



SACHSEN-ANHALT

Aus- und Fortbildungsinstitut

Fortbildungsprogramm 2020

Fortbildungsprogramm 2020

Impressum:

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

Standort Thale
Schmiedestr. 3 – 4
06502 Thale

Standort Benneckenstein
Wernigeröder Straße 3 - 5
38877 Benneckenstein

www.afi.sachsen-anhalt.de

Druck:

Quedlinburg DRUCK GmbH
Groß Orden 4
06484 Quedlinburg

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

das Ihnen vorliegende neue Programm des Aus- und Fortbildungsinstituts des Landes Sachsen-Anhalt offeriert auch im Jahr 2020 wieder ein vielfältiges Seminarangebot. Es wurden 294 Veranstaltungen zusammengestellt, die den Fortbildungsbedarf der Dienststellen der Landesverwaltung widerspiegeln. Dabei wird nicht nur Altbewährtes fortgesetzt sondern auch Neues angeboten.

Das Fortbildungsprogramm 2020 beinhaltet 19 neue Themen, beispielsweise die Seminare „Personalgewinnung in der öffentlichen Verwaltung 4.0“, „Vertrauensarbeitszeit - Führen mit Zielen“



Foto: MI LSA/Tobias Koch

und „Zuwendungsrecht für Fortgeschrittene“. Das Thema Datenschutz ist auch im Jahr 2020 von großer Bedeutung. Die Veranstaltung „Neuerung der DSGVO im Umgang mit Sozialdaten und Daten im Zuwendungsrecht; Auswirkungen auf die Aufsichtstätigkeit von Landesbehörden“ ergänzt das Seminarangebot.

Die zunehmende Digitalisierung in allen Bereichen unseres Lebens bringt einen immer schnelleren Wandel von Arbeitsprozessen mit sich. Die öffentliche Verwaltung wird dabei mit vielen neuen Aufgaben konfrontiert, ihr stehen aber auch immer neue technische Mittel zur Verfügung, diese Aufgaben zu bewältigen. Dieser Themenbereich wurde im neuen Fortbildungsprogramm um mehrere Veranstaltungen wie z.B. „Einführung in das Papierlose Büro“ oder „Elektronischer Rechtsverkehr und elektronisches Behördenpostfach“ erweitert. Die Entwicklung methodischer und sozialer Kompetenzen bei allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern hat einen hohen Stellenwert. In diesen Kategorien wurden fünf Veranstaltungen neu hinzugefügt, etwa das Seminar „Die Macht der positiven Manipulation“.

Das Aus- und Fortbildungsinstitut setzt, wie schon in der Vergangenheit, vorrangig auf praxiserfahrene, besonders qualifizierte nebenamtliche Dozentinnen und Dozenten aus der

Landesverwaltung um den Transfer von Praxiswissen in den Fortbildungsseminaren zu fördern. Diesen Kolleginnen und Kollegen gilt ein besonderer Dank für ihre Bereitschaft, neben dem Dienstatlag Seminarinhalte aufzubereiten und zu vermitteln.

Das in der Landesverwaltung vorhandene Fachwissen wird insbesondere bei den Seminaren zur Methoden- und Sozialkompetenz durch eine Reihe von erfahrenen, professionellen externen Bildungsträgern ergänzt. Sie gewährleisten ein breites Angebot und erlauben es, den Blick auch auf andere Bereiche außerhalb der Landesverwaltung zu erweitern.

Ich möchte Sie einladen, Zeit in Fortbildungen zu investieren, denn Wissen ist die Währung der Zukunft. In einer sich stetig verändernden Arbeitswelt ist es wichtig, die eigenen Kenntnisse und Fähigkeiten aktiv weiter zu entwickeln. Nicht zuletzt sind die kollegialen Gespräche am Rande der Seminare ein wesentlicher Teil der Wissensvernetzung, zu der ich Sie ermuntern möchte. Ich wünsche Ihnen, liebe Kolleginnen und Kollegen, viele neue Anregungen, eine Portion Neugier sowie viel Erfolg im Fortbildungsjahr 2020

Ihr

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Holger Stahlknecht', with a stylized, flowing script.

Holger Stahlknecht
Minister für Inneres und Sport
des Landes Sachsen-Anhalt

Thematische Gliederung der Fortbildungsmaßnahmen	5
Terminübersicht	15
Anschriften der Veranstaltungsorte und Ansprechpartner/-innen	25
Allgemeine Hinweise	28
Antrag auf Teilnahme an einer Fortbildungsveranstaltung	33
Erwartungsabfrage	34

Thematische Gliederung der Fortbildungsmaßnahmen

1. Fachkompetenz 35

1.1 Grundlagenseminare 35

1.1.03 Grundlagen des Landesbeamtenrechts	39
1.1.01 Allgemeines Verwaltungsrecht	37
1.1.06 Die Entgeltordnung zum Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) - Grundlagenseminar	40
1.1.08 Erstbescheid, Abhilfebescheid, Widerspruchsbescheid	41
1.1.10 Rationelle Verwaltung langfristig aufzubewahrender Unterlagen	43
1.1.11 Verwaltung des dienstlichen Schriftgutes	44
1.1.13 Verwaltungskostenrecht	45
1.1.14 Sichere Nutzung von E-Mail und Internet für den Dienstgebrauch	46
1.1.17 Das Grundbuchrecht	47
1.1.19 Grundlagen des Haushaltsrechts	48
1.1.21 Haushaltsrecht in der Praxis - Auffrischung von Grundlagenwissen	49
1.1.22 Grundlagen Zuwendungsrecht (Bewilligungsbehörden)	50
1.1.26 Erstellung von Leistungsbeschreibungen für Leistungen	51
1.1.29 Insolvenzrecht	52
1.1.30 Öffentliches Auftragswesen - Die Vergabe von Leistungen nach nationalem und europäischem Vergaberecht	53
1.1.31 Die Vergabe von Bauleistungen nach nationalem Recht, die Abwicklung von VOB/B-Verträgen und Korruptionsprävention	54
1.1.32 Öffentliches Auftragswesen - Die Vergabe von Aufträgen an Architekten und Ingenieure	56
1.1.33 Öffentliches Auftragswesen - Die Vergabe von Bauleistungen nach EU-Recht	57
1.1.34 Arbeits- und Tarifrecht des öffentlichen Dienstes	58
1.1.35 Die optimale Organisation einer aussagefähigen Personalakte/ Datenschutz in der Personalverwaltung	59

1.1.36	Öffentliches Auftragswesen - Das Landesvergabegesetz Sachsen-Anhalt -	60
1.1.37	Grundlagen des Reisekostenrechts	61
1.1.38	Haftung der Bediensteten	62
1.1.39	Grundlagen des Landespersonalvertretungsgesetzes Sachsen-Anhalt (PersVG LSA) für Personalvertretungen	63
1.1.40	Grundlagen des Landespersonalvertretungsgesetzes Sachsen-Anhalt (PersVG LSA) für Bedienstete im Personalwesen	64
1.1.41	Das Schwerbehindertenrecht	65
1.1.43	Dienstpostenbeschreibungen/Dienstpostenbewertungen	66
1.1.44	Tätigkeitsbewertung	68
neu	1.1.45 Pensionsregelungen, Versorgungsrecht	69
	1.1.47 Nachhaltige Beschaffung	70
	1.1.48 Vergaberechtsreform 2016 – Leistungen im nationalen Bereich – was hat sich verändert?	71
neu	1.1.52 Organisation von Veranstaltungen	72
	1.1.54 Ausländerrecht, Grundlagen und Vertiefung	74
	1.1.55 Grundlagenseminar Datenschutzmanagement	75
	1.1.57 Grundsätze der Öffentlichkeitsarbeit	76
	1.1.64 Neu in der öffentlichen Verwaltung	77
1.2 Aufbauseminare		78
1.2.03	Allgemeines Verwaltungsrecht zur Auffrischung	80
1.2.04	Ermessen beim Verwaltungshandeln	82
1.2.06	Workshop - Die Entgeltordnung zum Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)	83
1.2.07	Ausgewählte Fragen des Beamtenrechts	84
1.2.08	Workshop - Stufenzuordnung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)	85
1.2.09	Stellenbewertung und Eingruppierung im Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder TV-L	86
1.2.10	Arbeits- und Tarifrecht des öffentlichen Dienstes	87
1.2.11	Ausgewählte Fragen des Arbeits- und Tarifrechts	88
neu	1.2.12 Erstmalige Stufenfestsetzung für Beamte gemäß dem Landesbesoldungsgesetz des Landes Sachsen-Anhalt (LBesG LSA)	89
	1.2.17 Haushaltsrecht zum Vertiefen	90
	1.2.22 Verpflichtungsermächtigungen von A - Z	91
neu	1.2.27 Ausgewählte Fragen zur Festsetzung der Beschäftigungs- und	92

	Jubiläumsdienstzeit	92
1.2.28	Spezielle Urlaubs- und Freistellungsregelungen im Tarifrecht	93
1.2.29	Urlaubsrecht für Beamtinnen und Beamte	94
1.2.31	Datenschutz in der öffentlichen Verwaltung / Datenschutz für Personalvertretungen	95
1.2.32	Aktuelle Rechtsprechung zu Langzeiterkrankten	96
1.2.35	Aktuelle Rechtsprechung zum Arbeits- und Tarifrecht	97
1.2.36	Allgemeines Verwaltungsrecht - Formfehler und Verfahrensmängel im behördlichen Verfahren, Fehlerhafte Verwaltungsakte und Fehlerfolgen - Eine praxisorientierte Fehlerlehre	98
1.2.37	Allgemeines Verwaltungsrecht - Nebenbestimmungen zum Verwaltungsakt - Praxisorientierte Auffrischung und Rechtsschutz gegen Nebenbestimmungen sowie Aufhebung von Verwaltungsakten - Fallbearbeitungen zur Rücknahme und zum Widerruf	99
1.2.45	Workshop E-Vergabe, Zentrales Beschaffungsmanagement	101
1.2.47	Reform der Umsatzbesteuerung der öffentlichen Hand sowie Umsatzsteuer und Vorsteuerabzugsberechtigung bei Zuwendungen /Steuerrechtliche Fragen	101
1.2.50	Workshop - Zuwendungsrecht und Verwendungsnachweisführung	103
1.2.51	Das Ordnungswidrigkeitenrecht - Bußgeldverfahren in der Praxis	105
neu	1.2.54 Zuwendungsrecht für Fortgeschrittene	106
1.2.55	Grundsätze der Zusammenarbeit zwischen Dienststellenleitung und Personalrat	107
1.2.57	Ausgewählte Fragen zum Personalvertretungsrecht	108
1.2.58	Die elektronische Vergabe (e-Vergabe)	109
1.2.59	Praxiserfahrungen mit dem Landesvergabegesetz Sachsen-Anhalt	110
1.2.60	Workshop Vergabe von Leistungen nach nationalem und europäischem Vergaberecht	111
1.2.61	Sekretärinnenfachtagung	112
1.2.67	Fachaufsicht, Rechtsaufsicht, Selbstverwaltung	113
1.2.68	Disziplinarverfahren rechtssicher durchführen	114
neu	1.2.70 Vergabe von Rahmenverträgen	115
neu	1.2.71 Nachtragshaushalt sowie über- und außerplanmäßige Ausgaben von A bis Z	116

1.3 Funktionsbezogene Seminare		117
neu	1.3.01 Fortbildung und Personalentwicklung	119
	1.3.04 Dozentenfortbildung	120
	1.3.05 Korruption - Wehret den Anfängen	121
	1.3.08 Verkehrsschulung	122
	1.3.11 Das erfolgreiche Sekretariat	123
	1.3.13 Aktuelle Fragen des Arbeits- und Tarifrechts zu Teilzeitbeschäftigungen und befristeten Arbeitsverhältnissen	124
	1.3.14 Auffrischung der 1. Hilfe für Kraftfahrerinnen und Kraftfahrer	125
	1.3.15 Fahrsicherheitstraining	126
	1.3.18 Lehren und Vortragen	127
neu	1.3.21 Gesellschaftsrecht	128
neu	1.3.22 Anerkennung von Dienstunfällen	129
	1.3.26 Presse- und Öffentlichkeitsarbeit	130
	1.3.27 Grundlagen der Rhetorik	131
neu	1.3.29 Reden und Grußworte verfassen	132
	1.3.30 Grundlagen einer erfolgreichen Gesprächsführung	133
neu	1.3.31 Urheberrecht, Datenschutzrecht und Recht in den sozialen Medien	134
	1.3.33 Neuregelungen in der Rechtschreibung	135
	1.3.34 Wie organisiere ich meinen Arbeitsplatz?	136
	1.3.36 Betriebliches Eingliederungsmanagement für Führungskräfte, Bedienstete im Personalwesen und Personalvertretungen	137
	1.3.40 Interkulturelle Kompetenz und Kommunikation	139
	1.3.42 Integration der psychischen Belastungen in die Gefährdungsbeurteilung	140
neu	1.3.44 Umgang mit Briefbomben und gefährlicher Post	141
neu	1.3.47 Liegenschaftsbearbeitung	142
	1.3.50 Naturschutzrecht als Bestandteil von Verwaltungsverfahren / Beachtung von Umweltschutzrecht bei der Durchführung von Baurechtsverfahren	143
	1.3.53 Umgang mit schwierigen Bürgerinnen und Bürgern	145
	1.3.59 Umgang mit sogenannten „Reichsbürgern“	146
	1.3.61 Die neue EU-Datenschutz-Grundverordnung	147
	1.3.62 Deeskalationstraining	148
	1.3.63 Englisch Sprachtraining für Landesbedienstete	149
	1.3.65 Jung und Alt im Verwaltungsalltag	150
	1.3.66 Moderne Ausbildung	151

neu	1.3.71	Einsatz und Entlohnung der Kraftfahrer, Berechnung geldwerter Vorteile	152
neu	1.3.73	Ausbildung am Arbeitsplatz	153
neu	1.3.74	Neuerung der DSGVO im Umgang mit Sozialdaten und Daten im Zuwendungsrecht; Auswirkungen auf die Aufsichtstätigkeit von Landesbehörden	154

1.4 IT und Digitalisierung 155

	1.4.01	Informationstechnik und E-Government	156
	1.4.02	Erstellen von barrierefreien Dokumenten/Erstellung DINgerechter Dokumente	157
	1.4.03	Workshop - Erstellen von barrierefreien Dokumenten/Erstellung DINgerechter Dokumente	158
	1.4.04	Digitalisierung der Arbeitswelt: Wie verändert sich die Tätigkeit im öffentlichen Dienst, was kommt auf die Beschäftigten zu?	159
	1.4.05	Arbeitsrecht in der digitalisierten Arbeitswelt	160
	1.4.06	IT-Sicherheit (Grundlagen)	161
neu	1.4.07	Einführung in das papierlose Büro	162
neu	1.4.08	Elektronischer Rechtsverkehr und elektronisches Behördenpostfach	163
neu	1.4.09	Live-Hacking	164
neu	1.4.10	Elektronische Rechnungslegung	165

1.5 Modulare Fortbildung für leistungsstarke Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter der Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt 166

	1.5.1	Modul 1: „Den Berufsalltag erfolgreich meistern“	167
	1.5.2	Modul 2: „Verwaltung einmal anders“	168
	1.5.3	Modul 3: „Perspektiven erkennen“	169

