



SACHSEN-ANHALT

Aus- und Fortbildungsinstitut

Fortbildungsprogramm 2024

Fortbildungsprogramm 2024

Impressum:

Aus- und Fortbildungsinstitut des Landes Sachsen-Anhalt
Hasselfelder Straße 31
38889 Blankenburg

Standort Thale
Schmiedestr. 3 – 4
06502 Thale

<https://afi.sachsen-anhalt.de>

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

die Arbeitswelt befindet sich in einem stetigen Veränderungsprozess, der aktuell insbesondere von einer zunehmenden Digitalisierung, aber auch von anderen Arbeitsformen wie der Möglichkeit, von zuhause aus zu arbeiten, geprägt ist. Studien wie der von LinkedIn veröffentlichte „2023 Workplace Learning Report“ zeigen zudem, dass sich die erforderlichen Fähigkeiten in der heutigen



Foto: Laurence Chaperon

Arbeitswelt seit dem Jahr 2015 um 25 Prozent verändert haben. Dazu zählt vor allem das Vermögen zur Zusammenarbeit im Team, das Geschick, angemessen zu kommunizieren und Beschäftigte im Einklang mit einem fortschreitenden Digitalisierungsprozess und der Möglichkeit des mobilen Arbeitens motivierend zu führen. Dieser Trend hält unverändert an und zeigt, dass es neben dem wichtigen Bedarf, fachliche Inhalte zu vermitteln, maßgeblich auch um die aktuellen Themen der sich ändernden Arbeitswelt gehen muss. Zudem gilt es, die Beschäftigten in ihrer psychischen Gesundheit sowie ihrem allgemeinen Wohlbefinden zu unterstützen und ihrem Wunsch nachzukommen Beruf und Privatleben besser vereinbaren zu können. Dabei muss es der Fortbildung gelingen, alternative Vermittlungsformen zur Verfügung zu stellen, die es den Beschäftigten ermöglichen, beispielsweise auch von zuhause aus an Seminaren teilzunehmen.

Ziel ist es, dass wir uns als Landesverwaltung mit unserem Fortbildungsangebot den sich verändernden Arbeitsbedingungen soweit anpassen, dass weiterhin die Motivation, die Arbeitszufriedenheit und die Verbundenheit aller Beschäftigten mit dem Land als Arbeitgeber bestmöglich gewährleistet ist. Ich bin davon überzeugt, dass wir mit dem vorliegenden Fortbildungsprogramm für das Jahr 2024 erneut dazu beitragen.

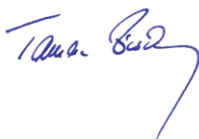
Einen Schwerpunkt stellt dabei u. a. auch in diesem Jahr das Angebot zum Erlangen von Verwaltungskompetenzen dar, sodass unsere Beschäftigten ihre Arbeit rechtssicher erledigen können. Da die überwiegende Zahl von ihnen Bildschirmarbeit verrichtet, haben wir zudem ein großes Interesse daran, die digitalen Fähigkeiten im Zuge steigender

Anforderungen zu stärken und stets auf einem aktuellen Stand zu halten. Daneben gibt es ein interessantes Angebot zur Stärkung sozialer Fertigkeiten. Das Aus- und Fortbildungsinstitut des Landes Sachsen-Anhalt wird die Landesbediensteten darüber hinaus dabei unterstützen, alternierende Tele- und Arbeitszeit in Anspruch zu nehmen, indem auf digitalem Wege auch arbeitsplatzbezogene Fertigkeiten vermittelt werden sollen.

Wir wissen, dass es nicht immer leicht ist, nebenamtliche Dozentinnen und Dozenten zu gewinnen. Mein ausdrücklicher Dank gilt daher insbesondere den Kolleginnen und Kollegen, die zuletzt das Fortbildungsangebot des Landes Sachsen-Anhalt mit ihren Praxiserfahrungen bereichert haben. Gleichzeitig möchte ich Sie ermuntern, sich mit Ihren Fähigkeiten dem Aus- und Fortbildungsinstitut des Landes Sachsen-Anhalt nebenamtlich als Dozentin oder Dozent zur Verfügung zu stellen, um dazu beizutragen, die Kompetenzen Ihrer Kolleginnen und Kollegen durch Ihre Kenntnisse zu fördern.

Mit dem vorliegenden Fortbildungskatalog lade ich Sie dazu ein, auch in diesem Jahr wieder an unserem reichhaltigen und abwechslungsreichen Angebot teilzunehmen, damit Sie mit Ihren neu erworbenen oder erweiterten Fähigkeiten zu einer modernen und leistungsstarken Landesverwaltung beitragen können. Ich hoffe, dass wir Sie mit unserem Angebot auf neue Lerninhalte neugierig machen können und Sie über die Veranstaltungen neue Inspiration für Ihre Arbeit gewinnen. In diesem Sinne wünsche ich Ihnen viel Erfolg im Fortbildungsjahr 2024.

Ihre



Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis.....	1
Thematische Gliederung.....	7
Unsere Standorte.....	8
Ihre Ansprechpartner im AFI	12
Allgemeine Hinweise	13
1) Teilnahmevoraussetzungen.....	13
2) Anmeldung und Datenschutz	13
3) Zu- und Absagen	15
4) Teilnahmebescheinigungen.....	15
5) Menschen mit Beeinträchtigung.....	15
6) Kinderbetreuung.....	16
7) Mitbringen von Haustieren.....	16
8) Veranstaltungszeiten.....	16
9) Unterkunft und Verpflegung	17
10) Kosten	17
11) Internetnutzung	17
12) Länderübergreifende Zusammenarbeit.....	18
Antrag auf Teilnahme und Erwartungsabfrage	19
Terminübersicht.....	20
1. Verwaltungskompetenzen.....	32
1.1 <i>Allgemeines und besonderes Verwaltungsrecht</i>	<i>32</i>
1.1.001 Grundlagen Allgemeines Verwaltungsrecht	32
1.1.003 Allgemeines Verwaltungsrecht zur Auffrischung	34
1.1.004 Formfehler und Verfahrensmängel im behördlichen Verfahren, Fehlerhafte Verwaltungsakte und Fehlerfolgen – Eine praxisorientierte Fehlerlehre	36
1.1.005 M1 Aufhebung von Verwaltungsakten – Fallbearbeitungen zur Rücknahme und zum Widerruf.....	37
1.1.005 M2 Nebenbestimmungen zum Verwaltungsakt – Praxisorientierte Auffrischung und Rechtsschutz gegen Nebenbestimmungen	39
1.1.007 Rechtsanwendung.....	41
1.1.008 Erstbescheid, Abhilfebescheid, Widerrufsbescheid.....	42
1.1.009 Ermessen beim Verwaltungshandeln.....	43
1.1.013 Prozessführung vor dem Verwaltungsgericht.....	44
1.1.020 Ausgewählte Fragen zum Rechtsanwaltsvergütungsgesetz (RVG) und dem Gerichtskostengesetz (GKG)	45
1.1.111 Einführung in die Honorarordnung für Architekten und Ingenieure (HOA) ***LÜZ	47
1.1.112 Workshop – Umsetzung der neuen Honorarordnung für Architekten und Ingenieure (HOA)	48
1.1.303 Grundlagen des Informationszugangsgesetzes Sachsen-Anhalt	49
1.1.402 Gesetzesfolgenabschätzung.....	47

1.2	<i>Haushalts-, Vergabe- und Zuwendungsrecht/Volks- und Betriebswirtschaftslehre</i>	48
1.2.001	Grundlagen des Haushaltsrechts Teil 1 und Teil 2.....	48
1.2.002	Grundzüge des Haushaltswesens für Führungskräfte.....	49
1.2.003	Haushaltsrecht zum Vertiefen.....	50
1.2.004	Verpflichtungsermächtigungen von A – Z	51
1.2.007	Haushaltsrecht in der Praxis – Auffrischung von Grundlagenwissen.....	52
1.2.021	Reform der Umsatzbesteuerung der öffentlichen Hand sowie Umsatzsteuer und Vorsteuerabzugsberechtigung bei Zuwendungen/Steuerrechtliche Fragen	53
1.2.101	Grundlagen Zuwendungsrecht (Bewilligungsbehörden)	54
1.2.103	Workshop - Zuwendungsrecht und Verwendungsnachweisführung	55
1.2.201	Tariftreue- und Vergabegesetz (TVergG) Sachsen-Anhalt.....	57
1.2.204	Erstellung von Leistungsbeschreibungen für Leistungen	58
1.2.205	Die Vergabe von Leistungen nach nationalem und europäischem Vergaberecht.....	59
1.2.207	Vergaberecht in der Verwendungsnachweisprüfung	60
1.2.208	*NEU* Unterschwellenvergabeordnung (UVgO)	61
1.2.211 M1	Die Vergabe von Bauleistungen nach nationalem Recht, die Abwicklung von VOB/B-Verträgen und Korruptionsprävention Modul 1.....	62
1.2.211 M2	Die Vergabe von Bauleistungen nach nationalem Recht, die Abwicklung von VOB/B-Verträgen und Korruptionsprävention / Modul 2...	63
1.2.211 M3	Die Vergabe von Bauleistungen nach nationalem Recht, die Abwicklung von VOB/B-Verträgen und Korruptionsprävention Modul 3.....	64
1.2.305	Kosten- und Leistungsrechnung in der öffentlichen Verwaltung	65
1.3	<i>Funktionsbezogene Seminare</i>	66
1.3.001	Arbeits- und Tarifrecht des öffentlichen Dienstes – Grundlagenseminar ...	66
1.3.002	Arbeits- und Tarifrecht des öffentlichen Dienstes – Aufbau-seminar	67
1.3.003	Ausgewählte Fragen des Arbeits- und Tarifrechts.....	68
1.3.005	Die Entgeltordnung zum Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) – Grundlagenseminar	69
1.3.007	Stellenbewertung und Eingruppierung im Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)	70
1.3.008	Tätigkeitsbewertung	71
1.3.010	Workshop - Stufenzuordnung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)	72
1.3.013	Einsatz und Entlohnung der Kraftfahrer, Berechnung geldwerter Vorteile.....	73
1.3.014	Gewährung von Zeitzuschlägen, Überstundenvergütungen und Aufschlägen für Tarifbeschäftigte	74
1.3.101	Grundlagen des Landesbeamtenrechts	75
1.3.105	Dienstpostenbeschreibungen/Dienstpostenbewertungen.....	76
1.3.107	Urlaubsrecht für Beamtinnen und Beamte	78
1.3.108	Laufbahnrecht Sachsen-Anhalt.....	79
1.3.111	Disziplinarverfahren rechtssicher durchführen	80
1.3.201	Grundlagen des Landespersonalvertretungsgesetzes Sachsen-Anhalt (PersVG LSA) für Personalvertretungen.....	81
1.3.202	Ausgewählte Fragen zum Personalvertretungsrecht.....	82

1.3.205	Schulung der Wahlvorstände.....	83
1.3.301	Personalauswahlverfahren (für Bedienstete im Personalwesen).....	84
1.3.305	Grundlagen des Reisekostenrechts	85
1.3.306	Ausgewählte Fragen zum Reisekostenrecht	86
1.3.308	Ausgewählte Fragen zur Festsetzung der Beschäftigungs- und Jubiläumsdienstzeit	87
1.3.312	Anerkennung von Dienstunfällen	88
1.3.402	Betriebliches Eingliederungsmanagement für Führungskräfte sowie Bedienstete im Personalwesen und Personalvertretungen	89
1.3.407	Besser sehen am Arbeitsplatz	91
1.3.408	Generation XYZ.....	92
1.4	<i>Verwaltungs-/Projektmanagement (Organisation/Arbeitstechniken)</i>	<i>93</i>
1.4.001	Neu in der öffentlichen Verwaltung	93
1.4.005	Verwaltung des dienstlichen Schriftgutes.....	94
1.4.018	Controlling als ganzheitliches Konzept	95
1.4.019	Fachaufsicht, Rechtsaufsicht, Selbstverwaltung	96
1.4.022	Sekretärinnenfachtagung.....	97
1.4.024	Projektmanagement	98
1.5	<i>Privatrecht.....</i>	<i>99</i>
1.5.001	Einstieg in das Bürgerliche Recht	99
1.6	<i>Spezielle Fachkompetenzen.....</i>	<i>100</i>
1.6.001	Die EU-Datenschutz – Grundverordnung.....	100
1.6.015	Korruption – Wehret den Anfängen.....	101
1.6.016	Anti-Korruption in besonders korruptionsgefährdeten Bereichen	102
1.6.019	Gesprächsführung für Anti-Korruptionsbeauftragte und Revisoren - erfolgreiche Kommunikation mit Hinweisgebern und zu prüfenden Stellen	103
1.6.020	Ansprechpartner für Anti-Korruption – Grundlagen	104
1.6.021	Korruptionsprävention	105
1.6.204	Die Aufgaben und Rechte der ehrenamtlichen Gleichstellungsbeauftragten	106
1.6.303	Fahrsicherheitstraining	107
1.6.304	Verkehrsschulung.....	108
1.6.305	Auffrischung der Ersten Hilfe für Kraftfahrerinnen und Kraftfahrer.....	109
1.6.307	Delegitimierung des Staates durch staatsfeindliche Gruppierungen.....	110
1.6.309	Umgang mit Desinformation	111
1.6.310	Politischer Extremismus: Ideologien, Akteure, Präventionsangebote	112
2.	Führungskräftekompetenzen	114
2.1	<i>Führungsqualifikationen.....</i>	<i>114</i>
2.1.001	Grundlagen der Mitarbeiterführung – Das Basisseminar.....	114
2.2	<i>Führungsmethoden</i>	<i>115</i>
2.1.007	Umgang mit schwierigen Führungssituationen.....	115
2.1.014	Umgang mit psychischen Störungen am Arbeitsplatz	116

2.2.001	Teams gekonnt leiten	117
2.2.003	Zeit- und Selbstmanagement – Meine persönliche Arbeitsorganisation ..	118
2.2.005	Grundlagen der Rhetorik	119
2.2.006	Führungspraxis.....	120
2.2.008	Das Feedback-Gespräch.....	121
2.2.009	Erfolgreiche Kommunikation und Gesprächsführung	122
2.2.011	Führen für ein gesundes Miteinander	123
2.2.019	Gute Führung ist kein Kunststück – aber stimmt das?	124
2.3	<i>Führungskräfteaustausch</i>	125
2.3.001	Mitteldeutscher Austausch – Führungskräfte im Gespräch, 18. Veranstaltung	126
2.3.001	Mitteldeutscher Austausch – Führungskräfte im Gespräch, 19. Veranstaltung	126
2.5 M1-6	Modulare ressortübergreifende Führungskräftefortbildung / Module 1 bis 6	127
3.	Digitalisierungskompetenzen	130
3.1	<i>Digitalisierung und Führung</i>	130
3.1.001	Virtuelle Teams erfolgreich führen	130
3.2	<i>Digitalisierung Recht/Sicherheit</i>	131
3.2.001	Sichere Nutzung von E-Mail und Internet für den Dienstgebrauch	131
3.2.003	Urheberrecht, Datenschutzrecht und Recht in den sozialen Medien	132
3.2.005	Arbeitsrecht in der digitalisierten Arbeitswelt.....	133
3.3	<i>Digitalisierung und Organisation</i>	134
3.3.002	Einführung in das papierlose Büro	134
3.3.006	Digitalisierung der Arbeitswelt: Wie verändert sich die Tätigkeit im öffentlichen Dienst, was kommt auf die Beschäftigten zu?	135
3.3.007	Grundlagen der Digitalisierung	136
3.3.008	Kick-off-Schulung zum Föderalen Informationsmanagement (FIM).....	137
3.3.009 M1	Basis-Schulung zum Föderalen Informationsmanagement (FIM) - Leika und Zuschnittsindikatoren / Modul 1	138
3.3.009 M2	Basis-Schulung zum Föderalen Informationsmanagement (FIM) - Normenanalyse / Modul 2.....	140
3.3.010 M1	Workshop zum FIM-Baustein Prozesse	142
3.3.010 M2	Workshop zum FIM-Baustein Datenfelder	144
3.3.010 M3	Workshop zum FIM-Baustein Leistungen	146
3.4	<i>Digitalisierung und IT-Anwendung</i>	148
3.4.001	Die elektronische Vergabe.....	148
3.4.002	Elektronischer Rechtsverkehr und elektronisches Behördenpostfach	149
3.4.003	Elektronische Rechnungslegung	150
3.4.004	Erstellen von barrierefreien Dokumenten / Erstellung DIN-gerechter Dokumente.....	151
3.4.005	Workshop – Erstellen von barrierefreien Dokumenten / Erstellen von DIN-gerechter Dokumente.....	152

4.	Europa- und Sprachkompetenzen	154
4.1	<i>Europa</i>	<i>154</i>
4.1.005	Europäisches Gemeinschaftsrecht, seine Mitgestaltung, Anwendung und Umsetzung auf Landesebene	154
4.1.021	Workshop - EU-Beihilferecht.....	155
4.2	<i>Sprachen.....</i>	<i>154</i>
4.2.001	Verwaltungsenglisch - Grundlagenseminar.....	154
4.2.002	Verwaltungsenglisch - Aufbauseminar	156
4.2.004	Englisch Sprachtraining für Führungskräfte	158
4.2.007	English for Public Administration Grundkurs	159
4.2.008	English for Public Administration Aufbaukurs.....	160
4.2.015	Französisch aufgefrischt – Rebonjour ***LÜZ.....	161
5.	Methoden und Sozialkompetenzen	163
5.1	<i>Methodenkompetenzen</i>	<i>163</i>
5.1.001 M1	Modulare Fortbildung für leistungsstarke Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter - Modul 1 "Den Berufsalltag erfolgreich meistern"	163
5.1.001 M2	Modulare Fortbildung für leistungsstarke Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter – Modul 2 "Verwaltung einmal anders".....	164
5.1.001 M3	Modulare Fortbildung für leistungsstarke Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter – Modul 3 "Perspektiven erkennen"	165
5.1.003	Lehren und Vortragen.....	166
5.1.004	Moderne Ausbildung.....	167
5.1.005	Integration neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter - Onboarding	168
5.1.009	Techniken effektiven Lernens in der Erwachsenenfortbildung.....	169
5.1.010	Rationelles Lesen.....	170
5.1.011	Textwerkstatt - die Grundlage effektiven Schreibens	171
5.1.012	Sichere Protokollführung	172
5.1.018	Gelungene innere und äußere Kommunikation.....	173
5.1.019	Kreative Problemlösemethoden.....	174
5.1.023 M1	Übergang in den (Vor-)Ruhestand – Modul 1.....	175
5.1.023 M2	Übergang in den (Vor-)Ruhestand – Modul 2.....	176
5.1.024	Mit Stress richtig umgehen	177
5.1.027	Resilienz.....	178
5.1.030	Gesund im Alter.....	179
5.1.031	Gedächtnis- und Konzentrationsleistungen stärken	180
5.1.033	Burn-Out-Prävention (für alle Bediensteten der Landesverwaltung).....	181
5.1.034	Work-Life-Balance	182
5.1.036	Deeskalationstraining	183
5.1.037	Beherrschung der Computertastatur mit dem „10-Finger-System“	184
5.1.040	Gewaltfreie Kommunikation – Sensibilisierung	185
5.1.045	Verantwortungsvolle Fehlerkultur	186
5.2	<i>Sozialkompetenzen</i>	<i>187</i>
5.2.001	Grundlagen einer erfolgreichen Gesprächsführung.....	187
5.2.002	Jung und Alt im Verwaltungsalltag	188

5.2.003	Kommunikation im Alltag besser verstehen	189
5.2.006	Umgang mit schwierigen Bürgerinnen und Bürgern	190
5.2.007	Rhetorik für Frauen.....	191
5.2.007	Rhetorik für Frauen.....	192
5.2.010	Diversity ist vielfältig	193
5.2.014	Mobbing - erkennen, vorbeugen, Ansprüche rechtlich durchsetzen	194
5.2.015	Alkohol in der Dienststelle - Umgang mit alkoholgefährdeten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern	195
5.2.016	Jüdisches Leben in Sachsen-Anhalt und Erscheinungsformen des Antisemitismus (Prävention)	196
5.2.018	Professionelle Ausgestaltung von Bewerbungsgesprächen	197
6.	Sonderfortbildungen	199
6.1	<i>Beschäftigtenlehrgänge</i>	199
6.1.100	Beschäftigtenlehrgang I	199
6.1.200	Beschäftigtenlehrgang II	200
6.1.300	Kompaktkurs „Öffentliche Verwaltung“	202

Thematische Gliederung

1. Verwaltungskompetenzen

- 1.1 Allgemeines und besonderes Verwaltungsrecht
- 1.2 Haushalts-, Vergabe- und Zuwendungsrecht/Volks- und Betriebswirtschaftslehre
- 1.3 Funktionsbezogene Seminare
- 1.4 Verwaltungs-Projektmanagement (Organisation/Arbeitstechniken)
- 1.5 Privatrecht
- 1.6 Spezielle Fachkompetenzen

2. Führungskräftekompetenzen

- 2.1 Führungsqualifikationen
- 2.2 Führungsmethoden
- 2.3 Führungskräfteaustausch
- 2.5 Modulare ressortübergreifende Führungskräftefortbildung

3. Digitalisierungskompetenzen

- 3.1 Digitalisierung und Führung
- 3.2 Digitalisierung Recht/Sicherheit
- 3.3 Digitalisierung und Organisation
- 3.4 Digitalisierung und IT-Anwendung

4. Europa und Sprachkompetenzen

- 4.1 Europa
- 4.2 Sprachen

5. Methoden- und Sozialkompetenzen

- 5.1 Methodenkompetenzen
- 5.2 Sozialkompetenzen

6. Sonderfortbildungen

- 6.1 Beschäftigtenlehrgänge

Unsere Standorte

Aus- und Fortbildungsinstitut Blankenburg

Das Hauptgebäude des Aus- und Fortbildungsinstituts liegt direkt im Herzen Blankenburgs. Das neue Lehrsaaalgebäude sowie die grüne Umgebung machen es zu einem attraktiven Standort zum Lernen und Arbeiten. Das Haus verfügt über sechs Schulungsräume für 15-40 Personen, einen PC-Lehrsaaal, eine Bibliothek sowie das Grüne Klassenzimmer, das im Sommer den Unterricht nach draußen holt.

Der Standort verfügt über 58 Zimmer in Wohneinheiten mit Küchenbereich am Institut beziehungsweise in Institutsnähe. Für die Freizeitgestaltung stehen Ihnen ein Volleyballplatz, Tischtennis, Grillecke und Fernsehraum bereit.



AFI LSA Standort Blankenburg (Lehrsaaalgebäude)

Sie finden uns unter folgender Adresse:

**Aus- und Fortbildungsinstitut des Landes Sachsen Anhalt
Hasselfelder Straße 31
38889 Blankenburg**

Wenn Sie mit dem PKW anreisen möchten, nehmen Sie von der A 36 die Ausfahrt Blankenburg Zentrum und folgen dem Verlauf der B 81 und den Verkehrsleitsystemen bis zur Hasselfelder Straße.

Wenn Sie mit dem ÖPNV anreisen möchten, können Sie mit dem Zug bis zum Hauptbahnhof Blankenburg fahren. Dann nehmen Sie die Buslinie 250 oder 257 und steigen an der Haltestelle „Blankenburg Unterer Schnappelberg“ aus. Von dort sind es noch etwa 4 Minuten Fußweg vom Schnappelberg zur Hasselfelder Straße.



AFI LSA Standort Blankenburg (Hauptgebäude)

Aus- und Fortbildungsinstitut Thale

Ein ehemaliges Gutshaus ist heute der Standort des Aus- und Fortbildungsinstitutes in Thale. Es liegt direkt im Zentrum der historischen Altstadt und unweit von den beliebten Ausflugszielen Rosstrappe und Hexentanzplatz. Zum Standort gehört ein 10.000 qm großer Park mit einem sehr alten Baumbestand, begrenzt von der Bode.

Im Haus stehen drei Seminarräume für 20-40 Personen, drei Beratungsräume sowie ein Computerkabinett zur Verfügung. Alle Räume sind mit moderner audiovisueller Technik und Internet-Zugang ausgestattet.

Der Standort verfügt über 33 Unterkunftsräume mit Dusche/WC sowie über ein behindertengerechtes Zimmer. Zum Gebäude gehört auch eine privat bewirtschaftete Kantine.



AFI LSA Standort Thale (Hauptgebäude)

Sie finden uns unter folgender Adresse:

Aus- und Fortbildungsinstitut des Landes Sachsen Anhalt
Schmiedestraße 3 – 4
06502 Thale

Wenn Sie mit dem PKW anreisen möchten, nehmen Sie aus Richtung Halle (Saale) oder Magdeburg kommend, die Ausfahrt Richtung Quedlinburg-Ost/Gernrode/Bad Suderode/Hedersleben/Magdeburger Straße von der A 36 und fahren auf der L 66/L 239/ L 92 bis Thale. In Thale folgen Sie der Straßenführung über die Neinstedter Straße bis zum Kreisverkehr und nehmen die erste Ausfahrt zur Schmiedestraße. Nach etwa 130m biegen Sie rechts ab, um auf der Schmiedestraße zu bleiben und biegen sofort wieder rechts ab auf die Zufahrt zu unserem Gelände.

Aus Richtung Wernigerode kommend nehmen Sie von der A 36 die Ausfahrt Richtung Thale/Friedrichsbrunn/Westerhausen und fahren auf der L 240 bis zum Kreisverkehr. Dort nehmen Sie die zweite Ausfahrt und fahren auf die L 92 bis Thale. In Thale folgen Sie der Blankenburger Straße etwa 950m, biegen links auf die Schmiedestraße und gleich wieder rechts ab auf die Zufahrt zu unserem Gelände.

Wenn Sie mit dem ÖPNV anreisen möchten, nehmen Sie ab Wernigerode oder Blankenburg die Buslinie 250 bis zur Haltestelle Thale Kahlenbergstraße und erreichen uns fußläufig nach etwa 10 Minuten.



AFI LSA Standort Thale

Ihre Ansprechpartner im AFI

Wir bitten Sie, die aktuellen Informationen zu Ansprechpersonen und Erreichbarkeitsdaten im Internet (<https://afi.sachsen-anhalt.de>) bzw. im Extranet des Landes zu beachten.

In Blankenburg erreichen Sie uns telefonisch: 03944 / 9216 oder per Fax: 03944 / 921740. Darüber hinaus ist Frau Hesse Ihre Ansprechpartnerin rund um das Thema Anmeldeverfahren für Veranstaltungen mit den Kennziffern 6.1 Beschäftigtenlehrgänge und 6.2 Aus- und Fortbildungen für Ausbilderinnen und Ausbilder.

Sie erreichen Frau Hesse wie folgt:

Telefon: 03944 / 921-730

Fax: 03944 / 921740

E-Mail: Doreen.Hesse@afi.sachsen-anhalt.de

Darüber hinaus erreichen Sie in Blankenburg:

- unseren Fachbereichsleiter:
Herrn Heinisch
Tel.: 03944 921-715
E-Mail: Dirk.Heinisch@afi.sachsen-anhalt.de
- in Belängen der Beratung:
Herrn Furgber
Tel.: 03944 921-722
E-Mail: Dominic.Furgber@afi.sachsen-anhalt.de
- zum Anmeldeverfahren für Veranstaltungen mit den Kennziffern 2.5 und 2.6:
Frau Rieche
Tel.: 03944 921-719
E-Mail: Kati.Rieche@afi.sachsen-anhalt.de
- zum Anmeldeverfahren für Veranstaltungen mit den Kennziffern 1.1 bis 1.6 und 2.1 bis 2.2:
Frau Scheller
Tel.: 03944 921-743
E-Mail: Ilona.Scheller@afi.sachsen-anhalt.de
- zum Anmeldeverfahren für Veranstaltungen mit den Kennziffern 2.3, 3.1 bis 3.4, 4.1, 4.2 und 5.1 bis 5.2:
Frau Schleef
Tel.: 03944 921-723
E-Mail: Beatrice.Schleef@afi.sachsen-anhalt.de

In Thale erreichen Sie Frau Kupfernagel 03947 / 2347 und Frau Mathiebe 03947 / 772057. Darüber hinaus erreichen Sie uns per Fax: 03947/62106 und per E-Mail: fbh-thale@afi.sachsen-anhalt.de.

Allgemeine Hinweise

Das Fortbildungsangebot 2024 basiert auf einer Bedarfsanalyse und wurde in Zusammenarbeit mit den Fortbildungsverantwortlichen der obersten Landesbehörden für ihre jeweiligen Geschäftsbereiche sowie den Fortbildungsverantwortlichen des Polizeibereiches und des Landesverwaltungsamtes gemeinsam mit dem AFI-LSA erarbeitet.

1) Teilnahmevoraussetzungen

Teilnahmeberechtigt sind grundsätzlich alle unmittelbaren und mittelbaren Bediensteten des Landes Sachsen-Anhalt. Das gilt auch für beurlaubte Bedienstete.

Gegebenenfalls anfallende Entgelte entnehmen Sie bitte der aktuellen Entgeltordnung, die auf den Internetseiten des AFI-LSA (https://afi.sachsen-anhalt.de/fileadmin/Bibliothek/Politik_und_Verwaltung/MI/AFI/Veranstaltungsmanagement/NEO_AFI2014.pdf) und den Extranetseiten des Landes Sachsen-Anhalts veröffentlicht ist.

Die individuellen Teilnahmevoraussetzungen sind bei jeder Veranstaltung unter der Rubrik „Teilnehmerkreis“ (ggf. auch unter „Hinweise“) angegeben.

2) Anmeldung und Datenschutz

Grundsätzlich erfolgt die Anmeldung der Teilnehmerinnen und Teilnehmer durch die jeweiligen Dienststellen.

Das AFI-LSA speichert die im Zusammenhang mit der Teilnahme an den Fortbildungsveranstaltungen dieses Programms erforderlichen personenbezogenen Daten (Name, Dienststelle, Funktion, dienstliche E-Mailadresse, Titel des Seminars) ausschließlich zum Zwecke der Teilnahmebestätigung, der Abrechnung und der schnelleren Bearbeitung zukünftiger Fortbildungsanträge. Zur Durchführung der Seminare werden Teilnehmerdaten (Anrede, Name, Vorname, Nachname, ggf. Titel, Beschäftigungsbehörde) an die Dozentinnen und Dozenten sowie die übrigen Seminarteilnehmenden weitergegeben.

Hinsichtlich der Verarbeitung personenbezogener Daten beim Besuch unserer Internet-Seiten (www.afi.sachsen-anhalt.de) verweisen wir auf die Datenschutzerklärung im Landesportal Sachsen-Anhalt (<https://www.sachsen-anhalt.de/meta/datenschutz/>).

Die Fortbildungssachbearbeiterinnen und -sachbearbeiter der Dienststellen werden gebeten, spätestens acht Wochen vor Seminarbeginn die Anmeldung der Bediensteten, die an der betreffenden Fortbildungsmaßnahme teilnehmen sollen, im Online-Anmeldeverfahren zu erfassen. Dabei hat die anmeldende Dienststelle im Interesse eines größtmöglichen Seminarerfolgs zu prüfen, ob die vorgesehenen Bediensteten die Teilnahmevoraussetzungen erfüllen (Bildung von homogenen Seminargruppen, d. h., es sollten keine Bediensteten mit Grundkenntnissen oder erweiterten Kenntnissen zu einem Grundlagenseminar bzw. Beschäftigte ohne Grundlagenkenntnisse zu einem Aufbauseminar angemeldet werden).

Anmeldungen, die später als acht Wochen vor Seminarbeginn beim AFI-LSA eingehen, können nur berücksichtigt werden, wenn für die betreffenden Veranstaltungen noch freie Plätze zur Verfügung stehen.

Sollten sich für ein Seminar mehr Teilnehmerinnen und Teilnehmer anmelden, als Plätze zur Verfügung stehen, werden die Teilnehmerplätze nach Anmeldungseingang vergeben. Bei sehr stark nachgefragten Veranstaltungen erfolgt die Vergabe der Plätze über einen

Verteilerschlüssel. Je nach Haushaltslage und Anzahl der Anmeldungen können Zusatzseminare angeboten werden.

Für alle Dienststellen, die das Online-Anmeldeverfahren nutzen, ist die Zusendung des Vordrucks "Antrag auf Teilnahme an einer Fortbildungsveranstaltung" entbehrlich. Die von den Teilnehmerinnen und Teilnehmern ausgefüllte Erwartungsabfrage (siehe Hinweis auf Seite 25) beim AFI-LSA ist jedoch weiterhin erforderlich. Soweit das Online-Anmeldeverfahren nicht genutzt werden kann, sollte der Antragsvordruck spätestens sechs Wochen vor Seminarbeginn zusammen mit der Erwartungsabfrage eingereicht werden.

Grundlage für eine Seminarbestätigung durch das AFI-LSA sind eine erfolgreiche Anmeldung im Web-Portal bzw. ein vollständiger Fortbildungsantrag und die zugehörige Erwartungsabfrage. Anträge ohne Erwartungsabfrage sowie unvollständig ausgefüllte Vordrucke können nicht bearbeitet werden.

Dieses Verfahren zur Unterstützung der Personalstelle (Teilnehmerauswahl) sowie der eingesetzten Dozentinnen und Dozenten (Seminarvorbereitung und Festlegung von Lernzielen) hat sich bewährt und wird fortgesetzt.

Für die im Januar und Februar 2024 vorgesehenen Fortbildungsseminare wird das Anmeldeverfahren durch individuelle Abstimmungen zwischen den Dienststellen und dem AFI-LSA verkürzt.

Die Anmeldungen sind verbindlich und können nur von der anmeldenden Personalstelle zurückgezogen werden. Sollte eine Teilnahme an einem bestätigten Seminar nicht möglich sein, ist im Interesse der Auslastung der Plätze umgehend das AFI-LSA zu informieren und eine Ersatzteilnehmerin oder ein Ersatzteilnehmer zu benennen.

Fortbildungsseminare sind dienstliche Veranstaltungen.

3) Zu- und Absagen

In der Regel werden Fortbildungsseminare durchgeführt, wenn genügend Anmeldungen für die Veranstaltung vorliegen. Über die anmeldende Dienststelle erhalten die Teilnehmerinnen und Teilnehmer ca. drei bis vier Wochen vor Seminarbeginn eine Zu- bzw. Absage.

Sie bekommen mit der Bestätigung zur persönlichen Seminarvorbereitung weitere Informationen über Inhalt und Ablauf der Veranstaltung sowie eine Teilnehmerliste.

Die Absage oder Verlegung von Fortbildungsveranstaltungen aufgrund zu geringer Teilnehmermeldungen oder aus anderen Gründen bleibt dem AFI-LSA vorbehalten.

4) Teilnahmebescheinigungen

Eine Teilnahmebescheinigung wird grundsätzlich nur für ordnungsgemäß angemeldete Teilnehmerinnen und Teilnehmer bei vollständigem Besuch des Seminars ausgestellt. Die Bescheinigungen werden erst nach Ablauf der Veranstaltung den Teilnehmerinnen und Teilnehmern durch die Dozierenden übergeben.

Der Nachdruck von Teilnahmebescheinigungen für Teilnehmerinnen und Teilnehmer, die kurzfristig angemeldet werden bzw. bei frei werdenden Plätzen ins Seminar nachrücken, erfolgt für Veranstaltungen des 1. Halbjahres im Juli 2024 und für Veranstaltungen des 2. Halbjahres im Dezember 2024.

Diese Teilnahmebescheinigungen werden den Fortbildungssachbearbeiterinnen und -sachbearbeitern der Dienststellen übersandt.

5) Menschen mit Beeinträchtigung

An unserem Standort in Thale ermöglichen wir unseren Teilnehmerinnen und Teilnehmern mit Beeinträchtigung die Teilnahme an allen Seminaren und Veranstaltungen im Rahmen der vorhandenen Mittel.

Ein barrierefreier Zugang zum Seminarraum, Speiseraum und zur Unterkunft ist vorhanden. Bei Bedarf bitten wir um eine rechtzeitige Abstimmung mit den planenden Bereichen.

6) Kinderbetreuung

Für alleinerziehende Mütter und Väter, die das AFI-LSA für einen mehrtägigen Fortbildungsbesuch nutzen wollen, bieten wir die Möglichkeit der Übernachtung und Verpflegung der Kinder vor Ort in unseren Einrichtungen.

Sollte der Wunsch nach Übernachtung und Verpflegung oder einer Kinderbetreuungsmöglichkeit in einer Kindertagesstätte (Kinderkrippe, Kindergarten, Ferienbetreuung) bestehen, übermittelt Ihnen die Mitarbeiterin Frau Kupfernagel (03947/2347) für Thale die entsprechenden Kontaktadressen bzw. planen mit Ihnen die Unterbringung und Verpflegung.

Mit diesem Angebot haben Sie grundsätzlich die Möglichkeit, mit einer Kindertagesstätte in erreichbarer Nähe die Unterbringung Ihrer Kinder zu klären, sofern die Kapazitäten es zulassen.

7) Mitbringen von Haustieren

Das Mitbringen von Haustieren zu den Fortbildungsveranstaltungen ist nicht gestattet.

8) Veranstaltungszeiten

Die Veranstaltungen beginnen in der Regel um 09:00 Uhr und enden gegen 16:30 Uhr. Seminare in Thale beginnen am ersten Tag aus verkehrstechnischen Gründen etwas später. Die genauen Anfangszeiten werden mit der Teilnahmebestätigung mitgeteilt.

Der Veranstaltungsort kann sich kurzfristig aus organisatorischen Gründen oder aufgrund rechtlicher Vorgaben ändern und wird rechtzeitig bekannt gegeben.

Die Fortbildungsveranstaltungen in Sachsen (Meißen bzw. Dresden) und Thüringen (Tambach-Dietharz bzw. Gotha) beginnen in der Regel zwischen 08:30 Uhr und 09:00 Uhr.

9) Unterkunft und Verpflegung

Die Bereitstellung von Unterkunft und Verpflegung ist an dem Standort des AFI-LSA in Thale gewährleistet, in Blankenburg gilt dies lediglich für die Unterkunft.

Bei Nichtinanspruchnahme oder vegetarischer Ernährung ist eine schriftliche Abmeldung bzw. Mitteilung bis spätestens eine Woche vor Seminarbeginn erforderlich. Auf Allergien und Unverträglichkeiten können wir leider nur bedingt Rücksicht nehmen.

10) Kosten

Für Veranstaltungen an den Standorten des AFI-LSA in Thale und Blankenburg fallen Kosten für Übernachtung und Verpflegung an.

Die hierfür zu erhebenden Entgelte entnehmen Sie bitte der aktuellen Entgeltordnung, die auf den Internetseiten des AFI-LSA (https://afi.sachsen-anhalt.de/fileadmin/Bibliothek/Politik_und_Verwaltung/MI/AFI/Veranstaltungsmanagement/Neu_AFI2014.pdf) und den Extranet-Seiten des Landes Sachsen-Anhalts veröffentlicht ist. Diese Kosten werden für Landesbedienstete von den entsendenden Behörden des Landes getragen. Externe Teilnehmerinnen und Teilnehmer erhalten eine Rechnung.

Die Nichtinanspruchnahme bzw. Änderungen von Unterkunfts- und Verpflegungsleistungen können dem AFI-LSA schriftlich bis spätestens eine Woche vor Seminarbeginn mitgeteilt werden. Für nicht rechtzeitig abgemeldete Leistungen entstandene Kosten werden in Rechnung gestellt.

11) Internetnutzung

Das AFI-LSA ist, wie alle Landesbehörden, Teil eines geschlossenen Datennetzes.

Hierbei handelt es sich um ein landesweites Datennetz, das die Nutzung privater Computer und Mobiltelefone nicht erlaubt. Durch diese systembedingte Einschränkung ist die Nutzung des LAN mit eigenen Endgeräten an den Standorten des AFI-LSA nicht möglich.

