpflegung

4.1. Sofern nicht explizit anders vereinbart, ist die Pausenverpflegung, sowie bei Ganztagesveranstaltungen das Mittagessen, enthalten.

5. E-learning-Portal

5.1. Der Abruf aller Informationen für das E-learning-Portal erfolgt über Zugangsdaten direkt über das Online-Portal der Akademie Burgenland. Wir leisten Gewähr, dass diese Zugangsdaten während der vereinbarten Dauer zum Zugriff berechtigen, infolge von Überlastungen oder technischer Gebrechen können wir aber nicht dafür gewährleisten, dass jederzeit ein tatsächlicher Zugang besteht. Ein kurzfristiger Ausfall des Zugriffs führt somit zu keiner Verlängerung der Zugangsberechtigung.

6. Teilnahmebestätigung

6.1. Teilnahmebestätigungen über den Besuch der Veranstaltung oder das Absolvieren der E-Learning-Schulung können sich die Teilnehmer selbst über das Online-Portal der Akademie Burgenland ausdrucken bzw. downloaden. Die Freischaltung zum Ausdrucken bzw. Downloaden erfolgt über die Akademie Burgenland GmbH unter den für die jeweilige Veranstaltung festgelegten Kriterien.

7. Preise und Zahlungsbedingungen

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

7.2. Sofern nicht separat vereinbart, sind die in den jeweils aktuellen, von der Akademie Burgenland veröffentlichten Unterlagen (bspw. Katalog) ausgewiesenen Kosten für die jeweilige Veranstaltung maßgeblich; diese werden nach Ende der Veranstaltung in Rechnung gestellt.

7.3. Die von uns gelegten Rechnungen sind ab Rechnungserhalt innerhalb einer Frist von maximal 14 Tagen ohne jeden Abzug und spesenfrei fällig. Eine Zahlung gilt an dem Tag als erfolgt, an dem die Akademie Burgenland GmbH über sie verfügen kann. Bei Zahlungsverzug gelangen Verzugszinsen in Höhe von 8 % p.a. über dem Basiszinssatz zur Verrechnung.

7.4. Eine Aufrechnung mit Gegenforderungen des Vertragspartners gegen die Kurskosten wird in jedem Fall ausgeschlossen.

7.5. Mit dem Erscheinen neuer Unterlagen werden alle vorherigen Unterlagen (inkl. der angebotenen Preise) ungültig.

8. Stornobedingungen

8.1. Der Vertragspartner hat das Recht, seine Teilnahme an einer Veranstaltung zu stornieren. Die Stornierung hat schriftlich oder elektronisch zu erfolgen. Langt die Stornierung mehr als 5 Werktage vor Kursbeginn nachweislich bei uns ein, so werden wir keine Stornogebühren in Rechnung stellen. Langt die schriftliche Verständigung 5 Werktage oder weniger, jedoch mehr als zwei Werktage vor Kursbeginn nachweislich bei uns ein, so werden wir dem Vertragspartner maximal fünfzig Prozent der Kurskosten in Rechnung stellen. In allen anderen Fällen, insbesondere auch im Fall des Nichterscheinens zur Veranstaltung („No Show“), aus welchen Gründen auch immer, hat der Vertragspartner die gesamten Kurskosten (100%) zu bezahlen. Die Stornogebühr entfällt, wenn eine Ersatzperson an der Veranstaltung teilnimmt.

9. Haftung

9.1. Die Akademie Burgenland GmbH haftet für Personenschäden im Rahmen der zwingenden gesetzlichen Vorschriften. Für sonstige Schäden haftet die Akademie Burgenland GmbH nur soweit ihr oder ihrer Gehilfen grobe Fahrlässigkeit oder Vorsatz nachgewiesen wird. Die Haftung für leichte Fahrlässigkeit ist für sonstige Schäden jedenfalls ausgeschlossen. Für von Teilnehmern zu einem unserer Veranstaltungen mitgebrachte Gegenstände übernimmt die Akademie Burgenland GmbH keinerlei Haftung (bspw. Diebstahl durch Dritte).