1.6 Qualifizierungsmaßnahmen für Zuwendungsempfänger 170

	1.6.1	Modul 1 - Grundlagen Zuwendungsrecht (Zuwendungsempfänger)	171
--	-------	--	-----

2.	Länderübergreifende Zusammenarbeit (LÜZ)	172
	2.1.01 Gesetzesfolgenabschätzung	173
	2.1.02 Kosten- und Leistungsrechnung in der öffentlichen Verwaltung	174
	2.1.03 Controlling als ganzheitliches Konzept	175
	2.1.07 English for Public Administration	176
	2.2.01 Anti-Korruption in besonders korruptionsgefährdeten Bereichen	177
	2.2.02 Ansprechpartner für Anti-Korruption - Grundlagen	178
	2.2.06 Gesprächsführung für Anti-Korruptionsbeauftragte und Revisoren – erfolgreiche Kommunikation mit Hinweisgebern und zu prüfenden Stellen	179
	2.2.07 Polnisch - Grundstufe, Leistungsstufe II	180
	2.2.08 Polnisch - Aufbaustufe, Leistungsstufe II	181
	2.3.04 Ausgewählte Fragen zum Rechtsanwaltsvergütungsgesetz (RVG) und dem Gerichtskostengesetz (GKG)	182
	2.3.05 Einführung in die Honorarordnung für Architekten und Ingenieure (HOAI)	184
	2.3.06 Workshop zur Umsetzung der neuen Honorarordnung für Architekten und Ingenieure (HOAI)	185
	2.3.07 Französisch aufgefrischt	186
	2.3.08 Diversity ist vielfältig	187
	2.4.17 Mitteldeutscher Austausch - Führungskräfte im Gespräch, 17. Veranstaltung in Sachsen-Anhalt	189
	2.4.18 Mitteldeutscher Austausch - Führungskräfte im Gespräch, 18. Veranstaltung in Sachsen	189
3.	Gleichstellung und Frauen	190
	3.03 Erfolgreich Führen - Potentiale und Ressourcen von Frauen in Führungspositionen	191
	3.09 Rhetorik für Frauen	193
	3.11 Die Aufgaben und Rechte der ehrenamtlichen Gleichstellungsbeauftragten	194
neu	3.12 Vermeidung sexueller Belästigung und sexualisierter Gewalt im Dienstalltag	195

4.	EU-Qualifikation	196
4.1	Basis-Modul	198
	4.1.2 Modul B2: „Europa zum Anfassen“	198
4.2	Aufbau-Module	199
	4.2.2 A2: EU-Strukturfonds (EFRE, ESF)	199
	4.2.3.1 A3: Verwaltungsenglisch (Grundlagenseminar)	200
	4.2.3.2 A3: Verwaltungsenglisch (Aufbauseminar)	201
	4.2.3.3 A4: Sprachtraining für eine Tätigkeit bei europäischen Institutionen (nur bei Bedarf)	202
4.3	Spezial-Module	203
	4.3.1.1 S1 (Europäische Förderprogramme): „Workshop EU-Strukturfonds sowie Einzelfragen der ESF-Förderung in der Förderperiode 2014 - 2020“	203
	4.3.1.2 S1 (Europäische Förderprogramme): „Das Verwaltungs- und Kontrollsystem im Förderverfahren nach der ELER-VO für nicht flächenbezogene Maßnahmen“	204
	4.3.1.3 S1 (Europäische Förderprogramme): „Unregelmäßigkeiten und Betrug beim Einsatz von EU-Fördermitteln sowie Rücknahme/ Widerruf von EU-Zuwendungen“	205
	4.3.1.4 S1 (Europäische Förderprogramme): „Einzelfragen der ESF-Förderung in der Förderperiode 2021 – 2027“	206
	4.3.2 S2: „Zentrales efREporter 3-System (ZES) - Eingabemodul “	207
	4.3.3 S2: „Zentrales efREporter 3-System (ZES) - Prüf- und Zahlungsmodul“	208
5.	Beschäftigtenlehrgänge	209
	5.01 Beschäftigtenlehrgang I	210
	5.02 Beschäftigtenlehrgang II	211
	5.03 Kompaktkurs „Öffentliche Verwaltung“	213
6.	Ausbildung der Ausbilderinnen und Ausbilder nach dem Berufsbildungsgesetz (BBiG)	214
	6.01 Lehrgang und AdA-Prüfung	215

7. Führungskompetenz und Nachwuchskräfteförderung 216

7.1 Persönliche Kompetenz 218

7.1.01	Grundlagen der Mitarbeiterführung - Das Basisseminar	218
7.1.02	Teams gekonnt leiten	219
7.1.03	Change Management - Wie führe ich Veränderungen motivierend ein?	220
7.1.04	Zeit- und Selbstmanagement – Meine persönliche Arbeitsorganisation	221
7.1.05	Mit Konflikten richtig umgehen	222
7.1.06	Grundlagen der Rhetorik	223
7.1.07	Führungspraxis	224
7.1.10	Erfolgreiche Kommunikation und Gesprächsführung	225
7.1.11	Konfliktmanagement	226
7.1.12	Führen für ein gesundes Miteinander	227
7.1.15	Langfristig leistungsstark und motiviert - Wege zur Eigenmotivation	228
7.1.17	Erfolgreich verhandeln, heißt mit Widerständen umgehen	229
7.1.18	Beratungen und Sitzungen effizient führen	230
7.1.19	Personalführungsgespräche	231
7.1.20	Umgang mit schwierigen Führungssituationen	232
7.1.21	Umgang mit leistungsschwachen Bediensteten	233
7.1.23	Burn-out-Prävention	234
7.1.27	Wertschätzend führen	235
7.1.28	Umgang mit psychischen Störungen am Arbeitsplatz	236
7.1.29	Führungskräftefortbildung - Vortragsreihe	237
7.1.31	Resilienz	238
7.1.35	Virtuelle Teams erfolgreich führen	239
neu	7.1.36 Vertrauensarbeitszeit „Führen mit Zielen“	240
neu	7.1.37 Personalgewinnung in der öffentlichen Verwaltung 4.0	241

7.2 Fachbezogene Kompetenz 242

7.2.06	Dienstliche Beurteilungen der Beamten und Beschäftigten	242
--------	---	-----

7.3 Modulare ressortübergreifende Führungskräftefortbildung 243

7.4	Modulare Fortbildung für Bedienstete mit der Befähigung für die Laufbahn des allgemeinen Verwaltungsdienstes Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt, die Dienstposten ab der Besoldungsgruppe A 14 anstreben	246
------------	--	------------

8.	Methodenkompetenz	248
-----------	--------------------------	------------

	8.01	Beherrschung der Computertastatur mit dem „10-Finger-System“	249
	8.02	Kreative Problelösemethoden	250
	8.03	Reden und Vorträge halten	251
	8.04	Projektmanagement	252
	8.06	Professionelles Telefonieren	253
neu	8.07	Personalauswahlverfahren (für Bedienstete im Personalwesen)	254
neu	8.08	Personalauswahlverfahren (für Personalvertretungen)	255
	8.09	Rationelles Lesen	256
	8.10	Textwerkstatt - die Grundlage effektiven Schreibens	257
	8.11	Techniken effektiven Lernens in der Erwachsenenfortbildung	258
neu	8.13	Wirkungsvoll präsentieren und erfolgreich moderieren	259
	8.14	Kommunikation im Alltag besser verstehen	260
	8.15	Vorbereitung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern auf Personalführungsgespräche oder „Der kluge Umgang mit Vorgesetzten“	261
	8.16	Nutzung sozialer Netzwerke in der öffentlichen Verwaltung	262
	8.17	Gedächtnis- und Konzentrationsleistungen stärken	263
	8.20	Sichere Protokollführung	264
	8.21	Aufbaukurs - Gedächtnis- und Konzentrationsleistungen stärken	265
	8.22	Design Thinking	266
neu	8.23	Die Macht der positiven Manipulation	267

9.	Sozialkompetenz	268
-----------	------------------------	------------

	9.01	Mit Stress richtig umgehen	269
	9.02	Arbeitsmotivation - Arbeitszufriedenheit - Arbeitsleistung	270
	9.03	Mediation - Konfliktvermittlung am Arbeitsplatz	272
neu	9.06	Wie nutze ich Veränderungen als Herausforderung - Selbstmanagementprozesse -	273
	9.07	Übergang in den (Vor-)Ruhestand	274
	9.08	Burn-out-Prävention	276
	9.10	Work-Life-Balance	277

neu	9.11	Menschen mit emotionalen Problemen oder psychischen Behinderungen im Arbeitsleben	278
	9.12	Gesund und leistungsfähig - Wege zum Glück	279
	9.14	Stressbewältigung durch Achtsamkeit	280
	9.16	Gesund ins Alter (Zielgruppe 50+)	281
	9.17	Gelungene innere und äußere Kommunikation	282
	9.18	Stressbewältigung durch Achtsamkeit – Aufbauseminar	283
	9.19	Resilienz	284
	9.20	Selbsterfahrung	285

Terminübersicht

Termin		Thema	Kursnr.
3 Tage	Sept/Okt 2020	Modulare Fortbildung für leistungsstarke Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter Modul 2: "Verwaltung einmal anders"	1.5.2
1 Tag	März 20 Juni 20 Sept. 20	Spezial-Modul S 2: „Zentrales efREporter 3-System (ZES) - Eingabemodul“	4.3.2
1 Tag	März 20 Sept. 20	Spezial-Modul S 2: „Zentrales efREporter 3-System (ZES) - Prüf- und Zahlungsmodul“	4.3.3
2 Tage	Herbst 2020	Mitteldeutscher Austausch - Führungskräfte im Gespräch, 18. Veranstaltung: Thema wird noch benannt	2.4.18

Januar			
08.01.20	- 10.01.20	Modulare Führungskräftefortbildung (Modul 3)	7.3.03 LG 11
15.01.20	- 17.01.20	Modulare Führungskräftefortbildung (Modul 2)	7.3.02 LG M11
20.01.20	- 21.01.20	Die neue EU-Datenschutzgrundverordnung	1.3.61.1
20.01.20	- 21.01.20	Gedächtnis- und Konzentrationsleistungen stärken	8.17.1
22.01.20	- 24.01.20	Mit Stress richtig umgehen	9.01.1
27.01.20	- 28.01.20	Grundlagen der Mitarbeiterführung - Das Basisseminar	7.1.01
27.01.20	- 29.01.20	Techniken effektiven Lernens in der Erwachsenenfortbildung	8.11
Februar			
03.02.20	- 05.02.20	Grundlagen der Rhetorik	1.3.27
05.02.20	- 06.02.20	Erstellen von barrierefreien Dokumenten / Erstellung DINgerechter Dokumente	1.4.02
10.02.20	- 11.02.20	Work-Life-Balance	9.10.1
12.02.20	- 14.02.20	Stressbewältigung durch Achtsamkeit	9.14.1
17.02.20	- 19.02.20	Modulare Führungskräftefortbildung (Modul 4)	7.3.04 LG 11
17.02.20	- 18.02.20	Rationelles Lesen	8.09
24.02.20	- 25.02.20	Öffentliches Auftragswesen - Die Vergabe von Leistungen nach nationalem und europäischem Vergaberecht	1.1.30.1
24.02.20	26.02.20	Modulare Führungskräftefortbildung (Modul 3)	7.3.03 LG M11
26.02.20		Reform der Umsatzbesteuerung der öffentlichen Hand sowie Umsatzsteuer und Vorsteuerabzugsberechtigung bei Zuwendungen	1.2.47

März			
02.03.20		Fahrsicherheitstraining	1.3.15.1
02.03.20		Datenschutz in der öffentlichen Verwaltung / Datenschutz für Personalvertretungen	1.2.31
02.03.20	- 03.03.20	Zeit- und Selbstmanagement / Persönliche Arbeitsorganisation (Teil 1)	7.1.04.1
03.03.20		Burn-out-Prävention	9.08.1
04.03.20		Ausgewählte Fragen des Arbeits- und Tarifrechts	1.2.11
04.03.20	- 05.03.20	Allgemeines Verwaltungsrecht - Nebenbestimmungen zum Verwaltungsakt	1.2.37.02
04.03.20	- 06.03.20	Mediation - Konfliktvermittlung am Arbeitsplatz (Teil 1)	9.03.1
05.03.20	- 06.03.20	Personalauswahlverfahren (für Bed. im Personalwesen)	8.07
09.03.20	- 11.03.20	Grundlagen einer erfolgreichen Gesprächsführung	1.3.30.1
09.03.20	- 11.03.20	Interkulturelle Kompetenz und Kommunikation	1.3.40
09.03.20	- 10.03.20	Beherrschung der Computertastatur mit dem "10- Finger-System"	8.01
09.03.20		Gesund und leistungsfähig - Wege zum Glück	9.12.1
10.03.20	- 12.03.20	Verwaltungsendgisch (Aufbauseminar - Teil 1)	4.2.3.21
11.03.20	- 13.03.20	Grundlagen Zuwendungsrecht (Bewilligungsbehörden)	1.1.22
16.03.20	- 17.03.20	Die Vergabe von Bauleistungen nach nationalem Recht und deren Abwicklung / Modul 1	1.1.31.01
16.03.20	- 17.03.20	Ansprechpartner für Anti-Korruption - Grundlagen	2.2.02
16.03.20		Das erfolgreiche Sekretariat	1.3.11
16.03.20	- 18.03.20	Verwaltungsendgisch (Grundlagen - Teil 1)	4.2.3.11
16.03.20	- 18.03.20	Modulare Führungskräftefortbildung (Modul 5)	7.3.05 LG 11
16.03.20	- 17.03.20	Wirkungsvoll präsentieren und erfolgreich moderieren	8.13
16.03.20	- 17.03.20	Gelungene innere und äußere Kommunikation	9.17.1
18.03.20	- 19.03.20	Die Vergabe von Bauleistungen nach nationalem Recht und deren Abwicklung / Modul 2	1.1.31.02
18.03.20	- 20.03.20	Digitalisierung der Arbeitswelt: Wie verändert sich die Tätigkeit im öffentlichen Dienst, was kommt auf die Beschäftigten zu?	1.4.04.1
19.03.20	- 20.03.20	Arbeitsmotivation - Arbeitszufriedenheit - Arbeitsleistung (Teil 1)	9.02.1
20.03.20		Die Vergabe von Bauleistungen nach nationalem Recht und deren Abwicklung / Modul 3	1.1.31.03
23.03.20	- 24.03.20	Wie organisiere ich meinen Arbeitsplatz?	1.3.34
23.03.20	- 24.03.20	Langfristig leistungsstark und motiviert - Wege zur Eigenmotivation	7.1.15
23.03.20	- 25.03.20	Modulare Führungskräftefortbildung (Modul 4)	7.3.04 LG MI1
23.03.20		Gesund im Alter	9.16.1

24.03.20		Auffrischung der Ersten Hilfe für Kraftfahrerinnen und Kraftfahrer	1.3.14
25.03.20		Verwaltungskostenrecht	1.1.13
25.03.20	- 27.03.20	Allgemeines Verwaltungsrecht zur Auffrischung	1.2.03
26.03.20		Öffentliches Auftragswesen - Die Vergabe von Aufträgen an Architekten und Ingenieure	1.1.32.1
30.03.20	- 01.04.20	Haushaltsrecht in der Praxis - Auffrischung von Grundlagenwissen	1.1.21.1
30.03.20		Das Landesvergabegesetz Sachsen-Anhalt	1.1.36.1
30.03.20	- 01.04.20	Verwaltungsenglisch (Aufbauseminar - Teil 2)	4.2.3.22
30.03.20	- 31.03.20	Menschen mit emotionalen Problemen oder psychischen Behinderungen im Arbeitsleben	9.11
31.03.20		Übergang in den (Vor-)Ruhestand (Modul 1)	9.07.1
April			
	April 20	Führungskräftefortbildung - Vortragsreihe: 1. Veranstaltung	7.1.29.1
	April 20	Mitteldeutscher Austausch - Führungskräfte im Gespräch, 17. Veranstaltung	2.4.17
01.04.20	- 03.04.20	Europa zum Anfassen	4.1.2
01.04.20	- 03.04.20	Mit Konflikten richtig umgehen	7.1.05.1
02.04.20		Gedächtnis- und Konzentrationsleistungen stärken (Aufbaukurs)	8.21.1
02.04.20		Stressbewältigung durch Achtsamkeit (Aufbaukurs)	9.18.1
06.04.20	- 09.04.20	Allgemeines Verwaltungsrecht - Aufhebung von Verwaltungsakten	1.2.37.01
06.04.20	- 07.04.20	Umgang mit psychischen Störungen am Arbeitsplatz	7.1.28
15.04.20		Moderne Ausbildung	1.3.66.1
15.04.20		Burn-out-Prävention	7.1.23
16.04.20		Neu in der öffentlichen Verwaltung	1.1.64.1
16.04.20		Übergang in den (Vor-)Ruhestand (Modul 2)	9.07.02
20.04.20	- 21.04.20	Arbeits- und Tarifrecht des öffentlichen Dienstes	1.1.34
20.04.20	- 21.04.20	Die optimale Organisation einer aussagefähigen Personalakte / Datenschutz in der Personalverwaltung	1.1.35
20.04.20	- 22.04.20	Verwaltungsenglisch (Aufbauseminar - Teil 3)	4.2.3.23
20.04.20	- 21.04.20	Umgang mit leistungsschwachen Bediensteten	7.1.21
20.04.20	- 22.04.20	Modulare Führungskräftefortbildung (Modul 5)	7.3.05 MI1
20.04.20	- 24.04.20	Projektmanagement	8.04
21.04.20	- 24.04.20	Polnisch - Grundstufe, Leistungsstufe II	2.2.07.1
22.04.20	- 23.04.20	Das Grundbuchrecht	1.1.17
22.04.20		Verkehrsschulung	1.3.08
23.04.20		Stufenzuordnung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (Workshop)	1.2.08
27.04.20		Englisch Sprachtraining für Landesbedienstete	1.3.63.01
27.04.20	- 30.04.20	Polnisch - Aufbaustufe, Leistungsstufe II	2.2.08.1