An allen Standorten des AFI-LSA steht jedoch ein WLAN-Netz für Teilnehmerinnen und Teilnehmer zur Verfügung. Der Zugang erfolgt über einen entsprechenden Schlüssel, der an der Anmeldung erfragt werden kann.

12) Länderübergreifende Zusammenarbeit

Im Rahmen der länderübergreifenden Zusammenarbeit (LÜZ) werden einige Veranstaltungen aus verschiedenen Themenbereichen für die Bediensteten der Bundesländer Sachsen, Thüringen und Sachsen-Anhalt angeboten.

Bei Anmeldungen für Seminare, die in Sachsen oder Thüringen stattfinden, sind die Fortbildungsanträge bis spätestens 8 Wochen vor Seminarbeginn an das AFI-LSA zu übersenden.

Die Teilnahme an den Veranstaltungen der länderübergreifenden Zusammenarbeit ist für Bedienstete des Landes Sachsen-Anhalt auch in Sachsen und Thüringen gebührenfrei. Von den Freistaaten Sachsen und Thüringen werden lediglich Übernachtungskosten erhoben. Die Übernachtungskosten werden den entsendenden Dienststellen in Rechnung gestellt. Die Verpflegung kann bei Veranstaltungen in Sachsen und Thüringen an den jeweiligen Veranstaltungsorten in der hauseigenen Mensa eingenommen werden und ist vor Ort zu bezahlen.

Antrag auf Teilnahme und Erwartungsabfrage

Das **Antragsformular** kann im Internet unter:

<https://afi.sachsen-anhalt.de/service/formulare/formulare-fortbildung>

und im Extranet des Landes unter:

<http://www.zvs.lsa-net.de/030.htm>

aufgerufen werden.

Das Formular für die Erwartungsabfrage kann auf der Homepage des AFI LSA unter:

<https://afi.sachsen-anhalt.de/service/formulare/formulare-fortbildung>

und im Extranet des Landes unter:

<http://www.zvs.lsa-net.de/030.htm>

aufgerufen werden.

(Bitte beachten Sie, dass die Dokumentenvorschau einiger Browser PDF-Formulare nicht unterstützt. In diesen Fällen sollte das Dokument direkt mit dem Acrobat-Reader geöffnet werden.)

Wichtiger Hinweis:

Diese Erwartungsabfrage ist zusammen mit der Anmeldung zur Fortbildungsveranstaltung spätestens sechs Wochen vor Seminarbeginn abzugeben.

Terminübersicht

Termin		Thema	Kursnr.
2 Tage	Herbst 2024	Mitteldeutscher Austausch - Führungskräfte im Gespräch ***LÜZ (Thüringen)	<u>2.3.001</u> <u>L TH</u>
3 Tage	Sommer 2024	Modulare Fortbildung für leistungsstarke Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter - Modul 2	<u>5.1.001 M2</u>
1 Tag	Herbst	Sichere Nutzung von E-Mail und Internet für den Dienstgebrauch	3.2.001
Januar			
08.01.2024	12.01.2024	Grundlagen Allgemeines Verwaltungsrecht	1.1.001a
11.01.2024	12.01.2024	Kick-off-Schulung zum Föderalen Informationsmanagement (FIM)	3.3.008a
16.01.2024	17.01.2024	Kick-off-Schulung zum Föderalen Informationsmanagement (FIM)	3.3.008b
17.01.2024	19.01.2024	Grundlagen des Haushaltsrechts (Teil 1)	1.2.001a T1
18.01.2024		Basis-Schulung zum Föderalen Informationsmanagement (FIM) - Leika und Zuschnittsindikatoren / Modul 1	3.3.009a M1
23.01.2024		Basis-Schulung zum Föderalen Informationsmanagement (FIM) - Leika und Zuschnittsindikatoren / Modul 1	3.3.009b M1
25.01.2024		Basis-Schulung zum Föderalen Informationsmanagement (FIM) - Normenanalyse / Modul 2	3.3.009a M2
29.01.2024		Basis-Schulung zum Föderalen Informationsmanagement (FIM) - Normenanalyse / Modul 2	3.3.009b M2
29.01.2024	31.01.2024	Techniken effektiven Lernens in der Erwachsenenfortbildung	5.1.009
30.01.2024		Workshop - FIM-Baustein Leistungen / Modul 3	3.3.010a M3
31.01.2024		Workshop - FIM-Baustein Leistungen / Modul 3	3.3.010b M3
31.01.2024	02.02.2024	Grundlagen des Haushaltsrechts (Teil 2)	1.2.001a T2
Februar			
05.02.2024	09.02.2024	Projektmanagement	1.4.024
14.02.2024	15.02.2024	Workshop - FIM-Baustein Prozesse / Modul 1	3.3.010a M1
14.02.2024	16.02.2024	Führungspraxis	2.2.006a
20.02.2024	21.02.2024	Die EU-Datenschutz-Grundverordnung	1.6.001
21.02.2024	22.02.2024	Workshop - FIM-Baustein Datenfelder / Modul 2	3.3.010a M2
26.02.2024	27.02.2024	Gedächtnis- und Konzentrationsleistungen stärken	5.1.031a

27.02.2024	28.02.2024	Erstellen von barrierefreien Dokumenten/Erstellung DIN-gerechter Dokumente	3.4.004
29.02.2024	01.03.2024	Ansprechpartner für Anti-Korruption - Grundlagen ***LÜZ	1.6.020 L SN
März			
04.03.2024	05.03.2024	Die Vergabe von Bauleistungen nach nationalem Recht, die Abwicklung von VOB/B-Verträgen und Korruptionsprävention / Modul 1	1.2.211 M1
04.03.2024	05.03.2024	Grundlagen des Reisekostenrechts	1.3.305
06.03.2024		Neu in der öffentlichen Verwaltung	1.4.001a
07.03.2024		Tariftreue- und Vergabegesetz (TVergG) Sachsen-Anhalt	1.2.201a
11.03.2024	12.03.2024	Erstbescheid, Abhilfebescheid, Widerspruchsbescheid	1.1.008a
18.03.2024	18.03.2024	Fahrsicherheitstraining	1.6.303 Z
20.03.2024	20.03.2024	Integration neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter - Onboarding	5.1.005
20.03.2024	22.03.2024	Formfehler und Verfahrensmängel im behördlichen Verfahren, fehlerhafte Verwaltungsakte und Fehlerfolgen - Eine praxisorientierte Fehlerlehre	1.1.004
April			
02.04.2024	05.04.2024	Aufhebung von Verwaltungsakten - Fallbearbeitungen zur Rücknahme und zum Widerruf	1.1.005 M1
08.04.2024	09.04.2024	Grundlagen der Mitarbeiterführung - Das Basisseminar	2.1.001a
10.04.2024	11.04.2024	Workshop - FIM-Baustein Prozesse / Modul 1	3.3.010b M1
15.04.2024	16.04.2024	Arbeits- und Tarifrecht des öffentlichen Dienstes - Grundlagenseminar	1.3.001a
15.04.2024	17.04.2024	Lehren und Vortragen	5.1.003
16.04.2024	17.04.2024	Virtuelle Teams erfolgreich führen	3.1.001
16.04.2024	17.04.2024	Workshop - FIM-Baustein Datenfelder / Modul 2	3.3.010b M2
17.04.2024		Grundlagen des Informationszugangsgesetzes Sachsen-Anhalt	1.1.303
18.04.2024		Korruption - Wehret den Anfängen	1.6.015
22.04.2024	23.04.2024	Kommunikation im Alltag besser verstehen	5.2.003
23.04.2024		Arbeitsrecht in der digitalisierten Arbeitswelt	3.2.005
23.04.2024		Burn-out-Prävention (für alle Bediensteten der Landesverwaltung)	5.1.033
24.04.2024	26.04.2024	Teams gekonnt leiten	2.2.001
29.04.2024	30.04.2024	Mobbing - erkennen, vorbeugen, Ansprüche rechtlich durchsetzen	5.2.014
Mai			
02.05.2024		Moderne Ausbildung	5.1.004

06.05.2024	07.05.2024	Kick-off-Schulung zum Föderalen Informationsmanagement (FIM)	3.3.008c
06.05.2024	08.05.2024	Grundlagen der Rhetorik	2.2.005
07.05.2024		Besser sehen am Arbeitsplatz	1.3.407
07.05.2024		Führungskräftefortbildung - Vortragsreihe „Gruppendynamik - ein unterschätzter Faktor in der Führungsarbeit“	2.3.004a
13.05.2024	15.05.2024	Rechtsanwendung	1.1.007
13.05.2024	17.05.2024	Grundlagen Allgemeines Verwaltungsrecht	1.1.001b
15.05.2024		Die Vergabe von Bauleistungen nach nationalem Recht, die Abwicklung von VOB/B-Verträgen und Korruptionsprävention / Modul 3	1.2.211 M3
15.05.2024		Basis-Schulung zum Föderalen Informationsmanagement (FIM) - Leika und Zuschnittsindikatoren / Modul 1	3.3.009c M1
15.05.2024	16.05.2024	Alkohol in der Dienststelle - Umgang mit alkoholgefährdeten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern	5.2.015
21.05.2024	23.05.2024	Stressbewältigung durch Achtsamkeit	5.1.025a
23.05.2024	24.05.2024	Grundlagen des Landesbeamtenrechts	1.3.101
28.05.2024		Unterschwellenvergabeordnung (UVgO)	1.2.208a
29.05.2024		Grundlagen der Digitalisierung	3.3.007
29.05.2024	31.05.2024	Französisch aufgefrischt - Rebonjour (Teil 1) ***LÜZ	4.2.015 T1 L ST
30.05.2024		Urlaubsrecht für Beamtinnen und Beamte	1.3.107
30.05.2024		Basis-Schulung zum Föderalen Informationsmanagement (FIM) - Normenanalyse / Modul 2	3.3.009c M2
Juni			
03.06.2024	04.06.2024	Disziplinarverfahren rechtssicher durchführen	1.3.111
04.06.2024	05.06.2024	Die Macht der positiven Manipulation	5.2.009a
05.06.2024		Delegitimierung des Staates durch staatsfeindliche Gruppierungen	1.6.307
05.06.2024	06.06.2024	Workshop - FIM-Baustein Prozesse / Modul 1	3.3.010c M1
06.06.2024		Einführung in das papierlose Büro	3.3.002a
06.06.2024	07.06.2024	Gewaltfreie Kommunikation - Sensibilisierung	5.1.040a
07.06.2024		Fahrsicherheitstraining	1.6.303
10.06.2024	11.06.2024	Personalauswahlverfahren (für Bedienstete im Personalwesen)	1.3.301
12.06.2024		Betriebliches Eingliederungsmanagement für Führungskräfte sowie Bedienstete im Personalwesen und Personalvertretungen	1.3.402
12.06.2024		Neu in der öffentlichen Verwaltung	1.4.001b
12.06.2024		Workshop - FIM-Baustein Leistungen / Modul 3	3.3.010c M3
12.06.2024	13.06.2024	Resilienz	5.1.027a
12.06.2024	14.06.2024	Französisch aufgefrischt - Rebonjour (Teil 2) ***LÜZ	4.2.015 T2 L ST

13.06.2024		Unterschwellenvergabeordnung (UVgO)	1.2.208b
13.06.2024	14.06.2024	Mitteldeutscher Austausch - Führungskräfte im Gespräch „Connect & Lead: Führungsstrategien für die vernetzte Welt“ ***LÜZ	2.3.001_18 L_SN
17.06.2024		Verkehrerschulung	1.6.304
17.06.2024	18.06.2024	Laufbahnrecht Sachsen-Anhalt	1.3.108
17.06.2024	19.06.2024	Grundlagen Zuwendungsrecht (Bewilligungsbehörden)	1.2.101a
18.06.2024		Sichere Protokollführung	5.1.012
18.06.2024	19.06.2024	Gelungene innere und äußere Kommunikation	5.1.018a
19.06.2024		Sekretärinnenfachtagung	1.4.022
19.06.2024	20.06.2024	Workshop - FIM-Baustein Datenfelder / Modul 2	3.3.010c M2
19.06.2024	20.06.2024	Work-Life-Balance	5.1.034a
20.06.2024		Reform der Umsatzbesteuerung der öffentlichen Hand sowie Umsatzsteuer und Vorsteuerabzugsberechtigung bei Zuwendungen/Steuerrechtliche Fragen	1.2.021
20.06.2024		Fachaufsicht, Rechtsaufsicht, Selbstverwaltung	1.4.019
20.06.2024		Übergang in den (Vor-)Ruhestand / Modul 1	5.1.023 M1
24.06.2024	26.06.2024	Stressbewältigung durch Achtsamkeit	5.1.025b
26.06.2024	28.06.2024	Französisch aufgefrischt - Rebonjour (Teil 3) ***LÜZ	4.2.015 T3 L_ST
Juli			
01.07.2024	02.07.2024	Gedächtnis- und Konzentrationsleistungen stärken	5.1.031b
01.07.2024	03.07.2024	Deeskalationstraining	5.1.036
08.07.2024	09.07.2024	Nebenbestimmungen zum Verwaltungsakt - Praxisorientierte Auffrischung und Rechtsschutz gegen Nebenbestimmungen	1.1.005 M2
09.07.2024	10.07.2024	Work-Life-Balance	5.1.034b
10.07.2024	12.07.2024	Grundlagen des Haushaltsrechts (Teil 1)	1.2.001b T1
15.07.2024	19.07.2024	Grundzüge des Haushaltswesens für Führungskräfte	1.2.002
22.07.2024	24.07.2024	Haushaltsrecht in der Praxis - Auffrischung von Grundlagenwissen	1.2.007b
24.07.2024	25.07.2024	Die Macht der positiven Manipulation	5.2.009b
24.07.2024	26.07.2024	Grundlagen des Haushaltsrechts (Teil 2)	1.2.001b T2
29.07.2024	31.07.2024	Führungspraxis	2.2.006b
August			
05.08.2024	06.08.2024	Beherrschung der Computertastatur mit dem „10-Finger-System“	5.1.037
05.08.2024	08.08.2024	Tätigkeitsbewertung	1.3.008
06.08.2024		Englisch Sprachtraining für Führungskräfte (Teil 1)	4.2.004 T01
07.08.2024		Gute Führung ist kein Kunststück – aber stimmt das?	2.2.019

07.08.2024		Englisch Sprachtraining für Führungskräfte (Teil 2)	4.2.004 T02
07.08.2024	08.08.2024	Ermessen beim Verwaltungshandeln	1.1.009
12.08.2024		Umgang mit schwierigen Bürgerinnen und Bürgern	5.2.006
12.08.2024	13.08.2024	Ausgewählte Fragen zum Rechtsanwaltsvergütungsgesetz (RVG) und dem Gerichtskostengesetz (GKG) ***LÜZ	1.1.020 L_ST
12.08.2024	16.08.2024	Grundlagen Allgemeines Verwaltungsrecht	1.1.001c
13.08.2024		Englisch Sprachtraining für Führungskräfte (Teil 3)	4.2.004 T03
13.08.2024	14.08.2024	Kosten- und Leistungsrechnung in der öffentlichen Verwaltung ***LÜZ	1.2.305 L_TH
13.08.2024	14.08.2024	Workshop - Erstellen von barrierefreien Dokumenten/Erstellung DIN-gerechter Dokumente	3.4.005
14.08.2024		Englisch Sprachtraining für Führungskräfte (Teil 4)	4.2.004 T04
14.08.2024	15.08.2024	Gesprächsführung für Anti-Korruptionsbeauftragte und Revisoren - erfolgreiche Kommunikation mit Hinweisgebern und zu prüfenden Stellen ***LÜZ	1.6.019 L_SN
14.08.2024	16.08.2024	Modulare Fortbildung für leistungsstarke Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter / Modul 1: „Den Berufsalltag erfolgreich meistern“	5.1.001 M1 LG9
14.08.2024	16.08.2024	Textwerkstatt - die Grundlage effektiven Schreibens	5.1.011
15.08.2024	16.08.2024	Controlling als ganzheitliches Konzept ***LÜZ	1.4.018 L_TH
19.08.2024		Übergang in den (Vor-)Ruhestand / Modul 2	5.1.023 M2
19.08.2024	20.08.2024	Die Vergabe von Leistungen nach nationalem und europäischem Vergaberecht	1.2.205a
19.08.2024	20.08.2024	Ausgewählte Fragen zum Reisekostenrecht	1.3.306
20.08.2024		Englisch Sprachtraining für Führungskräfte (Teil 5)	4.2.004 T05
20.08.2024	23.08.2024	Haushaltsrecht zum Vertiefen	1.2.003
21.08.2024		Ausgewählte Fragen zur Festsetzung der Beschäftigungs- und Jubiläumsdienstzeit	1.3.308
21.08.2024		Englisch Sprachtraining für Führungskräfte (Teil 6)	4.2.004 T06
21.08.2024	22.08.2024	Zeit- und Selbstmanagement - Meine persönliche Arbeitsorganisation (Teil 1)	2.2.003 T1
21.08.2024	23.08.2024	Verwaltungsenglisch - Grundlagenseminar (Teil 1)	4.2.001 T1
21.08.2024	23.08.2024	Grundlagen einer erfolgreichen Gesprächsführung	5.2.001
27.08.2024		Englisch Sprachtraining für Führungskräfte (Teil 7)	4.2.004 T07

28.08.2024		Workshop - Stufenzuordnung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)	1.3.010
28.08.2024		Englisch Sprachtraining für Führungskräfte (Teil 8)	4.2.004 T08
28.08.2024	30.08.2024	Allgemeines Verwaltungsrecht zur Auffrischung (Laufbahngruppe 1)	1.1.003
28.08.2024	30.08.2024	Gesetzesfolgenabschätzung ***LÜZ	1.1.402 L TH
28.08.2024	30.08.2024	Kreative Problemlösemethoden	5.1.019
30.08.2024		Korruptionsprävention ***LÜZ	1.6.021 L SN
September			
02.09.2024	03.09.2024	Grundlagen des Landespersonalvertretungsgesetzes Sachsen-Anhalt (PersVG LSA) für Personalvertretungen	1.3.201
02.09.2024	03.09.2024	Umgang mit psychischen Störungen am Arbeitsplatz	2.1.014
03.09.2024		Englisch Sprachtraining für Führungskräfte (Teil 9)	4.2.004 T09
03.09.2024	04.09.2024	Kick-off-Schulung zum Föderalen Informationsmanagement (FIM)	3.3.008d
03.09.2024	04.09.2024	Rationelles Lesen	5.1.010
04.09.2024		Englisch Sprachtraining für Führungskräfte (Teil 10)	4.2.004 T10
04.09.2024	05.09.2024	Stellenbewertung und Eingruppierung im Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)	1.3.007
04.09.2024	06.09.2024	Verwaltungssenglisch - Grundlagenseminar (Teil 2)	4.2.001 T2
05.09.2024		Tariftreue- und Vergabegesetz (TVergG) Sachsen-Anhalt	1.2.201b
05.09.2024		Kick-off-Schulung zum Föderalen Informationsmanagement (FIM)	3.3.008e
05.09.2024		Gesund ins Alter	5.1.030
09.09.2024		Neu in der öffentlichen Verwaltung	1.4.001c
09.09.2024	10.09.2024	Europäisches Gemeinschaftsrecht, seine Mitgestaltung, Anwendung und Umsetzung auf Landesebene	4.1.005
11.09.2024	12.09.2024	Die elektronische Vergabe (e-Vergabe)	3.4.001
12.09.2024		Die Entgeltordnung zum Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) - Grundlagenseminar	1.3.005
16.09.2024	17.09.2024	Erstbescheid, Abhilfebescheid, Widerspruchsbescheid	1.1.008b
16.09.2024	18.09.2024	Grundlagen des Haushaltsrechts (Teil 1)	1.2.001c T1

17.09.2024	18.09.2024	Die Vergabe von Bauleistungen nach nationalem Recht, die Abwicklung von VOB/B-Verträgen und Korruptionsprävention / Modul 2	1.2.211 M2
18.09.2024		Generation XYZ	1.3.408
18.09.2024		Rhetorik für Frauen	5.2.007
18.09.2024	20.09.2024	Verwaltungsenglisch - Grundlagenseminar (Teil 3)	4.2.001 T3
19.09.2024		Arbeits- und Tarifrecht des öffentlichen Dienstes - Aufbauseminar	1.3.002
19.09.2024		Basis-Schulung zum Föderalen Informationsmanagement (FIM) - Leika und Zuschnittsindikatoren / Modul 1	3.3.009d M1
23.09.2024		Erstellung von Leistungsbeschreibungen für Leistungen	1.2.204
24.09.2024		Basis-Schulung zum Föderalen Informationsmanagement (FIM) - Leika und Zuschnittsindikatoren / Modul 1	3.3.009e M1
24.09.2024	26.09.2024	Mit Stress richtig umgehen	5.1.024a
25.09.2024		Einführung in die Honorarordnung für Architekten und Ingenieure (HOAI) ***LÜZ	1.1.111 L ST
25.09.2024		Jung und Alt im Verwaltungsalltag	5.2.002
25.09.2024		Professionelle Ausgestaltung von Bewerbungsgesprächen	5.2.018
25.09.2024	27.09.2024	Digitalisierung der Arbeitswelt: Wie verändert sich die Tätigkeit im öffentlichen Dienst, was kommt auf die Beschäftigten zu?	3.3.006
26.09.2024		Basis-Schulung zum Föderalen Informationsmanagement (FIM) - Normenanalyse / Modul 2	3.3.009d M2
26.09.2024		Jüdisches Leben in Sachsen-Anhalt und Erscheinungsformen des Antisemitismus (Prävention)	5.2.016b Z
30.09.2024	02.10.2024	Grundlagen des Haushaltsrechts (Teil 2)	1.2.001c T2
Oktober			
07.10.2024	08.10.2024	Arbeits- und Tarifrecht des öffentlichen Dienstes - Grundlagenseminar	1.3.001b
09.10.2024	10.10.2024	Grundlagen der Mitarbeiterführung - Das Basisseminar	2.1.001b
09.10.2024	11.10.2024	Grundlagen Zuwendungsrecht (Bewilligungsbehörden)	1.2.101b
14.10.2024		Das Feedback-Gespräch	2.2.008
15.10.2024		Verwaltung des dienstlichen Schriftgutes	1.4.005
15.10.2024		Workshop - FIM-Baustein Leistungen / Modul 3	3.3.010d M3
15.10.2024	17.10.2024	Einstieg in das Bürgerliche Recht	1.5.001
16.10.2024		Basis-Schulung zum Föderalen Informationsmanagement (FIM) - Normenanalyse / Modul 2	3.3.009e M2

16.10.2024		Diversity ist vielfältig ***LÜZ	5.2.010 L_ST
17.10.2024		Verpflichtungsermächtigungen von A - Z	1.2.004
17.10.2024		Urheberrecht, Datenschutzrecht und Recht in den sozialen Medien	3.2.003
17.10.2024		Workshop - FIM-Baustein Leistungen / Modul 3	3.3.010e M3
21.10.2024	22.10.2024	Resilienz	5.1.027b
22.10.2024		Zeit- und Selbstmanagement - Meine persönliche Arbeitsorganisation (Teil 2)	2.2.003 T2
23.10.2024		Prozessführung vor dem Verwaltungsgericht	1.1.013
23.10.2024	24.10.2024	Workshop - FIM-Baustein Prozesse / Modul 1	3.3.010d M1
28.10.2024		Elektronische Rechnungslegung	3.4.003
29.10.2024	30.10.2024	Anti-Korruption in besonders korruptionsgefährdeten Bereichen ***LÜZ	1.6.016 L_SN
November			
04.11.2024	05.11.2024	Vergaberecht in der Verwendungsnachweisprüfung	1.2.207
04.11.2024	06.11.2024	Verwaltungsenglisch - Aufbauseminar (Teil 1)	4.2.002 T1
04.11.2024	08.11.2024	English for Public Administration - Grundkurs ***LÜZ	4.2.007 L_TH
05.11.2024	07.11.2024	Umgang mit schwierigen Führungssituationen	2.1.007
06.11.2024		Dienstpostenbeschreibungen/Dienstpostenbewerungen	1.3.105
06.11.2024		Auffrischung der Ersten Hilfe für Kraftfahrerinnen und Kraftfahrer	1.6.305
06.11.2024	07.11.2024	Workshop - FIM-Baustein Prozesse / Modul 1	3.3.010e M1
11.11.2024		Elektronischer Rechtsverkehr und elektronisches Behördenpostfach	3.4.002
11.11.2024	12.11.2024	Einsatz und Entlohnung der Kraftfahrer, Berechnung geldwerter Vorteile	1.3.013
12.11.2024		Die Aufgaben und Rechte der ehrenamtlichen Gleichstellungsbeauftragten	1.6.204
12.11.2024	14.11.2024	Erfolgreiche Kommunikation und Gesprächsführung	2.2.009
18.11.2024		Anerkennung von Dienstunfällen	1.3.312
18.11.2024	20.11.2024	Verwaltungsenglisch - Aufbauseminar (Teil 2)	4.2.002 T2
18.11.2024	22.11.2024	English for Public Administration - Aufbaukurs ***LÜZ	4.2.008 L_TH
19.11.2024	20.11.2024	Die Vergabe von Leistungen nach nationalem und europäischem Vergaberecht	1.2.205b
20.11.2024		Verantwortungsvolle Fehlerkultur	5.1.045
20.11.2024	21.11.2024	Workshop - FIM-Baustein Datenfelder / Modul 2	3.3.010d M2
25.11.2024		Einführung in das papierlose Büro	3.3.002b

27.11.2024		Workshop - Umsetzung der neuen Honorarordnung für Architekten und Ingenieure (HOAI) ***LÜZ	1.1.112 L_ST
27.11.2024		Ausgewählte Fragen des Arbeits- und Tarifrechts	1.3.003
27.11.2024		Umgang mit Desinformation	1.6.309
27.11.2024		Politischer Extremismus: Ideologien, Akteure, Präventionsangebote	1.6.310
27.11.2024	28.11.2024	Workshop - FIM-Baustein Datenfelder / Modul 2	3.3.010e M2
Dezember			
02.12.2024	04.12.2024	Grundlagen des Haushaltsrechts (Teil 1)	1.2.001d T1
02.12.2024	04.12.2024	Verwaltungsenglisch - Aufbauseminar (Teil 3)	4.2.002 T3
03.12.2024	04.12.2024	Workshop - Zuwendungsrecht und Verwendungsnachweisführung	1.2.103
03.12.2024	04.12.2024	Gewährung von Zeitzuschlägen, Überstundenvergütungen und Aufschlägen für Tarifbeschäftigte	1.3.014
04.12.2024		Ausgewählte Fragen zum Personalvertretungsrecht	1.3.202
04.12.2024	06.12.2024	Modulare ressortübergreifende Führungskräftefortbildung / Modul 1: Grundlagen der Mitarbeiterführung - Teams erfolgreich führen	2.5 M1 LG14
09.12.2024	11.12.2024	Führen für ein gesundes Miteinander	2.2.011
09.12.2024	13.12.2024	Grundlagen Allgemeines Verwaltungsrecht	1.1.001d
10.12.2024		Workshop - EU-Beihilferecht	4.1.021
10.12.2024	12.12.2024	Mit Stress richtig umgehen	5.1.024b
11.12.2024	12.12.2024	Gelungene innere und äußere Kommunikation	5.1.018b
11.12.2024	13.12.2024	Modulare Fortbildung für leistungsstarke Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter / Modul 3: „Perspektiven erkennen“	5.1.001 M3 LG9
12.12.2024		Jüdisches Leben in Sachsen-Anhalt und Erscheinungsformen des Antisemitismus (Prävention)	5.2.016
12.12.2024	13.12.2024	Gewaltfreie Kommunikation - Sensibilisierung	5.1.040b
16.12.2024	18.12.2024	Grundlagen des Haushaltsrechts (Teil 2)	1.2.001d T2
18.12.2024	20.12.2024	Haushaltsrecht in der Praxis - Auffrischung von Grundlagenwissen	1.2.007a

Fortbildungsveranstaltungen

1.	Verwaltungskompetenzen	32
1.1	<i>Allgemeines und besonderes Verwaltungsrecht</i>	32
1.1.001	Grundlagen Allgemeines Verwaltungsrecht	32
1.1.003	Allgemeines Verwaltungsrecht zur Auffrischung	34
1.1.004	Formfehler und Verfahrensmängel im behördlichen Verfahren, Fehlerhafte Verwaltungsakte und Fehlerfolgen – Eine praxisorientierte Fehlerlehre	36
1.1.005 M1	Aufhebung von Verwaltungsakten – Fallbearbeitungen zur Rücknahme und zum Widerruf	37
1.1.005 M2	Nebenbestimmungen zum Verwaltungsakt – Praxisorientierte Auffrischung und Rechtsschutz gegen Nebenbestimmungen	39
1.1.007	Rechtsanwendung	41
1.1.008	Erstbescheid, Abhilfebescheid, Widerrufsbescheid	42
1.1.009	Ermessen beim Verwaltungshandeln	43
1.1.013	Prozessführung vor dem Verwaltungsgericht	44
1.1.020	Ausgewählte Fragen zum Rechtsanwaltsvergütungsgesetz (RVG) und dem Gerichtskostengesetz (GKG)	45
1.1.111	Einführung in die Honorarordnung für Architekten und Ingenieure (HOAI) ***LÜZ	47
1.1.112	Workshop – Umsetzung der neuen Honorarordnung für Architekten und Ingenieure (HOAI)	48
1.1.303	Grundlagen des Informationszugangsgesetzes Sachsen-Anhalt	49
1.1.402	Gesetzesfolgenabschätzung	47
1.2	<i>Haushalts-, Vergabe- und Zuwendungsrecht/Volks- und Betriebswirtschaftslehre</i>	48
1.2.001	Grundlagen des Haushaltsrechts Teil 1 und Teil 2	48
1.2.002	Grundzüge des Haushaltswesens für Führungskräfte	49
1.2.003	Haushaltsrecht zum Vertiefen	50
1.2.004	Verpflichtungsermächtigungen von A – Z	51
1.2.007	Haushaltsrecht in der Praxis – Auffrischung von Grundlagenwissen	52
1.2.021	Reform der Umsatzbesteuerung der öffentlichen Hand sowie Umsatzsteuer und Vorsteuerabzugsberechtigung bei Zuwendungen/Steuerrechtliche Fragen	53
1.2.101	Grundlagen Zuwendungsrecht (Bewilligungsbehörden)	54
1.2.103	Workshop - Zuwendungsrecht und Verwendungsnachweisführung	55
1.2.201	Tariftreue- und Vergabegesetz (TVergG) Sachsen-Anhalt	57
1.2.204	Erstellung von Leistungsbeschreibungen für Leistungen	58
1.2.205	Die Vergabe von Leistungen nach nationalem und europäischem Vergaberecht	59
1.2.207	Vergaberecht in der Verwendungsnachweisprüfung	60
1.2.208 *NEU*	Unterschwellenvergabeordnung (UVGo)	61
1.2.211 M1	Die Vergabe von Bauleistungen nach nationalem Recht, die Abwicklung von VOB/B-Verträgen und Korruptionsprävention Modul 1	62
1.2.211 M2	Die Vergabe von Bauleistungen nach nationalem Recht, die Abwicklung von VOB/B-Verträgen und Korruptionsprävention / Modul 2	63

1.2.211 M3	Die Vergabe von Bauleistungen nach nationalem Recht, die Abwicklung von VOB/B-Verträgen und Korruptionsprävention Modul 3.....	64
1.2.305	Kosten- und Leistungsrechnung in der öffentlichen Verwaltung	65
1.3	<i>Funktionsbezogene Seminare</i>	66
1.3.001	Arbeits- und Tarifrecht des öffentlichen Dienstes – Grundlagenseminar ...	66
1.3.002	Arbeits- und Tarifrecht des öffentlichen Dienstes – Aufbau-seminar	67
1.3.003	Ausgewählte Fragen des Arbeits- und Tarifrechts	68
1.3.005	Die Entgeltordnung zum Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) – Grundlagenseminar	69
1.3.007	Stellenbewertung und Eingruppierung im Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)	70
1.3.008	Tätigkeitsbewertung	71
1.3.010	Workshop - Stufenzuordnung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)	72
1.3.013	Einsatz und Entlohnung der Kraftfahrer, Berechnung geldwerter Vorteile	73
1.3.014	Gewährung von Zeitzuschlägen, Überstundenvergütungen und Aufschlägen für Tarifbeschäftigte	74
1.3.101	Grundlagen des Landesbeamtenrechts	75
1.3.105	Dienstpostenbeschreibungen/Dienstpostenbewertungen	76
1.3.107	Urlaubsrecht für Beamtinnen und Beamte	78
1.3.108 *NEU*	Laufbahnrecht Sachsen-Anhalt	79
1.3.111	Disziplinarverfahren rechtssicher durchführen	80
1.3.201	Grundlagen des Landespersonalvertretungsgesetzes Sachsen-Anhalt (PersVG LSA) für Personalvertretungen	81
1.3.202	Ausgewählte Fragen zum Personalvertretungsrecht	82
1.3.205	Schulung der Wahlvorstände	83
1.3.301	Personalauswahlverfahren (für Bedienstete im Personalwesen)	84
1.3.305	Grundlagen des Reisekostenrechts	85
1.3.306	Ausgewählte Fragen zum Reisekostenrecht	86
1.3.308	Ausgewählte Fragen zur Festsetzung der Beschäftigungs- und Jubiläumsdienstzeit	87
1.3.312	Anerkennung von Dienstunfällen	88
1.3.402	Betriebliches Eingliederungsmanagement für Führungskräfte sowie Bedienstete im Personalwesen und Personalvertretungen	89
1.3.407	Besser sehen am Arbeitsplatz	91
1.3.408	Generation XYZ	92
1.4	<i>Verwaltungs-/Projektmanagement (Organisation/Arbeitstechniken)</i>	93
1.4.001	Neu in der öffentlichen Verwaltung	93
1.4.005 *NEU*	Verwaltung des dienstlichen Schriftgutes	94
1.4.018	Controlling als ganzheitliches Konzept	95
1.4.019	Fachaufsicht, Rechtsaufsicht, Selbstverwaltung	96
1.4.022	Sekretärinnenfachtagung	97
1.4.024	Projektmanagement	98
1.5	<i>Privatrecht</i>	99
1.5.001	Einstieg in das Bürgerliche Recht	99

1.6	<i>Spezielle Fachkompetenzen</i>	100
1.6.001	Die EU-Datenschutz – Grundverordnung.....	100
1.6.015	Korruption – Wehret den Anfängen.....	101
1.6.016	Anti-Korruption in besonders korruptionsgefährdeten Bereichen	102
1.6.019	Gesprächsführung für Anti-Korruptionsbeauftragte und Revisoren - erfolgreiche Kommunikation mit Hinweisgebern und zu prüfenden Stellen	103
1.6.020	Ansprechpartner für Anti-Korruption – Grundlagen	104
1.6.021	Korruptionsprävention	105
1.6.204	Die Aufgaben und Rechte der ehrenamtlichen Gleichstellungsbeauftragten	106
1.6.303	Fahrsicherheitstraining	107
1.6.304	Verkehrsschulung.....	108
1.6.305	Auffrischung der Ersten Hilfe für Kraftfahrerinnen und Kraftfahrer.....	109
1.6.307	Delegitimierung des Staates durch staatsfeindliche Gruppierungen.....	110
1.6.309	Umgang mit Desinformation	111
1.6.310	Politischer Extremismus: Ideologien, Akteure, Präventionsangebote	112

1. Verwaltungskompetenzen

1.1 Allgemeines und besonderes Verwaltungsrecht

1.1.001 Grundlagen Allgemeines Verwaltungsrecht

Ziel:

In diesem Seminar werden grundlegende Kenntnisse im Verwaltungsrecht vermittelt. Thematisiert wird, was das durchgängige (systematische) Handlungsprinzip zur Erreichung der Gleichstellung von Frauen und Männer (Gender Mainstreaming) für das Verwaltungshandeln bedeutet.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete der Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt, und der Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt oder vergleichbarer Entgeltgruppen mit geringen oder keinen Erfahrungen im Verwaltungsrecht

Dieses Seminar richtet sich auch an Bedienstete, die aufgrund eines Arbeitsplatzwechsels Kenntnisse im Verwaltungsrecht erwerben oder auffrischen wollen.

Themen:

- Verwaltungshandeln und seine Rechtsgrundlagen
 - Rechtsformen des Verwaltungshandelns, Merkmale des Verwaltungsaktes
 - Grundsätze des Verwaltungshandelns
- Grundsätze des Verwaltungsverfahrens
 - Anforderungen an die Handelnden (Behörde, Beteiligte)
 - Berechnung von Fristen/Terminen
 - Verfahrensgrundsätze
- Erlass von Verwaltungsakten
 - Beachtung von Verfahrens- und Formvorschriften
 - Materielle Entscheidung
 - Grundsätze der Rechtsanwendung
 - Hauptentscheidung und Nebenbestimmungen
 - Nebenentscheidungen
 - Inhaltlich hinreichende Bestimmtheit
 - Inhalt und Form eines Bescheides
 - Bekanntgabe/-arten, Wirksamkeit, Bestandskraft
- Rechtswidrige Verwaltungsakte
 - Fehlerquellen und -folgen, Beachtlichkeit von Fehlern
- Behördliche Aufhebung von Verwaltungsakten durch Rücknahme und Widerruf (in Abhängigkeit von den Teilnehmererwartungen)
- Rechtsbehelfe gegen Verwaltungshandeln
 - Formlose und förmliche Rechtsbehelfe
 - Ablauf eines Widerspruchsverfahrens und Entscheidungszuständigkeiten

Dozentin/Dozent:

Herr Wagner, Frau Rommel

Hinweis:

Bitte bringen Sie für die Fallbearbeitung in der aktuellen Fassung mit:

Vorschriftensammlung für die Verwaltung in Sachsen-Anhalt (VSV) oder Deutsche Verwaltungspraxis Bund/Land (DVP), insbesondere:

- Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG) und Verwaltungsverfahrensgesetz Sachsen-Anhalt (VwVfG LSA)
- Verwaltungsgerichtsordnung (VwGO)
- Verwaltungskostengesetz des Landes Sachsen-Anhalt (VwKostG LSA)
- Verwaltungszustellungsgesetz (VwZG) und Verwaltungszustellungsgesetz des Landes Sachsen-Anhalt (VwZG-LSA)
- Verwaltungsvollstreckungsgesetz (VwVG)
- Gesetz über die öffentliche Sicherheit und Ordnung des Landes Sachsen-Anhalt (SOG LSA)
- E-Government-Gesetz (EGovG)
- Gesetz zur Ausführung der VwGO und des Bundesdisziplinargesetzes (AG VwGO LSA)
- Informationszugangsgesetz Sachsen-Anhalt (IZG LSA)

Aufbauseminare zum Thema „Allgemeines Verwaltungsrecht“ finden Sie unter den Kennziffern 1.1.002 und 1.1.003 sowie 1.1.004 u. 1.1.005.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.1.001a	08.01.2024 - 12.01.2024	Thale	1.1.001
1.1.001b	13.05.2024 - 17.05.2024	Thale	1.1.001
1.1.001c	12.08.2024 - 16.08.2024	Thale	1.1.001
1.1.001d	09.12.2024 - 13.12.2024	Online	1.1.001

1.1.003 Allgemeines Verwaltungsrecht zur Auffrischung

Ziel:

Das Seminar dient der Auffrischung der in der vorausgegangenen Ausbildung erworbenen Fachkenntnisse und richtet sich daher in erster Linie an diejenigen, die sich mit Problemen des allgemeinen Verwaltungsrechts erneut vertraut machen wollen.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete der Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt, und der Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt oder vergleichbarer Entgeltgruppen, die ihre einmal erworbenen Kenntnisse auffrischen wollen.