10. Urheberrechtsschutz

10.1. Der Teilnehmer erhält ausschließlich das Recht, die Unterlagen zu eigenen Zwecken zu verwenden.

10.2. Die Weitergabe der von uns erhaltenen Informationen bzw. Unterlagen (inkl. ggf. Software) bedarf unserer ausdrücklichen schriftlichen Genehmigung im Vorhinein. Kein Teil der Ausbildungsunterlagen darf ohne unsere ausdrückliche schriftliche Genehmigung in irgendeiner Form, reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt, verbreitet oder zur öffentlichen Wiedergabe benutzt werden.

11. Anzuwendendes Recht und Gerichtsstand

11.1. Es kommt österreichisches Recht zur Anwendung, unter Ausschluss solcher Rechtsnormen, die auf das Recht anderer Staaten verweisen.

11.2. Zur Entscheidung von Streitigkeiten, insbesondere über das Zustandekommen eines Vertrages oder über die sich aus dem Vertrag ergebenden Ansprüche, ist ausschließlich das sachlich zuständige Gericht für Eisenstadt.

12. Schriftform

12.1. Sämtliche Änderungen oder Ergänzungen der AGB müssen schriftlich erfolgen. Dies gilt auch für die Abbedingung dieser Schriftformklausel. Einseitige Erklärungen bedürfen der nachweislichen Zustellung.

13. Schlussbestimmungen

13.1. Sollten einzelne Bestimmungen dieser AGB als unwirksam oder undurchführbar sein oder werden, so wird dadurch die Gültigkeit der übrigen Regelungen nicht berührt. Unwirksame oder undurchführbare Bestimmungen werden einvernehmlich durch eine wirksame oder durchführbare Regelung ersetzt, die in ihrem wirtschaftlichen Ergebnis der unwirksamen oder undurchführbaren Bestimmung möglichst nahekommt.

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; ehemaliger Vorsitzender der Gewerkschaft der
Gemeindebediensteten KMSfB Burgenland; Landesgeschäftsführer des Städtebundes – Landes-
gruppe Burgenland; seit 1997 Mitglied der Prüfungskommission für den Bgld. Gemeindedienst; seit
2014 Vortragender an der Akademie Burgenland, davor in der Verwaltungsschule; Themenschwer-
punkte: 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 Bgld. Landesregierung, Abteilung 2 – Landesplanung, Sicherheit, Gemeinden und
Wirtschaft, Sachbearbeiterin im Referat Gemeinden und Inneres;
Aufgabenbereich: Staatsbürgerschaftsangelegenheiten

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 BOGENSBERGER

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

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

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 der 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.

Mag. Marion EGGER

Juristin, Bedrohungsmanagerin, zertifizierte psychotraumazentrierte Fachberaterin, Fachbeirätin in sozio-ökonomischen Betrieben, Datenschutzexpertin, Mobbingexpertin, langjährige juristische Tätigkeit im Kulturbereich, seit 1998 Mitarbeiterin im Gewaltschutzzentrum Steiermark und seit 2014 Trainerin der Gewaltsschutzakademie

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

OAR RGR Ursula FERCSAK

Amt der Bgld. Landesregierung, Stabsabt. Protokoll und Zentrale Dienste, Leiterin des Hauptreferates Zentrale Beschaffung und Interne Dienstleistungen; Aufgabenbereiche: u.a. Zentraler Einkauf, Grundsatzangelegenheiten des Beschaffungswesens, Beschaffungscontrolling und -monitoring

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)

Mag. Michael FÖRSCHNER

Amt der Bgld. Landesregierung – zuständig für europäische und nationale Förderungen im Bereich Arbeitsmarkt und Soziales; viele Jahre Leiter des Europäischen Sozialfonds in Österreich; externer Lehrbeauftragter an der FH Burgenland im Studiengang European Studies

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. Dr. Michael FRUHMANN

Bundesministerium für Verfassung, Reformen, Deregulierung und Justiz - Verfassungsdienst; Leiter des für die Legistik des Bundesvergabegesetzes zuständigen Referates V/4/a; maßgeblich an der österreichischen Umsetzung der EG-Vergaberichtlinien beteiligt; Vertreter der Republik Österreich in der Ratsarbeitsgruppe „Wirtschaftsfragen (öffentliches Auftragswesen)“; ständiger Prozessvertreter der Republik Österreich für Verfahren vor dem EuGH; Vertreter Österreichs in der AG I „Procurement“ von UNCITRAL; zahlreiche Publikationen im Vergabebereich; Vortragender an verschiedenen in- und ausländischen Einrichtungen (z.B. Europaakademie des Bundes, EIPA).