27.04.20	- 28.04.20	Erfolgreich führen - Potentiale und Ressourcen von Frauen in Führungspositionen (Teil 1)	3.03.1
27.04.20	- 28.04.20	Personalführungsgespräche	7.1.19
28.04.20		Englisch Sprachtraining für Landesbedienstete	1.3.63.02
29.04.20	- 30.04.20	Liegenschaftsbearbeitung	1.3.47
29.04.20		Moderne Ausbildung	1.3.66.2
29.04.20	- 30.04.20	Kosten- und Leistungsrechnung in der öffentlichen Verwaltung	2.1.02
Mai			
04.05.20	- 05.05.20	Haftung der Bediensteten	1.1.38
04.05.20	- 05.05.20	Organisation von Veranstaltungen	1.1.52
04.05.20		Urlaubsrecht für Beamtinnen und Beamte	1.2.29
04.05.20		Englisch Sprachtraining für Landesbedienstete	1.3.63.03
05.05.20	-	Sichere Nutzung von E-Mail und Internet für den Dienstgebrauch	1.1.14.1
05.05.20	- 08.05.20	Haushaltsrecht zum Vertiefen	1.2.17
05.05.20	- 06.05.20	Betriebliches Eingliederungsmanagement	1.3.36
05.05.20		Englisch Sprachtraining für Landesbedienstete	1.3.63.04
06.05.20	- 07.05.20	Grundlagen des Reisekostenrechts	1.1.37
06.05.20		Integration der psychischen Belastungen in die Gefährdungsbeurteilung	1.3.42
06.05.20		IT-Sicherheit (Grundlagen)	1.4.06
07.05.20		Korruption - Wehret den Anfängen	1.3.05
07.05.20		Zeit- und Selbstmanagement / Persönliche Arbeitsorganisation (Teil 2)	7.1.04.2
11.05.20		Workshop - Die Entgeltordnung zum Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder	1.2.06
11.05.20		Arbeitsmotivation - Arbeitszufriedenheit - Arbeitsleistung (Teil 2)	9.02.2
12.05.20		Umgang mit schwierigen Bürgerinnen und Bürgern	1.3.53
12.05.20		Sichere Protokollführung	8.20
13.05.20		Spezielle Urlaubs- und Freistellungsregelungen im Tarifrecht	1.2.28
13.05.20	- 15.05.20	Grundlagen Zuwendungsrecht (Zuwendungsempfänger)	1.6.1
13.05.20	- 15.05.20	Verwaltungsenglisch (Grundlagen - Teil 2)	4.2.3.12
13.05.20		Design Thinking	8.22.1
18.05.20	- 20.05.20	Change Management - Wie führe ich Veränderungen motivierend ein?	7.1.03
18.05.20	- 20.05.20	Grundlagen der Rhetorik	7.1.06
25.05.20	- 26.05.20	Die neue EU-Datenschutzgrundverordnung	1.3.61.2
25.05.20	- 26.05.20	Dienstliche Beurteilung der Beamten und Beschäftigten	7.2.06
27.05.20	- 29.05.20	Führungspraxis	7.1.07

Juni			
02.06.20	- 05.06.20	Tätigkeitsbewertung	1.1.44
03.06.20		Englisch Sprachtraining für Landesbedienstete	1.3.63.05
04.06.20		Englisch Sprachtraining für Landesbedienstete	1.3.63.06
04.06.20		Erfolgreich führen - Potentiale und Ressourcen von Frauen in Führungspositionen (Teil 2)	3.03.2
08.06.20		Das Verwaltungs- und Kontrollsystem im Förderverfahren nach der ELER-VO für nicht flächenbezogene Maßnahmen	4.3.1.2
08.06.20	- 10.06.20	Erfolgreiche Kommunikation und Gesprächsführung	7.1.10
08.06.20		Professionelles Telefonieren	8.06
09.06.20		Grundlagenseminar Datenschutzmanagement	1.1.55
09.06.20		Sekretärinnenfachtagung	1.2.61
10.06.20		Sichere Nutzung von E-Mail und Internet für den Dienstgebrauch	1.1.14.2
10.06.20	- 12.06.20	Französisch aufgefrischt - Rebonjour (Teil 1)	2.3.07.1
11.06.20		Nachhaltige Beschaffung	1.1.47
11.06.20		Arbeits- und Tarifrecht des öffentlichen Dienstes	1.2.10
15.06.20		Grundlagen des Landespersonalvertretungsgesetzes Sachsen-Anhalt für Bedienstete im Personalwesen	1.1.40
15.06.20	- 16.06.20	Wie nutze ich Veränderungen als Herausforderung - Selbstmanagementprozesse -	9.06
15.06.20		Die elektronische Vergabe (E-Vergabe)	1.2.58
15.06.20	- 17.06.20	Stressbewältigung durch Achtsamkeit	9.14.2
16.06.20		Englisch Sprachtraining für Landesbedienstete	1.3.63.07
16.06.20		Einführung in das papierlose Büro	1.4.07.1
17.06.20		Englisch Sprachtraining für Landesbedienstete	1.3.63.08
18.06.20		Personalgewinnung in der öffentlichen Verwaltung 4.0	7.1.37
22.06.20		Reform der Umsatzbesteuerung der öffentlichen Hand sowie Umsatzsteuer und Vorsteuerabzugsberechtigung bei Zuwendungen	1.2.47.2
22.06.20		Aktuelle Fragen des Arbeits- und Tarifrechts zu Teilzeitbeschäftigungen und befristeten Arbeitsverhältnissen	1.3.13
23.06.20		Jung und Alt im Verwaltungsalltag	1.3.65
24.06.20	- 26.06.20	Modulare Fortbildung für leistungsstarke Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter / Modul 1	1.5.1
24.06.20	- 25.06.20	Virtuelle Teams erfolgreich führen	7.1.35
29.06.20	- 03.07.20	Allgemeines Verwaltungsrecht	1.1.01.1
29.06.20		Englisch Sprachtraining für Landesbedienstete	1.3.63.09
29.06.20	- 30.06.20	Gedächtnis- und Konzentrationsleistungen stärken	8.17.2
30.06.20		Englisch Sprachtraining für Landesbedienstete	1.3.63.10
30.06.20		Vermeidung sexueller Belästigung und sexualisierter Gewalt	3.12

Juli			
01.07.20		Erstmalige Stufenfestsetzung für Beamte gemäß Landesbesoldungsgesetz des Landes Sachsen-Anhalt	1.2.12
01.07.20	- 02.07.20	Grundlagen der Mitarbeiterführung - Das Basisseminar	7.1.01.2
01.07.20	- 03.07.20	Textwerkstatt - die Grundlage effektiven Schreibens	8.10
06.07.20	- 07.07.20	Grundlagen des Landespersonalvertretungsgesetzes Sachsen-Anhalt für Personalvertretungen	1.1.39.1
06.07.20	- 07.07.20	Workshop Zuwendungsrecht und Verwendungsnachweisprüfung	1.2.50
06.07.20	- 07.07.20	Gesprächsführung für Anti-Korruptionsbeauftragte und Revisoren – erfolgreiche Kommunikation mit Hinweisgebern und zu prüfenden Stellen	2.2.06
06.07.20	- 07.07.20	Konfliktmanagement	7.1.11
09.07.20	- 10.07.20	Controlling als ganzheitliches Konzept	2.1.03
09.07.20	- 10.07.20	Resilienz	9.19
13.07.20	- 15.07.20	Verwaltungsendgisch (Grundlagen - Teil 3)	4.2.3.13
13.07.20	- 14.07.20	Resilienz	7.1.31.1
13.07.20	- 14.07.20	Kreative Problemlösemethoden	8.02
14.07.20	- 15.07.20	Insolvenzrecht	1.1.29
15.07.20	- 17.07.20	Umgang mit schwierigen Führungssituationen	7.1.20
15.07.20	- 17.07.20	Mit Stress richtig umgehen	9.01.2
20.07.20	- 22.07.20	Grundlagen des Landesbeamtenrechts	1.1.03
20.07.20	- 22.07.20	Modulare Fortbildung "Schwelle" (Modul 1- Baustein 1)	7.4.1.1
23.07.20	- 24.07.20	Modulare Fortbildung "Schwelle" (Modul 1- Baustein 2)	7.4.1.2
August			
24.08.20	- 25.08.20	Ermessen beim Verwaltungshandeln	1.2.04
24.08.20	- 25.08.20	Aktuelle Rechtsprechung zu Langzeiterkrankten	1.2.32
24.08.20	- 25.08.20	Grundsätze der Zusammenarbeit zwischen Dienststellenleitung und Personalrat	1.2.55
24.08.20	- 25.08.20	Reden und Vorträge halten	8.03
26.08.20	- 27.08.20	Work-Life-Balance	9.10.2
31.08.20		Die Entgeltordnung zum Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder	1.1.06
31.08.20	- 01.09.20	Erstellung von Leistungsbeschreibungen für Leistungen	1.1.26
31.08.20	- 01.09.20	Reden und Grußworte verfassen	1.3.29
31.08.20	- 02.09.20	Deeskalationstraining	1.3.62
September			
01.09.20	- 02.09.20	Das Ordnungswidrigkeitenrecht - Bußgeldverfahren in der Praxis	1.2.51
02.09.20		Anerkennung von Dienstunfällen	1.3.22
03.09.20		Verwaltung des dienstlichen Schriftgutes / Modul 1	1.1.11.01
03.09.20		Dozentenfortbildung	1.3.04
07.09.20	- 09.09.20	Grundlagen des Haushaltsrechts (Teil 1)	1.1.19.1

07.09.20		Modulare Führungskräftefortbildung (Modul 6)	7.3.06 LGr11
07.09.20		Gedächtnis- und Konzentrationsleistungen stärken (Aufbaukurs)	8.21.2
08.09.20		Burn-out-Prävention	9.08.2
08.09.20		Gesund und leistungsfähig - Wege zum Glück	9.12.2
09.09.20	- 11.09.20	Öffentliches Auftragswesen - Die Vergabe von Bauleistungen nach EU-Recht	1.1.33
09.09.20		Die Aufgaben und Rechte der ehrenamtlichen Gleichstellungsbeauftragten	3.11
09.09.20	- 11.09.20	Polnisch - Grundstufe, Leistungsstufe II	2.2.07.2
09.09.20	- 11.09.20	Modulare Führungskräftefortbildung (Modul 1)	7.3.01 MI2
10.09.20		Reform der Umsatzbesteuerung der öffentlichen Hand sowie Umsatzsteuer und Vorsteuerabzugsberechtigung bei Zuwendungen	1.2.47.3
10.09.20		Ausgewählte Fragen zum Personalvertretungsrecht	1.2.57
14.09.20		Neu in der öffentlichen Verwaltung	1.1.64.2
14.09.20	- 15.09.20	Neuregelungen in der Rechtschreibung	1.3.33
14.09.20	- 15.09.20	Ausgewählte Fragen zum Rechtsanwaltsvergütungsgesetz und zum Gerichtskostengesetz	2.3.04
14.09.20	- 16.09.20	Französisch aufgefrischt - Rebonjour (Teil 2)	2.3.07.2
15.09.20		Aktuelle Rechtsprechung zum Arbeits- und Tarifrecht	1.2.35
15.09.20		Rhetorik für Frauen	3.09
16.09.20	- 18.09.20	Polnisch - Aufbaustufe, Leistungsstufe II	2.2.08.2
16.09.20		Einführung in die Honorarordnung für Architekten und Ingenieure (HOAI)	2.3.05
16.09.20	- 18.09.20	Wertschätzend führen	7.1.27
17.09.20		Verwaltung des dienstlichen Schriftgutes / Modul 2	1.1.11.02
17.09.20		Workshop EU-Strukturfonds	4.3.1.1
21.09.20	- 22.09.20	Grundlagen des Landespersonalvertretungsgesetzes Sachsen-Anhalt für Personalvertretungen	1.1.39.2
21.09.20	- 22.09.20	Workshop E-Vergabe, Zentrales Beschaffungsmanagement	1.2.45
21.09.20		Umgang mit sogenannten "Reichsbürgern"	1.3.59
21.09.20	- 23.09.20	Modulare Führungskräftefortbildung (Modul 1)	7.3.01 LGr12
22.09.20		Workshop Vergabe von Leistungen (VOL) nach nationalem und europäischem Vergaberecht	1.2.60
22.09.20		Modulare Führungskräftefortbildung (Modul 6)	7.3.06 MI1
23.09.20	- 25.09.20	Haushaltsrecht in der Praxis - Auffrischung von Grundlagenwissen	1.1.21.2

23.09.20	- 25.09.20	Lehren und Vortragen	1.3.18
23.09.20	- 24.09.20	Informationstechnik und E-Government	1.4.01
28.09.20	- 30.09.20	Grundlagen des Haushaltsrechts (Teil 2)	1.1.19.2
28.09.20	- 30.09.20	Das Schwerbehindertenrecht	1.1.41
28.09.20		Vergaberechtsreform 2016 - Leistungen im nationalen Bereich - was hat sich verändert?	1.1.48
28.09.20		Personalauswahlverfahren (für Personalvertretungen)	8.08
29.09.20		Stressbewältigung durch Achtsamkeit (Aufbaukurs)	9.18.2
29.09.20	- 30.09.20	Vertrauensarbeit "Führen mit Zielen"	7.1.36
30.09.20	- 01.10.20	Einsatz und Entlohnung der Kraftfahrer...	1.3.71
Oktober			
01.10.20	- 02.10.20	Die neue EU-Datenschutzgrundverordnung	1.3.61.3
01.10.20		Gesund im Alter	9.16.2
05.10.20	- 06.10.20	Die Vergabe von Bauleistungen nach nationalem Recht und deren Abwicklung / Modul 1	1.1.31.04
05.10.20	- 07.10.20	Allgemeines Verwaltungsrecht - Fehlerhafte Verwaltungsakte und Fehlerfolgen	1.2.36
05.10.20	- 06.10.20	Workshop - Fortbildung und Personalentwicklung	1.3.01
05.10.20	- 06.10.20	Naturschutzrecht als Bestandteil von Verwaltungsverfahren	1.3.50.01
07.10.20	- 08.10.20	Die Vergabe von Bauleistungen nach nationalem Recht und deren Abwicklung / Modul 2	1.1.31.05
07.10.20	- 09.10.20	Modulare Führungskräftefortbildung (Modul 2)	7.3.02 MI2
07.10.20		Live-Hacking	1.4.09
08.10.20		Das Landesvergabegesetz Sachsen-Anhalt	1.1.36.2
08.10.20	- 09.10.20	Vorbereitung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern auf Personalführungsgespräche oder "Der kluge Umgang mit Vorgesetzten"	8.15
09.10.20		Die Vergabe von Bauleistungen nach nationalem Recht und deren Abwicklung / Modul 3	1.1.31.06
12.10.20	- 13.10.20	Stellenbewertung und Eingruppierung im Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder	1.2.09
12.10.20	- 13.10.20	Workshop Erstellen von barrierefreien Dokumenten / Erstellung DINgerechter Dokumente	1.4.03
12.10.20	- 16.10.20	English for Public Administration	2.1.07.1
12.10.20	- 16.10.20	Anti-Korruption in besonders korruptionsgefährdeten Bereichen	2.2.01
12.10.20		Design Thinking	8.22.2
13.10.20		Öffentliches Auftragswesen - Die Vergabe von Aufträgen an Architekten und Ingenieure	1.1.32.2
13.10.20	- 14.10.20	Unregelmäßigkeiten und Betrug beim Einsatz von EU-Fördermitteln sowie Rücknahme / Widerruf von EU-Zuwendungen	4.3.1.3