Themen:

- Grundlagen des Verwaltungsrechts
 - Rechtsquellen
 - Rechtssubjekte und ihre Organisation
 - Tatbestand und Rechtsfolgen
 - Rechtmäßigkeit und Spielräume
- Verwaltungsakt
 - Bedeutung, Begriff, Arten
 - Nebenbestimmungen
 - Wirksamkeit und Rechtmäßigkeit
- Fehlerhafte Verwaltungsakte und damit verbundene Folgen
 - Rücknahme und Widerruf
 - Grundzüge des Verwaltungsverfahrens
 - Begriff und Funktion
- Allgemeines Verwaltungsverfahren
- Förmliches Verwaltungsverfahren am Beispiel

Weitere Schwerpunkte ergeben sich nach der Bedarfslage (Erwartungsabfragen).

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erhalten Gelegenheit, Probleme aus der eigenen Praxis darzustellen.

Dozentin/Dozent:

Frau Rommel

Hinweis:

Bitte bringen Sie für die Fallbearbeitung in der aktuellen Fassung mit:

Vorschriftensammlung für die Verwaltung in Sachsen-Anhalt (VSV) oder Deutsche Verwaltungspraxis Bund/Land (DVP), insbesondere:

- Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG) und Verwaltungsverfahrensgesetz Sachsen-Anhalt (VwVfG LSA)
- Verwaltungsgerichtsordnung (VwGO)
- Verwaltungskostengesetz des Landes Sachsen-Anhalt (VwKostG LSA)
- Verwaltungszustellungsgesetz (VwZG) und Verwaltungszustellungsgesetz des Landes Sachsen-Anhalt (VwZG-LSA)

- Verwaltungsvollstreckungsgesetz (VwVG)
- Gesetz über die öffentliche Sicherheit und Ordnung des Landes Sachsen-Anhalt (SOG LSA)
- E-Government-Gesetz (EGovG)
- Gesetz zur Ausführung der Verwaltungsgerichtsordnung und des Bundesdisziplinargesetzes (AG VwGO LSA)
- Informationszugangsgesetz Sachsen-Anhalt (IZG LSA)

Ein Grundlagenseminar „Allgemeines Verwaltungsrecht“ wird unter der Kennziffer 1.1.001 durchgeführt, weitere Aufbauseminare zum Thema finden Sie unter den Kennziffern 1.1.004 und 1.1.005.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.1.003	28.08.2024 - 30.08.2024	Thale	1.1.003

1.1.004 Formfehler und Verfahrensmängel im behördlichen Verfahren, Fehlerhafte Verwaltungsakte und Fehlerfolgen – Eine praxisorientierte Fehlerlehre

Ziel:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erhalten einen Überblick über gesetzliche Neuregelungen und neuere Rechtsprechung auf dem Gebiet des Verwaltungs-, Verwaltungsverfahrens- und Verwaltungsprozessrechts. Sie werden befähigt, Verwaltungsakte sachlich richtig und rechtmäßig zu erlassen, indem sie Fehlerquellen erkennen und vermeiden.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete der Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt, und der Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt, die an einem Grundkurs zum Allgemeinen Verwaltungsrecht teilgenommen haben bzw. über Grundkenntnisse verfügen.

Themen:

- Unterscheidung formeller und materieller Fehler, Ermessensfehler
- Fristen, Fristversäumung und Wiedereinsetzung
- Bekanntgabe von Verwaltungsakten, insbesondere elektronische Kommunikation, Änderungen des Verwaltungszustellungsgesetzes
- Heilung von Verfahrensfehlern im Widerspruchs- und Klageverfahren
- Vermeidung von Fehlern, Abschätzung von Fehlerfolgen
- Auswirkungen auf:
 - Wirksamkeit des Verwaltungsaktes
 - Erfolgsaussichten von Rechtsbehelfen

Dozentin/Dozent:

N.N.

Hinweis:

Bitte bringen Sie für die Fallbearbeitung in der aktuellen Fassung mit:

Vorschriftensammlung für die Verwaltung in Sachsen-Anhalt (VSV) oder Deutsche Verwaltungspraxis Bund/Land (DVP), insbesondere:

- Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG)
- Verwaltungsverfahrensgesetz des Landes Sachsen-Anhalt (VwVfG LSA)
- Verwaltungsgerichtsordnung (VwGO)
- Verwaltungskostengesetz des Landes Sachsen-Anhalt (VwKostG LSA)
- Verwaltungszustellungsgesetz (VwZG)
- Verwaltungszustellungsgesetz des Landes Sachsen-Anhalt (VwZG-LSA)
- Verwaltungsvollstreckungsgesetz (VwVG)
- Gesetz über die öffentliche Sicherheit und Ordnung LSA (SOG LSA)

Ein Grundlagenseminar „Allgemeines Verwaltungsrecht“ wird unter der Kennziffer 1.1.001 durchgeführt, weitere Aufbauseminare zum Thema finden Sie unter den Kennziffern 1.1.002, 1.1.003 und 1.1.005 (Module 1 u. 2).

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.1.004	20.03.2024 - 22.03.2024	Thale	1.1.004

1.1.005 M1 Aufhebung von Verwaltungsakten – Fallbearbeitungen zur Rücknahme und zum Widerruf

Ziel:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erlernen im Modul 1 den Umgang mit fehlerhaften Verwaltungsakten. Im Modul 2 setzen sie sich mit der Formulierung von Nebenbestimmungen zum Verwaltungsakt auseinander und erlernen deren rechtssichere Anwendung.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete der Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt, und der Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt oder vergleichbarer Entgeltgruppen, die an einem Grundkurs zum Allgemeinen Verwaltungsrecht teilgenommen haben bzw. über Grundkenntnisse verfügen.

Themen:

- Tatbestandliche Voraussetzungen, insbesondere Rücknahmebeschränkungen und Widerrufsründe
- Verwirkung von Aufhebungsbefugnissen
- Ermessensausübung und Aufhebungszeitpunkt
- Verfahren und Zuständigkeiten
- Öffentlich-rechtliche Erstattungsansprüche

Dozentin/Dozent:

Frau Rommel

Hinweis:

Bitte bringen Sie für die Fallbearbeitung in der aktuellen Fassung mit:
Vorschriftensammlung für die Verwaltung in Sachsen-Anhalt (VSV) oder Deutsche Verwaltungspraxis Bund/Land (DVP), insbesondere:

- Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG) und Verwaltungsverfahrensgesetz Sachsen-Anhalt (VwVfG LSA)
- Verwaltungsgerichtsordnung (VwGO)
- Verwaltungskostengesetz des Landes Sachsen-Anhalt (VwKostG LSA)
- Verwaltungszustellungsgesetz (VwZG) und Verwaltungszustellungsgesetz des Landes Sachsen-Anhalt (VwZG-LSA)
- Verwaltungsvollstreckungsgesetz (VwVG)
- Gesetz über die öffentliche Sicherheit und Ordnung des Landes Sachsen-Anhalt (SOG LSA)
- E-Government-Gesetz (EGovG)
- Gesetz zur Ausführung der VwGO und des Bundesdisziplinargesetzes (AG VwGO LSA)
- Informationszugangsgesetz Sachsen-Anhalt (IZG LSA)

Ein Grundlagenseminar „Allgemeines Verwaltungsrecht“ wird unter der Kennziffer 1.1.001 durchgeführt, weitere Aufbauseminare zum Thema finden Sie unter den Kennziffern 1.1.002, 1.1.003 und 1.1.004.

- **Die Module der Veranstaltung können einzeln belegt werden!**
- **Erwartungsabfragen sollten zu jedem belegten Modul ausgefüllt werden.**

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.1.005 M1	02.04.2024 - 05.04.2024	Thale	1.1.005 M1

1.1.005 M2 Nebenbestimmungen zum Verwaltungsakt – Praxisorientierte Auffrischung und Rechtsschutz gegen Nebenbestimmungen

Ziel:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erlernen im Modul 1 den Umgang mit fehlerhaften Verwaltungsakten. Im Modul 2 setzen sie sich mit der Formulierung von Nebenbestimmungen zum Verwaltungsakt auseinander und erlernen deren rechtssichere Anwendung.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete der Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt, und der Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt oder vergleichbarer Entgeltgruppen, die an einem Grundkurs zum Allgemeinen Verwaltungsrecht teilgenommen haben bzw. über Grundkenntnisse verfügen.

Themen:

- Arten und Formulierung von Nebenbestimmungen
- Abgrenzung zu Inhaltsbestimmungen des Verwaltungsaktes, modifizierenden Auflagen, Hinweisen, Nebenentscheidungen
- Rechtmäßigkeit von Nebenbestimmungen und Fehlerfolgen
- Neuerungen im Rechtsschutz infolge neuerer Rechtsprechung: Auswirkungen auf Vor- und Klageverfahren

Dozentin/Dozent:

Frau Rommel

Hinweis:

Bitte bringen Sie für die Fallbearbeitung in der aktuellen Fassung mit:

Vorschriftensammlung für die Verwaltung in Sachsen-Anhalt (VSV) oder Deutsche Verwaltungspraxis Bund/Land (DVP), insbesondere:

- Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG) und Verwaltungsverfahrensgesetz Sachsen-Anhalt (VwVfG LSA)
- Verwaltungsgerichtsordnung (VwGO)
- Verwaltungskostengesetz des Landes Sachsen-Anhalt (VwKostG LSA)
- Verwaltungszustellungsgesetz (VwZG) und Verwaltungszustellungsgesetz des Landes Sachsen-Anhalt (VwZG-LSA)
- Verwaltungsvollstreckungsgesetz (VwVG)
- Gesetz über die öffentliche Sicherheit und Ordnung des Landes Sachsen-Anhalt (SOG LSA)
- E-Government-Gesetz (EGovG)
- Gesetz zur Ausführung der VwGO und des Bundesdisziplingesetzes (AG VwGO LSA)
- Informationszugangsgesetz Sachsen-Anhalt (IZG LSA)

Ein Grundlagenseminar „Allgemeines Verwaltungsrecht“ wird unter der Kennziffer 1.1.001 durchgeführt, weitere Aufbauseminare zum Thema finden Sie unter den Kennziffern 1.1.002, 1.1.003 und 1.1.004.

- **Die Module der Veranstaltung können einzeln belegt werden!**
- **Erwartungsabfragen sollten zu jedem belegten Modul ausgefüllt werden.**

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.1.005 M2	08.07.2024 - 09.07.2024	Thale	1.1.005 M2

1.1.007 **Rechtsanwendung**

Ziel:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erwerben während des Seminars umfangreiche Grundkenntnisse zur Rechtsanwendung.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete der Laufbahngruppe 2 oder vergleichbarer Entgeltgruppen

Themen:

- Grundbegriffe und Grundtechniken der Rechtsanwendung
- Arten und Strukturen von Rechtsnormen
- Rechtsnormbetrachtung (Aufbau und Rechtsfindung)
- Tatbestand und Rechtsfolge
- Unbestimmter Rechtsbegriff
- Ermessensnorm
- Konkurrenz von Rechtsnormen
- Auslegungsmethoden, Analogie, Umkehrschluss
- Der maßgebliche Sachverhalt - Feststellung, Auswertung, Auffinden rechtserheblicher Tatsachen, geordnete Darstellung
- Subsumtion - Grundsätze, Vergleich zwischen Sachverhalt und Tatbestandsmerkmalen, Rechtsfolge
- Gutachtentechnik - Bedeutung, Zweck, Abgrenzung zwischen Gutachten und Urteil

Dozentin/Dozent:

Herr Brecht

Hinweis:

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

- Vorschriftensammlung für die Verwaltung in Sachsen-Anhalt (VSV) oder
- Deutsche Verwaltungspraxis Bund/Land (DVP)

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.1.007	13.05.24 - 15.05.24	Online	1.1.007

1.1.008 Erstbescheid, Abhilfebescheid, Widerrufsbescheid

Ziel:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer vertiefen die verfahrensrechtlichen und bescheidtechnischen Grundlagen und lernen, Fehler zu vermeiden.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete der Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt, und der Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt, oder vergleichbarer Entgeltgruppen, die mit der Erstellung und Überprüfung von Bescheiden befasst sind.

Voraussetzungen:

PC-Grundkenntnisse

Themen:

- **Aufbau und Formulierung des Erstbescheides**
 - Tenor
 - Nebenbestimmungen
 - Anordnung der sofortigen Vollziehung
 - Androhung von Zwangsmitteln
 - Kostenentscheidung
 - Begründung
 - Rechtsbehelfsbelehrung
- **Aufbau und Formulierung des Abhilfe- und des Widerspruchsbescheides, Konsequenzen von Formfehlern**
 - Unbeachtlichkeit und Heilung von Fehlern
 - Aufhebung von Verwaltungsakten

Dozentin/Dozent:

N.N.

Hinweis:

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

Vorschriftensammlung für die Verwaltung in Sachsen-Anhalt (VSV) oder Deutsche Verwaltungspraxis Bund/Land (DVP), insbesondere:

- Verwaltungsverfahrensgesetz Sachsen-Anhalt (VwVfG LSA)
- Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG)
- Verwaltungsgerichtsordnung (VwGO)

Das zu diesem Themenkomplex bisher im Extranet des Landes zur Verfügung stehende E-Learning-Programm „Bescheidtechnik“ ist aus technischen Gründen leider nicht mehr erreichbar.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.1.008a	11.03.2024 - 12.03.2024	Online	1.1.008
1.1.008b	16.09.2024 - 17.09.2024	Thale	1.1.008

1.1.009 Ermessen beim Verwaltungshandeln

Ziel:

In diesem Seminar erhalten Sie wichtige Hinweise, was bei Ermessensentscheidungen grundsätzlich beachtet werden sollte.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete, die im Rahmen ihrer dienstlichen Aufgaben Ermessensentscheidungen zu treffen haben.

Themen:

- Begriff des Ermessens, Ermessensarten
- Sinn des Ermessens in Rechtsvorschriften
- Vorschriften zur Ermessensausübung
- Ausübung des Ermessens im Einzelfall (Fallbeispiel)
- Bedeutung von ermessensbindenden Verwaltungsvorschriften
- Begründung von Ermessensentscheidungen im Bescheid
- Ermessensfehler (Ermessensnichtgebrauch, -fehlgebrauch, -überschreitung)
- Kontrolle der Ermessensausübung im Vorverfahren sowie gerichtlichen Verfahren; Einbeziehung der Rechtsprechung

Dozentin/Dozent:

Frau Rommel

Hinweis:

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

- Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG)
- Verwaltungsverfahrensgesetz Sachsen-Anhalt (VwVfG LSA)
- Verwaltungsgerichtsordnung (VwGO)

Weitere Aufbau-seminare zum Thema „Allgemeines Verwaltungsrecht“ finden Sie unter den Kennziffern 1.1.002 und 1.1.003 sowie 1.1.004 und 1.1.005 (M1 und M2).

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.1.009	07.08.2024 - 08.08.2024	Thale	1.1.009

1.1.013 Prozessführung vor dem Verwaltungsgericht

Ziel:

Das Seminar gibt einen Einblick in die sachgerechte Vorbereitung eines Prozesses vor dem Verwaltungsgericht.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete, die mit der Thematik befasst sind und rechtliche Grundkenntnisse haben.

Themen:

- Grundlagen des Verwaltungsverfahrensgesetzes Sachsen-Anhalt (VwVfG LSA) und der Verwaltungsgerichtsordnung (VwGO)
- Abfassung von Schriftsätzen an das Gericht
- Unterstützung der Prozessvertretung der Behörde

Dozentin/Dozent:

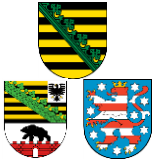
N.N.

Hinweis:

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

- Verwaltungsverfahrensgesetz Sachsen-Anhalt (VwVfG LSA)
- Verwaltungsgerichtsordnung (VwGO)

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.1.013	23.10.2024 - 23.10.2024	Magdeburg	1.1.013



1.1.020 Ausgewählte Fragen zum Rechtsanwaltsvergütungsgesetz (RVG) und dem Gerichtskostengesetz (GKG)

Ziel:

Das Seminar trägt zur sicheren Anwendung des RVG bei und gibt einen kurzen Überblick über das GKG (n. F.).

Teilnehmerkreis:

Bedienstete der Rechtsabteilungen sowie und mit gerichtlichen Verfahren betraute Bedienstete

Themen:

- Gerichts- und außergerichtliche Kosten
- Überblick über die Kostengesetze
- Gerichtsgebühren in der Verwaltungsgerichtsbarkeit
- Verfahren vor dem Verwaltungsgericht
- Verfahrensgebühr, Anforderung der Gebühr, Kostenschuldner, Ermäßigung der Gebühr
- Erstinstanzliche Verfahren vor dem OVG und BVerwG
- Zulassung und Durchführung der Berufung
- Revisionsverfahren
- Vorläufiger Rechtsschutz
- Sonstige Gebühren
- Rechtsbehelfe gegen den Gerichtskostenansatz
- Verjährung von Gerichtskosten, Nachforderungsverbot
- Außergerichtliche Kosten und Kostenerstattung
- Anwaltsgebühren
- Außergerichtliche Tätigkeit
- Gerichtliche Verfahren
- Kostenerstattungsanspruch
- Kostenfestsetzungsverfahren
- Kostenfestsetzungsbeschluss
- Rechtsbehelfe in Kostenfestsetzungsverfahren

Dozentin/Dozent:

N.N.

Hinweis:

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

- Rechtsanwaltsvergütungsgesetz (RVG)
- Gerichtskostengesetz (GKG)

Die Veranstaltung wird im Rahmen der länderübergreifenden Zusammenarbeit (LÜZ) mit Teilnehmerinnen und Teilnehmern der Freistaaten Sachsen und Thüringen durchgeführt.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.1.020 L_ST	12.08.2024 - 13.08.2024	Thale	1.1.020



1.1.111 Einführung in die Honorarordnung für Architekten und Ingenieure (HOAI) ***LÜZ

Ziel:

Das Seminar vermittelt Kenntnisse zum Inhalt und zur Anwendung der Honorarordnung für Architekten und Ingenieure.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete, zu deren Aufgabe die Vorbereitung, Vergabe und Kontrolle von Architekten- und Ingenieurleistungen gehört.

Themen:

- Persönlicher und sachlicher Anwendungsbereich der HOAI
- Architektenvertrag als Grundlage der Architektenleistungen und ihrer Honorierung
- Leistungen und Leistungsbilder
- Honorarbestimmung nach anrechenbaren Kosten
- Bestimmung von Honorarzonen
- Honorarvereinbarung
- Kostenermittlungsarten
- Nebenkosten
- Bonus-/Malus-Regelung
- Leistungen im Bestand
- Voraussetzung für die Fälligkeit des Honorars
- Prüffähigkeit der Honorarrechnung

Dozentin/Dozent:

N.N.

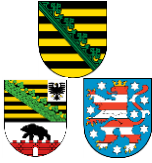
Hinweis:

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

- Honorarordnung für Architekten und Ingenieure (HOAI) sowie
- einen Taschenrechner

Die Veranstaltung wird im Rahmen der länderübergreifenden Zusammenarbeit (LÜZ) mit Teilnehmerinnen und Teilnehmern der Freistaaten Sachsen und Thüringen durchgeführt.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.1.111 L_ST	25.09.2024 – 25.09.2024	Online	1.1.111



1.1.112 Workshop – Umsetzung der neuen Honorarordnung für Architekten und Ingenieure (HOAI)

Ziel:

Der Workshop trägt dazu bei, die Sicherheit in der Anwendung der HOAI zu optimieren.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete, zu deren Aufgabe die Ausschreibung und Vertragsgestaltung sowie vertragliche Begleitung von Architekten- und Ingenieurleistungen gehört.

Themen:

- Vertragsgestaltung
- Frei zu vereinbarende Leistungen und deren Honorierung
- Leistungen der Anlagen
- Honoraranpassungen

Weitere Schwerpunkte ergeben sich aus der Bedarfslage.

Dozentin/Dozent:

N.N.

Hinweis:

Bitte sechs Wochen vor Seminarbeginn die Erwartungsabfragen mit konkreten Fragen einreichen!

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

- Honorarordnung für Architekten und Ingenieure (HOAI)

Die Veranstaltung wird im Rahmen der länderübergreifenden Zusammenarbeit (LÜZ) mit Teilnehmerinnen und Teilnehmern der Freistaaten Sachsen und Thüringen durchgeführt.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.1.112 L_ST	27.11.2024 - 27.11.2024	Halle	1.1.112

1.1.303 Grundlagen des Informationszugangsgesetzes Sachsen-Anhalt

Ziel:

Das Informationszugangsgesetz des Landes Sachsen-Anhalt (IZG LSA) gewährt den freien und voraussetzungslosen Zugang zu amtlichen Informationen öffentlicher Stellen. Mit dem IZG LSA wird der Grundsatz der Amtsverschwiegenheit durch das Prinzip der Aktenöffentlichkeit ersetzt. Die öffentliche Stelle muss darlegen, warum ein Informationsanspruch ausnahmsweise nicht besteht; was immer dann der Fall ist, wenn ein gesetzlicher Ausschlussgrund vorliegt.

Das Seminar vermittelt Ihnen Basiswissen zum IZG LSA und unterstützt Sie somit bei der Bearbeitung von Informationszugangsanträgen.

Teilnehmerkreis:

Alle mit dem Themenkreis Befassten und Interessierte mit verwaltungsrechtlichen Vorkenntnissen.

Themen:

- Einführung in das Informationsfreiheitsrecht
- Zweck und Systematik des Gesetzes verstehen
- Inhalt und Umfang des Informationsanspruchs erkennen
- Ausschlussgründe anwenden
- Verfahrensablauf darstellen
- Kostenregelung vorstellen
- Konkurrenzen zum IZG LSA erkennen
- Exkurs: Open Data im Rahmen des IZG LSA

Dozentin/Dozent:

Herr Platzek

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.1.303	17.04.2024 - 17.04.2024	Magdeburg	1.1.303



1.1.402 Gesetzesfolgenabschätzung

Ziel:

Die Teilnehmenden lernen

- den neuesten Stand eines modernen Bereiches der Gesetzgebungslehre kennen,
- Tests von Rechtsvorschriften und Gesetzesfolgenabschätzung exemplarisch anzuwenden,
- Aspekte der Umsetzung und Institutionalisierung in der Praxis zu erörtern.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete der Laufbahngruppe 2 oder vergleichbarer Entgeltgruppen, die mit der Entwicklung von Rechtsvorschriften befasst sind. Parlamentarier sind zur Teilnahme eingeladen.

Voraussetzungen:**Themen:**

- Ansätze Gesetzesfolgenabschätzung
- Testmethoden zu ausgewählten Rechtsvorschriften
- Vorschläge zur Durchführung und Institutionalisierung
- Erfüllungsaufwand

Dozentin/Dozent:

Herr Prof. Dr. Konzendorf

Hinweis:

Bitte folgende Gesetzestexte zum Seminar mitbringen:

- Gesetz und Begründung Maßregelvollzug

Das Seminar wird im Rahmen der länderübergreifenden Zusammenarbeit (LÜZ) zwischen Sachsen, Sachsen-Anhalt und Thüringen für Bedienstete aller drei Bundesländer angeboten.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.1.402 L_TH	28.08.2024 - 30.08.2024	Tambach-Dietharz	1.1.402

1.2 Haushalts-, Vergabe- und Zuwendungsrecht/Volks- und Betriebswirtschaftslehre

1.2.001 Grundlagen des Haushaltsrechts Teil 1 und Teil 2

Ziel:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer werden mit den Grundzügen des Haushaltsrechts vertraut gemacht.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete der Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt, und der Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt oder vergleichbarer Entgeltgruppen ohne spezielle Vorkenntnisse

Dieses Seminar richtet sich auch an Bedienstete, die aufgrund eines Arbeitsplatzwechsels Kenntnisse im Haushaltsrecht erwerben oder auffrischen wollen.

Themen:

- Rechtsgrundlagen
- Grundbegriffe der staatlichen Haushaltswirtschaft
- Haushaltssystematik
- Haushaltsgrundsätze
- Aufstellungsverfahren
- Vorläufige Haushaltsführung
- Bewirtschaftung

Dozentin/Dozent:

N.N.

Hinweis:

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

- Vorschriftensammlung zum Haushaltsrecht des Landes Sachsen-Anhalt (gelber Ordner) oder alternativ: Landeshaushaltsordnung des Landes Sachsen-Anhalt (LHO), Verwaltungsvorschriften zur LHO (VV-LHO), Verwaltungsvorschriften zur Haushaltssystematik (VV-HLSA), Auszug aus der Landesverfassung (Artikel 93 bis 99)
- Haushaltsgesetz LSA
- Haushaltsführungserlass
- Haushaltstechnische Richtlinie sowie
- einen Taschenrechner

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.2.001a T1	17.01.2024 - 19.01.2024	Thale	1.2.001 T1
1.2.001a T2	31.01.2024 - 02.02.2024	Thale	1.2.001 T2
1.2.001b T1	10.07.2024 - 12.07.2024	Thale	1.2.001 T1
1.2.001b T2	24.07.2024 - 26.07.2024	Thale	1.2.001 T2
1.2.001c T1	16.09.2024 - 18.09.2024	Online	1.2.001 T1
1.2.001c T2	30.09.2024 - 02.10.2024	Online	1.2.001 T2
1.2.001d T1	02.12.2024 - 04.12.2024	Online	1.2.001 T1
1.2.001d T2	16.12.2024 - 18.12.2024	Online	1.2.001 T2

1.2.002 Grundzüge des Haushaltswesens für Führungskräfte

Ziel:

Jede Führungskraft sollte ausreichende Kenntnisse im Haushaltsrecht des Landes besitzen. Dieses Seminar vermittelt, wie man mit haushaltsrechtlichen Bestimmungen sicher umgeht.

Teilnehmerkreis:

Führungskräfte und Nachwuchskräfte der Laufbahngruppe 2

Themen:

- Gliederung des Haushaltsplanes
- Aufstellung des Haushaltes
- Ausführung des Haushaltsplanes
- Vorläufige Haushaltsführung
- Stundung, Niederschlagung, Erlass
- Verpflichtungsermächtigungen
- Neue Steuerungsmodelle
- Grundsätze des Zuwendungsrechts

Dozentin/Dozent:

N.N.

Hinweis:

Grundkenntnisse bzw. die Teilnahme an einem Grundlagenseminar zum Thema sind erwünscht, aber nicht zwingende Voraussetzung.

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

- Landeshaushaltsordnung mit Verwaltungsvorschriften

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.2.002	15.07.2024 - 19.07.2024	Thale	1.2.002

1.2.003 Haushaltsrecht zum Vertiefen

Ziel:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer vertiefen vorhandene Kenntnisse im Haushaltsrecht und bringen ihre praktischen Erfahrungen aktiv ein.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete der Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt, und der Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt oder vergleichbarer Entgeltgruppen

Voraussetzungen:**Themen:**

- Aktuelle Entwicklungen im Haushaltsrecht
- Vertiefende Anwendung der Haushaltsgrundsätze zur Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplanes an Praxisbeispielen
- Möglichkeiten der flexiblen Haushaltsführung
- Über- und außerplanmäßige Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen

Dozentin/Dozent:

N.N.

Hinweis:

Seminarvoraussetzungen sind Grundkenntnisse bzw. die Teilnahme an einem Grundlagenseminar zum Thema (z. B. die Seminare mit der Kennziffer 1.2.001 oder 1.2.007). Die Prüfung der Voraussetzungen obliegt den entsendenden Dienststellen.

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

- Vorschriftensammlung zum Haushaltsrecht des Landes Sachsen-Anhalt (gelber Ordner) oder alternativ: Landeshaushaltsordnung des Landes Sachsen-Anhalt (LHO), Verwaltungsvorschriften zur LHO (VV-LHO), Verwaltungsvorschriften zur Haushaltssystematik (VV-HLSA), Auszug aus der Landesverfassung (Artikel 93 bis 99)
- Haushaltsgesetz
- Haushaltsführungserlass
- Haushaltstechnische Richtlinie sowie
- einen Taschenrechner

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.2.003	20.08.2024 - 23.08.2024	Thale	1.2.003

1.2.004 Verpflichtungsermächtigungen von A – Z

Ziel:

Die vorhandenen haushaltsrechtlichen Kenntnisse der Teilnehmerinnen und Teilnehmer werden insbesondere zur Problematik der rechtsverbindlichen Belastung künftiger Haushaltsjahre (Verpflichtungsermächtigungen) erweitert und vertieft.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete der Haushaltsreferate sowie mit der Thematik befasste Landesbedienstete

Voraussetzungen:

Themen:

- Anwendung der Haushaltsgrundsätze bei der Finanzplanung sowie bei Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplanes, insbesondere Grundsatz der „zeitlichen Spezialität“
- Überplanmäßige und außerplanmäßige Verpflichtungsermächtigungen
- Erläuterung aller Stufen der Bearbeitung einer Verpflichtungsermächtigung

Dozentin/Dozent:

N.N.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.2.004	17.10.2024 - 17.10.2024	Magdeburg	1.2.004

1.2.007 Haushaltsrecht in der Praxis – Auffrischung von Grundlagenwissen

Ziel:

Den Teilnehmerinnen und Teilnehmern werden zur Erweiterung und Vertiefung der bei der bisherigen Tätigkeit erworbenen Kenntnisse die Grundzüge des Haushaltsrechts vermittelt. Die Vermittlung erfolgt überwiegend an praktischen Fällen.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete der Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt, und der Laufbahngruppe 2 oder vergleichbarer Entgeltgruppen, die mit Haushaltsrecht und Rechnungswesen befasst sind.

Themen:

- Haushaltssystematik
- Haushaltsgrundsätze
- Flexible Haushaltsaufstellung und -ausführung
 - Deckungsfähigkeit
 - Einnahme-Ausgabekorrespondenz
 - Übertragbarkeit
- Verpflichtungsermächtigungen (VE)
- Über- und außerplanmäßige Ausgaben/VE (Vorgriff)
- Umsetzung nach § 50 LHO
- Sicherung und Veränderung von Ansprüchen (§ 59 LHO)
- Kassenrecht- und Anordnungswesen

Dozentin/Dozent:

N.N.

Hinweis:

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

- Landeshaushaltsordnung (LHO)
- Verwaltungsvorschriften zur LHO (VV-LHO)
- Haushaltsgesetz LSA
- Haushaltsführungserlass
- Verwaltungsvorschriften zur Haushaltssystematik (VV-HLSA) sowie
- einen Taschenrechner

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.2.007a	18.12.2024 - 20.12.2024	Thale	1.2.007
1.2.007b	22.07.2024 - 24.07.2024	Thale	1.2.007

1.2.021 Reform der Umsatzbesteuerung der öffentlichen Hand sowie Umsatzsteuer und Vorsteuerabzugsberechtigung bei Zuwendungen/Steuerrechtliche Fragen

Ziel:

Finanzverwaltung und Gesetzgeber sind tätig geworden, um die Umsatzbesteuerung von juristischen Personen des öffentlichen Rechts den Vorgaben der Rechtsprechung des Bundesfinanzhofes und des Europäischen Gemeinschaftsrechts anzugleichen.

Das Seminar vermittelt einen Überblick über die neuen Regelungen und deren Anwendung. Darüber hinaus werden steuerrechtliche Fragen im Rahmen der Haushaltsausführung besprochen.

Teilnehmerkreis:

Mit steuerrechtlichen Fragen befasste Landesbedienstete.

Themen:

- Grundzüge des UStG
- § 2bUStG aus Sicht der Finanzverwaltung
- Handlungsempfehlungen für die Umsetzung der Neuregelungen in der Landesverwaltung

Dozentin/Dozent:

N.N.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.2.021	20.06.2024 - 20.06.2024	Magdeburg	1.2.021

1.2.101 Grundlagen Zuwendungsrecht (Bewilligungsbehörden)

Ziel:

Das Feld, auf dem das Land Sachsen-Anhalt mittels Zuwendungen unterstützend und gestaltend tätig wird, ist weit. Dementsprechend gibt es diverse Richtlinien, die die unterschiedlichen Ziele, Voraussetzungen und Rahmenbedingungen von möglichen Zuwendungen bestimmen.

In diesem Seminar wird ein Überblick über allgemein anzuwendende zuwendungsrechtliche Regelungen und deren Umsetzung in der Praxis gegeben.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete der Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt oder vergleichbarer Entgeltgruppen, die mit der Führung von Zuwendungsverfahren befasst sind.

Themen:

- Rechtsgrundlagen staatlicher Zuwendungen
- Zuwendungen, Zuwendungsgeber, Zuwendungsempfänger - allgemeine Begriffsbestimmungen
- Zuwendungs- und Finanzierungsarten
- Antrags- und Bewilligungsverfahren
- Zuwendungsbescheid und allgemeine Nebenbestimmungen
- Auszahlung von Zuwendungen
- Unwirksamkeit, Rücknahme und Widerruf von Zuwendungsbescheiden mit ihren haushaltsrechtlichen Konsequenzen
- Vor-Ort-Kontrollen von Subventionsempfängern
 - Vorbereitung
 - Prüfpunkte
 - Erfahrungswerte zu möglichen Anhaltspunkten für Unregelmäßigkeiten
- Der Verwendungsnachweis
- Verzinsung von Zuwendungen
- Einzelfallbetrachtungen
- Rücknahme, Widerruf, Erstattung und Zinsfestsetzung unter Berücksichtigung aktueller Rechtsprechung

Dozentin/Dozent:

N.N.

Hinweis:

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

- Landeshaushaltsordnung des Landes Sachsen-Anhalt (LHO)
- Verwaltungsverfahrensgesetz Sachsen-Anhalt (VwVfG LSA)
- Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG)
- ggf. Zuwendungsrichtlinien aus eigenem Aufgabengebiet

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.2.101a	17.06.2024 - 19.06.2024	Magdeburg	1.2.101
1.2.101b	09.10.2024 - 11.10.2024	Online	1.2.101

1.2.103 Workshop - Zuwendungsrecht und Verwendungsnachweisführung

Ziel:

Das Feld, auf dem das Land Sachsen-Anhalt mittels Zuwendungen unterstützend und gestaltend tätig wird, ist weit. Dementsprechend gibt es diverse Richtlinien, die die unterschiedlichen Ziele, Voraussetzungen und Rahmenbedingungen von möglichen Zuwendungen bestimmen.

Das Seminar dient dem Erfahrungsaustausch der mit der Bewirtschaftung von Zuwendungen beauftragten Bediensteten sowie der Bearbeitung von praktischen Einzelfällen der jeweiligen Teilnehmerinnen und Teilnehmer.

Das Seminar 1.2.101 vermittelt die erforderlichen Vorkenntnisse.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete der Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt oder vergleichbarer Entgeltgruppen mit grundlegenden Kenntnissen und praktischen Erfahrungen in der Führung von Zuwendungsverfahren

Themen:

Auf der Grundlage konkreter Fragestellungen der Teilnehmerinnen und Teilnehmer aus der Praxis werden zu folgenden Themen gemeinsam Lösungen erarbeitet:

- Antrags- und Bewilligungsverfahren
- Zuwendungsbescheid und allgemeine Nebenbestimmungen
- Auszahlung von Zuwendungen
- Unwirksamkeit, Rücknahme und Widerruf von Zuwendungsbescheiden mit ihren haushaltsrechtlichen Konsequenzen
- Der Verwendungsnachweis
 - Verzinsung von Zuwendungen
 - Einzelfallbetrachtungen (Rücknahme, Widerruf, Erstattung und Zinsfestsetzung unter Berücksichtigung aktueller Rechtsprechung)
- Vor-Ort-Kontrollen von Subventionsempfängern
 - Erfahrungswerte zu möglichen Anhaltspunkten für Unregelmäßigkeiten

Weitere Schwerpunkte ergeben sich aus der Bedarfslage.

Bitte sechs Wochen vor Seminarbeginn die Erwartungsabfragen mit konkreten Fragen einreichen!

Sofern von den angemeldeten Teilnehmerinnen und Teilnehmern nicht genügend Fallbeispiele für die Gestaltung einer qualitativ hochwertigen zweitägigen Fortbildungsveranstaltung eingereicht werden, wird in Abstimmung mit der Dozentin/dem Dozenten die Seminardauer auf einen Tag verkürzt.

Dozentin/Dozent:

N.N.

Hinweis:

Die Teilnahme am Grundlagenseminar 1.2.101 oder ein gleichwertiger Kenntnisstand wird vorausgesetzt. Die Prüfung der Voraussetzungen obliegt den entsendenden Dienststellen.

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

- Landeshaushaltsordnung des Landes Sachsen-Anhalt (LHO)
- Verwaltungsverfahrensgesetz Sachsen-Anhalt (VwVfG LSA)
- Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG)
- Zuwendungsrichtlinien aus eigenem Aufgabengebiet

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.2.103	03.12.2024 - 04.12.2024	Online	1.2.103

1.2.201 Tariftreue- und Vergabegesetz (TVergG) Sachsen-Anhalt

Ziel:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erhalten einen Einblick in die neuesten rechtlichen Bestimmungen bei der öffentlichen Auftragsvergabe (ohne Vergabe im Baubereich (VOB)).

Teilnehmerkreis:

Bedienstete, die in den Ausschreibungsprozess eingebunden sind (z. B. Bereiche wie Beschaffung, Haushalt, Revision sowie Entscheidungsträger).

Themen:

- Sachliche und persönliche Anwendungsbereiche
- Tariftreue, Mindeststundenentgelt und Entgeltgleichheit
- Berücksichtigung sozialer, umweltbezogener und innovativer Kriterien im Vergabeverfahren
- Bestbieterprinzip / Auswahl der Bieter
- Wertung ungewöhnlich niedriger Angebote (10 % Klausel zur Vermeidung von Dumpingpreisen)
- Die Anwendung der UVGO
- Die Beachtung des Artikel 74 der Richtlinie 2014/24/EU des Europäischen Parlaments und des Rates vom 26.02.2014 über die öffentliche Auftragsvergabe und der Anlage XIV

Dozentin/Dozent:

Herr Polster

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.2.201a	07.03.2024 - 07.03.2024	Magdeburg	1.2.201
1.2.201b	05.09.2024 - 05.09.2024	Halle	1.2.201

1.2.204 Erstellung von Leistungsbeschreibungen für Leistungen

Ziel:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erhalten in diesem Seminar wichtige Hinweise, wie Leistungsbeschreibungen aufgebaut werden und welche wesentlichen Inhalte berücksichtigt werden sollen.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete der Landesverwaltung, die mit der Thematik befasst sind oder deren Verantwortungsbereich diesbezüglich berührt wird.

Themen:

- Grundsätze
- Aufbau und Inhalt
- Produktneutralität
- Gewichtung
- Praxisbeispiele

Dozentin/Dozent:

N.N.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.2.204	23.09.2024	Online	1.2.204

1.2.205 Die Vergabe von Leistungen nach nationalem und europäischem Vergaberecht

Ziel:

In diesem Seminar werden die Bestimmungen des Vergaberechts für Leistungen aufgezeigt. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer werden durch den Prozess der ordnungsgemäßen Ausschreibung und Vergabe in Theorie und Praxis geführt.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete, die in den Ausschreibungsprozess eingebunden sind (z. B. Bereiche wie Beschaffung, Haushalt, Revision sowie Entscheidungsträger).