Mag. Lisa GABRIEL

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

Thomas GALLOS

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

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

Mag. Ulrike HANDLER

Seit 01.10.2021 habe ich in der Landespolizeidirektion Burgenland die Leitung des Büros für Rechtsangelegenheiten inne. Das Aufgabengebiet umfasst von der Sicherstellung der Wahrnehmung grundsätzlicher rechtlicher Angelegenheiten in der LPD B bis zu Vertretungen vor Verwaltungs- und Strafgerichten, Lohnfortzahlungsregressen, Stellungnahmen zu Videoüberwachungen, den Schriftverkehr mit der Finanzprokuratur und Volksanwaltschaft, die Wahrnehmung aller datenschutzrechtlicher Angelegenheiten und Angelegenheiten des Rechtsschutzbeauftragten, Angelegenheiten von Zwangsmaßnahmen und Waffengebräuchen

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 BLOUB am BG/BRG Neusiedl/See; Langjährige Erfahrung als Schüler- und Bildungsberaterin; Web: www.petraherzog.at

Marie-Christin HÖFLER, MBA, BA

Marie-Christin Höfler ist Auftritts- & Kommunikationstrainerin für Unternehmer*innen und Führungskräfte sowie Dozentin an der Hochschule. Mehr als 20 Jahre Bühnenerfahrung und über 10 Jahre Trainings- & Coachingerfahrung machen sie zu einer gefragten Expertin auf dem Gebiet. Sie ist Geschäftsführerin der Legend GmbH Unternehmensberatung (www.legend.at) und nebenberuflich Winzerin und führt mit ihrem Mann das Weingut Dr. Höfler mit Buschenschank am Bisamberg (www.ausblick.wien).

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

Geschäftsführer von Camelot Consulting, ein Beratungsunternehmen mit der Spezialausrichtung auf Betriebsübergabe, Betriebsübernahme, Unternehmensverkauf, Unternehmenskauf, Unternehmensnachfolge, Unternehmensbeteiligung, Mergers & Acquisitions (M&A) und Unternehmensbewertung; zuvor lange Zeit in internationalen Banken und Industrieunternehmen, zuletzt als M&A-Direktor; tätig; externer Dozent an Fachhochschulen, Sprecher der „Bundes-Experts Group Übergabe“ (www.uebergabe.at) des Fachverbandes Unternehmensberatung, Buchhaltung und Informationstechnologie der Wirtschaftskammer Österreich sowie Buchautor („Betriebsübergabe – Betriebsübernahme an/durch familienexterne Personen und Unternehmen“ Linde international Verlag, 2. Auflage 2019); E-Mail: huber@camelot-consulting.at

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.

Univ.-Prod. Dr. Dr. H.C. Susanne KALSS, LL.M.

Von 2000 bis 2003 Professorin für Privatrecht an der Universität Klagenfurt; seit 2003 am Institut für Unternehmensrecht der Wirtschaftsuniversität Wien tätig, betreut dort vor allem das Unternehmens- und Gesellschaftsrecht; erhielt 2000 den START-Preis des FWF für ein Forschungsprojekt über Kapitalgesellschaften und 2021 den Justitia Award der Initiative Women in Law; Arbeitsschwerpunkte: Unternehmensrecht, Gesellschafts-, Kapitalmarkt- und Stiftungsrecht; (Mit-)Autorin zahlreicher Fachpublikationen, etwa des „Österreichischen Gesellschaftsrechts“, „Handbuch des Familienunternehmens“ und „Kapitalmarktrecht“, Herausgeberin der Zeitschrift „Der Gesellschafter (GesRZ)“ und Mitglied des Herausgeberbeirats mehrerer in- und ausländischer Zeitschriften; ebenso (Mit-)Herausgeberin des Handbuchs für den Vorstand und des Handbuchs für den Aufsichtsrat; Veranstalterin und fachliche Leiterin des jährlichen „Familienunternehmensrechtstages“ auf Stift Göttweig und der jährlichen Veranstaltung „Familienunternehmen in Fällen“ an der Wirtschaftsuniversität Wien; veranstaltet seit über 10 Jahren zudem den „Österreichischen Aufsichtsratstag“; Erfahrung in Aufsichtsräten, Beiräten und Stiftungen; E-Mail: Susanne.Kalss@wu.ac.at