14.10.20		Praxiserfahrungen mit dem Landesvergabegesetz Sachsen-Anhalt	1.2.59
15.10.20		Pensionsregelungen, Versorgungsrecht	1.1.45
19.10.20	- 21.10.20	Grundlagen einer erfolgreichen Gesprächsführung	1.3.30.2
19.10.20	- 21.10.20	Modulare Führungskräftefortbildung (Modul 2)	7.3.02 LGr12
21.10.20	- 23.10.20	Stressbewältigung durch Achtsamkeit	9.14.3
26.10.20	- 27.10.20	Öffentliches Auftragswesen - Die Vergabe von Leistungen nach nationalem und europäischem Vergaberecht	1.1.30.2
26.10.20	- 27.10.20	Ausgewählte Fragen des Beamtenrechts	1.2.07
26.10.20	- 27.10.20	Disziplinarverfahren rechtssicher durchführen	1.2.68
26.10.20	- 28.10.20	Mit Konflikten richtig umgehen	7.1.05.2
26.10.20	- 27.10.20	Mediation - Konfliktvermittlung am Arbeitsplatz (Teil 2)	9.03.2
28.10.20		Diversity ist vielfältig	2.3.08
28.10.20	- 30.10.20	Digitalisierung der Arbeitswelt: Wie verändert sich die Tätigkeit im öffentlichen Dienst, was kommt auf die Beschäftigten zu?	1.4.04.2
28.10.20	- 29.10.20	EU-Strukturfonds (EFRE, ESF)	4.2.2
November			
	Nov. 20	Führungskräftefortbildung - Vortragsreihe: 2. Veranstaltung	7.1.29.2
02.11.20	- 06.11.20	English for Public Administration	2.1.07.2
02.11.20	- 03.11.20	Ausländerrecht - Grundlagen und Vertiefung	1.1.54
02.11.20	- 03.11.20	Grundsätze der Öffentlichkeitsarbeit	1.1.57
02.11.20		Fahrsicherheitstraining	1.3.15.2
02.11.20	- 03.11.20	Erstellen von barrierefreien Dokumenten/Erstellung DINgerechter Dokumente	1.4.02
04.11.20	- 05.11.20	Dienstpostenbeschreibungen / Dienstpostenbewertungen	1.1.43
04.11.20		Neuerung der DSGVO	1.3.74
09.11.20		Rationelle Verwaltung langfristig aufzubewahrender Unterlagen	1.1.10
09.11.20		Arbeitsrecht in der digitalisierten Arbeitswelt	1.4.05
09.11.20	- 11.11.20	Beratungen und Sitzungen effizient führen	7.1.18
09.11.20	- 11.11.20	Modulare Führungskräftefortbildung (Modul 3)	7.3.03 MI2
09.11.20		Einzelfragen der ESF-Förderung in der Förderperiode 2021-2027	4.3.1.4
10.11.20		Verpflichtungsermächtigungen von A bis Z	1.2.22
10.11.20		Workshop zur Umsetzung der neuen Honorarordnung für Architekten und Ingenieure (HOAI)	2.3.06
11.11.20		Fachaufsicht, Rechtsaufsicht, Selbstverwaltung	1.2.67
11.11.20	- 12.11.20	Disziplinarverfahren rechtssicher durchführen	1.2.68
16.11.20	- 17.11.20	Erstbescheid, Abhilfebescheid, Widerspruchsbescheid	1.1.08
16.11.20	- 17.11.20	Presse- und Öffentlichkeitsarbeit	1.3.26

16.11.20	- 18.11.20	Modulare Führungskräftefortbildung (Modul 3)	7.3.03 LGr12
16.11.20	- 17.11.20	Selbsterfahrung	9.20
18.11.20		Ausgewählte Fragen zur Festsetzung der Beschäftigungs- und Jubiläumsdienstzeit	1.2.27
18.11.20	- 20.11.20	Nutzung sozialer Netzwerke in der öffentlichen Verwaltung	8.16
18.11.20		Ausbildung am Arbeitsplatz	1.3.73
19.11.20		Elektronische Rechnungslegung	1.4.10
23.11.20	- 24.11.20	Beachtung von Umweltschutzrecht bei der Durchführung von Baurechtsverfahren	1.3.50.02
23.11.20	- 24.11.20	Gelungene innere und äußere Kommunikation	9.17.2
23.11.20		Elektronischer Rechtsverkehr und elektronisches Behördenpostfach	1.4.08
24.11.20	- 25.11.20	Gesellschaftsrecht	1.3.21
24.11.20	- 25.11.20	Zuwendungsrecht für Fortgeschrittene	1.2.54
25.11.20	- 27.11.20	Teams gekonnt leiten	7.1.02
25.11.20	- 27.11.20	Erfolgreich verhandeln, mit Widerständen umgehen	7.1.17
26.11.20		Urheberrecht, Datenschutzrecht und Recht in den sozialen Medien	1.3.31
27.11.19	- 29.11.19	Modulare ressortübergreifende Führungskräftefortbildung / Modul 3: Grundlagen der Personalentwicklung	7.3.03 LG 11
30.11.20	- 02.12.20	Führen für ein gesundes Miteinander	7.1.12
30.11.20	- 01.12.20	Kommunikation im Alltag besser verstehen	8.14
30.11.20	- 01.12.20	Gedächtnis- und Konzentrationsleistungen stärken	8.17.3
30.11.20	- 01.12.20	Manipulation	8.23
Dezember			
01.12.20	- 02.12.20	Nachtragshaushalt sowie über- und außerplanmäßige Ausgaben von A bis Z	1.2.71
02.12.20	- 04.12.20	Modulare Fortbildung für leistungsstarke Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter / Modul 3	1.5.3
02.12.20	- 04.12.20	Polnisch - Grundstufe, Leistungsstufe II	2.2.07.3
02.12.20	- 04.12.20	Französisch aufgefrischt - Rebonjour (Teil 3)	2.3.07.3
02.12.20		Umgang mit Briefbomben und gefährlicher Post	1.3.44
03.12.20		Vergabe von Rahmenverträgen	1.2.70
07.12.20	- 09.12.20	Polnisch - Aufbaustufe, Leistungsstufe II	2.2.08.3
07.12.20	- 08.12.20	Resilienz	7.1.31.2
07.12.20	- 11.12.20	Modulare Fortbildung "Schwelle" (Modul 1- Baustein 3)	7.4.1.3
09.12.20	- 11.12.20	Gesetzesfolgenabschätzung	2.1.01
09.12.20	- 11.12.20	Mit Stress richtig umgehen	9.01.3

Anschriften der Veranstaltungsorte und Ansprechpartner/-innen

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



AFI-LSA Standort Blankenburg
(Hauptgebäude)

Anmeldeverfahren: Frau Hesse (Veranstaltungen mit den Kennziffern 5. und 6.)
Tel.: 03944/921-730
Fax: 03944/921-724
E-Mail: Doreen.Hesse@afi.sachsen-anhalt.de

Aus- und Fortbildungsinstitut des Landes Sachsen-Anhalt
Standort Benneckenstein
Wernigeröder Str. 3 - 5
38877 Benneckenstein (Harz)



AFI-LSA Standort Benneckenstein
(Haus 1)

Fachbereichsleiter: Herr Heinisch

Tel.: 039457/93-111

E-Mail: Dirk.Heinisch@afi.sachsen-anhalt.de

Beratung: Herr Wieland

Tel.: 039457/93-103

E-Mail: Frank.Wieland@afi.sachsen-anhalt.de

Anmeldeverfahren: Frau Rieche (Seminare mit den Kennziffern 7.3. und 7.4.)

Tel.: 039457/93-141

E-Mail: Kati.Rieche@afi.sachsen-anhalt.de

Anmeldeverfahren: Frau Scheller (Seminare mit den Kennziffern 1.1., 1.2., 1.3., 1.4.,)

Tel.: 039457/93-104

E-Mail: IJona.Scheller@afi.sachsen-anhalt.de

Anmeldeverfahren: Frau Franz (Seminare mit den Kennziffern 1.5., 1.6., 2., 3., 4., 7., 8., 9.)

Tel.: 039457/93-102

E-Mail: Petra.Franz@afi.sachsen-anhalt.de

Fax: 039457/93-160 (alle o.g. Ansprechpartner/-innen am Standort Benneckenstein)

Aus- und Fortbildungsinstitut des Landes Sachsen-Anhalt
Standort Thale
Schmiedestr. 3 – 4
06502 Thale



AFI-LSA Standort Thale
(Seminarhaus)

Ansprechpartnerin: Frau Kupfernagel
Tel.: 03947/2347 oder 772057
Fax: 03947/62106
E-Mail: fbh-thale@afi.sachsen-anhalt.de

Hinweis:

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

Allgemeine Hinweise

Das Fortbildungsangebot 2020 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.

Das Fortbildungsprogramm kann im Internet unter

www.afi.sachsen-anhalt.de / Aufgabenbereiche / Fortbildung / Fortbildung Allgemeine Verwaltung / Fortbildungsprogramm 2020

und im Extranet des Landes unter

www.lsa-net.de / Verw.-Lernprogramme / Aufgabenbereiche / Fortbildung / Fortbildung Allgemeine Verwaltung / Fortbildungsprogramm 2020

aufgerufen werden.

Neue Themen bzw. Seminare, die im Fortbildungsprogramm 2019 nicht enthalten waren oder deren Inhalte bzw. Veranstaltungsdauer sich gegenüber dem Vorjahr wesentlich änderten, wurden mit *****neu***** gekennzeichnet. Je nach Haushaltslage können jederzeit weitere aktuelle Themen aufgenommen werden.

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.

Anmeldung und Datenschutz

Grundsätzlich erfolgt die Anmeldung der Teilnehmerinnen und Teilnehmer durch deren Dienststellen. Das AFI-LSA speichert die im Zusammenhang mit der Teilnahme an den Fortbildungsveranstaltungen dieses Programms erforderlichen personenbezogene 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 Aufbau-seminar 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.

Der Vordruck "Antrag auf Teilnahme an einer Fortbildungsveranstaltung" (siehe Hinweis Seite 33) sollte **spätestens sechs Wochen vor Seminarbeginn** mit der von den Teilnehmerinnen und Teilnehmern ausgefüllten Erwartungsabfrage (siehe Muster auf Seite 34) beim AFI-LSA eingereicht werden. Für alle Dienststellen, die das Online-Anmeldeverfahren nutzen, ist die Zusendung des Antragsvordrucks entbehrlich.

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 2020 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.

Zu- und Absagen

In der Regel werden Fortbildungsseminare durchgeführt, wenn mindestens zehn 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.

Absage von Fortbildungsveranstaltungen

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

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 2020 und für Veranstaltungen des 2. Halbjahres im Dezember 2020. Diese Teilnahmebescheinigungen werden den Fortbildungssachbearbeitern der Dienststellen übersandt.

Menschen mit Beeinträchtigung

Das Aus- und Fortbildungsinstitut ermöglicht Teilnehmer*innen 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.

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, übermitteln Ihnen die Mitarbeiterinnen Frau Rieche (Telefon: 039457/93-141) für Benneckenstein und 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.

Mitbringen von Haustieren

Das Mitbringen von Haustieren zu den Fortbildungsveranstaltungen ist nicht gestattet.

Veranstaltungsorte und Ansprechpartnerinnen bzw. Ansprechpartner

Genauere Anschriften der Veranstaltungsorte finden Sie auf den Seiten 25 bis 27 des Fortbildungsprogramms. Die Veranstaltungen beginnen in der Regel um 09:00 Uhr und enden gegen 16:30 Uhr. Seminare in Thale und Benneckenstein 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 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.

Unterkunft und Verpflegung

Die Bereitstellung von Unterkunft und Verpflegung ist an den Standorten des AFI-LSA in Benneckenstein, Thale und Blankenburg (nur Unterkunft) gewährleistet. Bei Nichtinanspruchnahme ist eine schriftliche Abmeldung bis spätestens **eine Woche** vor Seminarbeginn erforderlich.

Kosten

Für Veranstaltungen an den Standorten des AFI-LSA in Benneckenstein, 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 und den Extranet-Seiten des Landes Sachsen-Anhalts veröffentlicht ist. Diese Kosten werden von den entsendenden Behörden des Landes getragen.

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. Um den Zugang zum Intranet und Internet zu ermöglichen, gibt es an allen Standorten die Möglichkeit der Nutzung von ausgewählten Computern. Darüber hinaus steht an den Standorten des AFI-LSA ein **WLAN**-Netz für Teilnehmerinnen und Teilnehmer zur Verfügung. Der Zugang erfolgt über einen entsprechenden Schlüssel, der an der Anmeldung erfragt werden kann.

Länderübergreifende Zusammenarbeit

Im Rahmen der länderübergreifenden Zusammenarbeit (LÜZ) werden die Veranstaltungen **des Hauptpunktes 2** für die Bediensteten der Bundesländer Sachsen, Thüringen und Sachsen-Anhalt angeboten. Diese Seminare sind mit „LÜZ“ gekennzeichnet.

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 des Hauptpunktes 2 ist für Bedienstete des Landes Sachsen-Anhalt auch in Sachsen und Thüringen **gebührenfrei**. Von den Freistaaten Sachsen und Thüringen werden lediglich Übernachtungskosten erhoben (Verpflegungskosten sind von den Teilnehmerinnen und Teilnehmern vor Ort zu bezahlen). 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.



AFI-LSA Standort Benneckenstein
(Außenbereich)

Antrag auf Teilnahme an einer Fortbildungsveranstaltung

Das Antragsformular kann im Internet unter

www.afi.sachsen-anhalt.de / Fortbildungsprogramm Allgemeine Verwaltung / Fortbildungsantrag

und im Extranet des Landes unter

www.lsa-net.de / Verw.-Lernprogramme / Allgemeine Fortbildung AFI / Fortbildungsprogramm Allgemeine Verwaltung / Fortbildungsantrag

aufgerufen werden.