Themen:

- Finanzwirtschaftliche Grundlagen
- Anwendung des Vergaberechts - nationaler Bereich (von der Ausschreibung bis zur Zuschlagserteilung)
 - Wahl der richtigen Vergabeart
 - Grundsätze der Ausschreibung und der Informationsübermittlung
 - Präqualifikation
 - Wertung der Angebote
 - Dokumentation (Vergabevermerk)
- Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen
 - Vergaberechtsverordnung
- Elektronische Beschaffung und Vergabe
- Umsetzung des Vergaberechts, insbesondere unter Berücksichtigung der Vorgaben der LHO
- Ausnahmeregelungen des Landes Sachsen-Anhalt
- Praxishinweise
- Anwendung des GWB und der VgV (europäischer Bereich)
 - Ermittlung Schwellenwert
 - Wahl der richtigen Vergabeart
 - Grundsätze der Ausschreibung und Informationsübermittlung
 - Dokumentations- und Berichtspflichten

Dozentin/Dozent:

N.N.

Hinweis:

Es werden Grundkenntnisse auf dem Gebiet der öffentlichen Ausschreibungen vorausgesetzt.

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

- Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB),
- Verordnung über die Vergabe öffentlicher Aufträge (VgV),
- Unterschwellenvergabeverordnung (UVgO)

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.2.205a	19.08.2024 - 20.08.2024	Thale	1.2.205
1.2.205b	19.11.2024 - 20.11.2024	Online	1.2.205

1.2.207 Vergaberecht in der Verwendungsnachweisprüfung

Ziel:

Das Seminar unterstützt Sie bei der Anwendung und Auslegung vergaberechtlicher Vorschriften im Rahmen der Verwendung von Fördermitteln.

Teilnehmerkreis:

Landesbedienstete aus Fördermittelreferaten

Themen:

- Vergabepfung bei institutioneller - und Projektförderung, bei unterschiedlichen Finanzierungsarten
- Prüfverfahren, Prüfumfang der Vergabearten, Kontrolle der Vergabedokumentation häufige Fehler, aktuelle Rechtsprechung
- LVG/ANBest-I
- Folge bei Vergabeverstößen

Dozentin/Dozent:

N.N.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.2.207	04.11.2024 - 05.11.2024	Online	1.2.207

1.2.208 *NEU* Unterschwellenvergabeordnung (UVgO)

Ziel:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erhalten einen Einblick in die neusten rechtlichen Bestimmungen bei der öffentlichen Auftragsvergabe.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete, die in den Ausschreibungsprozess eingebunden sind (z.B. Bereiche wie Beschaffung, Haushalt, Revision sowie Entscheidungsträger).

Themen:

- Verfahrensarten und Auswahl
- Wertung und Zuschlagserteilung
- Praktische Anwendung

Dozentin/Dozent:

Herr Polster

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.2.208a	28.05.2024 - 28.05.2024	Magdeburg	1.2.208
1.2.208b	13.06.2024 - 13.06.2024	Halle	1.2.208

1.2.211 M1 Die Vergabe von Bauleistungen nach nationalem Recht, die Abwicklung von VOB/B-Verträgen und Korruptionsprävention Modul 1

Ziel:

Im Rahmen der drei Module des Seminars werden den Teilnehmerinnen und Teilnehmern der Prozess der ordnungsgemäßen Vergabe, die Abwicklung von Bauverträgen sowie Möglichkeiten der Korruptionsprävention aufgezeigt.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete, die auf dem Gebiet der Vergabe von Bauleistungen - unterhalb des Schwellenwertes - bzw. der Bauabwicklung tätig sind.

Themen:

- Von der Ausschreibung bis zur Zuschlagserteilung
 - Wahl der richtigen Vergabeart
 - Aufstellung Leistungsverzeichnis
 - Wertung der Angebote
- Aufhebung der Ausschreibung
- Aktuelle Rechtsprechung

Dozentin/Dozent:

Frau Roos

Hinweis:

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

- Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen Teil A (VOB/A)

Die Module der Veranstaltung können einzeln belegt werden!

Erwartungsabfragen sollten zu jedem belegten Modul ausgefüllt werden.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.2.211 M1	04.03.2024 - 05.03.2024	Online	1.2.211 M1

1.2.211 M2 Die Vergabe von Bauleistungen nach nationalem Recht, die Abwicklung von VOB/B-Verträgen und Korruptionsprävention / Modul 2

Ziel:

Im Rahmen der drei Module des Seminars werden den Teilnehmerinnen und Teilnehmern der Prozess der ordnungsgemäßen Vergabe, die Abwicklung von Bauverträgen sowie Möglichkeiten der Korruptionsprävention aufgezeigt.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete, die auf dem Gebiet der Vergabe von Bauleistungen - unterhalb des Schwellenwertes - bzw. der Bauabwicklung tätig sind.

Themen:

- Bauvertragsdurchführung
- Vergabepaxis
- Nebenangebote
- Grundlagen der Kalkulation im Bauvertrag
- Bewertung von Nachträgen im Bauvertrag
 - Mengenüberschreitungen
 - Mengenunterschreitungen
 - Leistungsänderungen
 - zusätzliche Leistungen
- Baubehinderungen, Bauablaufstörungen
- Kündigungen
- Aufmaß und Abrechnung
- Mängelansprüche

Dozentin/Dozent:

N.N.

Hinweis:

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

- Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen Teil B (VOB/B)
- BGB

Die Module der Veranstaltung können einzeln belegt werden!

Erwartungsabfragen sollten zu jedem belegten Modul ausgefüllt werden.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.2.211 M2	17.09.2024 – 18.09.2024	Online	1.2.211 M2

1.2.211 M3 Die Vergabe von Bauleistungen nach nationalem Recht, die Abwicklung von VOB/B-Verträgen und Korruptionsprävention Modul 3

Ziel:

Im Rahmen der drei Module des Seminars werden den Teilnehmerinnen und Teilnehmern der Prozess der ordnungsgemäßen Vergabe, die Abwicklung von Bauverträgen sowie Möglichkeiten der Korruptionsprävention aufgezeigt.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete, die auf dem Gebiet der Vergabe von Bauleistungen - unterhalb des Schwellenwertes - bzw. der Bauabwicklung tätig sind.

Themen:

- Korruption - Aufklärung als vorbeugendes Mittel

Dozentin/Dozent:

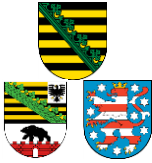
Herr Bürger

Hinweis:

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

- Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen Teil A (VOB/A) und Teil B (VOB/B)
- Die Module der Veranstaltung können einzeln belegt werden!
- Erwartungsabfragen sollten zu jedem belegten Modul ausgefüllt werden

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.2.211 M3	15.05.2024 - 15.05.2024	Magdeburg	1.2.211 M3



1.2.305 Kosten- und Leistungsrechnung in der öffentlichen Verwaltung

Ziel:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer beschäftigen sich mit den Grundzügen der Kosten- und Leistungsrechnung (KLR) und deren Anwendungsmöglichkeiten in der öffentlichen Verwaltung, insbesondere im Rahmen der Kostenrechnung.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete, die für ihre Tätigkeit Kenntnisse der Kosten- und Leistungsrechnung (KLR) benötigen.

Themen:

- Grundlagen der Kostenrechnung
- Kostenartenrechnung
- Kostenstellenrechnung
- Kostenträgerrechnung
- Leistungsrechnung
- Praxisbeispiele zur Kostenrechnung

Dozentin/Dozent:

Frau Kurlbaum

Hinweis:

Das Seminar wird im Rahmen der länderübergreifenden Zusammenarbeit (LÜZ) zwischen Sachsen, Sachsen-Anhalt und Thüringen für Bedienstete aller drei Bundesländer angeboten.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.2.305 L_TH	13.08.2024 - 14.08.2024	Tambach-Dietharz	1.2.305

1.3 Funktionsbezogene Seminare

1.3.001 Arbeits- und Tarifrecht des öffentlichen Dienstes – Grundlagenseminar

Ziel:

Das staatliche Arbeitsrecht, in vielgestaltigen Gesetzen und Verordnungen verankert, ist sowohl dem öffentlichen Recht als auch dem Zivilrecht zuzuordnen, somit sehr breit angelegt und zudem ständigen Veränderungen unterworfen. Hinzu kommen diverse ausgestaltende tarifvertragliche Regelungen, die es insbesondere auch in den Personalstellen der Arbeitgeber des öffentlichen Dienstes zu beachten gilt.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erwerben neben einem Überblickswissen über das Rechtsgebiet wesentliche für die tägliche Personalarbeit erforderliche Grundkenntnisse. Hierbei wird schwerpunktmäßig auf den Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) eingegangen.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete, die mit dieser Thematik befasst sind, insbesondere der Personalstellen sowie Personalratsmitglieder, die Grundlagenkenntnisse erwerben bzw. aktualisieren wollen.

Themen:

- Wesentliche Rechtsquellen und aktuelle Rechtsänderungen
- Spezielle Rechtsanwendungsgrundsätze
- Kollektives Arbeitsrecht
- Grundfragen des Tarifvertrags- und Personalvertretungsrechts
- Individualarbeitsrecht
 - Begründung von Arbeitsverhältnissen
 - Zustandekommen und Wirksamkeit von Arbeitsverträgen
 - Inhalt von Arbeitsverhältnissen
 - Rechte und Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis, insbesondere Direktionsrecht; Eingruppierung/Stufenzuordnung, Entgeltfortzahlung, Urlaubsansprüche, Ausschlussfristen
 - Beendigung von Arbeitsverhältnissen
 - Beendigungsgründe, insbesondere Kündigung, Arbeitszeugnis

Dozentin/Dozent:

Frau Pfennig-Huch

Hinweis:

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

- Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) einschließlich Anlagen
- wesentliche arbeitsrechtliche Gesetzestexte, zumindest das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz, das Bürgerliche Gesetzbuch, das Bundesurlaubsgesetz, das Entgeltfortzahlungsgesetz, das Kündigungsschutzgesetz und das Teilzeit- und Befristungsgesetz.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.3.001a	15.04.2024 - 16.04.2024	Magdeburg	1.3.001
1.3.001b	07.10.2024 - 08.10.2024	Magdeburg	1.3.001

1.3.002 Arbeits- und Tarifrecht des öffentlichen Dienstes – Aufbauseminar

Ziel:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer vertiefen ihre Kenntnisse in diesem Rechtsgebiet.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete im Personalwesen und Personalratsmitglieder, die bereits an einem Grundlagenseminar oder vergleichbaren Fortbildungen teilgenommen haben oder die sich durch ihre Tätigkeit am Arbeitsplatz bereits in die Grundzüge eingearbeitet haben.

Themen:

- Aktuelle Rechtsentwicklungen und -änderungen
- Begründung von Arbeitsverhältnissen
- Wirksamkeitsvoraussetzungen, Befristung von Arbeitsverträgen, Führung auf Probe und auf Zeit
- Ausübung des Direktionsrechts
- Entgeltberechnung
- Eingruppierung, Höher- und Herabgruppierung, Stufenzuordnung, Stufenaufstieg, Jahressonderzahlung
- Pflichtverletzungen
- Reaktionsmöglichkeiten, Besonderheiten der Abmahnung
- Beendigung von Arbeitsverhältnissen
- Kündigung - Wirksamkeitsvoraussetzungen, Verdachtskündigung
- Arbeitsgerichtsbarkeit

Dozentin/Dozent:

N.N.

Hinweis:

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

- Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)
- wesentliche arbeitsrechtliche Gesetzestexte, insbesondere das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz, das Arbeitsgerichtsgesetz, das Bürgerliche Gesetzbuch, das Bundesurlaubsgesetz, das Kündigungsschutzgesetz und das Teilzeit- und Befristungsgesetz

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.3.002	19.09.2024 - 19.09.2024	Online	1.3.002

1.3.003 Ausgewählte Fragen des Arbeits- und Tarifrechts

Ziel:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erwerben vertiefende Kenntnisse im Arbeitsrecht und bringen ihre praktischen Erfahrungen aktiv ein.

Teilnehmerkreis:

Personalsachbearbeiterinnen und Personalsachbearbeiter

Themen:

Unter Einbeziehung von aktuellen Fragen und Anwendungsproblemen der Teilnehmerinnen und Teilnehmer werden die Kenntnisse zu folgenden Schwerpunkten vertieft bzw. erweitert:

- Rechte und Pflichten
- Folgen von Pflichtverstößen (Abmahnung/Kündigung)
- Verstöße bei der Nutzung von Medien (Internet)
- Aktuelle Rechtsprechung

Dozentin/Dozent:

N.N.

Hinweis:

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

- Vorschriftensammlung für die Verwaltung in Sachsen-Anhalt (VSV) oder
- Deutsche Verwaltungspraxis Bund/Land (DVP)

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.3.003	27.11.2024 - 27.11.2024	Magdeburg	1.3.003

1.3.005 Die Entgeltordnung zum Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) – Grundlagenseminar

Ziel:

Die mit Wirkung vom 01.01.2012 in Kraft getretene Entgeltordnung zum Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder ist eine wichtige Arbeitsgrundlage im Personalwesen der Dienststellen. Sie ist u. a. von maßgeblicher Bedeutung für Fragen der Tätigkeitsbewertung und Eingruppierung.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer lernen die Entgeltordnung kennen und anwenden.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete im Personalwesen sowie Mitglieder von Personalvertretungen

Themen:

- Struktur der neuen Entgeltordnung
- Erläuterungen zu den einzelnen Teilen der Entgeltordnung
- Grundlagen der Eingruppierung
- Direktionsrecht des Arbeitgebers
- Höher- und Herabgruppierungen

Dozentin/Dozent:

N.N.

Hinweis:

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

- Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) incl. Anlagen A bis F der Entgeltordnung
- Tarifvertrag zur Überleitung der Beschäftigten der Länder in den TV-L und zur Regelung des Übergangsrechts (TVÜ-Länder)

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.3.005	12.09.2024 - 12.09.2024	Online	1.3.005

1.3.007 Stellenbewertung und Eingruppierung im Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)

Ziel:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer vertiefen ihre TV-L-Kenntnisse.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete im Personalwesen und Personalratsmitglieder, die bereits eine Schulung zum TV-L/TVÜ-L erhalten haben oder sich durch ihre Tätigkeit am Arbeitsplatz bereits in die Grundzüge eingearbeitet haben.

Themen:

- Bewertungsverfahren (Grundsätze zur Erstellung einer Arbeitsplatzbeschreibung; Tarifautomatik - § 22 BAT-O und wenige Ausnahmefälle des § 17 TVÜ-L; Tätigkeiten; Bildung von Arbeitsvorgängen unter Berücksichtigung der tariflichen Vorschriften sowie der BAG-Rsp.; Misch Tätigkeiten; Zusammenhangstätigkeiten)
- Grundsätze der korrigierenden Rückgruppierung
- Entgeltsystem des TV-L (Eingruppierung in die Entgeltgruppen mit Grund- und Entwicklungsstufen, Stufenlaufzeiten, Einstellung neuer Beschäftigter, tarifliche Spielräume nutzen)
- Neueingruppierungsfälle nach §§ 12, 13 iVm mit Anlage A zum TV-L
- Höher- und Herabgruppierung
- Arbeitsvertragsgestaltung (u. a. Angabe Fallgruppe bzw. Entgeltstufe im Arbeitsvertrag)
- Tätigkeitsmerkmal des „sonstigen Beschäftigten“
- Vorübergehende Übertragung höherwertiger Tätigkeiten vor und nach dem 01.11.2006
- Ausnahmefälle § 18 TVÜ-L bei Übertragung einer vorübergehenden höherwertigen Tätigkeit
- Gültigkeit § 14 TV-L
- Mitbestimmung nach dem PersVG LSA (Einstellung und Eingruppierung)
- Aktuelle Rechtsprechung zum Eingruppierungsrecht

Dozentin/Dozent:

N.N.

Hinweis:

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

- Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)
- Tarifvertrag zur Überleitung der Beschäftigten der Länder in den TV-L und zur Regelung des Übergangsrechts (TVÜ-Länder)
- Bundes-Angestelltentarifvertrag Ost (BAT-O)

Ergänzt wird dieses Seminar durch die Fortbildungsmaßnahme 1.3.006.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.3.007	04.09.2024 - 05.09.2024	Magdeburg	1.3.007

1.3.008 Tätigkeitsbewertung

Ziel:

Die Zugehörigkeit einer oder eines Beschäftigten zu einer Entgeltgruppe und Stufe (also dessen Eingruppierung) ist für das Arbeitsverhältnis von entscheidender Bedeutung, da die Eingruppierung nicht nur die Höhe der aktuellen Vergütung bestimmt, sondern auch weitere Ansprüche aus dem Arbeitsverhältnis (z. B. die Gewährung einer Zulage) eng damit verknüpft sind.

In diesem Seminar werden Grundkenntnisse in der Tätigkeitsbewertung vermittelt.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete, die mit dieser Thematik neu befasst sind.

Themen:

- Systematik der Entgeltordnung zum TV-L
- Grundsatz der Tarifautomatik nach § 12 TV-L
- Tätigkeitsmerkmale der Entgeltordnung zum TV-L
- Für die Eingruppierung unerhebliche Kriterien
- Ablauf des Bewertungsverfahrens
- Aufbau und Inhalt des Bewertungsgutachtens
- Besprechung von Tätigkeitsdarstellungen/-bewertungen

Konkrete Beispiele aus den Reihen der Teilnehmer sind ausdrücklich erwünscht. Diese sollten (anonymisiert) der Erwartungsabfrage beigelegt oder dem Dozenten spätestens drei Wochen vor Seminarbeginn zugeleitet werden.

Dozentin/Dozent:

N.N.

Hinweis:

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

- Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)
- Entgeltordnung zum TV-L

Zur Problematik „Neue Entgeltordnung zum Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)“ werden unter der Kennziffer 1.3.005 speziell auf dieses Thema zugeschnittene Veranstaltungen durchgeführt.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.3.008	05.08.2024 - 08.08.2024	Magdeburg	1.3.008

1.3.010 Workshop - Stufenzuordnung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)

Ziel:

Mit der Einführung des TV-L wurde ein einheitliches und völlig neu gestaltetes Entgeltsystem für die Beschäftigten im öffentlichen Dienst geschaffen. Für alle Beschäftigten bestimmt sich seitdem die Höhe des Tabellenentgeltes nach der Entgeltgruppe, in der sie eingruppiert sind und nach der für sie geltenden Stufe. Die konkrete Stufenzuordnung wird durch zahlreiche Ausnahmeregelungen ergänzt, die in der Praxis zum Teil nur zögerlich umgesetzt werden. In dem Seminar sollen den Teilnehmerinnen und Teilnehmern die Spielräume des neuen Tarifsystems, insbesondere bei der Stufenzuordnung, verdeutlicht werden und sie in die Lage versetzt, die größere Flexibilität bei der praktischen Umsetzung richtig zu nutzen. Darüber hinaus sollen die Personalvertretungen, die hierbei ein Mitbestimmungsrecht haben, besser befähigt werden, ihre Rechte umfassend wahrzunehmen.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete im Personalwesen sowie Mitglieder von Personalvertretungen, die bereits über gute Grundkenntnisse im Arbeits- und Tarifrecht verfügen.

Themen:

- Entgelttabelle des TV-L
- Stufenlaufzeiten einschließlich abweichender Regelungen, Unterbrechungen, Stufenaufstieg, anrechenbare Zeiten, Unterbrechungszeiten
- Leistungsbezogener Stufenanstieg
- Stufenzuordnung bei Höhergruppierung (einschließlich Auswirkungen auf den Strukturausgleich) oder Herabgruppierung
- Stufenzuordnung bei Einstellungen (ohne/mit Berufserfahrung), förderliche Zeiten, Vorweggewährung von Stufen
- Mitbestimmung des Personalrates

Bitte sechs Wochen vor Seminarbeginn die Erwartungsabfragen mit konkreten Fragen/Fällen einreichen!

Dozentin/Dozent:

Frau Pfennig-Huch

Hinweis:

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

- Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)

Der Workshop steht in Verbindung mit den Seminaren 1.3.005 und 1.3.006.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.3.010	28.08.2024 - 28.08.2024	Magdeburg	1.3.010

1.3.013 Einsatz und Entlohnung der Kraftfahrer, Berechnung geldwerter Vorteile

Ziel:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer lernen Regelungen für den Einsatz der Kraftfahrer und die Berechnung geldwerter Vorteile kennen.

Teilnehmerkreis:

Landesbedienstete, die im Rahmen ihrer Tätigkeit mit der Thematik befasst sind.

Themen:

- Zeitliche Einsatzmöglichkeiten mit und ohne Opt-Out-Regelung
- Stundenabrechnung bei ein- und mehrtägigen Dienstreisen
- Anrechnung und Abgeltung von Überstunden und Zeitzuschlägen
- Pauschalierung bei Neueinstellungen
- Abgrenzung Dienst- und Privatfahrten
- Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte
- Dokumentation im Fahrtenbuch

Dozentin/Dozent:

N.N.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.3.013	11.11.2024 - 12.11.2024	Magdeburg	1.3.013

1.3.014 Gewährung von Zeitzuschlägen, Überstundenvergütungen und Aufschlägen für Tarifbeschäftigte

Ziel:

Im Seminar werden Kenntnisse über verschiedene Arten von Zuschlägen, Zulagen und Vergütungen vermittelt.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete der Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt und der Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt oder vergleichbarer Entgeltgruppen in Personalbereichen, die mit dieser Thematik beschäftigt sind.

Themen:

- Gewährung von
 - Überstundenentgelt mit und ohne Freizeitausgleich
 - Zuschläge für Arbeit am Samstag, Sonntag, Feiertag, Nachtarbeit etc.
 - Schicht- und Wechselschichtzulagen
 - Zulagen für Bereitschaftsdienst und Rufbereitschaft (auch Inanspruchnahme)
 - Erschwerniszulagen
- Prüfen von Ansprüchen auf Zeitzuschläge, Überstundenvergütungen und Aufschläge (§§ 7 - 9 TV-L)
- Anweisung an Bezügestelle (Erläuterung Vordruck 030 029)
- Beteiligung anderer Stellen, z. B. Personalratsbeteiligung bei Anordnung von Überstunden, Rufbereitschaft etc.
- Konkurrenzregelungen bei Zusammentreffen mehrerer Zuschläge

Dozentin/Dozent:

N.N.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.3.014	03.12.2024 - 04.12.2024	Thale	1.3.014

1.3.101 Grundlagen des Landesbeamtenrechts

Ziel:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer werden mit den Grundzügen des Beamtenrechts vertraut gemacht und lernen die Besonderheiten des Beamtenverhältnisses kennen.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete der Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt und der Laufbahngruppe 2 oder vergleichbarer Entgeltgruppen ohne spezielle Vorkenntnisse sowie Personalratsmitglieder aller Ebenen und Ersatzmitglieder, ehrenamtliche Gleichstellungsbeauftragte und Schwerbehindertenvertretungen

Dieses Seminar richtet sich auch an Bedienstete, die aufgrund eines Arbeitsplatzwechsels Kenntnisse im Beamtenrecht erwerben oder auffrischen wollen.

Themen:

- Rechtsnatur des Beamtenverhältnisses
- Abgrenzung zum privatrechtlichen Beschäftigungsverhältnis
- Rechtsgrundlagen
- Beamtenrechtliche Begriffe
- Beamtenrechtlicher Werdegang am Beispiel eines Beamten der Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt, des allgemeinen Verwaltungsdienstes – Erwerb der Laufbahnbefähigung, Probezeit, Beamter auf Lebenszeit
- Beendigung des Beamtenverhältnisses
- Rechte und Pflichten
- Überblick über die Folgen von Pflichtverstößen

Dozentin/Dozent:

Herr Petersen

Hinweis:

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

- Gesetz zur Regelung des Statusrechts der Beamtinnen und Beamten in den Ländern (BeamtStG)
- Landesbeamtengesetz (LBG LSA)
- Laufbahnverordnung (LVO LSA)
- Disziplinargesetz Sachsen-Anhalt (DG LSA)

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.3.101	23.05.2024 - 24.05.2024	Thale	1.3.101

1.3.105 Dienstpostenbeschreibungen/Dienstpostenbewertungen

Ziel:

Dienstpostenbewertungen ganzheitlich verstehen und deren praxisnahe Durchführung.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete der Laufbahngruppe 2 oder vergleichbarer Entgeltgruppen, die für Bewertungen von Dienstposten zuständig sind.

Themen:

Die gesamte Fortbildungsmaßnahme wird an zwei Tagen durchgeführt. Am ersten Tag (Teil 1) erfolgt eine Einführung in das Thema, am zweiten Tag (Teil 2) werden anhand von konkreten Fallbeispielen Dienstposten bewertet.

Teil 1 – Grundlagen

- Behördenstrukturen (Organigramm und Geschäftsverteilungsplan)
- Behördlicher Stellenplan als relevanter Bewertungsfaktor
- Rechtliche Grundlagen für die Dienstpostenbewertung
- Bewertungsmethoden (Funktionsbewertung, summarische Bewertung, analytische Bewertung)
- Zielführende Dienstpostenbeschreibung unter Anwendung des landeseinheitlichen Vordrucks
- Verfahren zur analytische Bewertung von Dienstposten (Vor- und Nachteile)
- Bewertungsmerkmale, Bestimmungsgrößen, Anzahl der Bewertungsstufen des jeweiligen Merkmals, kumulierte Bewertungszahl
- Feststellung der Besoldungsgruppe anhand der Dienstpostentabelle
- Grenzen der Anwendung bei der Bewertung von Dienstposten
- Grundlagen und Umgang mit sogenannten „gebündelten“ Bewertungen
- Einbindung der betroffenen Organisationseinheiten des zu bewertenden Dienstpostens
- Umgang mit Anfragen des jeweiligen Dienstposteninhabers zur Bewertung seines konkret-funktionellen Amtes (Dienstposten)
- Beteiligung/Information der örtlichen Personalvertretung
- Einrichtung von behördlichen „Bewertungskommissionen“ (Vor- und Nachteile)

Teil 2 - Praktische Bearbeitung anhand von verschiedenen Beispielfällen

- Bewertung typischer Dienstposten der Laufbahngruppen 1 und 2
- Bewerten von Dienstposten mit Führungsverantwortung
- Empfehlungen und Beispiele zur Dokumentation des gesamten Bewertungsvorganges einschließlich des Bewertungsvermerks
- Bearbeitung von Fallbeispielen aus den Dienststellen in Gruppenarbeit und anschließende Diskussion der Ergebnisse

Dozentin/Dozent:

N.N.

Hinweis:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer müssen über gute Kenntnisse der Aufbauorganisation, der Stellenpläne sowie über Bewertungsprobleme im Tariffbereich der jeweiligen Behörde verfügen. Die Inhalte der Dienstposten in der Behörde müssen bekannt sein.

Für Teil 2 sind von den Teilnehmerinnen und Teilnehmern Fallbeispiele für Beschreibungen bzw. Inhaltsprofile der Aufgaben 6 Wochen vor dem Seminar einzureichen.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.3.105	06.11.2024 - 06.11.2024	Magdeburg	1.3.105

1.3.107 **Urlaubsrecht für Beamtinnen und Beamte**

Ziel:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer vertiefen anhand von selbst eingereichten Fallbeispielen ihre Kenntnisse bei der Berechnung von Urlaubstagen.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete im Personalwesen und Personalratsmitglieder, die bereits Grundkenntnisse im Beamtenrecht besitzen oder sich durch ihre Tätigkeit am Arbeitsplatz bereits in die Grundzüge eingearbeitet haben.

Themen:

- Rechtliche Grundlagen
- Geltungsbereich, Begriffsbestimmungen
- Erholungsurlaub, Zusatzurlaub
- Sonderurlaub
- inklusive Rechtsprechung des EuGHs und BVerwG

Weitere Schwerpunkte ergeben sich aus der Bedarfslage.

Bitte sechs Wochen vor Seminarbeginn die Erwartungsabfragen mit konkreten Fragen einreichen!

Dozentin/Dozent:

N.N.

Hinweis:

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

- Verordnung über den Urlaub der Beamten im Land Sachsen-Anhalt (Urlaubsverordnung Sachsen-Anhalt - UrlVO LSA)
- Durchführungshinweise zur Urlaubsverordnung Sachsen-Anhalt (DH UrlVO LSA), MBl. LSA vom 11.7.2016, S. 430 ff.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.3.107	30.05.2024 - 30.05.2024	Online	1.3.107

1.3.108 *NEU* Laufbahnrecht Sachsen-Anhalt

Ziel:

Die Teilnehmenden erhalten ein vertiefendes Verständnis für die gesetzlichen Bestimmungen und Regelungen im Zusammenhang mit Laufbahnen im öffentlichen Dienst.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete der Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt, und der Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt oder vergleichbarer Entgeltgruppen

Themen:

- Voraussetzungen der Laufbahnbefähigung
- Möglichkeiten der Verbeamtung
- Voraussetzungen eines Laufbahnwechsels
- Umgang mit Laufbahnen, die es in Sachsen-Anhalt nicht gibt

Dozentin/Dozent:

N.N.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.3.108	17.06.2024 - 18.06.2024	Thale	1.3.108

1.3.111 Disziplinarverfahren rechtssicher durchführen

Ziel:

Das Seminar vermittelt den Teilnehmerinnen und Teilnehmern einen Überblick, wie die Dienststelle die Einleitung eines Disziplinarverfahrens vorbereiten sollte und was bei der Entscheidung über das Disziplinarmaß zu beachten ist, um das Verfahren rechtssicher zu gestalten.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete, die mit dieser Thematik befasst sind - Ermittlungsführer und Personalvertretungen.

Themen:

- Dienstpflichten
- Dienstvergehen
- Einleitung und Ablauf von Disziplinarverfahren
- Ermittlungsführer
- Disziplinarmaßnahmen
- Fälle aus der Praxis und Rechtsprechung

Dozentin/Dozent:

N.N.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.3.111	03.06.2024 - 04.06.2024	Thale	1.3.111

1.3.201 Grundlagen des Landespersonalvertretungsgesetzes Sachsen-Anhalt (PersVG LSA) für Personalvertretungen

Ziel:

In diesem Seminar soll ein Einblick in die Aufgaben der Personalvertretungen vermittelt werden. Dabei werden die Gleichstellungsrelevanz der Personalvertretung sowie die Verknüpfung mit dem Frauenfördergesetz unter Beachtung der im PersVG LSA durchgängig verankerten Grundsätze der Gleichstellung von Frauen und Männern thematisiert.

Teilnehmerkreis:

Personalratsmitglieder aller Ebenen und Ersatzmitglieder, ehrenamtliche Gleichstellungsbeauftragte und Schwerbehindertenvertretungen

Themen:

- Rechtsgrundlagen
- Systematik der Personalvertretung
- Verhältnis Dienststelle-Personalvertretung
- Formen der Beteiligung (Mitbestimmung, Anhörung etc.)
- Rechte und Pflichten der Personalvertretungen und ihrer Mitglieder
- Organisation der Personalvertretung

Dozentin/Dozent:

N.N.

Hinweis:

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

- Landespersonalvertretungsgesetz Sachsen-Anhalt (PersVG LSA)

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.3.201	02.09.2024 - 03.09.2024	Online	1.3.201

1.3.202 Ausgewählte Fragen zum Personalvertretungsrecht

Ziel:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer vertiefen vorhandene Kenntnisse im Personalvertretungsrecht, insbesondere zur aktuellen Rechtsprechung.

Teilnehmerkreis:

Personalratsmitglieder aller Ebenen und Ersatzmitglieder, ehrenamtliche Gleichstellungsbeauftragte und Schwerbehindertenvertretungen

Voraussetzungen:

Die Teilnahme am Grundlagenseminar 1.3.201 oder ein gleichwertiger Kenntnisstand wird vorausgesetzt. Die Prüfung der Voraussetzungen obliegt den entsendenden Dienststellen.

Themen:

- Aktuelle Rechtsprechung im Personalvertretungsrecht
- Diskussion praktischer Fälle/Erfahrungen der Teilnehmerinnen und Teilnehmer

Die Schwerpunkte ergeben sich aus der Bedarfslage

Dozentin/Dozent:

N.N.

Bitte sechs Wochen vor Seminarbeginn die Erwartungsabfragen mit konkreten Fragen übersenden!

Voraussetzung für die Durchführung der Veranstaltung ist, dass durch die Teilnehmerinnen und Teilnehmer ausreichende Fragestellungen eingereicht werden.

Hinweis:

Bitte bringen Sie eine aktuelle Ausgabe des Personalvertretungsgesetzes des Landes Sachsen-Anhalt (PersVG LSA) mit!

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.3.202	04.12.2024 - 04.12.2024	Magdeburg	1.3.202

1.3.205 Schulung der Wahlvorstände

Ziel:

Das Seminar gibt Hilfestellung bei der Durchführung von Personalratswahlen.

Teilnehmerkreis:

Vorsitzende und Mitglieder sowie Ersatzmitglieder der Wahlvorstände im Geschäftsbereich der obersten Landesbehörden

Themen:

- Wahlkalender
- Wahlverfahren/Wahlordnung
- Aufgaben des Wahlvorstandes vor der Wahl
- Aufgaben des Wahlvorstandes nach der Wahl

Hinweis:

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

- Landespersonalvertretungsgesetz Sachsen-Anhalt (PersVG LSA)
- Wahlordnung zum Landespersonalvertretungsgesetz (WO PersVG LSA)

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.3.205	Wird noch bekannt gegeben		1.3.205

1.3.301 Personalauswahlverfahren (für Bedienstete im Personalwesen)

Ziel:

Das Seminar vermittelt Kenntnisse und Fertigkeiten von der Stellenausschreibung bis zur Auswahlentscheidung. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer entwickeln einen Blick für die wesentlichen Informationen aus vorliegenden Bewerbungsunterlagen, sie kennen Möglichkeiten, wie Bewerberinnen und Bewerber je nach Stellenprofil „geprüft“ werden können, inwieweit sie den gestellten Anforderungen entsprechen und lernen durch gezielte Fragestellungen (z. B. strukturiertes Interview) zu entscheidungsrelevanten Informationen zu gelangen.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete im Personalwesen und Fachvorgesetzte, die am Personalauswahlverfahren beteiligt sind.

Themen:

- Erstellen eines Anforderungsprofils als Grundlage für die Stellenausschreibung
- Erstellen einer Synopse der eingegangenen Bewerbungen
- Vorauswahl der Bewerberinnen und Bewerber hinsichtlich der Erfüllung des Anforderungsprofils
- Einladen der Bewerberinnen und Bewerber zum Vorstellungsgespräch in Abhängigkeit von Leistung, Eignung und Befähigung (Erfüllen des Anforderungsprofils, Beurteilung)
- Teilnehmerinnen und Teilnehmer für Vorstellungsgespräche festlegen
- Auswahlgespräch in Form eines strukturierten Interviews
- Auswahlentscheidung treffen
- Gerichtsfestes Erstellen eines Anforderungsprofils als Grundlage für eine Stellenausschreibung
- Ökonomische Gesamtorganisation eines Auswahlverfahrens von der Feststellung des Bedarfs an einer Ausschreibung bis hin zur Dienstpostenübertragung
- Ökonomische Abwicklung von Vorstellungsgesprächen
- Schriftliche Niederlegung der Auswahlentscheidung

Dozentin/Dozent:

N.N.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.3.301	10.06.2024 - 11.06.2024	Online	1.3.301

1.3.305 Grundlagen des Reisekostenrechts

Ziel:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer werden die Grundzüge des Reisekostenrechts kennenlernen und praktische Fälle bearbeiten können.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete, die seit kurzem mit der Beantragung und/oder Abrechnung von Dienstreisen befasst sind oder demnächst befasst sein werden.

Themen:

- Anspruchsgrundlagen
- Persönlicher und sachlicher Geltungsbereich
- Ablauf des Genehmigungsverfahrens
- Fahrtkostenerstattung und Wegstreckenentschädigung
- Dauer der Dienstreise
- Tage- und Übernachtungsgeld
- Erstattung von Nebenkosten
- Aktuelle Fragen und Beispiele
- Praktische Fallbearbeitungen

Dozentin/Dozent:

Herr Dombrowski

Frau Kämpf

Hinweis:

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

- Bundesreisekostengesetz - BRKG
- Verwaltungsvorschrift zum Bundesreisekostengesetz - BRKGVwV sowie
- einen Taschenrechner

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.3.305	04.03.2024 - 05.03.2024	Thale	1.3.305

1.3.306 Ausgewählte Fragen zum Reisekostenrecht

Ziel:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer vertiefen Kenntnisse im Reisekostenrecht. Die Probleme des Reisekostenrechts sollen unter Einbeziehung der Erfahrungen der Teilnehmerinnen und Teilnehmer erörtert werden.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete, die Abrechnungen nach dem Bundesreisekostengesetz bearbeiten.

Voraussetzungen:

Seminarvoraussetzungen sind die Teilnahme am Grundlagenseminar 1.3.305 oder gleichwertiger Kenntnisstand und mindestens sechs Monate praktische Erfahrungen. Die Prüfung der Voraussetzungen obliegt den entsendenden Dienststellen.

Themen:

Unter Einbeziehung von aktuellen Fragen und Anwendungsproblemen der Teilnehmerinnen und Teilnehmer werden die Kenntnisse zu folgenden Schwerpunkten vertieft bzw. erweitert:

- Auslagenerstattung bei längerem Aufenthalt am Geschäftsort
- Verbindung von Dienstreisen mit privaten Reisen
- Erkrankung während der Dienstreise
- Fragen zur Auslandsreisekostenverordnung (pauschales Übernachtungsgeld, Grenzübertritt, Tagegeld etc.)
- Bemessung der Reisekostenvergütung in besonderen Fällen
- Praktische Fallbearbeitung

Bitte aktuelle Problemfälle und spezielle Fragen mit den Erwartungsabfragen sechs Wochen vor Seminarbeginn einreichen.

Dozentin/Dozent:

Herr Dombrowski
Frau Kämpf

Hinweis:

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

- Bundesreisekostengesetz (BRKG)
- Verwaltungsvorschrift Bundesreisekostengesetz (BRKGVwV) sowie
- einen Taschenrechner

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.3.306	19.08.2024 - 20.08.2024	Thale	1.3.306

1.3.308 Ausgewählte Fragen zur Festsetzung der Beschäftigungs- und Jubiläumsdienstzeit

Ziel:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer vertiefen anhand von selbst eingereichter Fallbeispiele ihre Kenntnisse bei der Berechnung und Festsetzung von Beschäftigungs- und Jubiläumsdienstzeiten.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete im Personalwesen und Personalratsmitglieder, die bereits Grundkenntnisse zum TV-L/TVÜ-L besitzen oder sich durch ihre Tätigkeit am Arbeitsplatz bereits in die Grundzüge eingearbeitet haben.

Themen:

- Erläuterungen zur Anrechnung von Jubiläumsdienstzeiten anhand ausgewählter Einzelfälle, z. B. für Arbeitsverhältnisse, die vor dem 01.11.2006 (In-Kraft-Treten des TV-L) begründet wurden
 - §§ 19 und 39 BAT-O
 - §§ 6 und 45 MTArb-O
 - §§ 9 und 54 MTW-O
 - V. m. den Übergangsvorschriften für Zeiten vor dem 01.01.1991
- Zeiten vor Ausscheiden auf eigenen Wunsch (unbillige Härte)
- Grundwehrdienst

Weitere Schwerpunkte ergeben sich aus der Bedarfslage.

Bitte sechs Wochen vor Seminarbeginn die Erwartungsabfragen mit konkreten Fragen einreichen!

Dozentin/Dozent:

N.N.

Hinweis:

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

- Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)
- Tarifvertrag zur Überleitung der Beschäftigten der Länder in den TV-L und zur Regelung des Übergangsrechts (TVÜ-Länder)

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.3.308	21.08.2024 - 21.08.2024	Halle	1.3.308

1.3.312 Anerkennung von Dienstunfällen

Ziel:

Im Seminar werden Grundkenntnisse vermittelt.

Teilnehmerkreis:

Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen, die neu mit dieser Thematik befasst sind oder sich zukünftig damit befassen werden.