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

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

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. Werner KARNER

Amt der Bgld. Landesregierung, Abteilung 8 – Kompetenzzentrum Sicherheit.
Leiter des Hauptreferates Verkehrsrecht und Verkehrskontrolle.
Aufgaben: Verkehrsbehördliche Agenden, technische Verkehrskontrollen, Geschwindigkeitsüberwachung

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

Dipl.-Ing.(FH) Roland KOCKERT, MBA

Senior Consultant bei next level consulting; Systemischer Berater (zertifiziert); Agile Scrum Master (zertifiziert); Master of Business Administration in Change Management (MBA); Führungslehrgang Hernstein Manager Curriculum; Dipl.-Ing.(FH) für Gebäude- und Energietechnik; 20 jährige Erfahrung in unterschiedlichen Managementpositionen (Gewerbe und Dienstleistung)

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.

Univ.-Ass. Mag. Christoph KORAB, BA

Seit Jänner 2023 Universitätsassistent (prae doc) am Institut für Innovation und Digitalisierung im Recht an der Universität Wien; Forschungsinteresse: Behandlung von Fragen an der Schnittstelle von modernen Technologien und Immaterialgüterrechten; davor in verschiedenen Rechtsanwaltskanzleien tätig mit Schwerpunkt IP-Recht; Studium der Rechtswissenschaften und Vergleichenden Literaturwissenschaften an der Universität Wien; Auslandssemester an der Université du Havre im Zuge des Erasmus-Programms

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

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

Mag. Hans LEDERER

Rechtsanwalt und Partner der CMS Reich-Rohrwig Hainz Rechtsanwälte GmbH mit Spezialisierung in den Bereichen Immaterialgüterrecht sowie Technologie, Medien und Kommunikation; regelmäßige Publikations- und Vortragstätigkeiten (z. B. Hochschule Burgenland); davor Jurist und Projektmanager im Generalsekretariat des Österreichischen Roten Kreuzes; Studium der Rechtswissenschaften an den Universitäten Innsbruck, Caen (Frankreich) und Wien.

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, Betrugsbekämpfungskordinator, 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. Philipp LEITNER

Amt der Bgld. Landesregierung, Abt. 4 – Landesplanung, Agrarwesen, Natur- und Klimaschutz; Jurist im Referat Wasser- und Abfallrecht; Aufgabenbereiche: Durchführung von Verfahren nach dem Wasserrechtsgesetz (WRG 1959) und dem Abfallwirtschaftsgesetz (AWG 2002), Behördliche Aufsicht über die Wasserverbände

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

Univ.-Lektor Mag. Ronald LOBNIG, MA., LL.M

Seit 2021 im Bereich Kommunikation, Mediation, außergerichtlicher Streitbeilegung und Konfliktmanagement selbstständig tätig; seit 2022 selbstständiger Vortragender in unterschiedlichen Rechtsbereichen; Universitätslektor an der technischen Universität Wien; Kommunikationscoachings im Gesundheits- und Pflegebereich sowie im öffentlichen Bereich; Mediator nach dem ZivMediatG; Langjährige Erfahrung als Jurist sowohl in Rechtsanwaltskanzleien als auch im öffentlichen Bereich; Studium der Rechtswissenschaften an der Universität Graz; Studium Kommunikation, Konfliktmanagement und Change Management an der Universität Graz, postgraduales Studium (LL.M) im Bereich Wohn – und Immobilienrecht am Juridicum Wien

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

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

Dipl.-Ing. Gerhard NUSSBAUM

Stellvertretender Geschäftsführer und technischer Leiter beim Kompetenznetzwerk Informationstechnologie zur Förderung der Integration von Menschen mit Behinderungen (KI-I); Studium der Informatik an der Johannes Kepler Universität in Linz; Mitwirkung in mehr als 50 Projekten mit Partnern aus dem öffentlichen Bereich, direkt mit Wirtschaftspartnern sowie in nationalen und europäischen Forschungsprojekten; seit 1997 schwerpunktmäßige Beschäftigung mit barrierefreiem Webdesign