Antrag auf Teilnahme an einer Fortbildungsveranstaltung		Grundendes Ute oder/und <input type="checkbox"/> oder weiblich Ansonstenes Ute oder/und	
Namen (Vorname, Nachname)		Wohnort	
Dienststelle		Funktion	
Personelle Einstufung (E-Gr. und Einstufungsstufe)		Mitarbeiterkennzahl	
Bezeichnung der Fortbildungsveranstaltung		Termin	
Veranstalter		Veranstaltungsort	
Begründung für die Notwendigkeit der Teilnahme		1. Ausbildungstermin	
		2. Ausbildungstermin	
		3. Ausbildungstermin	
		4. Ausbildungstermin	
		5. Ausbildungstermin	
		6. Ausbildungstermin	
		7. Ausbildungstermin	
		8. Ausbildungstermin	
		9. Ausbildungstermin	
		10. Ausbildungstermin	
		11. Ausbildungstermin	
		12. Ausbildungstermin	
		13. Ausbildungstermin	
		14. Ausbildungstermin	
		15. Ausbildungstermin	
		16. Ausbildungstermin	
		17. Ausbildungstermin	
		18. Ausbildungstermin	
		19. Ausbildungstermin	
		20. Ausbildungstermin	
		21. Ausbildungstermin	
		22. Ausbildungstermin	
		23. Ausbildungstermin	
		24. Ausbildungstermin	
		25. Ausbildungstermin	
		26. Ausbildungstermin	
		27. Ausbildungstermin	
		28. Ausbildungstermin	
		29. Ausbildungstermin	
		30. Ausbildungstermin	
		31. Ausbildungstermin	
		32. Ausbildungstermin	
		33. Ausbildungstermin	
		34. Ausbildungstermin	
		35. Ausbildungstermin	
		36. Ausbildungstermin	
		37. Ausbildungstermin	
		38. Ausbildungstermin	
		39. Ausbildungstermin	
		40. Ausbildungstermin	
		41. Ausbildungstermin	
		42. Ausbildungstermin	
		43. Ausbildungstermin	
		44. Ausbildungstermin	
		45. Ausbildungstermin	
		46. Ausbildungstermin	
		47. Ausbildungstermin	
		48. Ausbildungstermin	
		49. Ausbildungstermin	
		50. Ausbildungstermin	
		51. Ausbildungstermin	
		52. Ausbildungstermin	
		53. Ausbildungstermin	
		54. Ausbildungstermin	
		55. Ausbildungstermin	
		56. Ausbildungstermin	
		57. Ausbildungstermin	
		58. Ausbildungstermin	
		59. Ausbildungstermin	
		60. Ausbildungstermin	
		61. Ausbildungstermin	
		62. Ausbildungstermin	
		63. Ausbildungstermin	
		64. Ausbildungstermin	
		65. Ausbildungstermin	
		66. Ausbildungstermin	
		67. Ausbildungstermin	
		68. Ausbildungstermin	
		69. Ausbildungstermin	
		70. Ausbildungstermin	
		71. Ausbildungstermin	
		72. Ausbildungstermin	
		73. Ausbildungstermin	
		74. Ausbildungstermin	
		75. Ausbildungstermin	
		76. Ausbildungstermin	
		77. Ausbildungstermin	
		78. Ausbildungstermin	
		79. Ausbildungstermin	
		80. Ausbildungstermin	
		81. Ausbildungstermin	
		82. Ausbildungstermin	
		83. Ausbildungstermin	
		84. Ausbildungstermin	
		85. Ausbildungstermin	
		86. Ausbildungstermin	
		87. Ausbildungstermin	
		88. Ausbildungstermin	
		89. Ausbildungstermin	
		90. Ausbildungstermin	
		91. Ausbildungstermin	
		92. Ausbildungstermin	
		93. Ausbildungstermin	
		94. Ausbildungstermin	
		95. Ausbildungstermin	
		96. Ausbildungstermin	
		97. Ausbildungstermin	
		98. Ausbildungstermin	
		99. Ausbildungstermin	
		100. Ausbildungstermin	

Erwartungsabfrage

Das Formular für die Erwartungsabfrage kann auf der Homepage des Aus- und Fortbildungsinstituts unter

www.afi.sachsen-anhalt.de /-Service-/ Formulare / Formulare Fortbildung und im Extranet des Landes unter

www.lsa-net.de / Vordruckstelle / FormularRegister / Buchstabe „F“ aufgerufen werden.

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



Stichwort	Vordrucksnummer
A	
Abnahme einer Vermögensaukunft Antrag auf Abnahme einer Vermögensaukunft	042 020 PDF
Absetzungsverfügung	024 011 PDF
Abtretung von Ansprüchen auf Auszahlung von Fördermitteln und Beihilfen	040 043 PDF
Anerkennung eines erheblichen dienstlichen Interesses am Einsatz eines privaten Kfz auf Dauer	025 008 PDF
Antrag auf Erteilung der Einwilligung zu einer über / außerplanmäßigen Ausgabe	040 063 PDF
Antrag auf Kostenerstattung für eine Familienheimfahrt nach § 11 TzV-L 880	020 050 PDF

- Bezüge	030 039 PDF
Antragserwählung für Teilzeit, Urlaub und Elternzeit unter Wegfall der Bezüge	030 040 PDF
Empfangsbestätigung	051 003 LSA
Entschädigung	211 030 LSA
Erfüllterengrenze, zu Arbeitsvertragsnummern	030 115 PDF
F	nach oben
Forderungsnachweis der Zulage für Dienst zu ungünstigen Zeiten (DIZ) - Beamte mit Dienstbezügen -	036 021 PDF
Fortbildung	
Fortbildung, Antrag	030 012 PDF
Fortbildung, Erwartungsabfrage	030 013 PDF
G	nach oben
Geschäftsbriefe	
Geschäftsbrief -intern-	022 024 PDF
Geschäftsbrief -neutral-DIN 676/A (holzfrei, weiß)	022 010 LSA
Geschäftsbrief -neutral-DIN 676/B (holzfrei, weiß)	022 011 LSA
Geschäftsbrief- oberste Behörden-DIN 676/B (recycling)	022 003 BHE
Geschäftsbrief-andere Behörden-DIN 676/A (holzfrei, weiß)	022 006 BHE
Geschäftsbrief-andere Behörden-DIN 676/B (recycling)	022 008 BHE
Geschäftsbrief-andere Behörden-DIN 676/B (holzfrei, weiß)	022 007 BHE
Geschäftsbrief-andere Behörden-DIN 676/B (recycling)	022 009 BHE
Geschäftsbrief-oberste Behörden-DIN 676/B (holzfrei, weiß)	022 002 BHE
Geschäftsbrief-oberste Behörden-DIN 676/B, repräsentativ	022 005 BHE
Geschäftsvordruck, neutral/mit BHE	022 027 PDF
Gesprächsaufz.	022 031 LSA
H	nach oben
Haushalt	
Festlegungen u. Auszahlungen im Einzelplan (Folgekarte zu	

Wichtiger Hinweis:

Diese Erwartungsabfrage ist zusammen mit der Anmeldung zur Fortbildungsveranstaltung (spätestens sechs Wochen vor Seminarbeginn) in der jeweiligen Personalstelle abzugeben.

1. Fachkompetenz

1.1 Grundlagenseminare

1. Fachkompetenz 35

1.1 Grundlagenseminare 35

1.1.01	Allgemeines Verwaltungsrecht	37
1.1.03	Grundlagen des Landesbeamtenrechts	39
1.1.06	Die Entgeltordnung zum Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) - Grundlagenseminar	40
1.1.08	Erstbescheid, Abhilfebescheid, Widerspruchsbescheid	41
1.1.10	Rationelle Verwaltung langfristig aufzubewahrender Unterlagen	43
1.1.11	Verwaltung des dienstlichen Schriftgutes	44
1.1.13	Verwaltungskostenrecht	45
1.1.14	Sichere Nutzung von E-Mail und Internet für den Dienstgebrauch	46
1.1.17	Das Grundbuchrecht	47
1.1.19	Grundlagen des Haushaltsrechts	48
1.1.21	Haushaltsrecht in der Praxis - Auffrischung von Grundlagenwissen	49
1.1.22	Grundlagen Zuwendungsrecht (Bewilligungsbehörden)	50
1.1.26	Erstellung von Leistungsbeschreibungen für Leistungen	51
1.1.29	Insolvenzrecht	52
1.1.30	Öffentliches Auftragswesen - Die Vergabe von Leistungen nach nationalem und europäischem Vergaberecht	53
1.1.31	Die Vergabe von Bauleistungen nach nationalem Recht, die Abwicklung von VOB/B-Verträgen und Korruptionsprävention	54
1.1.32	Öffentliches Auftragswesen - Die Vergabe von Aufträgen an Architekten und Ingenieure	56
1.1.33	Öffentliches Auftragswesen - Die Vergabe von Bauleistungen nach EU-Recht	57
1.1.34	Arbeits- und Tarifrecht des öffentlichen Dienstes	58
1.1.35	Die optimale Organisation einer aussagefähigen Personalakte/ Datenschutz in der Personalverwaltung	59
1.1.36	Öffentliches Auftragswesen - Das Landesvergabegesetz Sachsen-Anhalt -	60
1.1.37	Grundlagen des Reisekostenrechts	61
1.1.38	Haftung der Bediensteten	62

	1.1.39 Grundlagen des Landespersonalvertretungsgesetzes	63
	Sachsen-Anhalt (PersVG LSA) für Personalvertretungen	63
	1.1.40 Grundlagen des Landespersonalvertretungsgesetzes Sachsen- Anhalt (PersVG LSA) für Bedienstete im Personalwesen	64
	1.1.41 Das Schwerbehindertenrecht	65
	1.1.43 Dienstpostenbeschreibungen/Dienstpostenbewertungen	66
	1.1.44 Tätigkeitsbewertung	68
neu	1.1.45 Pensionsregelungen, Versorgungsrecht	69
	1.1.47 Nachhaltige Beschaffung	70
	1.1.48 Vergaberechtsreform 2016 – Leistungen im nationalen Bereich – was hat sich verändert?	71
neu	1.1.52 Organisation von Veranstaltungen	72
	1.1.54 Ausländerrecht, Grundlagen und Vertiefung	74
	1.1.55 Grundlagenseminar Datenschutzmanagement	75
	1.1.57 Grundsätze der Öffentlichkeitsarbeit	76
	1.1.64 Neu in der öffentlichen Verwaltung	77

1.1.01 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 Männern (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 u. Widerruf**
(in Abhängigkeit von den Teilnehmererwartungen)
- **Rechtsbehelfe gegen Verwaltungshandeln**
 - Formlose und förmliche Rechtsbehelfe
 - Ablauf eines Widerspruchsverfahrens und Entscheidungszuständigkeiten

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)

Aufbau Seminare zum Thema „Allgemeines Verwaltungsrecht“ finden Sie unter den Kennziffern 1.2.02 und 1.2.03 sowie 1.2.36 u. 1.2.37.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.1.01	29.06.2020 - 03.07.2020	Benneckenstein	1.1.01



AFI-LSA Standort Benneckenstein
(Haus 2)

1.1.03 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 Rips

Hinweis:

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

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

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.1.03	20.07.2020 - 22.07.2020	Benneckenstein	1.1.03

1.1.06 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:

dbb Akademie

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
1.1.06	31.08.2020	Halle (Saale)	1.1.06

1.1.08 Erstbescheid, Abhilfebescheid, Widerspruchsbescheid Hinweise und Übungen für die Verwaltungspraxis

Ziel:

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

Anmerkung:

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

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.

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

Herr Löser

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)

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.1.08	16.11.2020 - 17.11.2020	Halle (Saale)	1.1.08



Seminarimpressionen

1.1.10 Rationelle Verwaltung langfristig aufzubewahrender Unterlagen

Ziel:

In diesem Seminar wird eine Einführung in die Verwaltung und langfristige Aufbewahrung umfassender analoger und digitaler Unterlagen (z. B. von Bauprojekten) angeboten.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete, die für die Verwaltung von Unterlagen, insbesondere im Rahmen von Projekten, verantwortlich sind.

Themen:

- Ordnung und Langzeitaufbewahrung analoger Unterlagen
- Ordnung und Langzeitaufbewahrung digitaler Unterlagen
- Standards für die Langzeitspeicherung digitaler Objekte
- Umgang mit der Parallelität analoger und digitaler Unterlagen (Hybridakten) und mit Datenredundanz
- Aussonderungsverfahren
- Ordnung und Verwaltung von Altschriftgut
- Archivierung im Landesarchiv (mit Führung)

Dozentin/Dozent:

Frau Ratai, Frau Dr. Steigerwald

Hinweis:

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

- Aktenordnung für die Landesverwaltung.

Es sind Vorkenntnisse aus dem Seminar 1.1.11. (Modul 1) bzw. allgemeine Kenntnisse der Aktenführung erforderlich.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.1.10	09.11.2020	Magdeburg	1.1.10

1.1.11 Verwaltung des dienstlichen Schriftgutes

Von der Aktenführung bis zur Übergabe an das Landesarchiv

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

Ziel:

In diesem Seminar wird eine Einführung in die Anwendung des Programms „AutoaktWeb“ und in die Aufgabenbereiche Altregistratur einer Behörde und Aussonderung von Schriftgut angeboten.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete, die für die Schriftgutverwaltung im laufenden Geschäftsbetrieb oder die Altregistratur verantwortlich sind. Das Seminar ist auch für Teilnehmerinnen und Teilnehmer aus Dienststellen geeignet, die zukünftig eine elektronische Aktenführung auf der Grundlage des Aktenplans für die Landesverwaltung einsetzen werden.

Hinweis: Das Seminar könnte für Beschäftigte aus dem Geschäftsbereich des MJ nicht geeignet sein, da im Justizbereich mit einem anderen Aktenplan gearbeitet wird.

Themen:

Modul 1: Anwendung des Programms „AutoaktWeb“

- Anlegen von Akten, Aktenarten
- Vergabe von Aktenzeichen
- Aktenplan und Aktenordnung
- Aktenrelevante Unterlagen
- Schließung von Akten
- Führung von Aktenverzeichnissen

Dozentin/Dozent:

Frau Possögel

Modul 2: Verwaltung und Aussonderung von Altschriftgut

- Altablage, Aussonderung und Archivierung

Dozentin/Dozent:

Frau Ratai, Herr Schiller

Hinweis:

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

- Aktenplan für die Landesverwaltung in der aktuellen Fassung (Modul 1)
- Aktenordnung für die Landesverwaltung (Modul 1/2)
- Archivgesetz (Modul 2)

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.1.11.01 Modul 1	03.09.2020	Magdeburg	1.1.11
1.1.11.02 Modul 2	17.09.2020	Magdeburg	1.1.11

1.1.13 Verwaltungskostenrecht

Ziel:

Für Amtshandlungen in Angelegenheiten der Landesverwaltung und im übertragenen Wirkungskreis der Gebietskörperschaften werden nach dem Verwaltungskostengesetz des Landes Sachsen-Anhalt (VwKostG LSA) Kosten erhoben, wenn die Beteiligten zu der Amtshandlung Anlass gegeben haben.

In diesem Seminar werden Grundkenntnisse und Schwerpunkte des Verwaltungskostengesetzes des Landes Sachsen-Anhalt (VwKostG LSA) vermittelt.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete, die Kostenbescheide erstellen müssen.

Themen:

- Gebührenfreie Amtshandlungen
- Billigkeitsmaßnahmen
- Kosten des Widerspruchs
- Anwendung der Allgemeinen Gebührenordnung des Landes Sachsen-Anhalt (AllGO LSA)

Dozentin/Dozent:

N.N.

Hinweis:

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

- Allgemeine Gebührenordnung des Landes Sachsen-Anhalt (AllGO LSA)
- Verwaltungskostengesetz des Landes Sachsen-Anhalt (VwKostG LSA)

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.1.13	25.03.2020	Magdeburg	1.1.13

1.1.14 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:

Herr Ortholf

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.1.14.1	05.05.2020	Magdeburg	1.1.14
1.1.14.2	10.06.2020	Halle (Saale)	1.1.14

1.1.17 Das Grundbuchrecht

Ziel:

In diesem Seminar werden Einblicke in das materielle und formelle Grundstücksrecht vermittelt.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete, die in ihrer Tätigkeit mit Grundstücken zu tun haben.

Themen:

- **Das materielle Grundstücksrecht**
 - Erwerb von Grundeigentum
 - Belastung von Grundeigentum
 - Verlust des Eigentums an Grundstücken
- **Bedeutung des Grundbuchs**
 - Aufbau
 - Die Abteilungen des Grundbuchs
 - Die verschiedenen Belastungen
 - Rangfragen

Dozentin/Dozent:

Herr Steep

Hinweis:

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

- Bürgerliches Gesetzbuch (BGB)
- Grundbuchordnung (GBO)

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.1.17	22.04.2020 - 23.04.2020	Thale	1.1.17

1.1.19 Grundlagen des Haushaltsrechts

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

Die Teile 1 und 2 gehören jeweils zu einem geschlossenen Seminar.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.1.19.1	Teil 1 07.09.2020 - 09.09.2020	Benneckenstein	1.1.19
1.1.19.2	Teil 2 28.09.2020 - 30.09.2020	Benneckenstein	1.1.19

1.1.21 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:

Frau Hoff

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
1.1.21.1	30.03.2020 - 01.04.2020	Thale	1.1.21
1.1.21.2	23.09.2020 - 25.09.2020	Thale	1.1.21

1.1.22 Grundlagen Zuwendungsrecht (Bewilligungsbehörden) - Bewilligung, Auszahlung und Verwendungsnachweisprüfung -

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:

Herr Stübig

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
1.1.22	11.03.2020 - 13.03.2020	Benneckenstein	1.1.22

1.1.26 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:

Herr Fähnrich

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.1.26	31.08.2020 - 01.09.2020	Magdeburg	1.1.26



AFI-LSA Standort Benneckenstein
(Seminarraum 1)

1.1.29 Insolvenzrecht

Ziel:

Das Seminar vermittelt einen Einblick in den Ablauf eines Insolvenzverfahrens.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete der Landesverwaltung, die mit Insolvenzverfahren befasst oder in diesem Verfahren beratend tätig sind bzw. in anderer Art und Weise Berührungspunkte zum Insolvenzverfahren haben.