Themen:

- Rechtsgrundlagen
- Verfahrensweise zur Anerkennung/Nichtanerkennung eines Dienstunfalls
- Unterschiede bei der Bearbeitung von Dienstunfällen bei Beschäftigten, Beamtinnen und Beamten und Polizeivollzugsbeamtinnen und Polizeivollzugsbeamten
- Leistungen der Unfallkasse Sachsen-Anhalt
- Unfallausgleich, Unfallruhegehalt, Unfall-Hinterbliebenenversorgung gemäß Beamtenversorgungsgesetz (BeamtVG)
- Verfahrensweise bei Wegeunfällen
- Verfahrensweise bei Dienstunfällen mit Sachschaden
- Einhaltung von Fristen
- Abgrenzung von Vorschäden/Vorerkrankungen
- Abweichende Diagnosen Haus-/Arzt

Dozentin/Dozent:

N.N.

Hinweis:

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

- BeamtVG
- Billigkeitsrichtlinien

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.3.312	18.11.2024 - 18.11.2024	Online	1.3.312

1.3.402 Betriebliches Eingliederungsmanagement für Führungskräfte sowie Bedienstete im Personalwesen und Personalvertretungen

Ziel:

Seit Januar 2018 sind alle Arbeitgeber aufgrund des novellierten § 167 SGB IX gesetzlich verpflichtet, für Beschäftigte, die innerhalb eines Jahres länger als sechs Wochen ununterbrochen oder wiederholt arbeitsunfähig sind, ein Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) vorzuhalten. Der Workshop erläutert die gesetzliche Grundlage des BEM, führt zu neuen Erkenntnissen über Chancen der Anwendung dieser Vorgaben und zeigt deutlich auf, dass soziale Aspekte betriebswirtschaftlichen Zielsetzungen nicht widersprechen müssen.

Weiterhin arbeiten die Teilnehmerinnen und Teilnehmern an Faktoren, die die Kommunikation beeinflussen, damit sie diese in ihrer Arbeit zielorientierter einsetzen. Außerdem entwickeln die Teilnehmerinnen und Teilnehmer Nutzenargumente für die beteiligten Partner abhängig vom jeweiligen Interesse.

Teilnehmerkreis:

Führungskräfte, Personalsachbearbeiterinnen und Personalsachbearbeiter sowie Personalratsmitglieder aller Ebenen und deren Vertreter, Gleichstellungsbeauftragte, Schwerbehindertenvertretungen und Bedienstete der Landesverwaltung, die mit der Thematik befasst sind.

Themen:

- Betriebliches Eingliederungsmanagement - was ist das?
 - Gesetzliche Grundlagen
 - Aufgaben, Ziele eines proaktiven Betrieblichen Eingliederungsmanagements
 - Vor- und Nachteile des Betrieblichen Eingliederungsmanagements
- Aufbau eines Betrieblichen Eingliederungsmanagements
 - Aufbau eines erfolgreichen Systems
 - Verfahrensabläufe, Prozesskette
 - interne und externe Kooperationspartner
 - Instrumente
 - Dokumentation
 - Aufgaben und Rollen der Beteiligten
 - Grundsätzliches zum Datenschutz
 - Verankerung in den Dienststellen
 - Dienst-/Betriebsvereinbarung
- Kommunikation im Eingliederungsprozess
 - Kommunikative Rolle des Eingliederungsmanagers im Hilfeprozess
 - Moderation von Eingliederungsgesprächen
 - Berücksichtigung der Interessenlagen aller Gesprächspartnerinnen und -partner sowie Entscheidungsfindung im Sinne der betroffenen Personen
- Erfahrungen
 - Juristische Dimensionen des Eingliederungsmanagements
 - Erfahrungsberichte aus der Praxis, Fallbeispiele

Dozentin/Dozent:

N.N.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.3.402	12.06.2024 - 12.06.2024	Online	1.3.402

1.3.407 Besser sehen am Arbeitsplatz

Ziel:

Die menschliche Sehleistung musste sich im Laufe der Zeit an die veränderten Anforderungen der Umwelt anpassen. 80 bis 90 Prozent der Informationen nehmen wir heute mit den Augen auf. Das Seminar dient der Erkennung und Bewältigung von Stress für das visuelle System z.B. durch Bildschirmarbeit und weitere Tätigkeiten im visuellen Nahbereich.

Teilnehmerkreis:

Alle Bediensteten der Landesverwaltung.

Themen:

- Sehstress und Verspannungen vorbeugen
- Sehgewohnheiten verändern
- Konzentrationsfähigkeit steigern
- Müde Augen wirkungsvoll regenerieren
- Übungen für den Arbeitsalltag
- Vorteilhafte Arbeitsplatzgestaltung

Dozentin/Dozent:

N.N.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.3.407	07.05.2024 - 07.05.2024	Magdeburg	1.3.407

1.3.408 Generation XYZ

Ziel:

Das Ziel dieser Fortbildung ist es, den Teilnehmenden ein Verständnis für die unterschiedlichen Generationen zu vermitteln und sie mit effektiven Strategien zur Förderung der Zusammenarbeit in multigenerationalen Teams auszustatten.

Teilnehmerkreis:

Alle Bediensteten der Landesverwaltung.

Themen:

- Charakteristika der Generation XYZ
- Kommunikationsstile und Präferenzen
- Interaktionen und Zusammenarbeit in multigenerationalen Teams
- Konfliktmanagement zwischen verschiedenen Generationen
- Generationsspezifische Herausforderungen in der Arbeitswelt

Dozentin/Dozent:

N.N.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.3.408	18.09.2024 - 18.09.2024	Halle	1.3.408

1.4 Verwaltungs-/Projektmanagement (Organisation/Arbeitstechniken)

1.4.001 Neu in der öffentlichen Verwaltung

Ziel:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer werden die Struktur der Landesverwaltung in Sachsen-Anhalt kennenlernen, erfahren, wie eine Behörde und deren Verwaltungsabläufe organisiert sind und Anregungen für eine erfolgreiche Kommunikation erhalten.

Es soll eine Sensibilisierung über geschlechtsspezifische Lebenswirklichkeiten, Kommunikations- und Verhaltensmuster sowie damit im Zusammenhang stehende Stereotype und ihre Wirkungen erreicht werden.

Teilnehmerkreis:

Neueingestellte Bedienstete der Landesverwaltung sowie Bedienstete, die aufgrund eines Arbeitsplatzwechsels (z. B. Lehrkräfte nach Beschäftigtenlehrgängen) Kenntnisse in den unten dargestellten Themenbereichen erwerben oder auffrischen wollen.

Themen:

- Struktur der Landesverwaltung
 - Gewaltenteilung in Sachsen-Anhalt
 - Verwaltungsträger (unmittelbare/mittelbare)
 - Gliederung (dreistufig/zweistufig)
 - Ressortprinzip
 - Aufsichtsarten
 - Geschäftsbereiche
- Verwaltungsorganisation
 - Aufbauorganisation einer Behörde (Organisationspläne)
 - Ablauforganisation in einer Behörde (Dienstvorschriften für den Geschäftsprozess z. B. für die Behandlung der Eingänge, Sicht- und Arbeitsvermerke, Vorgangsbearbeitung, Schriftverkehr, Zeichnung, Absendung, Schriftgutverwaltung und Aktenführung)
- Kommunikation
 - Grundlagen der Kommunikation mit genderspezifischen Merkmalen
 - Gespräch, Telefonat und E-Mail
 - Umgang mit Beschwerden, Kritik und schwierigen Kunden
 - Verständlich, positiv und geschlechtergerecht formulieren

Dozentin/Dozent:

Frau Steinhardt

Hinweis:

Die Kenntnisse zu bürgerfreundlichem Verwaltungshandeln können im Seminar 1.6.107 vertieft werden.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.4.001a	06.03.2024 - 06.03.2024	Halle	1.4.001
1.4.001b	12.06.2024 - 12.06.2024	Magdeburg	1.4.001
1.4.001c	09.09.2024 - 09.09.2024	Halle	1.4.001

1.4.005 *NEU* Verwaltung des dienstlichen Schriftgutes

Ziel:

Anhand der gültigen Rechtsvorschriften dienstliches Schriftgut verwalten.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete der Landesverwaltung

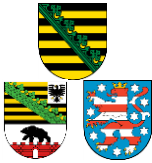
Themen:

- Rechtliche Grundlagen
- Kategorisierung und Klassifizierung von Schriftgut
- Ablauf von Schriftverkehr und Korrespondenz
- Datenschutz und -sicherheit
- Archivierung

Dozentin/Dozent:

N.N.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.4.005	15.10.2024	Magdeburg	1.4.005



1.4.018 Controlling als ganzheitliches Konzept

Ziel:

Die Teilnehmenden lernen die Anforderungen und Instrumente des Controllings sowie den Aufbau von ganzheitlichen Steuerungssystemen auch anhand praktischer Übungen kennen. Zahlreiche Beispiele auch aus der öffentlichen Verwaltung zeigen die erfolgreiche Umsetzung in der Praxis.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete, die sich einen Überblick über die Möglichkeiten des Controllings als ganzheitliches Konzept verschaffen möchten oder ihre Kenntnisse zum Thema Controlling verfügen und diese vertiefen möchten.

Themen:

- Steuerung und Controlling
- Managementebenen und Zielhierarchien
- Strategisches Controlling mit Praxisbeispielen
 - Übung mit Instrumenten zur strategischen Planung
 - Vorstellung weiterer Möglichkeiten der Strategieentwicklung
 - Einflussfaktoren auf strategische Ziele
- Operatives Controlling
 - Übungen zur Ableitung „smarter“ Ziele
- Maßnahmen und Kennzahlen
- Berichtswesen
- Überblick über ausgewählte Controllingsysteme
- Exkurs: Anforderungen an Controllingsysteme, Controlling der Zukunft

Dozentin/Dozent:

Frau Kurlbaum

Hinweis:

Arbeitsmittel:

- Praxisunterlagen zu strategischen Handlungsfeldern, operativen Zielen bzw. Kennzahlen können gern mitgebracht werden
- Möglichkeit für eine Internetrecherche (z. B. Smartphone)

Das Seminar wird im Rahmen der länderübergreifenden Zusammenarbeit (LÜZ) zwischen Sachsen, Sachsen-Anhalt und Thüringen für Bedienstete aller drei Bundesländer angeboten.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.4.018 L_TH	15.08.2024 - 16.08.2024	Tambach-Dietharz	1.4.018

1.4.019 Fachaufsicht, Rechtsaufsicht, Selbstverwaltung

Ziel:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen Instrumente der Fachaufsicht in Zusammenarbeit mit den jeweiligen Behörden differenziert anwenden können sowie angemessen und rechtssicher reagieren (z. B. Verfügungen, Weisungen etc.).

Teilnehmerkreis:

Bedienstete in Fachaufsichtsbereichen von Landesbehörden

Themen:

- Fachaufsicht, Mittel und Grenzen
- Instrumente der Fachaufsicht
- Rechtsaufsicht (Abgrenzung zur Fachaufsicht)
- Zuständigkeiten der Kommunalaufsichtsbehörden
- Selbstverwaltung

Dozentin/Dozent:

N.N.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.4.019	20.06.2024 - 20.06.2024	Online	1.4.019

1.4.022 Sekretärinnenfachtagung

Ziel:

Das Sekretariat ist das Tor zur Behörde. Ob mit jahrelanger Berufserfahrung oder als Neueinsteiger/in - der Erfahrungsaustausch bietet die Möglichkeit, die vielen Facetten des Büromanagements aus unterschiedlichen Blickwinkeln zu sehen und sich Anregungen für die eigene Arbeit zu holen.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete im Vorzimmerdienst

Themen:

- Erfahrungsaustausch zu verschiedenen Themen wie z. B.:
 - Büro-Management
 - Korrespondenz - A und O im Sekretariat
 - Kommunikation im Sekretariat
 - Fachliche und körperliche Fitness im Büro
 - Mehr Stil und Sicherheit im beruflichen Alltag

Dozentin/Dozent:

N.N.

Hinweis:

Bitte bringen Sie mit:

- Beschluss der Landesregierung über die Gemeinsame Geschäftsordnung der Ministerien - Allgemeiner Teil - (GGO LSA I) (MBL LSA Nr. 14/2005, S. 207, S. 231).

Grundlegende Kenntnisse in der erfolgreichen Sekretariatsarbeit vermittelt das Seminar 1.4.021.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.4.022	19.06.2024	Halle	1.4.022

1.4.024 Projektmanagement

Ziel:

Die Leitung von und die Mitarbeit in Projekten stellen besondere Anforderungen an die Beteiligten in den Teams. Im Seminar werden die erforderlichen Fertigkeiten und Kenntnisse (Grundlagen) vermittelt, die notwendig sind, um Projekte planmäßig abzuwickeln.

Teilnehmerkreis:

Führungskräfte als Entscheidungsträgerinnen und -träger organisatorischer Vorhaben sowie Bedienstete, die für die Planung, Steuerung und Kontrolle von Projekten zuständig sind oder in Projekten mitarbeiten.

Themen:

- Projekt und Umfeld
 - Projekt und Projektmanagement
 - Projektarten
 - Rechtliche Aspekte
 - Projekterfolg und Erfolgsfaktoren
- Vorgehensmodelle
- Operatives Projektmanagement
 - Start
 - Ziele
 - Risiken
 - Projektstrukturplan
 - Projektplanung (Ablauf- und Termin-, Ressourcen-, Kostenplanung)
 - Überwachung und Steuerung
 - Projektabschluss
- Menschen im Projekt
 - Hilfen für den Projektleiter
 - Teams bilden und führen
 - Kommunikation

Dozentin/Dozent:

Herr Kastner

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.4.024	05.02.2024 - 09.02.2024	Thale	1.4.024

1.5 Privatrecht

1.5.001 Einstieg in das Bürgerliche Recht

Ziel:

In diesem Seminar werden Grundkenntnisse im Bürgerlichen Recht vermittelt.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete, deren Tätigkeitsbereich von dieser Thematik tangiert wird.

Themen:

- Ausgewählte Schuldverhältnisse
 - Kaufvertrag
 - Dienstvertrag, Werkvertrag, Werklieferungsvertrag
 - Ungerechtfertigte Bereicherung
 - Unerlaubte Handlung
- Praxisrelevante Themen aus dem allgemeinen Teil des BGB und dem allgemeinen Schuldrecht
 - Verjährung, Fristen, Termine
 - Leistungsstörungen
- Rechtsanwendung
 - Tatbestand und Rechtsfolge
 - Der maßgebliche Sachverhalt - Feststellung, Auswertung, Auffinden rechtserheblicher Tatsachen, geordneter Darstellung
 - Subsumtion - Grundsätze, Vergleich zwischen Sachverhalt und Tatbestandsmerkmalen, Rechtsfolge

Dozentin/Dozent:

N.N.

Hinweis:

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

- Bürgerliches Gesetzbuch (BGB)

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.5.001	15.10.2024 - 17.10.2024	Halle	1.5.001

1.6 Spezielle Fachkompetenzen

1.6.001 Die EU-Datenschutz – Grundverordnung

Ziel:

Seit 5 Jahren gilt nunmehr die EU-Datenschutz-Grundverordnung (EU-DS-GVO). Es hat sich seitdem viel getan. Der Europäische Datenschutzausschuss hat eine große Anzahl Auslegungshilfen verfasst. Die Rechtsprechung befasste sich mit spannenden Themen in der Bandbreite vom Datentransfer in die USA bis hin zum Schadenersatz bei Verstößen gegen Betroffenenrechte. Die Nutzung künstlicher Intelligenz durch die öffentliche Verwaltung wird diskutiert. Das Seminar soll in das Datenschutzrecht einführen, für den datenschutzkonformen Umgang mit personenbezogenen Daten sensibilisieren und die Teilnehmerinnen und Teilnehmer bei der Beachtung datenschutzrechtlicher Vorgaben unterstützen.

Teilnehmerkreis:

Alle Bediensteten der Landesverwaltung.

Themen:

- Einführung und Grundlagen – Worum geht es?
- Schutz personenbezogener Daten, Geschichte, Rechtsquellen, Struktur der DS-VO, Grundlagen (Anwendungsbereich, Begriffe, Grundsätze, Rechtsgrundlagen)
- Rechte der Betroffenen
- Information, Auskunft, Berichtigung, Löschung, Einschränkung der Verarbeitung, Datenübertragbarkeit, Widerspruch, sonstige Rechte
- Pflichten der Verantwortlichen
- Gemeinsame Verantwortlichkeit, Auftragsverarbeitung, behördliche Datenschutzbeauftragte, Meldepflichten bei Datenpannen, Datenschutzfolgenabschätzung, Informationspflichten, Verarbeitungsverzeichnis, Personaldatenschutz usw.
- Datensicherheit, technischer Datenschutz
- Gewährleistung von Vertraulichkeit, Integrität, Verfügbarkeit und Belastbarkeit, datenschutzfreundliche Technikgestaltung (Voreinstellungen und Design), „Stand der Technik“ – BSI, Verschlüsselung, Anonymisierung und Pseudonymisierung, Risikoanalyse
- Aufsichtsbehörden (Struktur und Organisation in der EU/im EWR und in Deutschland, Befugnisse, Haftung und Sanktionen), Einzelfälle
- Internationaler Datenverkehr
- Ausblick: Digital- und Datenstrategie der EU und auf nationaler Ebene

Dozentin/Dozent:

Bedienstete beim Landesbeauftragten für den Datenschutz

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.6.001	20.02.2024 - 21.02.2024	Magdeburg	1.6.001

1.6.015 Korruption – Wehret den Anfängen

Ziel:

Korruption ist keine neue Erscheinung, sondern eine der ältesten und dauerhaftesten Formen menschlichen Fehlverhaltens. Der Kampf gegen das Unwesen aller Erscheinungsformen der Korruption verlangt ganzheitliche Lösungen. Das Seminar dient der Sensibilisierung für Korruptionsgefahren.

Teilnehmerkreis:

Alle Bediensteten der Landesverwaltung

Themen:

- Was ist Korruption, wo beginnt sie?
 - Privater Bereich
 - Beruflicher Bereich
- Welches Rechtsgut wird tangiert?
 - Rechtsgutverletzung
 - Schleichender Beginn
 - Welche Bereiche sind besonders gefährdet?
- Strategien zum Schutz des Rechtsgutes
 - Sensibilisierung durch Aufklärung
 - Arbeits- und Beamtenrecht
 - Strafrecht
- Verhaltensregeln

Dozentin/Dozent:

Herr Bürger

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.6.015	18.04.2024 - 18.04.2024	Magdeburg	1.6.015



1.6.016 Anti-Korruption in besonders korruptionsgefährdeten Bereichen

Ziel:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen die Rechtsbegriffe und einschlägigen Vorschriften zur Anti-Korruption kennen, wissen, wie man Arbeitsprozesse gestalten und organisieren muss, um Korruption entgegenzuwirken sowie verschiedene Möglichkeiten kennen, wie man bei (potenziellen) Korruptionsversuchen reagieren kann.

Teilnehmerkreis:

Führungskräfte aller Führungsebenen, Bedienstete in Aufgabenbereichen mit Außenkontakten, die insbesondere an Ausschreibungs- und Vergabeverfahren, der Bewilligung von Fördermitteln, der Festsetzung und Erhebung von Abgaben und Gebühren sowie der Erteilung von Genehmigungen beteiligt oder mit der Kontrolle darüber beauftragt sind sowie Bedienstete mit Verantwortung für sicherheitssensible Bereiche, insbesondere sensible Datenbestände.

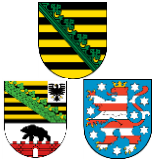
Themen:

- Rechtsnormen und Rechtsbegriffe der Korruption
- Länderspezifische Regelungen zur Korruptionsvorbeugung, Verhaltenskodex gegen Korruption
- Korruptionsgefährdete Bereiche
- Praktische Fälle der Korruption und ihre Ausprägung
- Planung und Entwicklung von Arbeitsprozessen in korruptionsgefährdeten Bereichen
- Organisation von Arbeitsprozessen/interne Controlling

Hinweis:

Das Seminar wird im Rahmen der länderübergreifenden Zusammenarbeit (LÜZ) zwischen Sachsen, Sachsen-Anhalt und Thüringen für Bedienstete aller drei Bundesländer angeboten. Für Unterkunft und Verpflegung werden von der AVS den entsendenden Dienststellen die unter „Allgemeine Hinweise“ angegebenen Kosten berechnet.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.6.016 L_SN	29.10.2024 - 30.10.2024	Meißen	1.6.016



1.6.019 Gesprächsführung für Anti-Korruptionsbeauftragte und Revisoren - erfolgreiche Kommunikation mit Hinweisgebern und zu prüfenden Stellen

Ziel:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen aus kritischen Gesprächen die notwendigen Informationen für die Bewertung von Sachverhalten erlangen.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete, die als Ansprechpartner/-innen für Antikorruption (AKK) tätig sind sowie Beschäftigte in der Internen Revision.

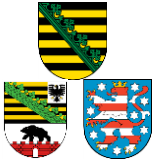
Themen:

- Arten der Beweisführung
- Hinweisgebertypen und Persönlichkeitsmerkmale
- taktisches Vorgehen zur zielführenden Sachverhaltserhebung und Bewertung der Glaubhaftigkeit - Kommunikative Muster erkennen
- Aussagenanalyse (nicht beweiskräftige Glaubhaftigkeitsmerkmale, Lügen)
- Textanalyse bei (anonymen) Hinweisschreiben
- Praktische Übungen mit Video-Unterstützung

Hinweis:

Das Seminar wird im Rahmen der länderübergreifenden Zusammenarbeit (LÜZ) zwischen Sachsen, Sachsen-Anhalt und Thüringen für Bedienstete aller drei Bundesländer angeboten. Für Unterkunft und Verpflegung werden von der Hochschule Meißen (FH) und Fortbildungszentrum (Meißen) den entsendenden Dienststellen die unter „Allgemeine Hinweise“ angegebenen Kosten berechnet.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.6.019 L_SN	14.08.2024 - 15.05.2024	Meißen	1.6.019



1.6.020 Ansprechpartner für Anti-Korruption – Grundlagen

Ziel:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen für Korruptionsgefahren sensibilisiert sein, einen Überblick über die einschlägigen Rechtsvorschriften, die in Korruptionsfällen zur Anwendung kommen können, besitzen, Rechtsbegriffe und grundlegende Vorschriften kennen und anwenden sowie innerhalb ihrer Dienststelle zur Vermeidung von Korruption als Ansprechpartner und Berater zur Verfügung stehen.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete, die als Ansprechpartner für Anti-Korruption tätig sind.

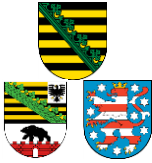
Themen:

- Korruptionsbekämpfung in der Bundesrepublik Deutschland
- Länderspezifische Regelungen zur Korruptionsvorbeugung, Verhaltenskodex gegen Korruption
- Erkennen von Korruption und aktive Korruptionsvorbeugung
- Strafrechtliche Aspekte und Konsequenzen
- Dienstrechtliche und arbeitsrechtliche Aspekte
- Aufgaben des Ansprechpartners für Anti-Korruption (u. a. Leitfaden für Ansprechpartner)
- Zusammenarbeit mit Strafverfolgungsbehörden

Hinweis:

Das Seminar wird im Rahmen der länderübergreifenden Zusammenarbeit (LÜZ) zwischen Sachsen, Sachsen-Anhalt und Thüringen für Bedienstete aller drei Bundesländer angeboten. Für Unterkunft und Verpflegung werden von der AVS den entsendenden Dienststellen die unter „Allgemeine Hinweise“ angegebenen Kosten berechnet.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.6.020 L_SN	29.02.2024 - 01.03.2024	Meißen	1.6.020



1.6.021 Korruptionsprävention

Ziel:

Die Teilnehmenden sollen

- die Rechtsbegriffe und einschlägigen Vorschriften zur Korruptionsbekämpfung kennen lernen,
- verschiedene Möglichkeiten kennen, wie man bei (potenziellen) Korruptionsversuchen reagieren kann und
- Lernen, welche Verhaltensweisen als möglicherweise korrupt einzustufen sind.

Teilnehmerkreis:

Mitarbeiter/-innen aus verschiedenen Bereichen der öffentlichen Verwaltung sowie Antikorruptionsbeauftragte

Themen:

- Einführung in die Thematik
- Definitionsansätze: Missbrauch amtlicher/öffentlicher Funktionen bzw. vertraglicher Stellung durch kollusives Zusammenwirken mit Dritten
- Indikatoren zum Erkennen der Korruption mit den Auswirkungen auf das Innen- und Außenverhältnis einer Behörde - Diskussion - Lösungsansätze mit Einarbeitung der jeweiligen Verwaltungsvorschriften, Erlasse pp. - Verhaltenskodex gegen die Korruption
- Praktische Fälle der Korruption und ihre Ausprägung
- Möglichkeiten und Mechanismen der Korruptionsprävention
- Strafrechtliche Betrachtungen: Schwerpunkt Straftatbestände §§ 331 bis 334 StGB - Unrechtsgehalt - Unrechtsbewusstsein - Tatbestandsvoraussetzungen und Abgrenzungsfragen - Folgen eines Strafverfahrens
- Verfahren bei der strafrechtlichen Korruptionsbekämpfung, Ermittlung und Vollstreckung

Hinweis:

Das Seminar wird im Rahmen der länderübergreifenden Zusammenarbeit (LÜZ) zwischen Sachsen, Sachsen-Anhalt und Thüringen für Bedienstete aller drei Bundesländer angeboten. Für Unterkunft und Verpflegung werden von der AVS den entsendenden Dienststellen die unter „Allgemeine Hinweise“ angegebenen Kosten berechnet.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.6.021 L_SN	30.08.2024 - 30.08.2024	Meißen o. Online	1.6.021

1.6.204 Die Aufgaben und Rechte der ehrenamtlichen Gleichstellungsbeauftragten

Ziel:

Das Seminar vermittelt einen Überblick über Funktion, Rechtsstellung und Aufgaben der ehrenamtlichen Gleichstellungsbeauftragten. Darüber hinaus werden Möglichkeiten der Zusammenarbeit und Vernetzung der EGB beschrieben.

Teilnehmerkreis:

Ehrenamtliche Gleichstellungsbeauftragte, hauptamtliche Gleichstellungsbeauftragte, Personalverantwortliche

Themen:

- Aufgaben der ehrenamtlichen Gleichstellungsbeauftragten mit Blick auf die Zielsetzung
- Rechte und Mitsprachemöglichkeiten, Grenzen
- Strategien zur Umsetzung der Aufgaben der EGB

Dozentin/Dozent:

N.N.

Hinweis:

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

- Frauenfördergesetz des Landes Sachsen-Anhalt (FrFG)
- Richtlinie zur Erstellung von Frauenförderplänen
- aktuellen Frauenförderplan

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.6.204	12.11.2024 - 12.11.2024	Halle	1.6.204

1.6.303 Fahrsicherheitstraining

Ziel:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer lernen die Reaktion eines PKW und das richtige Verhalten in ungewöhnlichen Fahrsituationen kennen.

Teilnehmerkreis:

Berufskraftfahrerinnen und Berufskraftfahrer der Dienststellen sowie Landesbedienstete, die sehr häufig als Selbstfahrerinnen und Selbstfahrer Dienstkraftfahrzeuge benutzen.

Dozentin/Dozent:

Motorsportpark Oschersleben

Themen:

- PKW-Intensiv-Training
- Ungewöhnliche Fahrsituationen
- Erfahrungsaustausch
- Resümee

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.6.303	18.03.2024	Oschersleben	1.6.303
1.6.303	17.06.2024	Oschersleben	1.6.303

1.6.304 Verkehrsschulung

Ziel:

Das sichere Verhalten im Straßenverkehr und die Benutzung von Dienst-Kfz sind das Ziel der Veranstaltung.

Teilnehmerkreis:

Berufskraftfahrerinnen und Berufskraftfahrer der Dienststellen sowie Landesbedienstete, die sehr häufig als Selbstfahrer Dienstkraftfahrzeuge benutzen.

Themen:

- Auffrischung StVO
- Verhalten bei Unfällen
- Richtlinie/Benutzung Dienst-Kfz

Dozentin/Dozent:

N.N.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.6.304	17.06.2024 - 17.06.2024	Magdeburg	1.6.304

1.6.305 Auffrischung der Ersten Hilfe für Kraftfahrerinnen und Kraftfahrer

Ziel:

Erste Hilfe kann Leben retten. Das Seminar soll den Teilnehmerinnen und Teilnehmern mehr Sicherheit vermitteln, um in einer entsprechenden Situation richtig reagieren zu können.

Teilnehmerkreis:

Berufskraftfahrerinnen und Berufskraftfahrer der Dienststellen

Themen:

- Erste-Hilfe-Lehrgang zur Auffrischung
- Herz-Lungen-Wiederbelebung
- Umfangreiche Übungsmöglichkeiten

Dozentin/Dozent:

N.N.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.6.305	06.11.2024 - 06.11.2024	Halle	1.6.305

1.6.307 Delegitimierung des Staates durch staatsfeindliche Gruppierungen

Ziel:

Das Seminar informiert über Hintergründe, ideologische Einordnung, typische Argumente und Verhaltensweisen der Anhänger unterschiedlicher Gruppierungen (Reichsbürger, Freeman, Querdenker...), um die Relevanz dieses extremistischen Phänomenbereichs für die Verwaltung zu erfassen. Handlungsempfehlungen sollen Orientierung und Ansatzpunkte vermitteln, wie in der Landesverwaltung mit Anträgen und Verlautbarungen solcher Anhänger umgegangen werden kann. Dazu sollen in der Diskussion auch Erfahrungen und Praxisbeispiele der Teilnehmenden mit einbezogen werden.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete aus allen Bereichen der Landesverwaltung

Themen:

- Hintergrund und Entstehung
- Ideologische Einordnung und Abgrenzung von Verschwörungsideologien zu verfassungsfeindlicher Agitation
- Erscheinungsformen, Argumentationslinien und typische Beispiele
- Umgang mit fingierten Forderungen, UCC-Register
- Instrumentalisierung durch Extremisten
- Relevanz für staatliches Handeln und Handlungsempfehlungen

Dozentin/Dozent:

Herr Dr. Michelsen, Herr Wetzell

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.6.307	05.06.2024 - 05.06.2024	Online	1.6.307

1.6.309 Umgang mit Desinformation

Ziel:

Den Teilnehmenden soll kritisches Denkvermögen vermittelt werden, um Fähigkeiten zur Identifizierung und Abwehr von Desinformationen zu entwickeln. Weiterhin soll das Seminar dazu beitragen, das Bewusstsein für die Auswirkungen von Desinformation auf Individuen und die Gesellschaft zu schärfen.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete aus allen Bereichen der Landesverwaltung

Themen:

- Grundlagen der Desinformationen
- Hybride Bedrohungen fremder Staaten
- Verbreitung und Mechanismen
- Erkennung von Desinformationen
- Medienkompetenz und Informationsbewertung
- Rechtliche Rahmenbedingungen und Verantwortlichkeiten
- Herausforderungen im Arbeitsalltag
- Handlungsempfehlung und Prävention

Dozentin/Dozent:

N.N.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.6.309	27.11.2024 - 27.11.2024	Online	1.6.309

1.6.310 Politischer Extremismus: Ideologien, Akteure, Präventionsangebote

Ziel:

Die Teilnehmenden erhalten einen Überblick über alle Phänomenbereiche des politischen Extremismus, die der Verfassungsschutz aktuell beobachtet: Rechts- und Linksextremismus, Islamismus, Reichsbürger- und Selbstverwalterszene, Auslandsbezogener Extremismus, Verfassungsschutzrelevante Delegitimierung des Staates. Neben den wichtigsten Akteuren und deren Ideologien, typischen Narrativen und Vorgehensweisen werden aktuelle Entwicklungen in den Phänomenbereichen aufgezeigt. Die Teilnehmenden lernen zudem, wie Radikalisierungsprozesse in der Regel verlaufen und welche Präventions- und Deradikalisierungsangebote es gibt.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete aus allen Bereichen der Landesverwaltung

Themen:

- Extremistische Ideologien und Akteure
- Typische Narrative, Kennzeichen und Symbole
- Ursachen und Verlauf von Radikalisierungsprozessen
- Angebote der Extremismusprävention

Dozentin/Dozent:

Herr Dr. Michelsen

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.6.310	27.11.2024	Online	1.6.310

2.	Führungskompetenzen.....	114
2.1	<i>Führungsqualifikationen.....</i>	<i>114</i>
2.1.001	Grundlagen der Mitarbeiterführung – Das Basisseminar.....	114
2.2	<i>Führungsmethoden</i>	<i>115</i>
2.1.007	Umgang mit schwierigen Führungssituationen.....	115
2.1.014	Umgang mit psychischen Störungen am Arbeitsplatz	116
2.2.001	Teams gekonnt leiten	117
2.2.003	Zeit- und Selbstmanagement – Meine persönliche Arbeitsorganisation ..	118
2.2.005	Grundlagen der Rhetorik	119
2.2.006	Führungspraxis.....	120
2.2.008	Das Feedback-Gespräch.....	121
2.2.009	Erfolgreiche Kommunikation und Gesprächsführung	122
2.2.011	Führen für ein gesundes Miteinander	123
2.2.019	Gute Führung ist kein Kunststück – aber stimmt das?	124
2.3	<i>Führungsaustausch</i>	<i>125</i>
2.3.001	Mitteldeutscher Austausch – Führungskräfte im Gespräch, 18. Veranstaltung	126
2.3.001	Mitteldeutscher Austausch – Führungskräfte im Gespräch, 19. Veranstaltung	126
2.5	<i>Modulare ressortübergreifende Führungskräftefortbildung.....</i>	<i>127</i>
2.5 M1-6	Modulare ressortübergreifende Führungskräftefortbildung / Module 1 bis 6	127

2. Führungskräftekompetenzen

2.1 Führungsqualifikationen

2.1.001 Grundlagen der Mitarbeiterführung – Das Basisseminar

Ziel:

Eine Führungskraft soll die Stärke entwickeln, Menschen zu führen, d. h. sich selbst und andere. Je mehr Sie darüber wissen, wie Menschen denken, fühlen und handeln, desto kompetenter werden Sie Ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und sich selbst zum Erfolg führen. Führung ist erlernbar!

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen in der Lage sein, bei ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern Leistungsfreude zu wecken und erkennen, dass erfolgreiche Mitarbeiterführung die Weiterentwicklung der eigenen Persönlichkeit fördert und fordert.

Teilnehmerkreis:

Alle Führungskräfte, die noch an keinem Führungsseminar teilnehmen konnten bzw. ihr Wissen wiederauffrischen wollen.

Themen:

- Wie eigene Einstellungen auf die Qualität von Führung wirken
- Äußere Einflussfaktoren auf die Führung
- Ohne Kommunikation keine Mitarbeiterführung
- Welche Kompetenzen erwarten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von ihren Führungskräften?
- Welche Hauptaufgaben hat eine Führungskraft?
- Kommunikationsregeln für Mitarbeitergespräche und Meetings

Dozentin/Dozent:

N.N.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
2.1.001a	08.04.2024 - 09.04.2024	Thale	2.1.001
2.1.001b	09.10.2024 - 10.10.2024	Thale	2.1.001

2.2 Führungsmethoden

2.1.007 Umgang mit schwierigen Führungssituationen

Ziel:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer lernen Methoden kennen, auch in Konfliktsituationen erfolgreich zu führen.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete der Laufbahngruppe 2 oder vergleichbarer Entgeltgruppen, die sich auf eine Führungsfunktion vorbereiten oder bereits in Führungsverantwortung stehen.

Themen:

- Aktivierend Führen - die richtige Balance von Kooperation und Führungsstärke
- Ursachen und Hintergründe problematischen Mitarbeiterverhaltens
- Kardinalfehler der Mitarbeiterführung
- Gesprächsführung in schwierigen Führungssituationen
- Zielgerichtetes Vorgehen bei Kritik- und Konfliktgesprächen
- Konsequentes, abgestuftes Vorgehen bei anhaltendem Problemverhalten
- Fehler bei der Umsetzung arbeitsrechtlich relevanter Vorgehensweisen

Dozentin/Dozent:

N.N.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
2.1.007	05.11.2024 - 07.11.2024	Magdeburg	2.1.007

2.1.014 Umgang mit psychischen Störungen am Arbeitsplatz

Ziel:

Die Zahl der Menschen, die an seelischen Erkrankungen oder Behinderungen leiden, wächst. Doch gerade am Arbeitsplatz gibt es bei diesem Thema häufig noch viele Tabus und Unsicherheiten. Das Seminar wird Ihnen helfen, diese Unsicherheiten abzubauen.

Teilnehmerkreis:

Führungskräfte sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Personalwesen, die ihre Kompetenz im Umgang mit hier betroffenen Menschen erhöhen möchten.

Themen:

- Erkennen psychisch auffälligen Verhaltens/psychischer Störungen
- Strategien für den Umgang mit betroffenen Bediensteten
- Methoden der Gesprächsführung
- Handlungsanleitungen und -möglichkeiten, insbesondere Schwellen für ein Eingreifen/Einwirken (Schutz vor Selbstgefährdung, Schutz anderer Beschäftigter, Maßnahmen der Dienststelle)

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
2.1.014	02.09.2024 - 03.09.2024	Halle	2.1.014

2.2.001 Teams gekonnt leiten

Ziel:

Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter ist anders. Deshalb kann es in Arbeitsgruppen leicht zu Reibungsverlusten kommen. Wie man Bedienstete zu einer guten Zusammenarbeit führt, wie man im Team individuelle Stärken nutzt und wie man mit Problemen im Team umgeht, zeigt dieses Seminar.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete der Laufbahngruppe 2 oder vergleichbarer Entgeltgruppen, die sich auf eine Führungsfunktion vorbereiten oder bereits in Führungsverantwortung stehen.

Themen:

- Grundlagen der Teamarbeit
 - Anforderungen an Teamführung
 - Rahmenbedingungen, Organisationsstrukturen
 - Führungs- und Hierarchieverständnis
 - Merkmale leistungsfähiger Teams
 - Teamentwicklungsprozesse
 - Gruppenprozesse
 - Rollen und Aufgaben in Teams
 - Selbststeuerung des Teams
 - Übungen zur Handlungsorientierung
- Umsetzung am Arbeitsplatz
 - Verständigung mit der Dozentin bzw. mit dem Dozenten
 - Erfahrungsaustausch mit anderen Seminarteilnehmerinnen und Seminarteilnehmern

Dozentin/Dozent:

N.N.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
2.2.001	24.04.2024 - 26.04.2024	Thale	2.2.001

2.2.003 Zeit- und Selbstmanagement – Meine persönliche Arbeitsorganisation

Ziel:

In diesem Seminar lernen Sie Arbeitstechniken kennen, um effektiver mit der Arbeitszeit umgehen zu können.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete der Laufbahngruppe 2 oder vergleichbarer Entgeltgruppen, die sich auf eine Führungsfunktion vorbereiten oder bereits in Führungsverantwortung stehen.

Themen:

- Umgang mit der Zeit
- Analyse der Zeiteinteilung
- Prinzipien des Zeitmanagements
- Probleme der Arbeitsorganisation
- Planungsmethoden
- Aufgabenanalyse
- Rationelles Arbeiten
- Ziele setzen
- Zeit analysieren
- Zeitdiebe eliminieren
- Prioritäten setzen
- Richtig planen
- Aufgaben analysieren
- Aufgaben verteilen
- Arbeitsplatz gestalten

Dozentin/Dozent:

N.N.

Hinweis:

Bitte erstellen Sie ein Tages- oder Wochenprotokoll und bringen Sie dieses zum Seminar mit. Das Seminar wird in zwei Teilen durchgeführt. Erfahrungen der Teilnehmerinnen und Teilnehmer werden in einer Transferbesprechung (Teil 2) ausgewertet.