Daniel PAYER, BEd MED

Seit 2018 Lehrkraft, Absolvent des Masterstudiums Digital Lehren und Lernen; aktuell Masterstudium E-Learning und Wissensmanagement (Hochschule Burgenland, 2023–2025), Schwerpunkt: Generative KI im Bildungsbereich mit Fokus auf Erwachsenenbildung. Durchführung von Workshops und Schulungen zur Individualisierung und Optimierung von Bildungsprozessen durch KI

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

FH-Doz. Mag. Doris PERG

Seit über 25 Jahren als Trainerin, Coach und Hochschullektorin mit Fokus auf den Menschen in der Wirtschaft mit Spezialisierung auf Führung in alle Richtungen tätig; Ihr zentrales Thema „Leadership“ zielt im Besonderen auf die Bereiche Kommunikation, Persönlichkeits- und Kompetenzanalyse und -entwicklung, Lösungs- und Potenzialfokussierung, Umgang mit herausfordernden Situationen mit Menschen und Teams im beruflichen Umfeld; Ihre Kund*innen kommen aus den unterschiedlichsten Branchen und Unternehmensgrößen im privatwirtschaftlichen und öffentlichen Bereich, national sowie international.

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

Peter POHL

Amtmann der Gemeinde Antau; Landesobmann des Burgenländischen Amtfrauen- und Amtmännerverbandes; Lehrbeauftragter des Landes Burgenland

Mag. Stefan ROIS

Amt der Bgld. Landesregierung, Abt. 4 - Agrarwesen, Natur- und Klimaschutz, Referat Naturschutzrecht; Aufgabenbereiche: rechtliche Angelegenheiten der Luftreinhaltung, Heizungs- und Klimaanlagenrecht, Angelegenheiten des Bgld. Naturschutz- und Landschaftspflegegesetzes

Mag. Johannes RUND

Studierte Publizistik und Kommunikationswissenschaft sowie Politikwissenschaft an der Universität Wien, Masterabschluss; bis 2007 in der Privatwirtschaft tätig; seit 2007 Referent im Bundesdienst (Marketing und Kommunikation), zurzeit Bundeskanzleramt, Abt. VII/4 E-Government Bürger; Projektmitarbeiter oesterreich.gv.at/Digitales Amt, ID Austria, eAusweise, Chatbot etc.; ID Austria Registrierungsbehörde im jeweiligen Bundesministerium; Vortragender u.a. an der Verwaltungsakademie des Bundes; Bundesfinanzakademie, Kärntner Verwaltungsakademie, FH Campus Wien

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 Digitalisierungsberater (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)

Dr. Michael SACHS

Nach dem rechtswissenschaftlichen Studium Eintritt in das Wirtschaftsministerium, Gewerbesektion; von 2002 bis 2013 Vorsitzender des Bundesvergabeamtes; seit 1.1.2014 Vizepräsident des Bundesverwaltungsgerichtes

Mag. Katharina SALCHER

Amt der Burgenländischen Landesregierung, Abteilung 1 - Personal, Referat Personalservice; Aufgabenbereiche: Dienst- und Besoldungsrecht Land und Gemeinden

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, Burgenländisches Rettungsgesetz 1995, Burgenländisches Heilvorkommen- und Kurortegesetz, Zivildienstgesetz 1986

Mag. Andrea SCHLAFFER

Amt der Bgld. Landesregierung – Abteilung 2; prov. Referatsleiterin Gemeindegeldservice; Langjährige Erfahrung als Gemeindeamtsleiterin und in der Beratung von Gemeinden; davor Tätigkeit 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

Mag. Dominik SCHMIDT

Amt der Bgld. Landesregierung, diverse Abteilungen (Stabsstelle Generalsekretariat, Abteilung 2 Gemeinden, Landtagsdirektion, Verfassungsdienst - Aufgabenbereiche rechtliche Auskünfte und Stellungnahmen sowie legistische Tätigkeiten) Gemeinde Mattersburg Amtsleitung

Maximilian SCHUSTER

Seit 2017 als Teamexperte in der Finanzverwaltung tätig; Schwerpunkte: Einheitsbewertung; seit 2023 Trainer in der Bundesfinanzakademie