Themen:

- **Historie**
- **Insolvenzrechtliche Fachbegriffe**
- **Insolvenzverfahren**
 - Verfahrensbeteiligte
 - Rechtsfolgen der Verfahrenseröffnung
 - Verfahrensübersicht
 - Insolvenzplan
 - Besondere Verfahrensgestaltungen
 - Besondere Arten des Insolvenzverfahrens
- **Durchsetzung behördlicher Pflichten in der Insolvenz, insbesondere bei der Überwachung von Anlagen und Betrieben**
 - Möglichkeiten
 - Erkenntnisquellen
 - Vorgehen

Dozentin/ Dozent:

Herr Steep

Hinweis:

Kenntnisse auf dem Gebiet des Grundbuchrechts, des Zwangsversteigerungsrechts und des Vollstreckungsrechts sollten vorhanden sein.

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

- Insolvenzordnung

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.1.29	14.07.2020 - 15.07.2020	Thale	1.1.29

1.1.30 Öffentliches Auftragswesen - 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:

Herr Fähnrich

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
1.1.30.1	24.02.2020 - 25.02.2020	Magdeburg	1.1.30
1.1.30.1	26.10.2020 - 27.10.2020	Magdeburg	1.1.30

1.1.31 Die Vergabe von Bauleistungen nach nationalem Recht, die Abwicklung von VOB/B-Verträgen und Korruptionsprävention

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.

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

Modul 1 – Die Vergabe von Bauleistungen nach nationalem Recht

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)

Kursnr.		Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.1.31.01	Modul 1	16.03.2020 - 17.03.2020	Magdeburg	1.1.31
1.1.31.04	Modul 1	05.10.2020 - 06.10.2020	Magdeburg	1.1.31

Modul 2 – Bauverträge und deren Abwicklung nach VOB/B**Themen:**

- Leistungsumfang
- Vergütung und Nachträge bei zusätzlichen und geänderten Leistungen
- Ausführungsfristen, Baubehinderung
- Kündigung des Auftraggebers
- Mängelansprüche
- Abrechnung der Leistungen und Zahlung
- Sicherheitsleistungen

Dozentin/Dozent:

N.N.

Hinweis:

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

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

Kursnr.		Termin		Veranstaltungsort	Kennziffer
1.1.31.02	Modul 2	18.03.2020	- 19.03.2020	Magdeburg	1.1.31
1.1.31.05	Modul 2	07.10.2020	- 08.10.2020	Magdeburg	1.1.31

Modul 3 - Korruption - Aufklärung als vorbeugendes Mittel**Dozentin/Dozent:**

Herr Feder

Hinweis:

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

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

Kursnr.		Termin		Veranstaltungsort	Kennziffer
1.1.31.03	Modul 3	27.04.2020		Magdeburg	1.1.31
1.1.31.06	Modul 3	09.10.2020		Magdeburg	1.1.31

1.1.32 Öffentliches Auftragswesen - Die Vergabe von Aufträgen an Architekten und Ingenieure

Ziel:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erhalten einen Einblick in die neuesten rechtlichen Bestimmungen bei der Vergabe von Architekten- und Ingenieurleistungen.

Teilnehmerkreis:

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

Themen:

- Europäische Gesetzgebung zur Öffnung des Binnenmarktes und der Vergabe von öffentlichen Aufträgen
- Die deutsche Umsetzung
- Die Vergabeverordnung (VgV) 2016 im System der gesetzlichen Grundlagen für die öffentliche Auftragsvergabe
- Anwendung und Aufbau der VgV
- Ankündigungen zur Vergabe öffentlicher Dienstleistungsaufträge
- Vergabe von Architekten- und Ingenieurleistungen
- Verhandlungsverfahren und Wettbewerbe
- Beschwerde- und Nachprüfverfahren
- Vergaben unterhalb des Schwellenwertes
- Geplante Änderungen der Gesetzgebung / Umsetzung der Unterschwellenvergabeordnung (UVgO)

Dozent/in:

Herr Depner

Hinweis:

Den Teilnehmerinnen und Teilnehmern werden alle relevanten Unterlagen zu Verfügung gestellt

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.1.32.1	26.03.2020	Magdeburg	1.1.32
1.1.32.2	13.10.2020	Magdeburg	1.1.32

1.1.33 Öffentliches Auftragswesen - Die Vergabe von Bauleistungen nach EU-Recht

Ziel:

In diesem Seminar werden die Bestimmungen der VOB/A, Abschnitt 2 sowie der Verordnung über die Vergabe öffentlicher Aufträge (Vergabeverordnung - VgV) aufgrund des 4. Teiles des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkung (GWB) erklärt.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete der Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt, oder vergleichbarer Entgeltgruppen, die auf dem Gebiet der Vergabe von Bauleistungen - oberhalb des Schwellenwertes - tätig sind.

Themen:

- **Anwendung des GWB, der VgV und der VOB/A, Abschnitt 2**
- **Von der Ausschreibung bis zur Zuschlagserteilung:**
 - Vergabegrundsätze
 - Vergabearten
 - Leistungsbeschreibung
 - Eignungsprüfung, Präqualifikation
 - Prüfung und Wertung der Angebote
 - Aufhebung einer Ausschreibung
 - Rechtsschutz

Dozentin/Dozent:

Frau Roos

Hinweis:

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

- Vergabeverordnung (VgV)
- Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB)
- VOB/A, Abschnitt 2

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.1.33	09.09.2020 - 11.09.2020	Thale	1.1.33

1.1.34 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 Puchowski

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
1.1.34	20.04.2020 - 21.04.2020	Benneckenstein	1.1.34

1.1.35 Die optimale Organisation einer aussagefähigen Personalakte/ Datenschutz in der Personalverwaltung

Ziel:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erfahren, dass eine optimal gegliederte Personalakte zu einer guten Personalarbeit gehört. In diesem Seminar wird darüber hinaus Klarheit über datenschutzrechtliche Bestimmungen verschafft.

Teilnehmerkreis:

Personalsachbearbeiterinnen und Personalsachbearbeiter

Themen:

- Datenschutzrechtliche Grundlagen der Personaldatenverarbeitung
 - Personaldatenverarbeitung und -nutzung
 - Persönlichkeitsschutz
- Begriff, Zweck, Funktion der Personalakte im Rechtsverkehr
 - Personalakten im formellen und materiellen Sinn
 - Personalakten im beamten- und tarifrechtlichen Sinn
- Führung und Inhalt von Personalakten
 - Grund-, Teil- und Nebenakten
 - Begriff und Inhalt personalaktenrechtlicher Grundsätze (Vollständigkeit, Vertraulichkeit, Offenheit usw.)
 - Entfernung von Vorgängen
- Einsichtnahme der Bediensteten
 - Grundsätze
 - Anhörungs- und Änderungsrechte
 - Folgen rechtswidriger Versagung
- Personalakten im Rechts- und Amtshilfverfahren, Auskünfte an Dritte
 - Weitergabe im Amtshilfverfahren an andere Behörden
 - Vorlage bei den Gerichten, Personalvertretungen, Gewerkschaften
 - Weitergabe an Privatpersonen
 - Einsichtsrechte Hinterbliebener
- Organisation, Aufbewahrung und Datenschutz
 - Tilgung und Aufbewahrungsfristen
- Rechtsschutz und Rechtsprechung im Personalaktenrecht
 - Entscheidungen durch das Bundesverwaltungsgericht, Oberverwaltungsgerichte, Arbeits- und Zivilgerichte

Dozenten:

Herr Dr. Glage, N.N.

Hinweis:

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

- Landesbeamtengesetz (LBG LSA)
- Datenschutzgesetz Sachsen-Anhalt (DSG LSA)
- Aktenordnung für die Landesverwaltung von Sachsen-Anhalt (AktO)

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.1.35	20.04.2020 - 21.04.2020	Magdeburg	1.1.35

1.1.36 Öffentliches Auftragswesen - Das Landesvergabegesetz Sachsen-Anhalt -

Ziel:

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

Teilnehmerkreis:

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

Themen:

- Kurze Historie
- Anwendungsbereiche
- Mittelstandsförderung
- Tariftreue
- Wertung ungewöhnlich niedriger Angebote (10 % Klausel zur Vermeidung von Dumpingpreisen)
- Nachprüfung des Vergabeverfahrens unterhalb der Schwelle (nationale Verfahren)

Dozentin/Dozent:

Herr Fähnrich

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.1.36.1	30.03.2020	Magdeburg	1.1.36
1.1.36.2	08.10.2020	Halle (Saale)	1.1.36



AFI-LSA Standort Benneckenstein
(Außenbereich)

1.1.37 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:

Frau Kämpf, Herr Dombrowski

Hinweis:

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

- Bundesreisekostengesetz - BRKG
- Verwaltungsvorschrift zum Bundesreisekostengesetz - BRKGVwV
- Taschenrechner

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.1.37	06.05.2020 - 07.05.2020	Thale	1.1.37

1.1.38 Haftung der Bediensteten

Ziel:

Verletzen Beamtinnen oder Beamte vorsätzlich oder grob fahrlässig die ihnen obliegenden Pflichten, so haben sie dem Dienstherrn, dessen Aufgaben sie wahrgenommen haben, den daraus entstandenen Schaden zu ersetzen.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer werden in dem Seminar zur Durchführung von Regressprüfungsverfahren befähigt.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete der Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt, und der Laufbahngruppe 2 oder vergleichbarer Entgeltgruppen, die mit der Thematik befasst sind oder in „regressgefährdeten“ Bereichen arbeiten bzw. von einer „Haftungsinsanspruchnahme“ betroffen sein können.

Themen:

- Mögliche Inanspruchnahme des Arbeitgebers durch Dritte
- Rückgriffsmöglichkeiten (Beamtinnen und Beamte, Beschäftigte)
- Besonderheiten bei Kfz-Unfällen
- Auswirkungen auf das Disziplinarrecht
- Weitergehende Randbereiche (z. B. Strafverfahren, Ordnungswidrigkeiten, Ersatz von Sachschäden)
- Bearbeitung von Schadensfällen

Dozentin/Dozent:

Herr Führung

Hinweis:

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

- Grundgesetz (GG)
- Bürgerliches Gesetzbuch (BGB)
- Landesbeamtengesetz (LBG LSA)
- Beamtenstatusgesetz (BeamtStG)
- Straßenverkehrs-Ordnung (StVO)

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.1.38	04.05.2020 - 05.05.2020	Thale	1.1.38

1.1.39 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:

Herr Dr. Millgramm

Hinweis:

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

- Landespersonalvertretungsgesetz Sachsen-Anhalt (PersVG LSA)

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.1.39.1	06.07.2020 - 07.07.2020	Thale	1.1.39
1.1.39.2	21.09.2020 - 22.09.2020	Thale	1.1.39

1.1.40 Grundlagen des Landespersonalvertretungsgesetzes Sachsen-Anhalt (PersVG LSA) für Bedienstete im Personalwesen

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:

Bedienstete im Personalwesen

Themen:

- Rechtsgrundlagen
- Systematik der Personalvertretung
- Verhältnis Dienststelle-Personalvertretung
- Formen der Beteiligung (Mitbestimmung, Anhörung etc.)

Dozentin/Dozent:

Herr Dr. Millgramm

Hinweis:

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

- PersVG LSA

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.1.40	15.06.2020	Halle (Saale)	1.1.40

1.1.41 Das Schwerbehindertenrecht

Ziel:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer werden befähigt, die Eingliederung schwerbehinderter Menschen in den Betrieb oder die Dienststelle zu fördern, die Interessen der schwerbehinderten Menschen in dem Betrieb oder der Dienststelle zu vertreten und ihnen beratend und helfend zur Seite zu stehen (§ 95 SGB IX).

Teilnehmerkreis:

Personalsachbearbeiterinnen und Personalsachbearbeiter, Personalratsmitglieder, Schwerbehindertenvertreterinnen und Schwerbehindertenvertreter, Beauftragte der Arbeitgeber

Themen:

- Ausgleichsabgabe
 - Anzeigeverfahren nach § 80 Abs. 2 i. V. m. § 77 Abs.4 SGB IX
 - Nutzung des elektronischen Anzeigeverfahrens mit REHADAT ELAN
- Pflichten des Arbeitgebers und Rechte der schwerbehinderten Menschen
- Fürsorgeerlass / UN-Behindertenrechtskonvention
- Rechte und Pflichten der Schwerbehindertenvertretung
- Herstellung / Gewährleistung der Barrierefreiheit in den Dienststellen
- Begleitende Hilfe im Arbeits- und Berufsleben
 - Leistungen an Arbeitgeber
 - Leistungen an schwerbehinderte Menschen
- Das Kündigungsschutzverfahren
 - Kündigungsarten
 - Ordentliche Kündigung
 - Außerordentliche Kündigung
 - Änderungskündigung
 - Beendigungsschutz
 - Kündigungsgründe
 - Personenbedingt
 - Verhaltensbedingt
 - Betriebsbedingt

Dozentin/Dozent:

Herr Dr. Sachadae

Hinweis:

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:
 - Sozialgesetzbuch IX

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.1.41	28.09.2020 - 30.09.2020	Thale	1.1.41

1.1.43 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:

Herr Feix

Hinweis:

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

Für Teil 2 sind von den Teilnehmer/Innen Fallbeispiele für Beschreibungen bzw. Inhaltsprofile der Aufgaben 6 Wochen vor dem Seminar einzureichen.

Kursnr.		Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.1.43	Teil 1 und 2	04.11.2020 - 05.11.2020	Magdeburg	1.1.43

1.1.44 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 beigefügt oder dem Dozenten spätestens drei Wochen vor Seminarbeginn zugeleitet werden.

Dozentin/Dozent:

Herr Dittrich

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 1.1.06 speziell auf dieses Thema zugeschnittene Veranstaltungen durchgeführt.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.1.44	02.06.2020 - 05.06.2020	Benneckenstein	1.1.44

neu

neu

neu

1.1.45 Pensionsregelungen, Versorgungsrecht**Ziel:**

Im Mittelpunkt steht das aktuelle Versorgungsrecht für Beamtinnen und Beamte.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete der Personalverwaltung, Personalratsmitglieder, Gleichstellungsbeauftragte Schwerbehindertenvertreterinnen und Schwerbehindertenvertreter

Themen:

Allgemeine Hinweise zu

- Pensionsregelungen
- Inanspruchnahme vorzeitiger Ruhestand auf Antrag von Bediensteten
- Merkblätter für angehende Pensionäre
- Versetzung in den vorzeitigen Ruhestand wegen Dienstunfähigkeit (Berücksichtigung vorliegender Schwerbehinderung, ggfs. Dienstunfälle)

Dozentin/Dozent:

Herr Maaß

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.1.45	15.10.2020	Magdeburg	1.1.45

1.1.47 Nachhaltige Beschaffung

Ziel:

Nachhaltige Beschaffung leistet einen Beitrag bei der Erreichung von Klima- und Umweltschutzziele. Das Seminar vermittelt, wie die Integration von Nachhaltigkeitskriterien in den Ausschreibungsprozess erfolgen kann. Die Teilnehmenden sollen befähigt werden, Potenziale der nachhaltigen Beschaffung in ihrer eigenen Organisation zu identifizieren.

Teilnehmerkreis:

Sachbearbeiter/innen und Mitarbeiter/innen

Themen:

- Was ist nachhaltige Beschaffung?
- Rechtlicher Rahmen der nachhaltigen Beschaffung
- Motive für nachhaltige Beschaffung
- Erfolgsfaktoren, Umsetzung
- Schwerpunkte:
 - Klimafreundliche Beschaffung
 - Bürogeräte/Multifunktionsgeräte
 - Büroeinrichtung/Holzmöbel

Dozentin/Dozent:

Herr Dr. Waldow

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.1.47	11.06.2020	Magdeburg	1.1.47

1.1.48 Vergaberechtsreform 2016 – Leistungen im nationalen Bereich – was hat sich verändert?**Ziel:**

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erhalten einen Einblick in die mit der Vergaberechtsreform 2016 erfolgten Änderungen bei der öffentlichen Auftragsvergabe.