Die Teile 1 und 2 gehören jeweils zu einem geschlossenen Seminar. Die Übernahme der Teilnehmerinnen und Teilnehmer in Teil 2 erfolgt automatisch.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
2.2.003 T1	21.08.24 - 22.08.24	Online	2.2.003 T1
2.2.003 T2	22.10.24 - 22.10.24	Online	2.2.003 T2

2.2.005 Grundlagen der Rhetorik

Ziel:

Das Seminar vermittelt Kenntnisse, um mit den Mitteln der Rhetorik Menschen zu begeistern, Leidenschaften zu wecken, Ideen Wirklichkeit werden zu lassen, Überzeugungen zu stärken und es wird Sie motivieren, neue Perspektiven zu entdecken.

Teilnehmerkreis:

Führungskräfte und Nachwuchskräfte der Laufbahngruppe 2, zweites Einstiegsamt
Personalratsmitglieder, ehrenamtliche Gleichstellungsbeauftragte und
Schwerbehindertenvertretungen

Themen:

- In fünf Schritten zur eigenen Redebotschaft
- Zeitmanagement meiner Rede
- Kreative Redevorbereitung
- Selbstbewusst mit Blackout und Lampenfieber umgehen
- Meiner Rede Struktur geben
- Geschickt die rhetorische Sackgasse verlassen
- Schlagfertigkeit ist mein Ziel
- Mein Körper sagt immer die Wahrheit
- Rhetorische Eigensicherung

Dozentin/Dozent:

N.N.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
2.2.005	06.05.2024 - 08.05.2024	Thale	2.2.005

2.2.006 Führungspraxis

Ziel:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter „führen“ umfasst u. a. Koordinieren, Motivieren, Delegieren sowie Entscheiden und Durchsetzen. Von dem, der führt, werden neben fundiertem fachlichem Know-how auch überdurchschnittliche sozial-kommunikative und persönliche Fähigkeiten mit den sich daraus ergebenden Methodenkompetenzen erwartet.

Führungskräfte müssen in Gesprächen Botschaften vermitteln, die von persönlicher Ausstrahlung, Überzeugungsstärke und gutem psychologischen Geschick getragen werden. Wer sich flexibel auf die Gesprächspartner einstellen kann, Souveränität, Kraft, Vertrauen, Sympathie situationsgebunden einzusetzen und zu generieren versteht, der wird sein Ziel sicher erreichen. Hierzu gehören Motivationsstrategien genauso wie spezifische Techniken zur erfolgreichen Gesprächs- und Mitarbeiterführung sowie die Berücksichtigung der Gendergerechtigkeit.

In vertrauensvoller Atmosphäre erhalten Sie die Möglichkeit, Erfahrungen zu vertiefen und Ihre Führungsarbeit zu optimieren. Sie lernen, wie Sie eigene Stärken fest entwickeln und eventuelle Defizite abbauen.

Teilnehmerkreis:

Führungskräfte, die Motivation und Anregungen für ihre Arbeit suchen.

Themen:

- Reflexion des persönlichen Führungsstils
- Positive Kommunikation - Formen der Selbstdarbietung
- Nonverbale Kommunikation von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern richtig deuten und vorausschauend handeln
- Delegation von Aufgaben
- Regelmäßige Mitarbeitergespräche
- Rahmenbedingungen, um die Motivationspotentiale der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auszuschöpfen
- Führung und Selbstführung in Zeiten von Unsicherheit und Wandel
- Selbstmotivation: Wie kann ich mich selbst täglich für die Führungsarbeit motivieren?
- Mit optimiertem Führungsstil hohe Leistungen mobilisieren
- Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter entwickeln - Chancen und Grenzen
- Denn die „Gerüchteküche kocht“ - Lösungsansätze und Kommunikationsstrategien
- Die richtige Balance zwischen Nähe und Distanz
- Wichtige Führungsinstrumente erfolgreich einsetzen (Delegation, Zielvereinbarung, Motivation, Kommunikation und Gesprächsführung)
- Zugang zu schwierigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern finden und den Umgang mit ihnen meistern

Dozentin/Dozent:

N.N.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
2.2.006	14.02.2024 - 16.02.2024	Thale	2.2.006
2.2.006b	29.07.2024 - 31.07.2024	Thale	2.2.006

2.2.008 Das Feedback-Gespräch

Ziel:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer gewinnen Sicherheit bei der Durchführung von Feedback-Gesprächen.

Teilnehmerkreis:

Führungskräfte

Themen:

- Leistungsverhalten in der Aufgabenbewältigung
- Beitrag zum Teamerfolg
- Zusammenarbeit mit Kolleginnen und Kollegen anderer Bereiche
- Zusammenarbeit mit der/ dem Vorgesetzten
- Loyalität zum Dienstherrn
- Selbstmanagement und Bereitschaft zur persönlichen Weiterentwicklung

Dozentin/Dozent:

N.N.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
2.2.008	14.10.2024 - 14.10.2024	Magdeburg	2.2.008

2.2.009 Erfolgreiche Kommunikation und Gesprächsführung

Ziel:

Im Sinne der aktivierenden Führung trägt die Führungskraft die Verantwortung für die Bediensteten und ist maßgeblich mit ihrem Einfluss an deren Arbeitsergebnissen beteiligt. Aktivierende Führung beinhaltet, erfolgreich Gespräche und Besprechungen durch das Erkennen und Anwenden grundlegender Gesetzmäßigkeiten und Methoden der zielorientierten Gesprächsführung führen zu können. Die Interaktion und Gespräche mit Bediensteten, Kolleginnen und Kollegen sowie Vorgesetzten sollten informativ und effektiv gestaltet sein. Hierzu bedarf es des Erkennens der eigenen Wirkung und Steigerung der eigenen Wirksamkeit.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer lernen die Komplexität kommunikativer Situationen kennen, wissen um persönliche Wirkmittel und erkennen Störungen. Sie sind in der Lage, Gespräche lösungsorientiert zu führen, Besprechungen effektiv zu gestalten und zu moderieren.

Teilnehmerkreis:

Führungskräfte

Themen:

- Grundlagen der Gesprächsführung
- Verschiedene Kommunikationsmodelle
- Führungsgespräche
- Mitarbeitergespräche
- Konfliktgespräche
- Motivation der Bediensteten
- Selbstreflexion und Wahrnehmung der eigenen Person in der Kommunikation

Dozentin/Dozent:

N.N.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
2.2.009	12.11.2024 - 14.11.2024	Online	2.2.009

2.2.011 Führen für ein gesundes Miteinander

Ziel:

Das Seminar soll Führungskräfte unterstützen, ihre Führungsaufgaben unter den Bedingungen eines steigenden Durchschnittsalters der Bediensteten, zunehmender Aufgabenverdichtung und den Wünschen der Bediensteten eine Balance zwischen beruflichen und familiären Anforderungen zu halten, erfolgreich wahrzunehmen.

Teilnehmerkreis:

Führungskräfte

Voraussetzungen:

Voraussetzung für die Teilnahme sind mehrjährige Erfahrungen als Führungskraft.

Themen:

- Soziale Kompetenz als Führungskraft erweitern
 - Erkennen und Verstehen der eigenen Gefühle und Potentiale
 - Wahrnehmen und Verstehen von Emotionen Anderer
 - Empathie und soziale Kompetenz in der Führung einsetzen
- Motivation als Führungsinstrument einsetzen
 - Grundlagen, Einflussfaktoren und Arten der Motivation kennenlernen
 - Möglichkeiten und Grenzen der Mitarbeitermotivation erkennen
 - Ältere Bedienstete erfolgreich führen
- Gesundheitserhaltend führen
 - Zusammenhänge zwischen Führungsverhalten und der Gesundheit der Bediensteten erkennen
 - Möglichkeiten als Führungskraft die Gesundheit der Bediensteten zu fördern
 - Unterstützung der Bediensteten durch Maßnahmen zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie

Dozentin/Dozent:

N.N.

Bestandteil des Seminars ist ein Kaminesgespräch, das am Abend des zweiten Veranstaltungstages ab 18.30 Uhr mit folgenden Themen durchgeführt wird:

- „Perspektivwechsel - Führen in der Sandwichposition“
- Impulsreferat mit anschließender Diskussion zum Thema Gesunderhaltung in Führungspositionen und gemeinsamer Ausklang des Tages.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
2.2.011	09.12.2024 - 11.12.2024	Thale	2.2.011

2.2.019 Gute Führung ist kein Kunststück – aber stimmt das?

Ziel:

Methoden:

Das Seminar wird situativ geprägt, d.h. die Teilnehmenden bestimmen mit ihren Anliegen die Inhalte. Somit wird die Wissensvermittlung auf die konkreten Bedürfnisse ausgerichtet. Im Vordergrund stehen nicht die allgemein bekannten Führungsmethoden, sondern das Arbeiten mit Beispielen aus der beruflichen Lebenswirklichkeit.

Den Hintergrund bilden moderne Ansätze, die dazu beitragen können, die Personalentwicklung zu stärken, die Mitarbeiterbindung zu verbessern und die Teamleistung zu steigern.

Teilnehmerkreis:

Personen in Führungspositionen der oberen und obersten Landesbehörden.

Themen:

Einer für alle, alle für einen – das starke Team!

Wie können wir leistungsfähige Teams unter allen Rahmenbedingungen herausprägen, d.h. bei stetig hohem wie bei schwankendem Leistungsdruck, bei unterschiedlichen Prägungen der Teammitglieder (Stärken/ Schwächen/ bestimmte Präferenzen), geteilten wie gemeinsamen Aufgaben. Im Miteinander denken und wirken sowie Erfüllung und Wertschätzung finden, was auch die Leitenden mit einschließt.

Wie können wir als Führungskräfte unsere persönlichen Stärken authentisch einbringen und damit bei unterschiedlich veranlagten Menschen ein Teambewusstsein stärken?

Wie können wir einen kreativen Leistungsanspruch bei hohen Anforderungen vorleben - und dabei selbst Freude empfinden?

Was hier neben allem theoretischen Background zählt, ist die Fähigkeit, mit Widrigkeiten und unerwarteten Herausforderungen flexibel umzugehen und die damit verbundenen Chancen zu nutzen, die sich aus deren Bewältigung ergeben.

Weitere Inhalte:

- Coach oder Boss?
- Empathisch führen – wie geht das?
- Umgang mit den eigenen Schwächen – wann wird das zur eigenen Stärke?
- Transparenz in der Führung – worauf ist zu achten?
- Offener Umgang mit Informationen ('sharing is key').

Dozentin/Dozent:

Herr Doering

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
2.2.019	07.08.2024	Magdeburg	2.2.019

2.3 Führungskräfteaustausch

Mitteldeutscher Austausch – Führungskräfte im Gespräch

Ziel:

Die halbjährlich stattfindende Gesprächsreihe ist eine dreiteilige länderübergreifende Fortbildungsveranstaltung zu aktuellen Führungsthemen im Rahmen der länderübergreifenden Zusammenarbeit zwischen Thüringen, Sachsen und Sachsen-Anhalt. Den Teilnehmerinnen und Teilnehmern wird aktuelles Wissen zum Thema vermittelt und sie erhalten Gelegenheit zum Erfahrungsaustausch mit Führungskräften aus den anderen Bundesländern.

Teilnehmerkreis:

Die Seminarreihe richtet sich an Referatsleiterinnen und Referatsleiter sowie Referentinnen und Referenten mit Führungserfahrung, die in einen Austausch mit Bediensteten aus Sachsen und Thüringen treten möchten. Je Bundesland können maximal sieben Bedienstete teilnehmen.

**2.3.001 Mitteldeutscher Austausch – Führungskräfte im Gespräch,
18. Veranstaltung**



Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
2.3.001 L_SN	13.06.2024-14.06.2024	Sachsen	2.3.001

Hinweis:

Detaillierte Seminarinformationen werden gesondert bekannt gegeben.

**2.3.001 Mitteldeutscher Austausch – Führungskräfte im Gespräch,
19. Veranstaltung**



Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
2.3.001 L_TH	Herbst 24	Thüringen	2.3.001

Hinweis:

Detaillierte Seminarinformationen werden gesondert bekannt gegeben.

2.5 Modulare ressortübergreifende Führungskräftefortbildung

2.5 M1-6 Modulare ressortübergreifende Führungskräftefortbildung / Module 1 bis 6

Ziel:

Die Verbesserung der Führungskompetenz ist eine der wichtigsten Erfolgsfaktoren für die Modernisierung der Verwaltung. Führungskräfte auf allen Ebenen müssen ihre Bediensteten durch beispielhaftes Führungsverhalten und zeitgemäße Führungsmethoden motivieren und in ihren Leistungsstärken individuell fördern.

Es ist erforderlich, die Führungskräfteentwicklung verstärkt in den Mittelpunkt zu stellen, um den sich ändernden Anforderungen an die Führungskräfte Rechnung zu tragen und auch um den Bedarf an Führungskräften - aufgrund altersbedingter Vakanzen und Personalfluktuationen - Rechnung zu tragen.

Mit der im Jahr 2009 begonnenen ressortübergreifenden modularen Führungskräftefortbildung sollen ausgewählte entwicklungsfähige und entwicklungswillige Führungskräfte durch das Aufzeigen von speziellen Weiterqualifizierungs-, Förder- und Entwicklungsmöglichkeiten zielgerichtet auf ihre zukünftige Tätigkeit - die Besetzung herausgehobener Dienstposten - vorbereitet werden.

Dabei wird vorausgesetzt, dass die ausgewählten Teilnehmerinnen und Teilnehmer bereits die für die Erfüllung ihrer Aufgaben erforderliche Fachkompetenz besitzen. Das Konzept der modularen Führungskräftequalifizierung zielt deshalb insbesondere auf eine Erweiterung der Führungs-, Sozial- und Methodenkompetenz.

Teilnehmerkreis:

Führungskräfte der Laufbahngruppe 2, zweites Einstiegsamt.

Auswahl der Teilnehmenden

Die Auswahl und die Anmeldung der Führungskräfte erfolgen durch die obersten Landesbehörden sowie dem Landesrechnungshof, der Landtagsverwaltung und dem Landesverwaltungsamt.

Ausgestaltung der Fortbildung

Die Führungskräftefortbildung erfolgt in einzelnen zeitlich aufeinander aufbauenden Modulen, um eine intensive Arbeit zu unterschiedlichen Aspekten der Führung zu gewährleisten. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollten zumindest über Grundkenntnisse der Führungskompetenzen verfügen, um ihnen darauf aufbauend - unter aktiver Einbeziehung der Teilnehmenden - weiterführendes Wissen und entsprechende Techniken vermitteln zu können.

Die ressortübergreifende modulare Führungskräftequalifizierung umfasst einen Zeitraum von ca. zwei Jahren und wird in festen Lerngruppen mit 13 Personen durchgeführt.

Für diese Fortbildungsmaßnahme erhalten MLV, MS, MWU, MWL, MB, MF, MI, MJ, StK, LRH und LT je einen Teilnehmerplatz, das LVwA erhält zwei Teilnehmerplätze.

Dozentin/Dozent:

N.N.

Hinweis:

Die Module 2 bis 6 finden 2025 statt

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
2.5 M1 LG14	04.12.2024 - 06.12.2024	Thale	2.5 M1

3.	Digitalisierungskompetenzen	130
3.1	<i>Digitalisierung und Führung.....</i>	<i>130</i>
3.1.001	Virtuelle Teams erfolgreich führen	130
3.2	<i>Digitalisierung Recht/Sicherheit</i>	<i>131</i>
3.2.001	Sichere Nutzung von E-Mail und Internet für den Dienstgebrauch	131
3.2.003	Urheberrecht, Datenschutzrecht und Recht in den sozialen Medien	132
3.2.005	Arbeitsrecht in der digitalisierten Arbeitswelt.....	133
3.3	<i>Digitalisierung und Organisation</i>	<i>134</i>
3.3.002	Einführung in das papierlose Büro	134
3.3.006	Digitalisierung der Arbeitswelt: Wie verändert sich die Tätigkeit im öffentlichen Dienst, was kommt auf die Beschäftigten zu?	135
3.3.007	Grundlagen der Digitalisierung	136
3.3.008	Kick-off-Schulung zum Föderalen Informationsmanagement (FIM).....	137
3.3.009 M1	Basis-Schulung zum Föderalen Informationsmanagement (FIM) - Leika und Zuschnittsindikatoren / Modul 1	138
3.3.009 M2	Basis-Schulung zum Föderalen Informationsmanagement (FIM) - Normenanalyse / Modul 2.....	140
3.3.010 M1	Workshop zum FIM-Baustein Prozesse	142
3.3.010 M2	Workshop zum FIM-Baustein Datenfelder	144
3.3.010 M3	Workshop zum FIM-Baustein Leistungen	146
3.4	<i>Digitalisierung und IT-Anwendung</i>	<i>148</i>
3.4.001	Die elektronische Vergabe.....	148
3.4.002	Elektronischer Rechtsverkehr und elektronisches Behördenpostfach	149
3.4.003	Elektronische Rechnungslegung	150
3.4.004	Erstellen von barrierefreien Dokumenten / Erstellung DIN-gerechter Dokumente.....	151
3.4.005	Workshop – Erstellen von barrierefreien Dokumenten / Erstellen von DIN-gerechter Dokumente.....	152

3. Digitalisierungskompetenzen

3.1 Digitalisierung und Führung

3.1.001 Virtuelle Teams erfolgreich führen

Ziel:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erwerben spezielles Wissen über virtuelle Teamarbeit und erfolgreiche virtuelle Führung. Sie lernen die Erfolgsfaktoren von virtueller Führung kennen und erfahren, wie Sie virtuelle Teamarbeit effektiv und zielorientiert gestalten können.

Teilnehmerkreis:

Führungskräfte und Bedienstete der Laufbahngruppe 2 oder vergleichbarer Entgeltgruppen, die sich auf eine Führungsfunktion vorbereiten oder bereits in Führungsverantwortung stehen.

Themen:

- Zunehmende Telearbeit
- Verteilung von Bediensteten über verschiedene Standorte verlangen ein verändertes Führungsverhalten
- Grundlegende Führungsmethoden
- Chancen und Risiken von Telearbeit
- Anforderungen an die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- Effiziente Kommunikation per E-Mail
- Motivation, Führung
- Vertrauensbildung über Distanz

Dozentin/Dozent:

N.N.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
3.1.001	16.04.2024 - 17.04.2024	Online	3.1.001

3.2 Digitalisierung Recht/Sicherheit

3.2.001 Sichere Nutzung von E-Mail und Internet für den Dienstgebrauch

Ziel:

Das Seminar vermittelt einen Überblick über die rechtlichen und organisatorischen Fragestellungen zur rechtssicheren Nutzung von Internet und E-Mail in der Dienststelle.

Teilnehmerkreis:

Alle Landesbediensteten

Themen:

Unter Beachtung der im Land anzuwendenden Richtlinien und i. V. m. Datenschutz und IT-Sicherheit

- Rahmenbedingungen
- Zu beachtende Vorschriften
- Technische Verfahren
- Praktische Handlungsempfehlungen

Dozentin/Dozent:

N.N.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
3.2.001	Herbst 2024	Online	3.2.001

3.2.003 Urheberrecht, Datenschutzrecht und Recht in den sozialen Medien

Ziel:

In diesem Seminar werden die juristischen Grundkenntnisse vermittelt, die bei der Verwendung urheberrechtlich geschützter Werke erforderlich sind. Gleichzeitig wird ein Überblick über die rechtlichen Rahmenbedingungen auf den sozialen Kommunikationsplattformen gegeben.

Teilnehmerkreis:

Landesbedienstete, die im Rahmen ihrer dienstlichen Tätigkeit mit der Thematik konfrontiert werden.

Themen:

- Grundlagen und Bedeutung des Immaterialgüterrechtes (Urheberrecht, Lizenzrecht, Markenrecht, Patentrecht etc.)
- Überblick gesetzlicher Verwendungsvorbehalte für Nutzungshandlungen im Privatrecht und im öffentlichen Recht (insbes. Vermessungs- und Geoinformationsgesetz Sachsen-Anhalt - VermGeoG LSA) sowie Verhältnis zueinander
- Verhältnis der gesetzlichen Verwendungsvorbehalte zum Eigentumsrecht
- Überblick über das Gesetz über Urheberrecht und verwandte Schutzrechte
- Inhalt der gängigsten Verwertungsrechte: Vervielfältigung, Mehrplatznutzung, Verbreitung, öffentliche Zugänglichmachung, Versendung
- Einräumung von Nutzungsrechten, Unterlizenzierung, Vertragsgestaltung
- Schranken des Urheberrechts (gesetzlich erlaubte Nutzung)
- Urheberrecht in Arbeits- und Dienstverhältnissen
- Überblick der Leistungsschutzrechte im UrhG
- Rechtsverletzungen nach dem UrhG (Rechtsweg, Unterlassung, Schadensersatz, Gerichte, Strafen etc.)
- Möglichkeiten und Grenzen der Nutzung sozialer Netzwerke in der öffentlichen Verwaltung
- Rechtssicherer Umgang mit sozialen Medien
- Schutz personenbezogener Daten
- Haftung für Inhalte auf Social Media Plattformen

Dozentin/Dozent:

N.N.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
3.2.003	17.10.2024 - 17.10.2024	Online	3.2.003

3.2.005 Arbeitsrecht in der digitalisierten Arbeitswelt

Ziel:

Die Veränderung der Arbeit durch Digitalisierung ist ein Prozess, der mittlerweile unmittelbare Auswirkungen auf die rechtliche Stellung von Arbeitnehmern hat. Das Seminar soll einen Überblick über aktuelle Entwicklungen geben und zu Vertiefungen anregen.

Teilnehmerkreis:

Führungskräfte, Bedienstete im Bereich IT und Personal, IT-Sicherheitsbeauftragte, Personalräte

Themen:

- Beschäftigtendatenschutz
- Kontrolle der dienstlichen und privaten E-Mails durch den Arbeitgeber
- Arbeitnehmerdaten im Internet
- Entgrenzung der Arbeit
- Trennung von Arbeit und Freizeit, von Arbeitsplatz und Wohnung im traditionellen Arbeitsrecht
- Arbeit mit mobilen Geräten an beliebigem Ort und zu beliebiger Zeit – fehlende Kontrollmöglichkeiten
- Probleme des Gesundheitsschutzes/Zunahme von Burn-out und psychischen Erkrankungen

Dozentin/Dozent:

N.N.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
3.2.005	23.04.2024 - 23.04.2024	Online	3.2.005

3.3 Digitalisierung und Organisation

3.3.002 Einführung in das papierlose Büro

Ziel:

Im Seminar werden die ersten Schritte der Organisation eines papierlosen Büros beschrieben. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer lernen Arbeitsprozesse kritisch zu hinterfragen und Papierquellen schrittweise zu eliminieren.

Teilnehmerkreis:

Alle Bediensteten der Landesverwaltung

Themen:

- Analysieren des IST-Zustandes von Arbeitsprozessen (Informations- und Entscheidungswege, Zuständigkeiten, Beteiligungen...)
- Externe und interne Papierquellen aufdecken
- Medienbrüche vermeiden
- Logische Ordner- und Laufwerkstruktur als Wissensmanagementbaustein
- Tools für die digitale Arbeitsorganisation wie OneNote, Evernote, Hangout, Trello & Co., die das Arbeiten erleichtern können

Dozentin/Dozent:

N.N.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
3.3.002a	06.06.2024 - 06.06.2024	Online	3.3.002
3.3.002b	25.11.2024 - 25.11.2024	Online	3.3.002

3.3.006 Digitalisierung der Arbeitswelt: Wie verändert sich die Tätigkeit im öffentlichen Dienst, was kommt auf die Beschäftigten zu?

Ziel:

Die Digitalisierung im öffentlichen Dienst hat gerade erst begonnen. Big Data, Chat Bots, Künstliche Intelligenz, Selbstlernende Software - das alles bietet ungeahnten Nutzen für den Öffentlichen Dienst.

Es werden die Herausforderungen der bevorstehenden digitalen Transformation des öffentlichen Dienstes dargestellt. In diesem Prozess muss es gelingen, die Menschen und die Organisation im Blick zu behalten. Das Seminar soll einen Überblick über aktuelle Entwicklungen geben und zu Vertiefungen anregen.

Teilnehmerkreis:

Alle Bediensteten der Landesverwaltung

Themen:

- Grundzüge der technologischen Entwicklung
- Das Potenzial der digitalen Technik
- Ziel und Zweck der digitalen Transformation des öffentlichen Dienstes
- Erforderliche Kompetenzen und Qualifikationsbedarfe
- Flexibilisierung und Verbesserung von Arbeitsbedingungen
- Der Digitalisierungsindex für die öffentliche Verwaltung

Dozentin/Dozent:

N.N.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
3.3.006	25.09.2024 - 27.09.2024	Online	3.3.006

3.3.007 Grundlagen der Digitalisierung

Ziel:

Digitalisierung ist mehr als der Einsatz von Hard- und Software. Das Seminar gibt einen Überblick über aktuelle Begriffe der Digitalisierung, das Thema Datensicherheit und die wichtigsten Ansätze für ein „digitales Mindset“.

Teilnehmerkreis:

Alle Bediensteten der Landesverwaltung

Themen:

- Das „Digitale ABC“ – die wichtigsten Begriffe zur Digitalisierung
- Big Data, Cloud-Computing, Deep Learning, Digitale Transformation, Internet der Dinge, Künstliche Intelligenz (KI), Virtual Reality (VR),
- Umgang mit sensiblen Informationen / Datensicherheit
- Chancen des digitalen Wandels: Warum es nie zu spät ist, digital(er) zu werden
- Fragen und Herausforderungen im öffentlichen Dienst von heute
- Innovation durch neue Technologien und Digitalisierung
- Kennenlernen zentraler Innovationsansätze, wie Agilität und Design Thinking
- Aktuelle Trends in der Digitalisierung

Dozentin/Dozent:

N.N.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
3.3.007	29.05.2024 - 29.05.2024	Online	3.3.007

3.3.008 Kick-off-Schulung zum Föderalen Informationsmanagement (FIM)

Ziel:

Das Onlinezugangsgesetz (OZG) verpflichtet Bund, Länder und Kommunen gleichermaßen ihre Verwaltungsleistungen zu digitalisieren und über Verwaltungsportale anzubieten sowie diese Portale zu einem Portalverbund zu verknüpfen. FIM liefert standardisierte Informationen für Verwaltungsleistungen, die für die Behörden direkt nutzbar sind. Den Teilnehmerinnen und Teilnehmern soll ein Überblick über das föderale Informationsmanagement (FIM) sowie seiner Bausteine und Rollen vermittelt werden. Es liefert einen strukturierten Überblick zu den primären Zielen und Vorteilen von FIM.

Teilnehmerkreis:

Das Seminar richtet sich an Bedienstete der unmittelbaren Landesverwaltung, die mit dieser Thematik befasst sind, insbesondere angehende FIM-Informationsmanager und FIM-Methodenspezialisten sowie Bedienstete aus anderen Querschnittsbereichen (Organisation, Qualitätsmanagement, Prozessmanagement, E-Government u.a.), die Kenntnisse über FIM benötigen.

Themen:

- Was ist FIM
- Ziele und Nutzen von FIM
- Gesetzlicher Auftrag
- Welche Rollen gibt es
- FIM-Bausteine und ihr Zusammenspiel
- Zusammenhang FIM und OZG
- Redaktionsprozess
- Zusammenfassung und Ausblick

Dozentin/Dozent:

FIM-Landesredaktion

Hinweis:

Zur Vorbereitung empfiehlt die Zentrale Leistungsredaktion (ZLR) die modularen FIM-Webcasts auf ozg.sachsen-anhalt.de.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
3.3.008a	11.01.2024 - 12.01.2024	Thale	3.3.008
3.3.008b	16.01.2024 - 17.01.2024	Thale	3.3.008
3.3.008c	06.05.2024 - 07.05.2024	Magdeburg	3.3.008
3.3.008d	03.09.2024 - 04.09.2024	Thale	3.3.008
3.3.008e	05.09.2024 - 05.09.2024	Magdeburg	3.3.008

3.3.009 M1 Basis-Schulung zum Föderalen Informationsmanagement (FIM) - Leika und Zuschnittsindikatoren / Modul 1

Ziel:

Das Onlinezugangsgesetz (OZG) verpflichtet Bund, Länder und Kommunen gleichermaßen ihre Verwaltungsleistungen zu digitalisieren und über Verwaltungsportale anzubieten sowie diese Portale zu einem Portalverbund zu verknüpfen. FIM liefert standardisierte Informationen für Verwaltungsleistungen, die für die Behörden direkt nutzbar sind. Die Basisworkshops zum Leistungszuschnitt und zur Normenanalyse dienen als Grundlage für den Einstieg in die übergreifende Methodik und dessen Anwendung, insbesondere für die drei Bausteine.

Teilnehmerkreis:

Das Seminar richtet sich an Bedienstete der unmittelbaren Landesverwaltung, die mit dieser Thematik befasst sind, insbesondere angehende FIM-Informationsmanager und FIM-Methodenspezialisten sowie Bedienstete aus anderen Querschnittsbereichen (Organisation, Qualitätsmanagement, Prozessmanagement, E-Government u.a.), die Kenntnisse über FIM benötigen.

Voraussetzungen:

Bitte beachten Sie, dass für eine Teilnahme an der Basis-Schulung die vorherige Teilnahme an dem Kickoff vorausgesetzt wird.

Die Prüfung der Voraussetzungen obliegt den entsendenden Dienststellen.

Themen:

Basisschulung Modul 1 - Leika und Zuschnittsindikatoren

- Einstieg FIM Grundlagen
- Auffrischung: Was ist FIM, FIM-Kreis
- Wie entsteht eine FIM-Leistung
- Übungen mit dem OZG Katalog und dem Leistungskatalog
(von OZG Leistungen zur FIM Leistung)
- Aufbau des Leistungskatalogs
- Übungen Zuschnittsindikatoren
- Redaktionsprozess für den Leika

Dozentin/Dozent:

FIM-Landesredaktion

Hinweis:

Zur Vorbereitung empfiehlt die Zentrale Leistungsredaktion (ZLR) die modularen FIM-Webcasts auf ozg.sachsen-anhalt.de.

Das Seminar ist in zwei Module aufgeteilt, die einzeln belegt werden können.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
3.3.009a M1	18.01.2024 - 18.01.2024	Magdeburg	3.3.009 M1
3.3.009b M1	23.01.2024 - 23.01.2024	Magdeburg	3.3.009 M1
3.3.009c M1	15.05.2024 - 15.05.2024	Magdeburg	3.3.009 M1

3.3.009d M1	19.09.2024 - 19.09.2024	Magdeburg	3.3.009 M1
3.3.009e M1	24.09.2024 - 24.09.2024	Magdeburg	3.3.009 M1

3.3.009 M2 Basis-Schulung zum Föderalen Informationsmanagement (FIM) - Normenanalyse / Modul 2

Ziel:

Das Onlinezugangsgesetz (OZG) verpflichtet Bund, Länder und Kommunen gleichermaßen ihre Verwaltungsleistungen zu digitalisieren und über Verwaltungsportale anzubieten sowie diese Portale zu einem Portalverbund zu verknüpfen. FIM liefert standardisierte Informationen für Verwaltungsleistungen, die für die Behörden direkt nutzbar sind. Die Basisworkshops zum Leistungszuschnitt und zur Normenanalyse dienen als Grundlage für den Einstieg in die übergreifende Methodik und dessen Anwendung, insbesondere für die drei Bausteine.

Teilnehmerkreis:

Das Seminar richtet sich an Bedienstete der unmittelbaren Landesverwaltung, die mit dieser Thematik befasst sind, insbesondere angehende FIM-Informationsmanager und FIM-Methodenspezialisten sowie Bedienstete aus anderen Querschnittsbereichen (Organisation, Qualitätsmanagement, Prozessmanagement, E-Government u.a.), die Kenntnisse über FIM benötigen.

Voraussetzungen:

Bitte beachten Sie, dass für eine Teilnahme an der Basis-Schulung die vorherige Teilnahme an dem Kickoff vorausgesetzt wird.

Themen:

Themen Basisschulung Modul 2 – Normenanalyse

- Grundlagen der Normenanalyse mit den Regelwerken
 - Was ist die Normenanalyse
 - Rechtsraum und Zielgruppe einschränken
 - Handlungsrundlagen zusammenstellen
 - Analyse der Norm
 - Allokationsobjekte identifizieren
 - Tätigkeitenliste erstellen
 - Prozessklasse identifizieren und ggf. erstellen
- Übungen zur Normenanalyse
 - Ausblick in den Prozessbaukasten
- Normenanalysetool

Dozentin/Dozent:

FIM-Landesredaktion

Hinweis:

Zur Vorbereitung empfiehlt die Zentrale Leistungsredaktion (ZLR) die modularen FIM-Webcasts auf ozg.sachsen-anhalt.de.

Das Seminar ist in zwei Module aufgeteilt, die einzeln belegt werden können.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
3.3.009a M2	25.01.2024 - 25.01.2024	Magdeburg	3.3.009 M2
3.3.009b M2	29.01.2024 - 29.01.2024	Magdeburg	3.3.009 M2

3.3.009c M2	30.05.2024 - 30.05.2024	Magdeburg	3.3.009 M2
3.3.009d M2	26.09.2024 - 30.05.2024	Magdeburg	3.3.009 M2
3.3.009e M2	16.10.2024 - 16.10.2024	Magdeburg	3.3.009 M2

3.3.010 M1 Workshop zum FIM-Baustein Prozesse

Ziel:

Das Onlinezugangsgesetz (OZG) verpflichtet Bund, Länder und Kommunen gleichermaßen ihre Verwaltungsleistungen zu digitalisieren und über Verwaltungsportale anzubieten sowie diese Portale zu einem Portalverbund zu verknüpfen. FIM liefert standardisierte Informationen für Verwaltungsleistungen, die für die Behörden direkt nutzbar sind. Der Workshop vermittelt Kenntnisse für die praktische Anwendung des FIM-Bausteins „Prozesse“.

Teilnehmerkreis:

Der Workshop richtet sich an Bedienstete der unmittelbaren Landesverwaltung, die mit dieser Thematik befasst sind, insbesondere angehende FIM-Informationsmanager und FIM-Methodenspezialisten.

Voraussetzungen:

Bitte beachten Sie, dass für eine Teilnahme an den bausteinspezifischen Workshops die Teilnahme an der Basis-Schulung vorausgesetzt wird. Die Prüfung der Voraussetzungen obliegt den entsendenden Dienststellen.

Die Prüfung der Voraussetzungen obliegt den entsendenden Dienststellen.

Themen:

- Wiederholung Basis
- Elemente des FIM-Bausteins Prozesse
 - Prozesskatalog
 - Prozessbibliothek
 - Prozessbaukasten
 - Erläuterung zu den Metadaten
 - Übungen zu den Elementen des FIM-Bausteins Prozesse
- Anwendung der Normenanalyse
- Einführung in die Prozessmodellierung, Regelwerke insbesondere Qualitätssicherungskriterien, Tools, Schnittstellen
 - Anlegen der Prozessklasse
 - Anlegen des Prozesssteckbriefes
 - Anlegen des Stammprozesses
 - Modellierung eines Stammprozessmodells mit den Elementen des Prozessbaukastens
- Redaktionsprozess für Stammprozesse
- Stammprozesse vs. OZG-Referenzprozesse als Grundlage für den Onlinedienst

Dozentin/Dozent:

FIM-Landesredaktion

Hinweis:

Zur Vorbereitung empfiehlt die Zentrale Leistungsredaktion (ZLR) die modularen FIM-Webcasts auf ozg.sachsen-anhalt.de.

Das Seminar ist in drei Module aufgeteilt, die einzeln belegt werden können.

(Bitte voneinander abweichende Teilnehmerkreise beachten!)

Kursnr.		Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
3.3.010a	M1	14.02.2024 - 15.02.2024	Magdeburg	3.3.010 M1
3.3.010b	M1	10.04.2024 - 11.04.2024	Magdeburg	3.3.010 M1
3.3.010c	M1	05.06.2024 - 06.06.2024	Magdeburg	3.3.010 M1
3.3.010d	M1	23.10.2024 - 24.10.2024	Magdeburg	3.3.010 M1
3.3.010e	M1	06.11.2024 - 07.11.2024	Magdeburg	3.3.010 M1

3.3.010 M2 Workshop zum FIM-Baustein Datenfelder

Ziel:

Das Onlinezugangsgesetz (OZG) verpflichtet Bund, Länder und Kommunen gleichermaßen ihre Verwaltungsleistungen zu digitalisieren und über Verwaltungsportale anzubieten sowie diese Portale zu einem Portalverbund zu verknüpfen. FIM liefert standardisierte Informationen für Verwaltungsleistungen, die für die Behörden direkt nutzbar sind. Der Workshop vermittelt Kenntnisse für die praktische Anwendung des FIM-Bausteins „Datenfelder“.

Teilnehmerkreis:

Der Workshop richtet sich an Bedienstete der unmittelbaren Landesverwaltung, die mit dieser Thematik befasst sind, insbesondere angehende FIM-Informationsmanager und FIM-Methodenspezialisten.

Voraussetzungen:

Bitte beachten Sie, dass für eine Teilnahme an den bausteinspezifischen Workshops die Teilnahme an der Basis-Schulung vorausgesetzt wird. Die Prüfung der Voraussetzungen obliegt den entsendenden Dienststellen.

Die Prüfung der Voraussetzungen obliegt den entsendenden Dienststellen.

Themen:

- Wiederholung Basis
- Elemente des FIM-Bausteins Datenfelder
 - Datenfeldkatalog
 - Datenfeldbibliothek
 - Datenfeldbaukasten inklusive harmonisierter Baukastenelemente (BOB)
 - Erläuterung zu den Metadaten
 - Übungen zu den Elementen des FIM-Bausteins Datenfelder
- Anwendung der Normenanalyse
- Einführung in die Datenfeldmodellierung, Regelwerke insbesondere Qualitätssicherungskriterien, Tools, Schnittstellen
 - Anlegen des Dokumentsteckbriefs
 - Anlegen des Stammdatenschemas
 - Modellierung eines Stammdatenschemas mit den Elementen des Prozessbaukastens
- Redaktionsprozess für Stammdatenschema
- Stammdatenschema vs. OZG-Referenzdatenschema als Grundlage für den Onlinedienst

Dozentin/Dozent:

FIM-Landesredaktion

Hinweis:

Zur Vorbereitung empfiehlt die Zentrale Leistungsredaktion (ZLR) die modularen FIM-Webcasts auf ozg.sachsen-anhalt.de.

Das Seminar ist in drei Module aufgeteilt, die einzeln belegt werden können.

(Bitte voneinander abweichende Teilnehmerkreise beachten!)

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
3.3.010a M2	21.02.2024 - 22.02.2024	Magdeburg	3.3.010 M2
3.3.010b M2	16.04.2024 - 17.04.2024	Magdeburg	3.3.010 M2
3.3.010c M2	19.06.2024 - 20.06.2024	Magdeburg	
3.3.010d M2	20.11.2024 - 21.11.2024	Magdeburg	
3.3.010e M2	27.11.2024 - 27.11.2024	Magdeburg	

3.3.010 M3 Workshop zum FIM-Baustein Leistungen

Ziel:

Das Onlinezugangsgesetz (OZG) verpflichtet Bund, Länder und Kommunen gleichermaßen ihre Verwaltungsleistungen zu digitalisieren und über Verwaltungsportale anzubieten sowie diese Portale zu einem Portalverbund zu verknüpfen. FIM liefert standardisierte Informationen für Verwaltungsleistungen, die für die Behörden direkt nutzbar sind. Der Workshop vermittelt Kenntnisse für die praktische Anwendung des FIM-Bausteins „Leistungen“.

Teilnehmerkreis:

Der Workshop richtet sich an Bedienstete der unmittelbaren Landesverwaltung, die mit dieser Thematik befasst sind, insbesondere angehende FIM-Informationsmanager und FIM-Methodenspezialisten.