Ingrid SCHWARZ

Seit 2007 im Magistrat Eisenstadt tätig; seit 2011 Leitung des Geschäftsbereichs Bürgermanagement & Bürgerservice; von 2004 bis 2007 Landesleitung des Wirtschaftsbundes Burgenland; davor in diversen Unternehmungen im Bereich Marketing tätig; seit 2016 Landesleiterin des Fachverbandes der österreichischen Standesbeamtinnen und Standesbeamten, Landesgruppe Burgenland; seit 2014 Vortragende und seit 2016 Mitglied der Prüfungskommission bei der Grundausbildung der Gemeindebediensteten; mehrjähriger beruflicher Aufenthalt in Rom, seit 01.01.2018 Leiterin des Standesamts- und Staatsbürgerschaftsverbandes Eisenstadt und Umgebung

Bernd SEBOR

Studium der Sozial- und Wirtschaftswissenschaften an der WU Wien; langjähriger Radio-Redakteur und -Moderator im ORF; gilt als einer der Gründerväter des privaten Rundfunks in Österreich; war federführend am Aufbau der Radiosender Antenne Steiermark, 88.6. sowie Kronehit tätig; seit 2003 geschäftsführender Gesellschafter der SEBOR MEDIA GmbH – Agentur für Kommunikation mit Schwerpunkt Executive Training, Medientraining und Medien-Consulting

Ing. Jürgen SEIDL

Seit 2008 Sachverständiger für Hochbau und Landschaftsschutz im Amt der bgl. Landesregierung, Abteilung 5 - Baudirektion, HR Sachverständigendienst; Fachbereich Hochbau im Zusammenhang mit Baugesetz, Betriebsanlagenrecht und Veranstaltungsgesetz

Judith SIBER-REINER

Seit 2015 Amtsleiterin der Stadtgemeinde Neusiedl am See; 1995 Eintritt in den Gemeindedienst; 2000-2005 erste Amtsleitertätigkeit; Privatwirtschaft – Organisation von innerbetrieblichen Strukturen; 2008-2014 stv. Amtsleiterin der Stadtgemeinde Neusiedl am See; Schwerpunkt: Gemeindeorganisation

Ariane SIEGEL, 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

Brigitte SLEPICKA, BA MA MA

Seit 2024 Referentin bei der BWB und stellvertretende Leiterin des Referates Compliance, Risikomanagement und Whistleblowing; zuvor im BMI, wo sie sich schon seit mehreren Jahren den Themen Compliance, Wertemanagement und Werteprozesse widmete. E-Mail: brigitte.slepicka@bwb.gv.at.

MMag Alexandra SOCK, MSc, MSc, Med

Internationale Führungskräftetrainerin, Executive Coach, Kommunikationsprofilerin, Experte für Emotionale Intelligenz, Resilienz, Veränderungsmanagement, tiny habits coach.

MMag. Isabella SPAZIERER-VLASCHITZ

Juristin und Psychologin an der Universität Wien; Lead Auditorin für Compliance-Management-Systeme (ISO 37301 und 37001) für Austrian Standards sowie zertifizierte Risikomanagerin nach ONR 49003 (TÜV Austria); im Amt der Burgenländischen Landesregierung als Revisorin und Kontaktperson der zentralen Ansprechstelle für Compliance tätig; trägt regelmäßig zu den Themen Compliance, Korruptionsprävention und Risikomanagement an der Verwaltungsakademie des Bundes, der Akademie Burgenland u.a. vor; davor viele Jahre Leiterin des Referats für Prävention und Ursachenforschung im Bundesamt zur Korruptionsprävention und Korruptionsbekämpfung (BAK); E-Mail: isabella.spazierer-vlaschitz@siva.at

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

Mag. Christian THEMEL, LL.M.

Richter am Bundesfinanzgericht; vormals stellvertretender Abteilungsleiter der Abteilung für Gebühren und Verkehrsteuern 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.

AR Wolfgang TOTH-RAIMON

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

Rupert TRAXLER, MSc

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

Thomas TRIMMEL, BA MA

Amt der Bgld. Landesregierung, Abt. 1 – Personal; Referent im Referat Personalservice; Aufgabenbereiche: Gebarungsprüfungen im Hinblick auf dienst- und besoldungsrechtliche Angelegenheiten sowie allgemeine Dienst- und Besoldungsrechtsangelegenheiten

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

Rudolf TURETSCHKE, BA MSc

Seit 2022 Referent in der BWB und im Referat Compliance, Risikomanagement und Whistleblowing tätig; zuvor Kriminalbeamter mit Spezialisierung auf Wirtschaftsdelikte und Korruption. E-Mail: rudolf.turetschek@bwb.gv.at.