Teilnehmerkreis:

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

Themen:

- Geänderte Regelungen im Überblick
- Die neue Struktur des Vergaberechts ab 2016
- Durchführung von Vergabeverfahren nach dem neuen Recht
- Regelungen zur Beteiligung an Vergabeverfahren ab 2016

Dozentin/Dozent:

Herr Fähnrich

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.1.48	28.09.2020	Halle (Saale)	1.1.48

neu

neu

neu

1.1.52 Organisation von Veranstaltungen

Ziel:

Der Erfolg von Veranstaltungen hängt maßgeblich von ihrer organisatorischen Vorbereitung ab. Im Seminar werden die Teilnehmerinnen und Teilnehmer mit den Methoden der Planung, Durchführung und Nachbereitung von Veranstaltungen vertraut gemacht.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete der Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt und der Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt oder vergleichbarer Entgeltgruppen, zu deren Aufgabenbereich die Planung und Organisation von Veranstaltungen gehört.

Themen:

1. Grundlagen

- Formen der Öffentlichkeitsarbeit
- Veranstaltungen als Form der Öffentlichkeitsarbeit
- Veranstaltungsformen

2. Planung und Vorbereitung

- Definition von Zielen
- Festlegung von Verantwortlichkeiten
- Dokumentation
- Definition der Zielgruppe(n)
- Thematische/inhaltliche Vorbereitung
- Auswahl von Veranstaltungsformen
- Zeitpunkt/Zeitrahmen
- Interner Zeit-Aufgaben-Plan
- Planung von Inhalten, Bestandteilen und Mitwirkenden
- Berücksichtigung genderspezifischer Fragen
- Ablaufplanung/Tagesordnung
- Veranstaltungsort
- Infrastruktur
- Catering
- Finanzierung
- Sponsoring/Partnership
- Genehmigungen, Gebühren, Anträge
- Einladungen
- Werbung

3. Durchführung

- Feststellung Personalbedarf
- Personalaufstellung
- Betreuung Besucher/Mitwirkende/VIP
- Schwierige Situationen

4. Nachbereitung

- Protokollierung/Nachbereitung/Kontrolle

Dozent:

Herr Clausing

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.1.52	04.05.2020 - 05.05.2020	Benneckenstein	1.1.52



AFI-LSA Standort Benneckenstein
(Seminarraum Haus 2)

1.1.54 Ausländerrecht, Grundlagen und Vertiefung

Ziel:

Im Mittelpunkt steht die Vermittlung von Kenntnissen und Handlungsempfehlungen für die tägliche Arbeit in den Fachbereichen.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete der neu gegründeten Referate im LVWA, der ZAST und der LAE sowie andere Landesbedienstete, die Kenntnisse in den unten dargestellten Themenbereichen erwerben oder auffrischen wollen.

Themen:

- Rechtsgrundlagen des Ausländer-und Asylrechts,
- Einreise, Aufenthalt, Visaverfahren,
- Voraussetzungen für Erwerbstätigkeit, Familiennachzug,
- Beendigung des Aufenthaltsrechts

Dozentin/Dozent:

Herr Koehler

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.1.54	02.11.2020 - 03.11.2020	Halle (Saale)	1.1.54

1.1.55 Grundlagenseminar Datenschutzmanagement

Ziel:

Das Seminar dient der Stärkung des Datenschutzbewusstseins. Es bietet einen Überblick über die Grundlagen und Regelungen des Datenschutzes. Ergänzend erfolgen praktische Hinweise, insbesondere zum Datenschutzmanagement sowie zu Einzelfällen aus der Praxis (Personalverwaltung).

Teilnehmerkreis:

Behördenleiterinnen und Behördenleiter sowie leitende Bedienstete, die für die Einrichtung und Aufrechterhaltung einer angemessenen Datenschutzorganisation verantwortlich sind. Das Seminar eignet sich auch als Einstieg für Bedienstete, die mit der Umsetzung beauftragt sind.

Themen:

- Bedarf an Datenschutzmanagement
- Rahmenbedingungen (Europa, Land, Politik)
- Datenschutzbewusstsein (Aktualität, Gefahrenlage, Skandale)
- Verfassungsrechtliche Grundlagen
- Europarechtliche und gesetzliche Vorgaben
- EU – Datenschutz-Grundverordnung
- Verantwortung (Behördenleitung, Beschäftigte)
- Datenschutzmanagement
- Schwerpunkte des Datenschutzmanagements
- Umgang mit Personaldaten (Grundlagen und Einzelfälle)
- Technisch-organisatorische Maßnahmen des Datenschutzes
- IT-Management

Dozentin/Dozent:

Herr Dr. Glage

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.1.55	09.06.2020	Magdeburg	1.1.55

1.1.57 Grundsätze der Öffentlichkeitsarbeit

Ziel:

In dem Seminar werden Grundkenntnisse zum Komplex Öffentlichkeitsarbeit vermittelt.

Teilnehmerkreis

Bedienstete, die im Bereich Öffentlichkeitsarbeit tätig sind und noch keine Grundlagenschulung erhalten haben, seit kurzem mit dieser Thematik befasst sind oder demnächst befasst sein werden.

Themen:

- Einführung in das Berufsfeld Öffentlichkeitsarbeit
 - Was ist Public Relations?
 - Was will Public Relations?
 - Was soll und was kann Public Relations leisten?
- Aufgabenfelder von Öffentlichkeitsarbeit
- Organisation von Öffentlichkeitsarbeit
- Instrumente der Öffentlichkeitsarbeit
- Empirische Methoden der Öffentlichkeitsarbeit
- Konzeptionelles Arbeiten
- Rechtliche Aspekte

Dozentin/Dozent:

Herr Clausing

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.1.57	02.11.2020 - 03.11.2020	Magdeburg	1.1.57

1.1.64 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 zum bürgerfreundlichen Verwaltungshandeln können im Seminar 1.2.46 vertieft werden.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.1.64.1	16.04.2020	Halle (Saale)	1.1.64
1.1.64.2	14.09.2020	Halle (Saale)	1.1.64

1.2 Aufbauseminare

1.2 Aufbauseminare		78
	1.2.03 Allgemeines Verwaltungsrecht zur Auffrischung	80
	1.2.04 Ermessen beim Verwaltungshandeln	82
	1.2.06 Workshop - Die Entgeltordnung zum Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)	83
	1.2.07 Ausgewählte Fragen des Beamtenrechts	84
	1.2.08 Workshop - Stufenzuordnung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)	85
	1.2.09 Stellenbewertung und Eingruppierung im Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder TV-L	86
	1.2.10 Arbeits- und Tarifrecht des öffentlichen Dienstes	87
	1.2.11 Ausgewählte Fragen des Arbeits- und Tarifrechts	88
neu	1.2.12 Erstmalige Stufenfestsetzung für Beamte gemäß dem Landesbesoldungsgesetz des Landes Sachsen-Anhalt (LBesG LSA)	89
	1.2.17 Haushaltsrecht zum Vertiefen	90
	1.2.22 Verpflichtungsermächtigungen von A - Z	91
neu	1.2.27 Ausgewählte Fragen zur Festsetzung der Beschäftigungs- und Jubiläumsdienstzeit	92
	1.2.28 Spezielle Urlaubs- und Freistellungsregelungen im Tarifrecht	93
	1.2.29 Urlaubsrecht für Beamtinnen und Beamte	94
	1.2.31 Datenschutz in der öffentlichen Verwaltung / Datenschutz für Personalvertretungen	95
	1.2.32 Aktuelle Rechtsprechung zu Langzeiterkrankten	96
	1.2.35 Aktuelle Rechtsprechung zum Arbeits- und Tarifrecht	97
	1.2.36 Allgemeines Verwaltungsrecht - Formfehler und Verfahrensmängel im behördlichen Verfahren, Fehlerhafte Verwaltungsakte und Fehlerfolgen - Eine praxisorientierte Fehlerlehre	98
	1.2.37 Allgemeines Verwaltungsrecht - Nebenbestimmungen zum Verwaltungsakt - Praxisorientierte Auffrischung und Rechtsschutz gegen Nebenbestimmungen sowie Aufhebung von Verwaltungsakten - Fallbearbeitungen zur Rücknahme und zum Widerruf	99
	1.2.45 Workshop E-Vergabe, Zentrales Beschaffungsmanagement	101

	1.2.47	Reform der Umsatzbesteuerung der öffentlichen Hand sowie Umsatzsteuer und Vorsteuerabzugsberechtigung bei Zuwendungen / Steuerrechtliche Fragen	101
	1.2.50	Workshop - Zuwendungsrecht und Verwendungsnachweisführung	103
	1.2.51	Das Ordnungswidrigkeitenrecht - Bußgeldverfahren in der Praxis	105
neu	1.2.54	Zuwendungsrecht für Fortgeschrittene	106
	1.2.55	Grundsätze der Zusammenarbeit zwischen Dienststellenleitung und Personalrat	107
	1.2.57	Ausgewählte Fragen zum Personalvertretungsrecht	108
	1.2.58	Die elektronische Vergabe (e-Vergabe)	109
	1.2.59	Praxiserfahrungen mit dem Landesvergabegesetz Sachsen-Anhalt	110
	1.2.60	Workshop Vergabe von Leistungen nach nationalem und europäischem Vergaberecht	111
	1.2.61	Sekretärinnenfachtagung	112
	1.2.67	Fachaufsicht, Rechtsaufsicht, Selbstverwaltung	113
	1.2.68	Disziplinarverfahren rechtssicher durchführen	114
neu	1.2.70	Vergabe von Rahmenverträgen	115
neu	1.2.71	Nachtragshaushalt sowie über- und außerplanmäßige Ausgaben von A bis Z	116

1.2.03 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:

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) 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 Bundesdisziplingesetzes (AG VwGO LSA)
- Informationszugangsgesetz Sachsen-Anhalt (IZG LSA)

Ein Grundlagenseminar „Allgemeines Verwaltungsrecht“ wird unter der Kennziffer 1.1.01 durchgeführt, weitere Aufbauseminare zum Thema finden Sie unter den Kennziffern 1.2.36 u. 1.2.37.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.2.03	25.03.2020 - 27.03.2020	Benneckenstein	1.2.03



AFI-LSA Standort Benneckenstein
(Haus 3)

1.2.04 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 Aufbauseminare zum Thema „Allgemeines Verwaltungsrecht“ finden Sie unter den Kennziffern 1.2.03 sowie 1.2.36 und 1.2.37.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.2.04	24.08.2020 - 25.08.2020	Benneckenstein	1.2.04

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

Ziel:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erweitern ihre Grundkenntnisse zur Entgeltordnung sowie bei der Tätigkeitsbewertung und bringen ihre praktischen Erfahrungen bei der Umsetzung in das Seminar ein.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete im Personalwesen sowie Mitglieder von Personalvertretungen, die bereits über Grundkenntnisse der Entgeltordnung und in der Tätigkeitsbewertung verfügen.

Themen:

- Die inhaltliche Ausgestaltung erfolgt entsprechend den Interessen der Teilnehmerinnen und Teilnehmer.

Bitte spätestens vier Wochen vor Seminarbeginn die Erwartungsabfragen mit konkreten Fragen einreichen!

Die Durchführung soll in Form eines Workshops erfolgen. Sofern von den angemeldeten Teilnehmerinnen und Teilnehmern nicht genügend zu besprechende Fragen bzw. Fallbeispiele für die Gestaltung einer qualitativ hochwertigen Fortbildungsveranstaltung eingereicht werden, wird in Abstimmung mit der Dozentin / dem Dozenten das Seminar abgesagt.

Dozentin/Dozent:

Herr Dittrich

Hinweise:

Grundlagenseminare zum Thema finden Sie unter den Kennziffern 1.1.06 und 1.1.44.

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

- Entgeltordnung
- 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
1.2.06	11.05.2020	Halle (Saale)	1.2.06

1.2.07 Ausgewählte Fragen des Beamtenrechts

Ziel:

Das Seminar dient der Vertiefung der Kenntnisse im Beamtenrecht und befähigt die Teilnehmerinnen und Teilnehmer, beamtenrechtliche Entscheidungen unter Berücksichtigung neuerer Rechtsprechung gerichtsfest zu treffen.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete der Laufbahngruppe 2 oder vergleichbarer Entgeltgruppen, die beamtenrechtliche Entscheidungen zu treffen haben.

Themen:

Vor dem Hintergrund neuerer Entwicklungen und Rechtsprechung und unter Einbeziehung der Erfahrungen der Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen aktuelle Fälle besprochen werden.

Die Schwerpunkte ergeben sich aus der Bedarfslage.

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

Die Durchführung soll in Form eines Workshops erfolgen. Sofern von den angemeldeten Teilnehmerinnen und Teilnehmern nicht genügend Themenvorschläge 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:

Frau Puchowski

Hinweis:

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

- Beamtenstatusgesetz (BeamtStG)
- Beamtengesetz des Landes Sachsen-Anhalt (LBG LSA)
- Verordnung über die Laufbahnen der Beamtinnen und Beamten im Land Sachsen-Anhalt (LVO LSA)

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.2.07	26.10.2020 - 27.10.2020	Halle (Saale)	1.2.07

1.2.08 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 versetzen, 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, Stufenaufstieg, anrechenbare Zeiten, Unterbrechungszeiten
- Leistungsbezogener Stufenanstieg
- Stufenzuordnung bei Höher- oder Herabgruppierung (einschließlich Auswirkungen auf den Strukturausgleich)
- Stufenzuordnung bei der Einstellung (ohne/mit einschlägiger 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 1.1.06 und 1.2.06.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.2.08	23.04.2020	Magdeburg	1.2.08

1.2.09 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 nach § 12 TV-L; Tätigkeiten; Bildung von Arbeitsvorgängen unter Berücksichtigung der tariflichen Vorschriften sowie der BAG-Rspr.; Misch Tätigkeiten; Zusammenhangstätigkeiten)
- Entgeltsystem des TV-L (Eingruppierung in die Entgeltgruppen mit Grund- und Entwicklungsstufen; Stufenlaufzeiten; Einstellung neuer Beschäftigter; tarifliche Spielräume nutzen)
- Grundsätze der korrigierenden Rückgruppierung
- Höher- und Herabgruppierung
- Arbeitsvertragsgestaltung (u. a. Angabe Fallgruppe bzw. Entgeltstufe im Arbeitsvertrag)
- Tätigkeitsmerkmal des „sonstigen Beschäftigten“
- Vorübergehende Übertragung höherwertiger Tätigkeiten
- Mitbestimmung nach dem PersVG LSA (Einstellung und Eingruppierung)
- Aktuelle Rechtsprechung zum Eingruppierungsrecht

Dozentin/Dozent:

Herr Dittrich

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)
- Entgeltordnung zum TV-L

Ergänzt wird dieses Seminar durch die Veranstaltung 1.2.06.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.2.09	12.10.2020 - 13.10.2020	Thale	1.2.09

1.2.10 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:

Frau Puchowski

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
1.2.10	11.06.2020	Halle (Saale)	1.2.10

1.2.11 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:

Frau Bartels-Meyer-Bockenkamp

Hinweis:

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

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

Es wird auf das Seminar 1.2.35 verwiesen.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.2.11	04.03.2020	Magdeburg	1.2.11

neu

neu

neu

1.2.12 **Erstmalige Stufenfestsetzung für Beamte gemäß dem Landesbesoldungsgesetz des Landes Sachsen-Anhalt (LBesG LSA)**

Ziel:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer lernen im Seminar, was bei der erstmaligen Stufenfestsetzung für Beamte gemäß §§ 23 ff. LBesG LSA zu berücksichtigen ist.

Teilnehmerkreis

Bedienstete, die mit dieser Thematik befasst sind oder demnächst befasst sein werden.

Themen:

- Gewährung rechtlichen Gehörs bzw. Anhörung vor der Festsetzung
- Vollständig berücksichtigungsfähige Zeiten nach § 24 Abs. 1 LBesG LSA
- Anteilige Festsetzung von förderlichen Erfahrungszeiten unter Anwendung eines Ermessens nach § 24 Abs. 2 LBesG LSA, ggf. an konkreten Beispielen der Teilnehmer,
- Nicht zu berücksichtigende Zeiten nach § 26 LBesG LSA
- Aktuelle Rechtsprechung

Dozentin/Dozent:

Herr Szmais

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.2.12	01.07.2020	Halle (Saale)	1.2.12

1.2.17 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

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 1.1.19 oder 1.1.21). 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
- Taschenrechner

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.2.17	05.05.2020 - 08.05.2020	Benneckenstein	1.2.17

1.2.22 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.