Voraussetzungen:

Bitte beachten Sie, dass für eine Teilnahme an den bausteinspezifischen Workshops die Teilnahme an der Basis-Schulung vorausgesetzt wird. Die Prüfung der Voraussetzungen obliegt den entsendenden Dienststellen.

Die Prüfung der Voraussetzungen obliegt den entsendenden Dienststellen.

Themen:

- Wiederholung Basis
- Elemente des FIM-Bausteins Leistungen
 - Aufbau des Bausteins Leistungen
 - Leistungsbericht, Leistungsteckbrief und Stammtext
 - Leistungsbaukasten
 - Exkurs: Pflichtmodule im Baustein Leistungen
- Qualitätssicherungskriterien
 - Hintergrund
 - Praxisorientierte Anwendung
- Einführung in die Erstellung von Stammtexten
 - Umgang mit dem LeiKa
 - Anlegen einer neuen Leistung
 - Erstellung eines Stammtextes

Dozentin/Dozent:

FIM-Landesredaktion

Hinweis:

Zur Vorbereitung empfiehlt die Zentrale Leistungsredaktion (ZLR) die modularen FIM-Webcasts auf o2g.sachsen-anhalt.de.

Das Seminar ist in drei Module aufgeteilt, die einzeln belegt werden können.

(Bitte voneinander abweichende Teilnehmerkreise beachten!)

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
3.3.010a M3	30.01.2024 - 30.01.2024	Magdeburg	3.3.010 M3
3.3.010b M3	31.01.2024 - 31.01.2024	Magdeburg	3.3.010 M3
3.3.010c M3	12.06.2024 - 12.06.2024	Magdeburg	
3.3.010d M3	15.10.2024 - 15.10.2024	Magdeburg	
3.3.010e M3	17.10.2024 - 17.10.2024	Magdeburg	

3.4 Digitalisierung und IT-Anwendung

3.4.001 Die elektronische Vergabe

Ziel:

In diesem Seminar werden die bei der elektronischen Vergabe einzuhaltenden Regelungen aufgezeigt.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete, die in den Ausschreibungsprozess eingebunden sind (z. B. Bereiche wie Beschaffung, Haushalt, Revision sowie Entscheidungsträger).

Themen:

- Ablauf der e-Vergabe
- Einzuhaltende Bestimmungen
- Nachprüfung/Kontrolle

Weitere Schwerpunkte ergeben sich aus der Bedarfslage.

Dozentin/Dozent:

N.N.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
3.4.001	11.09.2024 - 12.09.2024	Magdeburg	3.4.001

3.4.002 Elektronischer Rechtsverkehr und elektronisches Behördenpostfach

Ziel:

In diesem Seminar werden den Teilnehmerinnen und Teilnehmern die rechtlichen und technisch-organisatorischen Grundlagen der elektronischen Kommunikation bzw. des elektronischen Rechtsverkehrs mit der Justiz vermittelt.

Teilnehmerkreis:

Landesbedienstete, die mit dem elektronischen Gerichts- und Verwaltungspostfach bzw. dem besonderen elektronischen Behördenpostfach arbeiten.

Themen:

- Bearbeitungsvoraussetzungen
- Rechtliche Grundlagen
- Technische Voraussetzungen
- Das elektronisches Gerichts- und Verwaltungspostfach (EGVP)
- Das besondere elektronische Behördenpostfach (beBPo)
- Signaturzertifikate/Signaturkarten

Dozentin/Dozent:

N.N.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
3.4.002	11.11.2024 - 11.11.2024	Online	3.4.002

3.4.003 Elektronische Rechnungslegung

Ziel:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer dieses Seminars werden auf den aktuellen Stand der Entwicklung gebracht, da ab dem 27. November 2020 im öffentlichen Auftragswesen des Bundes keine papiergestützten Rechnungen mehr akzeptiert werden. Ihnen wird hier ein Fahrplan zur Umsetzung der elektronischen Rechnungslegung aufgezeigt.

Teilnehmerkreis:

Landesbedienstete in Dienststellen, die zur Anwendung der ERechV verpflichtet sind.

Themen:

- ERechV für öffentliche Auftragnehmer des Bundes
- Voraussetzungen für die Verwendung elektronischer Rechnungen
- Archivierung
- Kontrollverfahren

Dozentin/Dozent:

N.N.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
3.4.003	28.10.2024 - 28.10.2024	Magdeburg	3.4.003

3.4.004 Erstellen von barrierefreien Dokumenten / Erstellung DIN-gerechter Dokumente

Ziel:

Die Behindertengleichstellungsverordnung des Landes Sachsen-Anhalt (BGGVO LSA) beinhaltet, dass alle digital veröffentlichten Inhalte einschließlich aller beigefügten Dateien wie Bilder oder PDF-Dokumente barrierefrei bereitgestellt werden müssen.

Dies bedeutet, dass sämtliche öffentlich zugänglichen Inhalte allen Nutzerinnen und Nutzern entsprechend ihrer jeweiligen Bedürfnisse zugänglich sind.

Dies bezieht sich u. a. auf die farbliche Darstellung von Texten und Gestaltungselementen, wie Schriftgröße und -art, Lesereihenfolge bzw. die ausschließliche Bedienung mittels Tastatur.

Dabei geht es nicht nur um die Teilhabe von Menschen mit Behinderung, sondern auch von älteren Mitmenschen und von Personen, die nicht Muttersprachler sind.

Sie lernen die grundlegenden Voraussetzungen und Werkzeuge kennen, um Dokumente barrierefrei zu erstellen. Gleichzeitig erhalten Sie einen Überblick über die DIN- und Corporate Design-gerechte Gestaltung von Textdokumenten.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete, die Auftritte im Internet oder sozialen Netzwerken betreuen bzw. Dokumente für die Veröffentlichung erstellen oder vorbereiten.

Voraussetzungen:

Allgemeine PC-Kenntnisse

Themen:

- Einführung in das Thema Barrierefreiheit inkl. entsprechender Normen
- Barrierefreiheit im Web (technische Möglichkeiten, Prüfungen)
- Klärungen bei Vorgaben zum Corporate Design in Abhängigkeit zur Barrierefreiheit und unter Betrachtung der DIN 5008
- Umgang mit MS Office zur Strukturierung von Dokumenten und Daten
 - Dokumentenstrukturierung
 - Alternativtexte, Alternativbeschreibungen etc.
 - Ausgabe, Metadaten
- Lösungsansätze (gemeinsame Klärungen) bei nicht barrierefreien Formatierungen

Dozentin/Dozent:

Herr Kastner

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
3.4.004	27.02.2024 - 28.02.2024	Thale	3.4.004

3.4.005 Workshop – Erstellen von barrierefreien Dokumenten / Erstellen von DIN-gerechter Dokumente

Ziel:

Die Behindertengleichstellungsverordnung des Landes Sachsen-Anhalt (BGGVO LSA) beinhaltet, dass alle digital veröffentlichten Inhalte einschließlich aller beigefügten Dateien wie Bilder oder PDF-Dokumente barrierefrei bereitgestellt werden müssen.

Dies bedeutet, dass sämtliche öffentlich zugänglichen Inhalte allen Nutzerinnen und Nutzern entsprechend ihrer jeweiligen Bedürfnisse zugänglich sind.

Dies bezieht sich u. a. auf die farbliche Darstellung von Texten und Gestaltungselementen, wie Schriftgröße und -art, Lesereihenfolge bzw. die ausschließliche Bedienung mittels Tastatur.

Dabei geht es nicht nur um die Teilhabe von Menschen mit Behinderung, sondern auch von älteren Mitmenschen und von Personen, die nicht Muttersprachler sind.

Sie vertiefen ihr Wissen und klären Fragen zur Erstellung und Gestaltung barrierefreier Dokumente bzw. DIN-gerechter Dokumente. Zusätzlich erfolgt eine Einführung in den Bereich leichte Sprache / einfache Sprache.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete, die bereits grundlegende Kenntnisse über die Erstellung und Gestaltung barrierefreier Dokumente bzw. DIN-gerechter Textdokumente erworben haben (z. B. im Seminar 3.4.004)

Voraussetzungen:

Themen:

- Gesetzliche Rahmenbedingungen
- Technische Rahmenbedingungen
- Barrierefreiheit vs. Barrierearmut vs. Leichte Sprache/einfache Sprache
- Umsetzung anhand praktischer Beispiele unter Einsatz entsprechender (technischer) Hilfsmittel

Dozentin/Dozent:

Herr Kastner

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
3.4.005	13.08.2024 - 14.08.2024	Thale	3.4.005

4.	Europa- und Sprachkompetenzen	154
4.1	Europa	154
4.1.005	Europäisches Gemeinschaftsrecht, seine Mitgestaltung, Anwendung und Umsetzung auf Landesebene	154
4.1.021	Workshop - EU-Beihilferecht.....	155
4.2	Sprachen.....	154
4.2.007	English for Public Administration Grundkurs	159
4.2.008	English for Public Administration Aufbaukurs.....	160

4. Europa- und Sprachkompetenzen

4.1 Europa

4.1.005 Europäisches Gemeinschaftsrecht, seine Mitgestaltung, Anwendung und Umsetzung auf Landesebene

Ziel:

- Vermittlung tiefer gehenden Wissens und Kenntnisse, die Dienststellen übergreifende Relevanz besitzen
- Vorbereitung auf spezifische Tätigkeiten
 - z.B.: Referentin oder Referent für europäische und internationale Angelegenheiten, als nationaler Experte, Bedienstete in der Landesvertretung
 - Förderung der europapolitischen Bildung

Teilnehmerkreis:

Bedienstete der Laufbahngruppe 2 oder vergleichbarer Entgeltgruppen mit Grundkenntnissen in der EU-Politik, die Fertigkeiten entwickeln sollen, die zur Wahrnehmung europabezogener Aufgaben erforderlich sind.

Themen:

- Europa-Artikel im Grundgesetz
- EU-Angelegenheiten im Bundesrat
- Umsetzung EG-Recht in Landesrecht
- EU-Angelegenheiten im Landtag

Dozentin/Dozent:

Herr Hartmann

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
4.1.005	09.09.2024 - 10.09.2024	Magdeburg	4.1.005

4.1.021 Workshop - EU-Beihilferecht

Ziel:

Die Teilnehmenden werden mit den grundlegenden Prinzipien und aktuellen Entwicklungen des europäischen Beihilferechts vertraut gemacht. Der Fokus liegt darauf, ein tieferes Verständnis für die Anwendung dieser rechtlichen Rahmenbedingungen zu entwickeln und praxisnahe Fähigkeiten zu erwerben, um Beihilferegelungen in verschiedenen Kontexten umzusetzen und rechtliche Risiken zu minimieren.

Teilnehmerkreis:

Der Teilnehmerkreis bildet sich aus den Bediensteten, die mit dem EU-Beihilferecht arbeiten.

Themen:

- Beihilferechtliche Prüfung bei der Förderung nach der Leadrichtlinie für das OP 2021-2027. Grundlagenschulung

Dozentin/Dozent:

N.N.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
4.1.021	10.12.2024 - 10.12.2024	Magdeburg	4.1.021

4.2 Sprachen

4.2.001 Verwaltungsendgisch - Grundlagenseminar

Ziel:

- Vermittlung tiefergehenden Wissens und Kenntnisse, die dienststellenübergreifende Relevanz besitzen
- Vorbereitung auf spezifische Tätigkeiten z. B. Referentin oder Referent für europäische und internationale Angelegenheiten, als Nationale Expertin/Nationaler Experte, Bedienstete in der Landesvertretung
- Förderung der europapolitischen Bildung

Teilnehmerkreis:

Bedienstete der Laufbahngruppe 2 oder vergleichbarer Entgeltgruppen mit Grundkenntnissen in der EU-Politik, die Fertigkeiten entwickeln sollen, die zur Wahrnehmung europabezogener Aufgaben erforderlich sind.

Voraussetzungen:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer müssen über ausbaufähige Mittelstufenkenntnisse in Englisch verfügen.

Das AFI-LSA behält sich vor, zur Überprüfung der vorhandenen Kenntnisse in Abstimmung mit der/dem Dozenten/in **einen Einstufungstest durchzuführen**.

Themen:

Im Rahmen der neun Kurstage werden sowohl die englischen Sprachkenntnisse der Teilnehmerinnen und Teilnehmer aufgefrischt und erweitert als auch praktische Beispiele zur internationalen Kommunikation vermittelt sowie Aspekte interkultureller Unterschiede behandelt. Um dem Schwerpunkt „Verwaltungsendgisch“ gerecht zu werden, stehen Geschäftskorrespondenz (E-Mails, Briefe, Memos), die Bearbeitung von Fragebögen und Anträgen als auch bei Bedarf Telefonkommunikation im Mittelpunkt des Kurses. Unterschiedliche kulturelle Aspekte und Konventionen, die bei der Kommunikation mit dem Ausland ebenfalls zum Tragen kommen, werden den Kursteilnehmerinnen und Kursteilnehmern durch ausgewählte Texte näher gebracht.

Der Umgang mit Fachtexten am Arbeitsplatz wird bei Bedarf anhand von EU-Texten geübt. Um die Interessenlage aller Teilnehmerinnen und Teilnehmer zu gewährleisten, sind tätigkeitsspezifische Inhalte und Fachtermini nicht unmittelbar Gegenstand des Kurses. Darüber hinaus werden ausgewählte Bereiche der Grammatik behandelt und Sprachkompetenz-Übungen durchgeführt, um den Teilnehmerinnen und Teilnehmern den Aufbau eines soliden Sprachfundaments zu ermöglichen. An jedem Kurstag werden allgemeine Sprachübungen, Kommunikationstraining und Text work angeboten, bei dem die Teilnehmerinnen und Teilnehmer einbezogen und zur aktiven Teilnahme angehalten werden.

- Sprachkompetenz
- Wortschatzübung
- Geschäftskorrespondenzen (Brief, E-Mail u. a.)
- Fragebögen/Anträge
- Telefon-Training (optional)
- Fachtextbearbeitung (optional)
- Ausgewählte Bereiche der Grammatik

- Internationale/interkulturelle Kommunikation
- EU-Texte

Dozentin/Dozent:

N.N.

Hinweis:

Den Teilnehmerinnen und Teilnehmern, die diese Fortbildungsmaßnahme bereits in den vergangenen Jahren belegt haben, wird das Aufbauseminar „Verwaltungsenglisch“, Kurs-Nr. 4.2.002, empfohlen.

Die Teile 1, 2 und 3 gehören jeweils zu einem geschlossenen Seminar. Die Übernahme der Teilnehmer in Teil 2 und Teil 3 erfolgt automatisch.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
4.2.001 T1	21.08.2024 - 23.08.2024	Online	4.2.001
4.2.001 T2	04.09.2024 - 06.09.2024	Online	4.2.001
4.2.001 T3	18.09.2024 - 20.09.2024	Online	4.2.001

4.2.002 Verwaltungsenglisch - Aufbauseminar

Ziel:

- Vermittlung tiefergehenden Wissens und Kenntnisse, die dienststellenübergreifende Relevanz besitzen
- Vorbereitung auf spezifische Tätigkeiten z. B. Referentin oder Referent für europäische und internationale Angelegenheiten, als Nationale Expertin/Nationaler Experte, Bedienstete in der Landesvertretung
- Förderung der europapolitischen Bildung

Teilnehmerkreis:

Bedienstete der Laufbahngruppe 2 oder vergleichbarer Entgeltgruppen mit Grundkenntnissen in der EU-Politik, die Fertigkeiten entwickeln sollen, die zur Wahrnehmung europabezogener Aufgaben erforderlich sind.

Voraussetzungen:

Die vorherige Teilnahme am Grundlagenseminar 4.2.001 „Verwaltungsenglisch“ wird vorausgesetzt.

Themen:

Aufbauend auf dem Kenntnisstand des Grundlagenseminars werden im Rahmen der 9 Kurstage die englischen Sprachkenntnisse der Teilnehmerinnen und Teilnehmer weiter ausgebaut. Im Mittelpunkt stehen Kommunikation und Text work sowie ausgewählte Grammatikaspekte. Im Rahmen dieser drei Bereiche soll das bereits im Grundlagenseminar ausgebildete Sprachfundament der Teilnehmerinnen und Teilnehmer breiter aufgestellt und die mündliche Kompetenz trainiert werden. An den Kurstagen werden spezifische Sprach- und Grammatikübungen, Kommunikationsaufgaben und Fachtexte geboten, bei dem die Kursteilnehmerinnen und Kursteilnehmer einbezogen und zur aktiven Teilnahme angehalten werden. Die mündliche Kompetenz der Teilnehmerinnen und Teilnehmer wird insbesondere in Form von Dialogen, Diskussionen und Kurzvorträgen gefördert und gestärkt.

- Ausgewählte Bereiche der Grammatik
 - Souveräne Anwendung der englischen Grundzeiten
 - Indirect Speech, Passive Voice und If-Clauses
- Text work
 - Internationale/interkulturelle Kommunikation
 - EU-Texte
- Communication work
 - Small Talk und Konversation
 - Gruppendiskussionen
 - Panels und Meetings
- Presentation skills
 - Englische Kurzvorträge

Dozentin/Dozent:

N.N.

Hinweis:

Die Teile 1, 2 und 3 gehören jeweils zu einem geschlossenen Seminar. Die Übernahme der Teilnehmer in Teil 2 und Teil 3 erfolgt automatisch.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
4.2.002 T1	04.11.2024 - 06.11.2024	Online	4.2.002
4.2.002 T2	18.11.2024 - 20.11.2024	Online	4.2.002
4.2.002 T3	02.12.2024 - 04.12.2024	Online	4.2.002

4.2.004 Englisch Sprachtraining für Führungskräfte

Ziel:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer werden darin gefördert, sich grammatikalisch korrekt, in flüssigem Stil und der Situation angemessen auszudrücken.

Teilnehmerkreis:

Führungskräfte der Laufbahngruppe 2, zweites Einstiegsamt, mit häufigen Auslandskontakten (Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter der obersten und oberen Landesbehörden, Präsidentinnen und Präsidenten sowie Vizepräsidentinnen und Vizepräsidenten der oberen Landesbehörden, Referatsleiterinnen und Referatsleiter der obersten und oberen Landesbehörden)

Themen:

1. Kurshälfte

- Behandlung ausgewählter grammatikalischer Aspekte
- Erweiterung der Sprachkompetenz
- Themenspezifische Übungen

2. Kurshälfte

- Übungen zur Verbesserung der mündlichen Kompetenz (z. B. bei Konferenzen, Sitzungen, bei der Betreuung von ausländischen Besucherinnen und Besuchern, Organisation von Terminen und Veranstaltungen)
- Behandlung interkultureller Aspekte
- Fachtexte zur EU-Thematik
- Halten eines Vortrags/einer Präsentation auf Englisch

Dozentin/Dozent:

N.N.

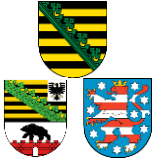
Hinweis:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer müssen über gute Englischkenntnisse verfügen.

Die Fortbildungsveranstaltungen werden an 10 Tagen mit je 4 Unterrichtsstunden von 9.00 Uhr bis ca. 12.00 Uhr durchgeführt. Die Teilnehmerzahl wird auf max. 10 Personen begrenzt.

Die Veranstaltungen 4.2.004 T01 bis 4.2.004 T10 gehören alle zu einem geschlossenen Seminar.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
4.2.004 T01-T10	06.08./07.08./13.08./14.08./ 20.08./21.08./27.08./28.07./ 03.09./04.09.2024	Online	4.2.004



4.2.007 English for Public Administration Grundkurs

Ziel:

Nach einem Eingangssprachtest zur Feststellung der individuellen Sprachfertigkeiten soll der Intensivsprachkurs die Teilnehmenden im Laufe des Kurses dahin führen, dass am Ende der Woche das Unterrichtsgespräch ausschließlich in Englisch geführt werden kann.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete, die im dienstlichen Interesse die Fertigkeiten in der englischen Sprache verbessern sollen. Voraussetzung für die Teilnahme sind mindestens Sprachfertigkeiten auf der Grundlage von Abiturkenntnissen. Die Bewerberinnen und Bewerber müssen einen Einstufungstest absolvieren.

Voraussetzungen:

Circa 6 Wochen vor dem ersten Kurstermin erhalten alle Angemeldeten einen schriftlichen „Einstufungstest“, um ein homogenes Leistungsniveau festzustellen.

Die endgültige Zuordnung der Teilnehmenden zu einem Termin erfolgt in Abhängigkeit des Testergebnisses. Es wird darum gebeten, sich bis zur Entscheidung beide Termine frei zu halten.

Themen:

- Sprachkurs – Grundlagen
 - Englisch für die öffentliche Verwaltung – Einführung
 - Schwerpunkt des Kurses: Kommunikation
- Sprachkurs – Aufbau
 - Englisch für die öffentliche Verwaltung – Erweiterung der vorhandenen Kenntnisse
 - Schwerpunkt des Kurses: Kommunikation

Dozentin/Dozent:

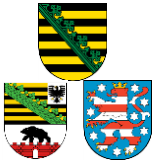
N.N.

Hinweis:

Das Seminar wird im Rahmen der länderübergreifenden Zusammenarbeit (LÜZ) zwischen Sachsen, Sachsen-Anhalt und Thüringen für Bedienstete aller drei Bundesländer angeboten.

Die Bewerberinnen und Bewerber müssen einen Einstufungstest absolvieren.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
4.2.007 L_TH	04.11.2024 - 08.11.2024	Tambach-Dietharz	4.2.007



4.2.008 English for Public Administration Aufbaukurs

Ziel:

Nach einem Eingangssprachtest zur Feststellung der individuellen Sprachfertigkeiten soll der Intensivsprachkurs die Teilnehmenden im Laufe des Kurses dahin führen, dass am Ende der Woche das Unterrichtsgespräch ausschließlich in Englisch geführt werden kann.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete, die im dienstlichen Interesse die Fertigkeiten in der englischen Sprache verbessern sollen. Voraussetzung für die Teilnahme sind mindestens Sprachfertigkeiten auf der Grundlage von Abiturkenntnissen.

Voraussetzungen:

Circa 6 Wochen vor dem ersten Kurstermin erhalten alle Angemeldeten einen schriftlichen „Einstufungstest“, um ein homogenes Leistungsniveau festzustellen.

Die endgültige Zuordnung der Teilnehmenden zu einem Termin erfolgt in Abhängigkeit des Testergebnisses. Es wird darum gebeten, sich bis zur Entscheidung beide Termine frei zu halten.

Themen:

- **Sprachkurs – Grundlagen**
 - Englisch für die öffentliche Verwaltung – Einführung
 - Schwerpunkt des Kurses: Kommunikation
- **Sprachkurs – Aufbau**
 - Englisch für die öffentliche Verwaltung – Erweiterung der vorhandenen Kenntnisse
 - Schwerpunkt des Kurses: Kommunikatio

Dozentin/Dozent:

N.N.

Hinweis:

Das Seminar wird im Rahmen der länderübergreifenden Zusammenarbeit (LÜZ) zwischen Sachsen, Sachsen-Anhalt und Thüringen für Bedienstete aller drei Bundesländer angeboten.

Die Bewerberinnen und Bewerber müssen einen Einstufungstest absolvieren.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
4.2.008 L_TH	18.11.2024 - 22.11.2024	Tambach-Dietharz	4.2.008



4.2.015 Französisch aufgefrischt – Rebonjour ***LÜZ

Ziel:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer mit Grundkenntnissen auf A1/A2-Niveau erhalten eine Auffrischung ihrer Grammatikkenntnisse in Französisch und Sprachpraxis. Das Seminar ist an 3 x 3 Tagen (insgesamt 9 Tage) vorgesehen.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete mit europäischen Kontakten, die über Grundkenntnisse in der französischen Sprache verfügen und diese auffrischen bzw. festigen möchten.

Themen:

- Vermittlung grammatikalischer Kenntnisse
- Ausbildung grundlegender Fertigkeiten im Sprechen, Hören und Lesen der französischen Sprache

Dozentin/Dozent:

N.N.

Hinweis:

Das Seminar wird im Rahmen der länderübergreifenden Zusammenarbeit (LÜZ) zwischen Sachsen, Sachsen-Anhalt und Thüringen für Bedienstete aller drei Bundesländer angeboten.

Die Teile 1, 2 und 3 gehören zu einem geschlossenen Seminar.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
4.2.015 T1 L_ST	29.05.2024 - 31.05.2024	Online	4.2.015
4.2.015 T2 L_ST	12.06.2024 - 14.06.2024	Online	4.2.015
4.2.015 T3 L_ST	26.06.2024 - 28.06.2024	Online	4.2.015

- 5. Methoden und Sozialkompetenzen Fehler! Textmarke nicht definiert.**
- 5.1 Methodenkompetenzen Fehler! Textmarke nicht definiert.**
- 5.1.001 M1 Modulare Fortbildung für leistungsstarke Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter - Modul 1 "Den Berufsalltag erfolgreich meistern" **Fehler! Textmarke nicht definiert.**
- 5.1.001 M2 Modulare Fortbildung für leistungsstarke Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter – Modul 2 "Verwaltung einmal anders"... **Fehler! Textmarke nicht definiert.**
- 5.1.001 M3 Modulare Fortbildung für leistungsstarke Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter – Modul 3 "Perspektiven erkennen" **Fehler! Textmarke nicht definiert.**
- 5.1.003 Lehren und Vortragen..... **Fehler! Textmarke nicht definiert.**
- 5.1.004 Moderne Ausbildung..... **Fehler! Textmarke nicht definiert.**
- 5.1.005 Integration neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter - Onboarding **Fehler! Textmarke nicht definiert.**
- 5.1.009 Techniken effektiven Lernens in der Erwachsenenfortbildung..... **Fehler! Textmarke nicht definiert.**
- 5.1.012 Sichere Protokollführung **Fehler! Textmarke nicht definiert.**
- 5.1.018 Gelungene innere und äußere Kommunikation..... **Fehler! Textmarke nicht definiert.**
- 5.1.019 Kreative Problemlösemethoden..... **Fehler! Textmarke nicht definiert.**
- 5.1.023 M1 Übergang in den (Vor-)Ruhestand – Modul 1..... **Fehler! Textmarke nicht definiert.**
- 5.1.023 M2 Übergang in den (Vor)Ruhestand – Modul 2..... **Fehler! Textmarke nicht definiert.**
- 5.1.030 Gesund im Alter..... **Fehler! Textmarke nicht definiert.**
- 5.1.031 Gedächtnis- und Konzentrationsleistungen stärken **Fehler! Textmarke nicht definiert.**
- 5.1.033 Burn-Out-Prävention (für alle Bediensteten der Landesverwaltung) .. **Fehler! Textmarke nicht definiert.**
- 5.1.036 Deeskalationstraining **Fehler! Textmarke nicht definiert.**
- 5.1.040 Gewaltfreie Kommunikation – Sensibilisierung **Fehler! Textmarke nicht definiert.**
- 5.1.045 Verantwortungsvolle Fehlerkultur **Fehler! Textmarke nicht definiert.**
- 5.2 Sozialkompetenzen Fehler! Textmarke nicht definiert.**
- 5.2.001 Grundlagen einer erfolgreichen Gesprächsführung **Fehler! Textmarke nicht definiert.**
- 5.2.002 Jung und Alt im Verwaltungsalltag **Fehler! Textmarke nicht definiert.**
- 5.2.003 Kommunikation im Alltag besser verstehen **Fehler! Textmarke nicht definiert.**
- 5.2.006 Umgang mit schwierigen Bürgerinnen und Bürgern **Fehler! Textmarke nicht definiert.**
- 5.2.010 Diversity ist vielfältig **Fehler! Textmarke nicht definiert.**
- 5.2.014 Mobbing - erkennen, vorbeugen, Ansprüche rechtlich durchsetzen .. **Fehler! Textmarke nicht definiert.**
- 5.2.015 Alkohol in der Dienststelle - Umgang mit alkoholgefährdeten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern **Fehler! Textmarke nicht definiert.**

- 5.2.016 Jüdisches Leben in Sachsen-Anhalt und Erscheinungsformen des Antisemitismus (Prävention) **Fehler! Textmarke nicht definiert.**
- 5.2.018 Professionelle Ausgestaltung von Bewerbungsgesprächen **Fehler! Textmarke nicht definiert.**

5. Methoden und Sozialkompetenzen

5.1 Methodenkompetenzen

5.1.001 M1 Modulare Fortbildung für leistungsstarke Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter - Modul 1 "Den Berufsalltag erfolgreich meistern"

Ziel:

In Abstimmung mit den Fortbildungsverantwortlichen der Landesbehörden wurde durch das AFI-LSA eine Fortbildungsmaßnahme für leistungsstarke Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter der Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt, erarbeitet.

Mit dem Fortbildungsangebot sollen die Bediensteten der Zielgruppe gefördert, ihre Motivation erhalten und ihr bisheriges Engagement gewürdigt werden.

Teilnehmerkreis:

Die Auswahl und die Anmeldung der Teilnehmerinnen und Teilnehmer erfolgen durch die Dienststellen.

Themen:

- Den Berufsalltag erfolgreich meistern
- Reflexion der beruflichen und persönlichen Situation (Dramaturgie des Alltags, Übersicht und Selbstmanagement, Selbstwahrnehmung und Fremdwahrnehmung, Wege zur Eigenmotivation)
- Erfahrungsaustausch - (1.Tag)
- Gesund und leistungsfähig bleiben (Motivation und Arbeitsklima, Methoden der Stressbewältigung, Entspannungstraining) - (2.Tag)
- Mit emotionaler Intelligenz zum Erfolg (körpersprachliche Wahrnehmungsschulung, Kommunikationstechniken, positive Interaktion, verbale Kommunikation: Sprache, Stimme, Atem) - (3.Tag)

Dozentin/Dozent:

N.N.

Im Jahr 24 werden die Teilnehmerplätze nach einem innerbehördlichen Auswahlverfahren durch
das Ministerium für Infrastruktur und Digitales
das Ministerium für Arbeit und Soziales
sowie durch den Bereich des Landestages und des Landesrechnungshofes
besetzt.

Die Seminare 5.1.001 M1 bis M3 werden als ein geschlossenes Seminar behandelt. Die Übernahme der Teilnehmerinnen und Teilnehmer erfolgt automatisch.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
5.1.001 M1 LG9	14.08.2024 - 16.08.2024	Thale	5.1.001 M1

5.1.001 M2 Modulare Fortbildung für leistungsstarke Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter – Modul 2 “Verwaltung einmal anders”

Ziel:

In Abstimmung mit den Fortbildungsverantwortlichen der Landesbehörden wurde durch das AFI-LSA eine Fortbildungsmaßnahme für leistungsstarke Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter der Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt, erarbeitet.

Mit dem Fortbildungsangebot sollen die Bediensteten der Zielgruppe gefördert, ihre Motivation erhalten und ihr bisheriges Engagement gewürdigt werden.

Teilnehmerkreis:

Die Auswahl und die Anmeldung der Teilnehmerinnen und Teilnehmer erfolgen durch die Dienststellen.

Themen:

Die Themen und das Rahmenprogramm werden gesondert bekanntgegeben.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
5.1.001 M2 LG9	Sommer 2024	n.d.	5.1.001 M2

5.1.001 M3 Modulare Fortbildung für leistungsstarke Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter – Modul 3 “Perspektiven erkennen”

Ziel:

In Abstimmung mit den Fortbildungsverantwortlichen der Landesbehörden wurde durch das AFI-LSA eine Fortbildungsmaßnahme für leistungsstarke Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter der Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt, erarbeitet.

Mit dem Fortbildungsangebot sollen die Bediensteten der Zielgruppe gefördert, ihre Motivation erhalten und ihr bisheriges Engagement gewürdigt werden.

Teilnehmerkreis:

Die Auswahl und die Anmeldung der Teilnehmerinnen und Teilnehmer erfolgen durch die Dienststellen.

Themen:

- Perspektiven erkennen
- Potenzialanalyse (Erkennen von persönlichen Stärken und beruflichen Potentialen; Potentialentfaltung; eigene und fremde Handlungsrahmen)
 - (1. Tag)
- Veränderung als Herausforderung und Bereicherung (Empfinden und Umgang mit neuen Aufgaben und Rollen; Improvisation alltagsbasierter, erfahrungsorientierter Arbeitssituationen; Humor am Arbeitsplatz)
 - (2. Tag)
- Erfolgreich Netzwerken (Auf- und Ausbau, Wahrnehmen, Pflege und Nutzen von Netzwerken; der richtige Moment; das richtige Maß; Auswertung)
 - (3. Tag)

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
5.1.001 M3 LG9	11.12.2024 - 13.12.2024	Thale	5.1.001 M3

5.1.003 Lehren und Vortragen

Ziel:

Nur wenige verstehen es, Ihre Gedanken und Ideen in klaren, verständlichen und begeisternden Botschaften zu vermitteln. Das Seminar bereitet Teilnehmerinnen und Teilnehmer darauf vor, in Vorträgen und Präsentationen vor Publikum zu stehen und dabei „bestehen“ zu können.

Teilnehmerkreis:

Dozentinnen und Dozenten, Referentinnen und Referenten, Moderatorinnen und Moderatoren

Themen:

- Didaktik und Methodik
 - Seminarplanung
 - Lehrvortrag und Unterrichtsgespräch
 - Einzel-, Partner- und Gruppenarbeit
 - Aktivierende Methoden
- Präsentation
 - Basistechniken der Visualisierung
 - Sprache und Stimme wirksam einsetzen
 - Zeitmanagement und Konzentrationserhalt
- Moderation
 - Moderationsmethoden – Nutzen und Anwendung
 - Gesprächsförderer und Gesprächsblockierer
 - Nonverbale Kommunikation
- Praktische Übungen

Dozentin/Dozent:

N.N.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
5.1.003	15.04.2024 - 17.04.2024	Thale	5.1.003

5.1.004 Moderne Ausbildung

Ziel:

Veränderungen in Arbeitsorganisation, Technik sowie in den Voraussetzungen der Auszubildenden haben die Bedingungen von Ausbildern in den letzten Jahren sehr verändert. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erhalten wichtige Informationen zu den Veränderungsprozessen und ihrer neuen Rolle als Ausbilderin bzw. Ausbilder.

Teilnehmerkreis:

Ausbilderinnen bzw. Ausbilder und Ausbildungsbeauftragte

Themen:

- Neue Anforderungen und Methoden in der Ausbildung
- Förderung von methodischen, sozialen und kommunikativen Kompetenzen der Auszubildenden
- Die neue Rolle des Ausbilders: nicht Lehrer, sondern Lernbegleiter

Dozentin/Dozent:

N.N.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
5.1.004	02.05.2024 - 02.05.2024	Online	5.1.004

5.1.005 *NEU* Integration neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter - Onboarding

Ziel:

Den Führungskräften werden effektiven Strategien und bewährten Praktiken vermittelt, um einen reibungslosen Einstiegsprozess für neue Teammitglieder zu gewährleisten. Dabei liegt der Fokus darauf, die Integration zu fördern, die Arbeitszufriedenheit zu steigern und eine langfristige Bindung an den Fachbereich zu unterstützen.

Teilnehmerkreis:

Führungskräfte der Landesverwaltung.

Themen:

- Vorbereitung auf den Arbeitsbeginn
- Einführung in Verwaltungsstrukturen und -prozesse
- Kommunikations- und Informationsfluss
- Mentoring und Unterstützungssysteme
- Karriereentwicklung und Weiterbildung
- Langfristige Mitarbeiterbindung

Dozentin/Dozent:

N.N.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
5.1.005	20.03.2024 - 20.03.2024	Magdeburg	5.1.005

5.1.009 Techniken effektiven Lernens in der Erwachsenenfortbildung

Ziel:

Im Seminar lernen Sie Methoden kennen, die Ihnen den erfolgreichen Einstieg in einen Beschäftigtenlehrgang erleichtern.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete, die sich auf einen Beschäftigtenlehrgang I bzw. Beschäftigtenlehrgang II oder einen Kompaktkurs vorbereiten möchten.

Themen:

- Lernmethoden
- Lerntechniken
- Bibliotheks- und Internetnutzung für die Erarbeitung von Lerninhalten

Dozentin/Dozent:

N.N.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
5.1.009	29.01.2024 - 31.01.2024	Thale	5.1.009

5.1.010 Rationelles Lesen

Ziel:

Im Seminar lernen die Teilnehmerinnen und Teilnehmer schneller und damit effektiver zu lesen und das Gelesene besser zu behalten. Die vermittelten Inhalte können darüber hinaus für eine effektive Textgestaltung verwendet werden, was den täglich zu schreibenden Texten zugutekommt.

Teilnehmerkreis:

Alle Bediensteten der Landesverwaltung, die im Rahmen ihrer dienstlichen Aufgaben viel Lesestoff aufnehmen und verarbeiten müssen.

Themen:

- Neuropsychologisches → Wie wir lesen und verstehen, wenn wir lesen und verstehen
- Textaufbau und Textverstehen → Vom Wort zum Satz zum Text
- Lesen und Lesen ist dreierlei → Lesegewohnheiten, Lesestrategien, Lesetechniken
- Lesen und Lernen → Gelesenes effektiv verarbeiten und behalten
- Arbeit in und mit Texten → Exzerpte erstellen

Dozentin/Dozent:

N.N.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
5.1.010	03.09.2024 - 04.09.2024	Halle	5.1.010

5.1.011 Textwerkstatt - die Grundlage effektiven Schreibens

Ziel:

Das Intensiv-Seminar versetzt Sie in die Lage, alle Texte, die zu schreiben sind, schnell und effektiv zu verfassen. Die vermittelten Prinzipien sind grundlegend und lassen sich darum vielfältig anwenden und nutzen. Das Seminar verbindet wissenschaftliche Erkenntnisse mit Erfahrungen eines Praktikers. Es geht über die oft falschen Dogmen von Stilpápsten hinaus und versetzt die Teilnehmerinnen und Teilnehmer zusätzlich in die Lage, fremde Texte schnell und fundiert zu bewerten.

Teilnehmerkreis:

Alle Bediensteten der Landesverwaltung, die im Rahmen ihrer dienstlichen Aufgaben viele Schreiben, Stellungnahmen oder sonstige Texte zu verfassen haben.

Themen:

- Erkenntnisse
 - Wie verstehen Leserinnen und Leser, wenn sie verstehen?
 - Was folgt daraus für das Schreiben von Texten?
- Worte über Worte
 - Vom inhaltlichen Kern eines Wortes und seinen Zusatzbedeutungen
 - Wonach richtet sich die Wahl der passenden Worte?
 - Wie finde ich diese schnell und komfortabel?
- Sätzchen und Sätze
 - Von einfachen, zusammengesetzten und verschachtelten Sätzen
 - Manchmal kommt es doch auf die Länge an
 - Die richtige Mischung finden
- Nominal-, Verbalstil
 - Warum sind Verben meist die bessere Wahl?
 - Ein einfacher Weg, um aktiv im Sinne der Leserin/des Lesers zu formulieren
- Veranschaulichung
 - Fünf schnelle Schritte auf dem Weg zur Metapher
 - Mittel, um in die Köpfe und Herzen der Leserinnen und Leser zu gelangen
- Mythen und Märchen
 - Was Stilpápste und andere „Experten“ nicht wissen
 - Warum unsere Sprache quicklebendig ist
- Sätze zu Texten
 - So verknüpfen Sie gehirn- und lesergerecht
 - Vom Wort zum Satz zum Text

Dozentin/Dozent:

N.N.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
5.1.011	14.08.2024 - 16.08.2024	Magdeburg	5.1.011

5.1.012 Sichere Protokollführung

Ziel:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erlernen, Protokolle und Berichte professionell zu erstellen und dabei mehr Sicherheit und Schnelligkeit zu erlangen. Es werden Techniken und Tipps rund um das Protokollführen vermittelt.