Ing. Mag. Wolfgang VOGL

Seit 1992 beim Bundesministerium für Arbeit im Bereich Arbeitsinspektion tätig; seit 2010 Behördenleiter eines Arbeitsinspektorats; neben der Behördenleitung ist ein Schwerpunkt seiner Tätigkeit die Vollziehung des Bedienstetenschutzes für alle Dienststellen (Polizei, Gerichte, Finanz etc.) des Bundes; seit 2000 in verschiedenen Projekten des Bundesministeriums zur strategischen Weiterentwicklung der Arbeitsinspektion tätig

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 Krens

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

Alexander WARTHA LL.M.

Amt der Bgld. Landesregierung, Abt. 6 - Soziales und Pflege; Jurist im Referat Sozialleistungen und Behindertenwesen; Aufgabenbereiche: Erstellung von Gesetzen, Verordnungen und Richtlinien im Bereich Sozialrecht und Behindertenwesen sowie Bearbeitung rechtlicher Fragestellungen in diesen Bereichen

Mag. Eleonore WAYÀN

Seit 1997 Juristin beim Amt der Bgld. Landesregierung; seit 2006 Baurechtsreferentin; seit 2017 Referatsleiterin im Hauptreferat Wirtschaft, Anlagen und Tourismus; Arbeitsschwerpunkt: Tätigkeiten in der Gesetzgebung sowie in der Vollziehung

Mag. Gregor WEBER

Jurist und Revisor in der Internen Revision im Bundesministerium für Kunst, Kultur, öffentlichen Dienst und Sport (BMKÖS); Compliance-Beauftragter sowie Datenschutzbeauftragter des BMKÖS und darüber hinaus Integritätsbeauftragter, Certified Whistleblowing Officer sowie Vortragender an der Verwaltungsakademie des Bundes; zuvor lange Zeit als Jurist und Legist tätig, etwa mehrere Jahre in der Abteilung Allgemeines Dienst- und Besoldungsrecht und Koordination Dienstrecht in der Sektion Öffentlicher Dienst und Verwaltungsinnovation; unter anderem Leitung der ressort- und gebietskörperschaftsübergreifenden Arbeitsgruppen zur Erarbeitung des österreichischen Verhaltenskodex zur Korruptionsprävention im öffentlichen Dienst „Die VerANTWORTung liegt bei mir – EINE FRAGE DER ETHIK“ sowie mehrerer Redaktionsteams für ergänzende E-Learning Tools; E-Mail: gregor.weber@bmkoes.gv.at

Mag. Andreas WENTH MSC

Renommiertes Experte auf dem Gebiet der Künstlichen Intelligenz; verfügt über 25 Jahre Erfahrung in der Kreativbranche; Lektor, NLP-Coach und Inhaber der Digitalagentur #clicksgefühle; Autor von "Klgantisch. Work smart(er) – Praktische Tipps und inspirierende Beispiele für den Einsatz von KI im Geschäftsleben" und "ChatGPT - Rede mir! Der Ratgeber für erfolgreiche Kommunikation mit ChatGPT + 400 Beispiel-Prompts"

Ronald WORGATSCH, BEd, MEd

Berufserfahrung in der Bankenbranche; seit 2018 Lehrkraft für Mathematik und Bewegung & Sport in Österreich; Abschluss des Masterstudiums Digital Lehren und Lernen (PH NÖ); aktuell Masterstudium E-Learning und Wissensmanagement (FH Burgenland, 2023–2025), Schwerpunkt: Integration generativer KI in Bildungsprozesse mit Fokus auf Erwachsenenbildung. Durchführung von Workshops und Schulungen zur Nutzung von KI für personalisierte Lern- und Arbeitsprozesse.

Mag. Roman ZEHETBAUER

Amt der Bgld. Landesregierung, Abteilung 4 - Ländliche Entwicklung, Agrarwesen und Naturschutz; Vortragender der Grundausbildung für Gemeindebedienstete, Schwerpunkt Naturschutzrecht



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