Teilnehmerkreis:

Alle Bediensteten mit relevanten Arbeitsaufgaben

Themen:

- Kennenlernen der unterschiedlichen Protokollarten und ihre Nutzung
- Zielstellung beim Protokollieren
- Effektive Vor- und Nachbereitung
- Protokollaufbau
- Stilistische Aspekte/sprachliche Besonderheiten
- Übungen zum Protokollieren

Dozentin/Dozent:

N.N.

Hinweis:

Für eine praxisnahe Gestaltung der Veranstaltung ist es wünschenswert

- Beispielprotokolle aus dem Dienstalltag der Erwartungsabfrage beizufügen
- Notebook, Tablet o.ä. zur Übung mitzubringen

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
5.1.012	18.06.2024 - 18.06.2024	Magdeburg	5.1.012

5.1.018 Gelungene innere und äußere Kommunikation

Ziel:

Die berufliche Zusammenarbeit steht und fällt mit der Qualität zwischenmenschlicher Verständigung. Selbst wenn beide Interaktionspartner das Gefühl haben, alles für ein gutes Gespräch oder eine gute Kommunikation getan zu haben, kann einiges schief gehen.

Menschen nehmen sich und ihre Umwelt unterschiedlich wahr, verarbeiten diese Informationen auf ihre eigene Weise und handeln und kommunizieren schließlich entsprechend dieser Grundlage.

Sie lernen Ihre Wahrnehmung zu schulen, finden heraus, wie man unangenehme Gefühlszustände positiv beeinflusst, einen besseren Zugang zum Gesprächspartner bekommt, Ziele effektiver erreicht etc. Erfahren Sie, wie unser Denken und Handeln unsere Effizienz und Erfolge beeinflussen.

Teilnehmerkreis:

Das Seminar richtet sich an alle Bediensteten der Landesverwaltung.

Themen:

Das Seminar bietet Ihnen Methoden, nützliche Werkzeuge und Übungen an, um Ihre kommunikative Kompetenz zu erweitern und sich selbst in diesen Prozessen neu wahrzunehmen und Verhaltensänderungen einzuleiten.

- Wahrnehmung schulen
- Sinne schärfen
- Wahrnehmung versus Interpretation
- Ziele erkennen und daran arbeiten
- Ressourcen bestimmen
- Unangenehme Gefühlszustände beeinflussen

Dozentin/Dozent:

N.N.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
5.1.018a	18.06.2024 - 19.06.2024	Thale	5.1.018
5.1.018b	11.12.2024 - 12.12.2024	Thale	5.1.018

5.1.019 Kreative Problemlösemethoden

Ziel:

Kreativität steckt in jeder Persönlichkeit - wie wird sie im Dienstalltag nutzbringend eingesetzt? Das Seminar beantwortet diese Frage.

Im Seminar überprüfen Sie unter fachmännischer Anleitung Ihre biologischen Voraussetzungen für Kreativität, Belastbarkeit und Vitalität und lernen, wie Sie zu mehr Erfolg und Leistungsfähigkeit über Gesundheit, Bewegung, Ernährung und kreativem Denken einschließlich Stressmanagement gelangen können.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete der Laufbahngruppe 2 oder vergleichbarer Entgeltgruppen, die ihre persönliche kreative Kompetenz auch auf der Grundlage von körperlicher und geistiger Vitalität bewusster einsetzen möchten.

Themen:

- Das Fundament für Höchstleistungen und Erfolg
 - Überprüfung der individuellen persönlichen, sozialen, biologischen und geistigen Ressourcen; Zusammenhang von geistigem Wachstum und Gesundheit, von Leistungsfähigkeit und Denken
- Bewegung ist Leben
 - Energie wecken und Energiepole aufbauen, Fett verbrennen, Stress abbauen, Sauerstoffversorgung erhöhen, wach und angeregt sein, Kreativität fördern
- Lebensweise und Ernährung
 - Kreativ essen, Glückshormone essen, was essen Erfolgreiche und Sieger? Antioxidantien und Spurenelemente, Geheimnis der Aminosäuren
- Denken
 - Formel-1-Reflex gegen Stress, Entspannungsstrategie für Manager, Visualisieren in Alpha, die Kraft des Unterbewusstseins nutzen
- Prinzipien und Techniken der kreativen Problemlösung
 - Kreativität organisieren - der innovative Prozess
 - Schritte der kreativen Problemlösung
 - Methoden der kreativen Ideenfindung
 - Methoden und Techniken der kreativen Problemlösung (anwendungsorientiertes Arbeiten im Workshop)
 - Methoden der Realisierung und Umsetzung innovativer Methoden in alltägliche Arbeitsformen

Dozentin/Dozent:

N.N.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
5.1.019	28.08.2024 - 30.08.2024	Thale	5.1.019

5.1.023 M1 Übergang in den (Vor-)Ruhestand – Modul 1

Ziel:

Die Zielsetzung von Modul 1 dieses Seminars ist es, Ihnen sinnvolle Hinweise und Anregungen zum Umgang mit der im Ruhestand zur Verfügung stehenden Freizeit zu geben. In Modul 2 erhalten die Teilnehmenden einen Überblick über Versorgungsregelungen bei Beamtinnen und Beamten sowie Richterinnen und Richter.

Teilnehmerkreis:

Alle Bediensteten der Landesverwaltung, die in absehbarer Zeit in den (Vor-)Ruhestand eintreten.

Themen:

- Einführung und Vorstellung
 - Vorstellung
 - Rückblick und Erfahrungen
 - Positive und negative Erinnerungen
 - Fähigkeiten im Ruhestand nutzen
- Veränderungen und Beziehungen
 - Soziale Aspekte des Alterns, Änderung der sozialen Situation im Ruhestand
 - Lernen, alt zu werden
 - Ehrenämter und Aktivitäten
- Vorsorge und Absicherung
 - Rechtliche Fragen im Alter
 - Vollmachten, Verfügungen und Festlegungen
 - Wohnformen im Alter
- Ernährung und Fitness
 - Ernährung im Alter
 - Sport und Bewegung im Alter

Dozentin/Dozent:

N.N.

Hinweis:

Das Seminar ist in zwei Module aufgeteilt, die einzeln belegt werden können
(Bitte voneinander abweichende Teilnehmerkreise beachten!).

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
5.1.023 M1	20.06.2024 - 20.06.2024	Magdeburg	5.1.023 M1

5.1.023 M2 Übergang in den (Vor)Ruhestand – Modul 2

Ziel:

Die Zielsetzung von Modul 1 dieses Seminars ist es, Ihnen sinnvolle Hinweise und Anregungen zum Umgang mit der im Ruhestand zur Verfügung stehenden Freizeit zu geben. In Modul 2 erhalten die Teilnehmenden einen Überblick über Versorgungsregelungen bei Beamtinnen und Beamten sowie Richterinnen und Richter.

Teilnehmerkreis:

Beamtinnen und Beamte sowie Richterinnen und Richter der Landesverwaltung, die in ein bis zwei Jahren in den (Vor-)Ruhestand eintreten, Personalratsmitglieder, Gleichstellungsbeauftragte und Schwerbehindertenvertretungen.

Themen:

- Rechtliche Grundlagen
- Überblick über Grundregeln der Versorgung (ruhegehaltfähige Dienstzeiten und Dienstbezüge, Mindestversorgung, Anrechnung)
- Besonderheiten für Beamtinnen und Beamte bei besonderer Altersgrenze
- Hinterbliebenenversorgung
- Auswirkung auf die Beihilfe

Dozentin/Dozent:

Herr Maaß

Hinweis:

Das Seminar ist in zwei Module aufgeteilt, die einzeln belegt werden können.

(Bitte voneinander abweichende Teilnehmerkreise beachten!).

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
5.1.023 M2	19.08.2024 - 19.08.2024	Magdeburg	5.1.023 M2

5.1.024 Mit Stress richtig umgehen

Ziel:

Stress ist für viele Leute ein alltägliches Phänomen geworden. Allerdings kann zu viel Stress auch zu körperlichen und seelischen Schäden führen. Das Seminar will helfen, persönliche und äußere Stressfaktoren zu erkennen und mit den jeweils individuellen Belastungen angemessen umzugehen.

Teilnehmerkreis:

Alle Bediensteten der Landesverwaltung

Themen:

Methoden der Stressbewältigung

- Persönliche Stressanalyse als Voraussetzung der Stressbewältigung
- Stressoren und deren psychosomatischen Wirkungen
- Strategien der Stressvorbeugung und -bekämpfung
- Selbstwahrnehmung entwickeln
- Entspannungstechniken kennenlernen

Dozentin/Dozent:

N.N.

Hinweis:

Bitte bringen Sie zum Seminar Sportbekleidung für Entspannungsübungen mit.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
5.1.024a	24.09.2024 - 26.09.2024	Halle	5.1.024
5.1.024b	10.12.2024 - 12.12.2024	Magdeburg	5.1.024

5.1.027 Resilienz

Ziel:

Resilienz ist psychische Widerstandsfähigkeit. Sie stellt positive Fragen in den Vordergrund. Eine resiliente Haltung ist erlernbar.

In diesem Seminar erfahren und erleben die Teilnehmerinnen und Teilnehmer, wie sie fit für veränderte Arbeitssituation werden und alltäglichen Beanspruchungen mit innerer Stärke und Gelassenheit begegnen können.

Teilnehmerkreis:

Alle Bediensteten der Landesverwaltung

Themen:

- Überlastung erkennen, Kompetenzen wie Achtsamkeit und Zielklarheit, Prozessoffenheit
- Strategien zur Stressbewältigung/Krisenmanagement
- Wie können wir unsere psychische Widerstandskraft stärken?
- Ressourcen aufbauen, gesund Arbeiten

Dozentin/Dozent:

N.N.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
5.1.027a	12.06.2024 - 13.06.2024	Thale	5.1.027
5.1.027b	21.10.2024 - 22.10.2024	Magdeburg	5.1.027

5.1.030 Gesund im Alter

Ziel:

Das Seminar vermittelt ein umfassendes Konzept für eine alter(n)sgerechte Gestaltung des Dienstalltages - von der präventiven Gesundheitsförderung bis hin zum lebenslangen Lernen und dem achtsamen Umgang mit den eigenen Ressourcen.

Teilnehmerkreis:

Betroffene Bedienstete

Themen:

- Ressourcen erhalten
- Demografie, personelle Nachhaltigkeit

Dozentin/Dozent:

N.N.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
5.1.030	05.09.2024 - 05.09.2024	Online	5.1.030

5.1.031 Gedächtnis- und Konzentrationsleistungen stärken

Ziel:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer verbessern im Seminar ihre Merkfähigkeit und können in Anwendung des Gelernten ihre Arbeitsleistungen steigern.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete der Landesverwaltung, die zur Erfüllung ihrer dienstlichen Aufgaben hohe Konzentrations- und Gedächtnisleistungen zu erbringen haben.

Themen:

- Erlernen von Techniken zur Steigerung der Merkfähigkeit
- Konzentrationsübungen
- Gedächtnistraining

Dozentin/Dozent:

N.N.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
5.1.031a	26.02.2024 - 27.02.2024	Online	5.1.031
5.1.031b	01.07.2024 - 02.07.2024	Thale	5.1.031

5.1.033 Burn-Out-Prävention (für alle Bediensteten der Landesverwaltung)

Ziel:

Eine ständig zunehmende Zahl von Menschen wird vom Phänomen des privaten oder beruflichen Burn-out betroffen. Dies führt oftmals zum Verlust der Leistungsfähigkeit, zur Verringerung des Teamerfolgs und zu Konflikten innerhalb der Organisationseinheit. Wirkungsvolle Präventionsmaßnahmen können allerdings dazu beitragen, dem Entstehen eines Burn-out-Syndroms entgegenzuwirken.

Die Teilnehmenden kennen nach dem Besuch des Seminars die Ursachen, Symptome und Wirkungen von (ungesundem) Stress und von Burn-out. Sie entwickeln einen individuellen Strategieplan, um schon im Vorfeld diesen Erscheinungen vorbeugen zu können. Die Teilnehmenden gehen daher bewusster mit Stresssituationen um und wenden gezielt wirksame Methoden zur Stressbewältigung an, um das Entstehen eines Burn-out-Syndroms zu vermeiden.

Teilnehmerkreis:

Alle Bediensteten der Landesverwaltung

Themen:

- Einführung - Was ist Burn-out? Krankheitsbegriff und Erläuterung
- Entstehungsfaktoren von Burn-out-Symptomen
- Burn-out bei Frauen
- Woran erkenne ich die eigene Burn-out-Gefährdung?
- Woran erkenne ich die Burn-out-Gefährdung bei anderen?
- Familien- und Gesellschaftsmuster
- Checkliste: Eigenes Erarbeiten in kleinen Gruppen
- Lösungswege und Prävention
- Fragen und Antworten

Dozentin/Dozent:

N.N.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
5.1.033	23.04.2024 - 23.04.2024	Halle	5.1.033

5.1.034 Work-Life-Balance

Ziel:

Im Seminar werden Anregungen vermittelt, wie trotz zunehmender Arbeitsverdichtung ein angemessenes Gleichgewicht zwischen Berufs- und Privatleben erreicht werden kann.

Teilnehmerkreis:

Alle Bediensteten der Landesverwaltung

Themen:

- Vereinbarkeit von Arbeits- und Privatleben
- Wechselwirkungen zwischen Lebensbereichen
- Schwerpunkte je nach Lebensalter und Lebenssituation
- Bereitstellung von Ressourcen

Dozentin/Dozent:

N.N.

Hinweis:

Bitte bringen Sie zum Seminar Sportbekleidung für Entspannungsübungen mit.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
5.1.034a	19.06.2024 - 20.06.2024	Online	5.1.034
5.1.034b	09.07.2024 - 10.07.2024	Thale	5.1.034

5.1.036 Deeskalationstraining

Ziel:

Zur Vermeidung der Eskalation von Gewaltsituationen sind Strategien der Deeskalation und der gewaltfreien Konfliktklärung gefragt.

Das Seminar unterstützt die Teilnehmerinnen und Teilnehmer dabei, einen professionellen Umgang mit Konflikten, Aggressionen und Gewalt zu erlernen sowie deeskalierend zu denken und zu handeln.

Teilnehmerkreis:

Alle Bediensteten der Landesverwaltung

Themen:

- Theoretische Grundlagen Kommunikation/Aggression/Konfliktmanagement
- Praktische Handlungsempfehlungen
- Erkennen von Grenzbereichen kommunikativer und körperlicher Aggression
- Adäquates Eingreifen bei direkter Gewalt
- Vermittlung deeskalierender Techniken/Lösungsansätze
- Grundlagen Stressmanagement/Entspannungstechniken

Dozentin/Dozent:

Herr Fiedler, Herr Sarembe

Hinweis:

Es wird darum gebeten, zum Seminar Sportzeug sowie wetterfeste Bekleidung und festes Schuhwerk mitzubringen.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
5.1.036	01.07.2024 - 03.07.2024	Thale	5.1.036

5.1.037 Beherrschung der Computertastatur mit dem „10-Finger-System“

Ziel:

Schnelles, sicheres Schreiben spart Zeit. Dies werden die Teilnehmerinnen und Teilnehmer nach dem Besuch des Seminars feststellen.

Teilnehmerkreis:

Alle Bediensteten der Landesverwaltung, die im Rahmen ihrer dienstlichen Aufgaben viele Schreiben, Stellungnahmen oder sonstige Texte am Computer anzufertigen haben.

Themen:

- Entwicklung des Gefühls für die Computertastatur, Körperhaltung
- Erarbeiten der Gliederung der Tastatur (Grundreihe, Ziffernreihe, Funktionstasten)
- Erlernen des blinden ertastens aller Buchstaben, Ziffern und Sonderzeichen
- Anwendung von beschleunigten Lehr- und Lernmethoden (z. B. Tastschreibtrainer)
- Wechsel von Konzentrations- und Entspannungsphasen
- Blindschreiben, Festigungs- und Geschwindigkeitsübungen

Dozentin/Dozent:

N.N.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
5.1.037	05.08.2024 - 06.08.2024	Thale	5.1.037

5.1.040 Gewaltfreie Kommunikation – Sensibilisierung

Ziel:

Die gewaltfreie Kommunikation ist ein Prozess, der von Dr. Marshall B. Rosenberg entwickelt wurde. Er ermöglicht es Menschen, so miteinander umzugehen, dass der Kommunikationsfluss zwischen ihnen verbessert wird. Die gewaltfreie Kommunikation versteht sich als Grundhaltung, bei der eine wertschätzende Beziehung im Vordergrund steht. In der Veranstaltung wird vermittelt, was es braucht, um souveräner mit Konflikten umzugehen. Sie erhalten Informationen, wie die gewaltfreie Kommunikation einzusetzen ist, um selbstbestimmt zu kommunizieren und dabei die Bedürfnisse aller im Blick zu behalten.

Teilnehmerkreis:

Das Seminar richtet sich an alle Bediensteten der Landesverwaltung.

Themen:

- Grundlagen der gewaltfreien Kommunikation und wofür sie einsetzbar ist
- Die vier Schritte - Beobachtungen, Gefühle, Bedürfnisse, Bitten
- Das zugrunde liegende Menschenbild und die innere Grundhaltung
- Umgang mit Ärger, Wut und Emotionen
- Die verschiedenen Möglichkeiten eine Botschaft zu hören und sich selbst auszudrücken
- Der Unterschied von Bedürfnissen, Strategien und Wünschen
- Eskalationsdynamiken und Konfliktverläufe
- Dankbarkeit und Wertschätzung
- Gewaltfreie Kommunikation im Alltag

Dozentin/Dozent:

N.N.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
5.1.040a	06.06.2024 - 07.06.2024	Thale	5.1.040
5.1.040b	12.12.2024 - 13.12.2024	Thale	5.1.040

5.1.045 *NEU* Verantwortungsvolle Fehlerkultur

Ziel:

Die Teilnehmenden werden dabei unterstützt, eine positive Einstellung gegenüber Fehlern zu entwickeln und eine Umgangskultur zu fördern, die das Lernen aus Fehlern betont, die individuelle Verantwortung stärkt und Innovation fördert. Dabei sollen praxisnahe Strategien vermittelt werden, um einen offenen Umgang mit Fehlern zu etablieren und dabei die langfristige organisatorische Weiterentwicklung zu unterstützen.

Teilnehmerkreis:

Alle Bediensteten der Landesverwaltung.

Themen:

- Grundlagen der Fehlerkultur
- Nutzen von Fehlern
- Kommunikation und Feedbackkultur
- Fehlerprävention und Risikomanagement
- Konstruktiver Umgang mit Scheitern
- Implementierung einer verantwortungsvollen Fehlerkultur

Dozentin/Dozent:

N.N.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
5.1.045	20.11.2024 - 20.11.2024	Online	5.1.045

5.2 Sozialkompetenzen

5.2.001 Grundlagen einer erfolgreichen Gesprächsführung

Ziel:

Das Seminar vermittelt Kenntnisse zur Meisterung schwieriger Gesprächssituationen.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete der Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt und der Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt oder vergleichbarer Entgeltgruppen, die Aufgaben mit Außenwirkung wahrnehmen.

Themen:

- Erkenntnisse zum Fremd- und Eigenbild
- Zugangshinweise erkennen
- Fragen geschickt einsetzen
- Möglichkeiten, sich körpersprachlich anzunähern
- Einwände für sich nutzen
- Auflösen von schwierigen Gesprächssituationen
- Lampenfieber als ein bewusster Teil meiner Persönlichkeit
- Die eigenen Ressourcen erkennen und nutzbringend einsetzen

Vermittelt durch Selbsterfahrung, Klein- und Großgruppenarbeit, Vorträge und Videografie.

Dozentin/Dozent:

N.N.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
5.2.001	21.08.2024 - 23.08.2024	Thale	5.2.001

5.2.002 Jung und Alt im Verwaltungsalltag

Ziel:

Angesichts der demografischen Entwicklung in der Gesellschaft ist es immer wichtiger, die Bediensteten so lange wie möglich und so gesund wie möglich am Arbeitsplatz zu erhalten. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer lernen, sich angemessen auf die Bedürfnisse älterer und jüngerer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter einzustellen und die Zusammenarbeit effektiv zu fördern und zu verbessern.

Teilnehmerkreis:

Das Seminar richtet sich an alle Bediensteten der Landesverwaltung.

Themen:

- Die Lebens- und Arbeitswelt von heute (Herausforderungen, Veränderungen, gesetzliche Vorgaben)
- Jung vs. Alt (Veränderungen im Alter, Erfahrungen/Belastungen)
- Management von Generationen (Spezifika, Handlungsfelder, Maßnahmen)

Dozentin/Dozent:

N.N.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
5.2.002	25.09.2024 - 25.09.2024	Halle	5.2.002

5.2.003 Kommunikation im Alltag besser verstehen

Ziel:

Die berufliche Zusammenarbeit steht und fällt mit der Qualität zwischenmenschlicher Verständigung. Gute Kommunikation hängt vom eigenen Wollen aber auch vom Blick „hinter die Kulissen“ ab. In diesem Seminar wird Ihnen grundlegendes Wissen zum Thema Kommunikation vermittelt sowie die Möglichkeit gegeben, sich selbst mit eigenen Praxissituationen einzubringen und dabei das theoretisch Erfahrene mit dem persönlich Erlebten zu verbinden.

Teilnehmerkreis:

Alle Bediensteten der Landesverwaltung

Themen:

- Senden und Empfangen von Nachrichten
- Das Kommunikationsquadrat
- 5fach Feedback geben
- Erkenntnisse zum Fremd- und Eigenbild

Dozentin/Dozent:

N.N.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
5.2.003	22.04.2024 - 23.04.2024	Thale	5.2.003

5.2.006 Umgang mit schwierigen Bürgerinnen und Bürgern

Ziel:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer lernen Methoden kennen, um auch in Konfliktsituationen souverän und erfolgreich agieren zu können.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete, die im Rahmen ihrer Tätigkeit vornehmlich Aufgaben mit Außenwirkung zu erfüllen haben.

Themen:

- Deeskalation bei Konflikten
- Konfliktfreie Kommunikation
- Hilfe in Gefahrensituationen am Arbeitsplatz
- Konfliktprävention

Dozentin/Dozent:

N.N.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
5.2.006	12.08.2024 - 12.08.2024	Magdeburg	5.2.006

5.2.007 Rhetorik für Frauen

Ziel:

Das Seminar vermittelt Kenntnisse, um mit den Mitteln der Rhetorik Menschen zu begeistern. Unterschiedliche Kommunikationsstile sowie Unterschiede in der Rhetorik von Frauen und Männern in verschiedenen Hierarchiestufen werden in ihren Werten bewusst reflektiert.

Teilnehmerkreis:

Weibliche Bedienstete, die sich beruflich weiterentwickeln möchten.

Themen:

- Training von Kommunikation und Rhetorik
- Rolle der Persönlichkeit
- Der erste Eindruck
- Unterschiedliche Kommunikationsstile

Dozentin/Dozent:

N.N.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
5.2.007	18.09.2024 - 18.09.2024	Halle	5.2.007

5.2.007 Rhetorik für Frauen

Ziel:

Ständig versuchen andere Menschen, uns zu beeinflussen. Ebenso beeinflussen wir bewusst und unbewusst unsere Gesprächspartner. Wenn wir diese Vorgänge durchschauen, können wir mit Mitarbeitern und Kunden erfolgreicher umgehen und unsere Vorstellungen besser durchsetzen. Dieses Seminar hilft Ihnen dabei, Manipulationstechniken bewusst und zielgerichtet einzusetzen und verantwortungsvoll zu nutzen.

Teilnehmerkreis:

Führungskräfte und Sachbearbeiter

Themen:

- Prinzipien der psychologischen Einflussnahme
- Positive und gezielte Manipulation
- Unterschwellige Prozesse der Beeinflussung
- Nudging-Werkzeuge in der internen und externen Kommunikation
- Vermeiden von Stolpersteinen in der Beeinflussung

Dozentin/Dozent:

N.N.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
5.2.009a	04.06.2024 - 05.06.2024	Halle	5.2.009
5.2.009b	24.07.2024 - 25.07.2024	Thale	5.2.009



5.2.010 Diversity ist vielfältig

Ziel:

Das Seminar dient der Sensibilisierung aller Landesbediensteten hinsichtlich ihrer Vielfalt und soll Vorurteile bzw. Diskriminierung am Arbeitsplatz reduzieren helfen.

Teilnehmerkreis:

Das Seminar richtet sich an alle Bediensteten der Landesverwaltung.

Themen:

- Die Begriffe „Diversity“, „Diversity Management“ und „Diversity-Training“
- Auswirkungen (erwartete und tatsächliche) von Diversity am Arbeitsplatz
- Für die Veränderung der Einstellung und die Verbesserung von Intergruppenbeziehungen relevante sozialpsychologische Modelle
- Sensibilisierung für Diversity-Aspekte (Geschlecht, Alter, Kultur, Religion, sexuelle Orientierung...)

Dozentin/Dozent:

N.N.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
5.2.010 L_ST	16.10.2024 - 16.10.2024	Halle	5.2.010

5.2.014 Mobbing - erkennen, vorbeugen, Ansprüche rechtlich durchsetzen

Ziel:

Mobbing ist ein Phänomen, das am Arbeitsplatz das Klima und die Zusammenarbeit sehr nachhaltig zum Negativen beeinflussen kann. Wie geht man mit Mobbing um? In diesem Seminar werden Hilfen gegeben, woran man Mobbing erkennt und wie man damit umgehen kann.

Teilnehmerkreis:

Alle Bediensteten der Landesverwaltung

Themen:

- Psycho-soziale Hygiene am Arbeitsplatz
- Erklärungsansätze für das Phänomen Mobbing
- Wissenschaftliche Kriterien des Erkennens, der Analyse und Bewältigung von Mobbingprozessen
- Ursachen und Folgen von psycho-sozialem Stress und Psychoterror in der Dienststelle
- Dienstliches Weisungsrecht ausgeübt oder doch gemobbt?
- Präventions- und Interventionsstrategien
- Arbeitsrechtliche, personalvertretungsrechtliche und psycho-soziale Hilfen für Betroffene

Dozentin/Dozent:

N.N.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
5.2.014	29.04.2024 - 30.04.2024	Thale	5.2.014

5.2.015 Alkohol in der Dienststelle - Umgang mit alkoholgefährdeten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern

Ziel:

Das schwer abzugrenzende Problemfeld von Suchtmittelmissbrauch und Abhängigkeitserkrankungen ist in den letzten Jahren als sozialmedizinisches Problem in den Blickpunkt des öffentlichen Interesses gerückt und gerade in der Arbeitswelt zunehmend als Aufgabe für Dienststellenleitungen und Personalräte erkannt worden. Das Seminar zeigt Ihnen, wie Sie mit diesem Problem besser umgehen können.

Teilnehmerkreis:

Führungskräfte, Bedienstete in den Personalstellen, Personalratsmitglieder, Schwerbehindertenvertreter, Gleichstellungsbeauftragte

Themen:

1. Tag (findet in der Tagesklinik an der Steinbrücke in Magdeburg statt)
 - Vormittagsprogramm
 - Erwartungen der Teilnehmerinnen und Teilnehmer/Führungskräfte, bisherige Erfahrungen
 - Ursachen von Missbrauch und Abhängigkeit von Suchtmitteln - körperliche Folgen
 - Missbrauch: Erkennung und Behandlung
 - Abhängigkeit: Diagnosestellung - Behandlungsstrategien
 - Verantwortlichkeit von Führungskräften (am Beispiel wirksamer Dienstvereinbarungen bzw. adäquater Empfehlungen)
 - Hilfen für Dienstkräfte bei Missbrauch, Abhängigkeit von Alkohol sowie Suchtmitteln am Arbeitsplatz
 - Nachmittagsprogramm
 - Training des Erstgesprächs mit einem auffälligen Mitarbeiter im Rollenspiel
 - Bericht von Tagesklinikpatienten über ihre Abhängigkeitserkrankung - Was erwartet ein Betroffener von seinem Dienstherrn (Authentizität)
 - Abschlussdiskussion
2. Tag
 - Arbeitsrechtliche und disziplinarrechtliche Fragen
 - Betriebliche Hilfen für alkoholranke Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
 - Aufgaben und Verantwortung im Rahmen der betrieblichen Suchtkrankenhilfe
 - Arbeits- und disziplinarrechtliche Konsequenzen

Dozentin/Dozent:

N.N.

Hinweis:

Bringen Sie bitte zur Bearbeitung Fallbeispiele aus der Praxis mit.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
5.2.015	15.05.2024 - 16.05.2024	Magdeburg	5.2.015

5.2.016 Jüdisches Leben in Sachsen-Anhalt und Erscheinungsformen des Antisemitismus (Prävention)

Ziel:

Die Veranstaltung dient dazu, Bedienstete der Landesverwaltung für das jüdische Leben in Sachsen-Anhalt zu sensibilisieren. Dazu sollen sie mit der Geschichte des Judentums vertraut werden, etwas über die wesentlichen Merkmale der Religion und der Kultur erfahren und kennen lernen, wie sich aktuell jüdisches Leben in unserem Bundesland gestaltet. Darüber hinaus lernen die Teilnehmenden etwas über die unterschiedlichen Erscheinungsformen des Antisemitismus in der jeweiligen extremistischen Ausprägung und erfahren, wo die Grenze zwischen Äußerungen, die von der Meinungsfreiheit abgedeckt sind, und strafbarer Hasskriminalität verläuft. Schließlich sollen die Teilnehmenden lernen, wie sie sich angemessen gegenüber Menschen jüdischen Glaubens verhalten.

Teilnehmerkreis:

Das Seminar richtet sich an alle Bediensteten der Landesverwaltung.

Themen:

- Judentum
 - Überblick zur Geschichte der Juden im deutschen Raum - Geschichte und Religion
 - Wo kommen die Speisegebote her? Welche Bedeutung haben solche Gebote? - Grundlagen des Judentums - exemplarisch Feiertage
 - Ein Frühstück im Restaurant | Café Hirsch – Erfahrung einer Mahlzeit, die den jüdischen Speisegeboten folgt - Grundlagen des Judentums
 - Gang durch das jüdische Halberstadt
 - Gang durch das Berend Lehmann Museum
- Strafrecht
 - Abgrenzung Hasskriminalität vs. Meinungsfreiheit
 - strafbare Handlungen
 - polizeiliche Gefährdungslage für Menschen jüdischen Glaubens
- Kommunikation
 - kommunikative Reaktionen auf verbale oder geschriebene antisemitische Hasskriminalität
 - Sprache im Kontext antisemitischer Äußerungen
 - Kommunikation und Verhalten bei der Zusammenarbeit mit Vertretern jüdischer Gemeinden oder Institutionen

Dozentin/Dozent:

N.N.

Hinweis:

Im Rahmen des Seminars werden ggf. auch die jüdischen Friedhöfe besucht. Die Männer werden gebeten, eine Kopfbedeckung (Basecap, Hut o.ä.) mitzubringen.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
5.2.016b Z	26.09.2024 - 26.09.2024	Halberstadt	5.2.016
5.2.016a	12.12.2024 - 12.12.2024	Halberstadt	5.2.016

5.2.018 Professionelle Ausgestaltung von Bewerbungsgesprächen

Ziel:

Personalverantwortliche und Führungskräfte werden mit den notwendigen Kenntnissen und Fähigkeiten ausgestattet, um effektive und faire Bewerbungsgespräche zu führen. Das Seminar soll dazu beitragen, die Qualität der Auswahlprozesse zu verbessern, eine positive Kandidatenerfahrung zu fördern und die Auswahl der am besten geeigneten Talente für das Unternehmen zu unterstützen.

Teilnehmerkreis:

Personalverantwortliche und Führungskräfte die an Bewerbungsverfahren beteiligt sind.

Themen:

- Rechtliche Rahmenbedingungen und Fairness
- Vorbereitung und Strukturierung des Bewerbungsgesprächs
- Fragetechnik und aktives Zuhören
- Bewertung und Dokumentation
- Vielfalt und Inklusion

Dozentin/Dozent:

N.N.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
5.2.018	25.09.2024 - 25.09.2024	Magdeburg	5.2.018

6.	Sonderfortbildungen	199
6.1	<i>Beschäftigtenlehrgänge</i>	199
6.1.100	Beschäftigtenlehrgang I	199
6.1.200	Beschäftigtenlehrgang II	200
6.1.300	Kompaktkurs „Öffentliche Verwaltung“	202

6. Sonderfortbildungen

6.1 Beschäftigtenlehrgänge

6.1.100 Beschäftigtenlehrgang I

Ziel:

Die Durchführung des Beschäftigtenlehrganges I verfolgt das Ziel, den Teilnehmerinnen und Teilnehmern einen Kenntnisstand zu vermitteln, der den Merkmalen der Entgeltgruppen E 5 bis E 8 TV-L/TVÜ-L entspricht.

Teilnehmerkreis:

Beschäftigte des Landes Sachsen-Anhalt, einschließlich der der Aufsicht des Landes unterstehenden Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts, die eine Tätigkeit, die den Merkmalen der Entgeltgruppen E 5 bis E 8 TV-L/TVÜ-L entspricht, anstreben oder bereits ausüben. Es müssen die Teilnahmevoraussetzungen gemäß der „Ordnung über die Zulassung, Ausbildung und Prüfung für die Beschäftigtenlehrgänge I und II in der allgemeinen Verwaltung des Landes Sachsen-Anhalt“ erfüllt werden.

Themen:

Der Beschäftigtenlehrgang I umfasst 760 Stunden in den Stoffgebieten

- Einführung
- Recht
- Haushalt und Finanzen
- Sozialwissenschaften und Organisation

Weitere Informationen hierzu sind der „Ordnung über die Zulassung, Ausbildung und Prüfung für die Beschäftigtenlehrgänge I und II in der allgemeinen Verwaltung des Landes Sachsen-Anhalt“ zu entnehmen.

Hinweis:

Der Lehrgang findet in Vollzeitunterricht in Blankenburg statt. Eine Unterkunft kann bereitgestellt werden. Für die Zubereitung der Mahlzeiten stehen in allen Unterkünften Gemeinschaftsküchen zur Verfügung.

Der Beschäftigtenlehrgang I schließt mit einer schriftlichen und mündlichen Prüfung ab.

Die Anmeldung zu diesem Lehrgang erfolgt grundsätzlich über die obersten Landesbehörden an das AFI-LSA. Die hierzu erforderliche Bedarfsabfrage erfolgt jeweils bis zum Beginn des Fortbildungsjahres. Die Voraussetzungen für die Teilnahme an dem Beschäftigtenlehrgang I sind von der abordnenden Dienststelle zu prüfen.

Kursnr.	Termin		Veranstaltungsort	Kennziffer
6.1.100 LG57	27.05.24	- 13.12.24	Blankenburg	6.1.100

6.1.200 Beschäftigtenlehrgang II

Ziel:

Der Beschäftigtenlehrgang II bereitet auf die Fortbildungsprüfung zur Verwaltungsfachwirtin/zum Verwaltungsfachwirt nach dem Berufsbildungsgesetz vor. Er soll Beschäftigte in den Verwaltungsbereichen der Landesverwaltung befähigen, komplexere und verantwortungsvollere Aufgaben mit größerem Schwierigkeitsgrad in der allgemeinen Verwaltung wahrzunehmen und die im Rahmen der Fortbildung erworbenen Methodenkenntnisse und Anwendungsfertigkeiten einzusetzen. Die Kenntnisse, die erworben werden, sind vergleichbar mit denen der Entgeltgruppen E 9 bis E 12 TV-L/TVÜ-L.

Teilnehmerkreis:

Die Zulassung zum Beschäftigtenlehrgang II ist eine personalwirtschaftliche Maßnahme und erfordert unter den Gesichtspunkten der Personalentwicklung und der Wirtschaftlichkeit eine zielgerichtete Personalauswahl durch die personalbearbeitenden Stellen. Die Beschäftigten müssen die in der „Ordnung über die Zulassung, Ausbildung und Prüfung für die Beschäftigtenlehrgänge I und II in der allgemeinen Verwaltung des Landes Sachsen-Anhalt“ benannten Zulassungsvoraussetzungen erfüllen. Hierzu zählt insbesondere die erfolgreiche Teilnahme an einem schriftlichen sowie mündlichen Eignungstest.

Themen:

Der Beschäftigtenlehrgang II umfasst 928 Stunden in den Stoffgebieten

- Einführung
- Recht
- Haushalt und Finanzen
- Sozialwissenschaften und Organisation

Weitere Informationen hierzu sind der „Ordnung über die Zulassung, Ausbildung und Prüfung für die Beschäftigtenlehrgänge I und II in der allgemeinen Verwaltung des Landes Sachsen-Anhalt“ sowie der „Prüfungsordnung für die Durchführung von Fortbildungsprüfungen zur Verwaltungsfachwirtin/zum Verwaltungsfachwirt“ zu entnehmen.

Hinweis:

Die Lehrgänge finden in Vollzeitunterricht in Blankenburg statt. Eine Unterkunft kann bereitgestellt werden. Für die Zubereitung der Mahlzeiten stehen in allen Unterkünften Gemeinschaftsküchen zur Verfügung.

Der Beschäftigtenlehrgang II schließt mit einer Fortbildungsprüfung nach § 56 Berufsbildungsgesetz ab.

Die Anmeldung zu diesem Lehrgang erfolgt grundsätzlich über die obersten Landesbehörden an das AFI-LSA. Die hierzu erforderliche Bedarfsabfrage erfolgt jeweils bis zum Beginn des Fortbildungsjahres.

Die Eignungstests für Teilnehmerinnen und Teilnehmer der Beschäftigtenlehrgänge II führt das AFI-LSA nach entsprechender Bedarfsabfrage bei den obersten Landesbehörden jährlich im Zeitraum von August bis Oktober durch. Informationen hierzu erteilt das AFI-LSA.

Die übrigen Voraussetzungen für die Teilnahme an dem Beschäftigtenlehrgang II sind von der abordnenden Dienststelle zu prüfen.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
6.1.200 LG43	02.09.24 - 23.05.25	Blankenburg	6.1.200

6.1.300 Kompaktkurs „Öffentliche Verwaltung“

Ziel:

Den Bediensteten, die keine verwaltungsrechtliche Ausbildung absolviert haben oder auf Grund eines Arbeitsplatzwechsels Kenntnisse in mehreren Rechtsgebieten erwerben oder auffrischen wollen, soll ein komprimierter Überblick über die rechtlichen und finanzwirtschaftlichen Grundlagen der öffentlichen Verwaltung vermittelt werden.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete aller Laufbahngruppen

Themen:

- I. Einführung
 - 1. Einführung in das Recht
 - 2. Aufbau der Verwaltung und Grundzüge der Verwaltungsorganisationslehre
- II. Verwaltungsrecht und Rechtsanwendung
 - 1. Staats- und Europarecht
 - 2. Verwaltungsrecht und Grundzüge des besonderen Verwaltungsrechts
 - 3. Rechtsanwendung
 - 4. Personalwesen
 - 5. Kommunalrecht
 - 6. Privatrecht
- III. Grundzüge der öffentlichen Finanzwirtschaft
(Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen, Betriebswirtschaftslehre in Grundbegriffen, kaufmännisches Rechnungswesen)

Der Kompaktkurs „Öffentliche Verwaltung“ wird über einen Zeitraum von 4 Wochen durchgeführt und umfasst 120 Unterrichtsstunden.

Hinweis:

Die Lehrgänge finden in Vollzeitunterricht statt. Eine Unterkunft kann bereitgestellt werden. Für die Zubereitung der Mahlzeiten stehen in allen Unterkünften Gemeinschaftsküchen zur Verfügung.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
6.1.300 LG1	26.02.24 - 22.03.24	Blankenburg	6.1.300