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 (Aufstellung, Berechnung, Mittelverteilung, HAMISSA, Haushaltsplanung)

Dozentin/Dozent:

N.N.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.2.22	10.11.2020	Halle (Saale)	1.2.22

neu

neu

neu

1.2.27 **Ausgewählte Fragen zur Festsetzung der Beschäftigungs- und Jubiläumsdienstzeit**

Ziel:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer vertiefen anhand von selbst eingereicherter 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
 - i. 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:

Herr Kompart

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
1.2.27	18.11.2020	Magdeburg	1.2.27

1.2.28 Spezielle Urlaubs- und Freistellungsregelungen im Tarifrecht

Ziel:

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

Teilnehmerkreis:

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

Themen:

- Schwerpunkt Urlaubsrecht
 - Aktuelle Rechtsprechung des EuGH und des BAG
 - Tarifliche und gesetzliche Urlaubsansprüche
 - Zusatzurlaub für schwerbehinderte Menschen nach § 208 SGB IX
 - Urlaubsansprüche im ruhenden Arbeitsverhältnis
 - Urlaubsansprüche bei Arbeitsunfähigkeit
 - Urlaubsabgeltungsanspruch
 - Übertragung der Urlaubsansprüche (Mindesturlaub nach BUrlG, § 208 SGB IX, TV-L)
- Überblick über weitere tarifliche und gesetzliche Freistellungsregelungen

Weitere Schwerpunkte ergeben sich aus der Bedarfslage.

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

Dozentin/Dozent:

Frau Pfennig-Huch

Hinweis:

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

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

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.2.28	13.05.2020 - 14.05.2020	Magdeburg	1.2.28

1.2.29 **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
- Rechtsprechung des EuGH und BVerwG

Weitere Schwerpunkte ergeben sich aus der Bedarfslage.

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

Dozentin/Dozent:

Frau Hollerung

Hinweis:

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

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

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.2.29	04.05.2020	Magdeburg	1.2.29

1.2.31 Datenschutz in der öffentlichen Verwaltung / Datenschutz für Personalvertretungen

Ziel:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer lernen die Bedeutung des Datenschutzes und die grundlegenden gesetzlichen Vorschriften kennen. Der datenschutzkonforme Umgang mit Personaldaten, insbesondere anhand von Einzelfällen, sowie der Datenschutz in Personalvertretungen werden dargestellt. Ergänzend erfolgt eine Einführung in den technisch-organisatorischen Datenschutz.

Teilnehmerkreis:

Alle Bediensteten der Landesverwaltung, insbesondere neu bestellte behördliche Datenschutzbeauftragte, Personalsachbearbeiterinnen und –sachbearbeiter sowie Personalvertretungen (Personalrat, Schwerbehindertenvertretung, Gleichstellungsbeauftragte)

Themen:

- Bedeutung des informationellen Selbstbestimmungsrechts
- Rahmenbedingungen (Europa, Land, Politik)
- Datenschutzbewusstsein (Aktualität, Gefahrenlage, Skandale)
- Verfassungsrechtliche Grundlagen
- Grundsätze des Datenschutzes
- Europarechtliche und gesetzliche Vorgaben
- EU – Datenschutz-Grundverordnung
- Datenschutzmanagement
- Grundlagen des Personaldatenschutzes
- Datenschutz in der Personalvertretung
- Praxisbeispiele (Personaldatenschutz)
- Technisch-organisatorische Maßnahmen

Dozentin/Dozent:

Herr Dr. Glage

Hinweis:

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:
- Datenschutzgesetz Sachsen-Anhalt (DSG LSA)

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.2.31	02.03.2020	Magdeburg	1.2.31

1.2.32 Aktuelle Rechtsprechung zu Langzeiterkrankten

Ziel:

Den Teilnehmerinnen und Teilnehmern werden die rechtlichen Rahmenbedingungen für die Bewertung und das Verfahren im Umgang mit Langzeiterkrankungen von Bediensteten vermittelt.

Teilnehmerkreis:

Personalsachbearbeiterinnen und Personalsachbearbeiter sowie Personalratsmitglieder, Gleichstellungsbeauftragte und Schwerbehindertenvertretungen

Themen:

- Aktuelle Rechtsprechung zu Arbeitsunfähigkeit, Erwerbsunfähigkeit und Berufsunfähigkeit
- Was darf ein Betriebsarzt bzw. Amtsarzt dem Arbeitgeber sagen?
- Aus der Altersteilzeit-Aktivphase in die Erwerbsunfähigkeits-Rente - aktuelle Rechtsprechung und Werdegang
- Abstände der Untersuchungen durch einen Betriebsarzt
- Umfang einer Untersuchung

Dozentin/Dozent:

Büro für Kommunikationsmanagement (BfKM)

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.2.32	24.08.2020 - 25.08.2020	Thale	1.2.32

1.2.35 Aktuelle Rechtsprechung zum Arbeits- und Tarifrecht**Ziel:**

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erhalten einen Überblick über gesetzliche Neuregelungen und neuere Rechtsprechung auf dem Gebiet des Arbeits- und Tarifrechts.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete der Laufbahngruppe 2 oder vergleichbarer Entgeltgruppen, die bereits über Vorkenntnisse verfügen.

Themen:

- Es werden aktuelle Urteile zum Arbeits- und Tarifrecht vorgestellt.

Weitere Schwerpunkte ergeben sich nach der Bedarfslage (Erwartungsabfragen).

Dozentin/Dozent:

PIW - Beratung-Training-Coaching

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.2.35	15.09.2020	Magdeburg	1.2.35

1.2.36 Allgemeines Verwaltungsrecht - 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 1.1.01 durchgeführt, weitere Aufbauseminare zum Thema finden Sie unter den Kennziffern 1.2.03 und 1.2.37 (Module 1 u. 2).

Kursnr	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.2.36	05.10.2020 - 07.10.2020	Benneckenstein	1.2.36

1.2.37 Allgemeines Verwaltungsrecht - Nebenbestimmungen zum Verwaltungsakt - Praxisorientierte Auffrischung und Rechtsschutz gegen Nebenbestimmungen sowie 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.

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

Modul 1 - Aufhebung von Verwaltungsakten - Fallbearbeitungen zur Rücknahme und zum Widerruf

Themen:

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

Dozentin/Dozent:

Frau Rommel

Modul 2 - Nebenbestimmungen zum Verwaltungsakt - Praxisorientierte Auffrischung und Rechtsschutz gegen Nebenbestimmungen

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

Hinweise:

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 1.1.01 durchgeführt, weitere Aufbauseminare zum Thema finden Sie unter den Kennziffern 1.2.02, 1.2.03 und 1.2.36.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.2.37.01 Modul 1	06.04.2020 - 09.04.2020	Benneckenstein	1.2.37
1.2.37.02 Modul 2	04.03.2020 - 05.03.2020	Benneckenstein	1.2.37

1.2.45 Workshop E-Vergabe, Zentrales Beschaffungsmanagement

Ziel:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer vertiefen ihr Wissen und ihre Fertigkeiten bei der elektronischen Vergabe auf der Basis praktischer Fallbeispiele.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete, die in die Prozesse bei der elektronischen Vergabe eingebunden sind (z. B. Einkäufer, Bedienstete in den Bereichen Beschaffung, Haushalt, Revision) sowie Entscheidungsträger.

Themen:

- Zentrales Beschaffungsmanagement in Sachsen-Anhalt
- Erörterung praktischer Probleme bei der Umsetzung realer Maßnahmen
- Neue Pflichten für Auftraggeber und Bieter

Dozentin/Dozent:

Herr Dr. Waldow

Hinweis:

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

Voraussetzung für die Durchführung der Veranstaltung an zwei Tagen ist, dass durch die Teilnehmerinnen und Teilnehmer ausreichende Fragestellungen eingereicht werden, anderenfalls wird der Veranstaltungszeitraum auf einen Tag gekürzt.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.2.45	21.09.2020 - 22.09.2020	Magdeburg	1.2.45

1.2.47 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:

- § 2bUStG aus Sicht der Finanzverwaltung
- Handlungsempfehlungen für die häufigsten umsatzsteuerrechtlichen Fragen der öffentlichen Hand
- Steuerrechtliche Belange bei der Haushaltsausführung (Honorarverträge, SachbezugsVO, Künstlersozialabgabe, Reisekosten, Vergabeverfahren...)

Dozentin/Dozent:

Frau Gromadka

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.2.47.1	26.02.2020	Magdeburg	1.2.47
1.2.47.2	22.06.2020	Magdeburg	1.2.47
1.2.47.3	10.09.2020	Magdeburg	1.2.47

1.2.50 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 1.1.22 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 dem/der Dozenten/in die Seminardauer auf einen Tag verkürzt.

Dozentin/Dozent:

Herr Stübzig

Hinweise:

Die Teilnahme am Grundlagenseminar 1.1.22 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
1.2.50	06.07.2020 - 07.07.2020	Benneckenstein	1.2.50

1.2.51 Das Ordnungswidrigkeitenrecht - Bußgeldverfahren in der Praxis

Ziel:

Ordnungswidrigkeiten werden auch als „Verwaltungsunrecht“ bezeichnet. Sie sind für die meisten Bediensteten der Verwaltung eher von untergeordneter Bedeutung, es sei denn, sie arbeiten in der Ordnungsverwaltung oder in speziell eingerichteten Bußgeldstellen ihrer Behörden. Das Bußgeldverfahren folgt eigenen Gesetzmäßigkeiten und unterscheidet sich deutlich vom Verwaltungsverfahren. Zwar hat es seine Grundlagen im Verwaltungsrecht, weist aber Parallelen zum Strafverfahren auf. Die Durchsetzung der Rechtsfolgen einer Ordnungswidrigkeit hängt von der Beherrschung des formellen und materiellen Rechts ab, das in dem Seminar praktisch geübt und vertieft werden soll.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete von Verwaltungsbehörden, die für die Verfolgung und Ahndung von Ordnungswidrigkeiten zuständig sind, §§ 35 ff., § 53 OWiG.

Themen:

- Einleitung des Bußgeldverfahrens, Opportunitätsprinzip, Zuständigkeiten
- Gestaltung des Ermittlungsverfahrens, Verfahrensentscheidungen, Eingriffsmaßnahmen, Richtervorbehalte
- Anhörung, Vernehmung, Beteiligung anderer Behörden, Hinzuziehung Sachverständiger
- Besondere Fragen zur Beweisführung und Beweisverwertung
- Ermittlung und Festsetzung der Kosten, Rechtsfolgen, Vollstreckung
- Gewinnabschöpfung bei OWiG-Verfahren
- Rechtsschutz, Rechtsmittelverfahren, insbesondere Behandlung von Einsprüchen
- Beteiligung der Staatsanwaltschaft im Bußgeldverfahren
- Gerichtsverfahren in Bußgeldsachen, Beteiligung der Verwaltungsbehörde
- Verfahrensoptimierung, Formalisierung, Automatisierung

Dozentin/Dozent:

Herr Stelzner

Hinweise:

Grundkenntnisse im Ordnungswidrigkeitenrecht werden vorausgesetzt. Die Prüfung der Voraussetzungen obliegt den entsendenden Dienststellen.

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

- Gesetz über Ordnungswidrigkeiten (OWiG)
- Strafprozessordnung (StPO)
- Gesetzessammlung Verwaltungsgesetze

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.2.51	01.09.2020 - 02.09.2020	Halle (Saale)	1.2.51

neu

neu

neu

1.2.54 Zuwendungsrecht für Fortgeschrittene**Ziel:**

In diesem Seminar sollen die Teilnehmerinnen und Teilnehmer einen vertieften Einblick ins Zuwendungsrecht erhalten und Anforderungen an ein prüfungssicheres Zuwendungsverfahren kennen lernen.

Teilnehmerkreis

Bedienstete mit grundlegenden Kenntnissen und praktischen Erfahrungen in der Bearbeitung von Zuwendungsverfahren

Themen:

- Praxis des Zuwendungsverfahrens
- Fehlerquellen im Verhalten der Bewilligungsbehörden und der Zuwendungsempfänger
- Besonderheiten bei der Förderung von Aufwendungen für Personal (Tätigkeitsdarstellungen, Besserstellungsverbot, Reisekosten)
- Vorsteuerabzug

Dozentin/Dozent:

Herr Stübiger

Hinweis:

Die Teilnahme am Grundlagenseminar 1.1.22 oder ein gleichwertiger Kenntnisstand wird vorausgesetzt. Die Prüfung der Voraussetzungen obliegt den entsendenden Dienststellen.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.2.54	24.11.2020 - 25.11.2020	Halle (Saale)	1.2.54

1.2.55 Grundsätze der Zusammenarbeit zwischen Dienststellenleitung und Personalrat

Ziel:

Wer die Beteiligungsrechte des Personalrats genau kennt und Techniken und Methoden zur Vertrauensbildung und konstruktiven Gesprächsführung nutzt, kann eine Zusammenarbeit konstruktiv und kooperativ gestalten. Im Seminar erhalten Sie wichtige Informationen über Beteiligungsrechte, die Konfliktprävention und Lösungsansätze im Konfliktfall.

Teilnehmerkreis:

Vertreterinnen und Vertreter der Dienststelle, Personalratsmitglieder

Themen:

- Inhalt und Umfang von § 2 PersVG LSA
- Lösungsansätze bei aktuellen innerbehördlichen Konfliktlagen (Einschaltung von Rechtsanwälten als ultima ratio/Mediation u. a.)
- Aktuelle Rechtsprechung

Dozentin/Dozent:

Herr Dr. Millgramm

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.2.55	24.08.2020 - 25.08.2020	Benneckenstein	1.2.55

1.2.57 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

Thema:

- Aktuelle Rechtsprechung im Personalvertretungsrecht
- Diskussion praktischer Fälle/Erfahrungen der Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- Die Schwerpunkte ergeben sich aus der Bedarfslage

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.

Dozentin/Dozent:

Herr Dr. Millgramm

Hinweis:

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

Die Teilnahme am Grundlagenseminar 1.1.39 oder ein gleichwertiger Kenntnisstand wird vorausgesetzt. Die Prüfung der Voraussetzungen obliegt den entsendenden Dienststellen.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.2.57	10.09.2020	Halle (Saale)	1.2.57

1.2.58 Die elektronische Vergabe (e-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:

Herr Dr. Waldow

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.2.58	15.06.2020	Magdeburg	1.2.58

1.2.59 Praxiserfahrungen mit dem Landesvergabegesetz Sachsen-Anhalt

Ziel:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erweitern ihre Grundkenntnisse und bringen ihre praktischen Erfahrungen im Rahmen der Anwendung des Landesvergabegesetzes in das Seminar ein.

Teilnehmerkreis:

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

Themen:

- Überblick über das neue Vergaberecht 2016/2017
- Binnenmarktrelevanz
- Wie ordnet sich das Landesvergabegesetz in die Struktur des Vergaberechts auf Landesebene ein?
- Inhalt und Anwendung des Landesvergabegesetzes sowie
- Erfahrungen bei der Umsetzung
- Ausgewählte Rechtsprechung

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

Dozentin/Dozent:

Herr Fähnrich

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.2.59	14.10.2020	Magdeburg	1.2.59

1.2.60 Workshop Vergabe von Leistungen nach nationalem und europäischem Vergaberecht

Ziel:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer vertiefen ihr Wissen und ihre Fertigkeiten bei der Anwendung des europäischen und des deutschen Vergaberechts auf der Basis praktischer Fallbeispiele.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete der Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt, und der Laufbahngruppe 2, die in den Ausschreibungsprozess eingebunden sind (z. B. Beschaffung, Haushalt, Revision sowie Entscheidungsträger).

Thema:

- **Erörterung praktischer Probleme bei der Umsetzung realer Maßnahmen, wie z. B.**
 - Dokumentationspflicht
 - Prüfung und Wertung der Angebote
 - Zulässige und unzulässige Verhandlungen mit den Bietern
 - Aufhebung einer Ausschreibung und ihre Folgen
 - Informationspflicht im EU-Verfahren
 - Aktuelle Rechtsprechung

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

Dozentin/Dozent:

Herr Depner

Hinweis:

Die Teilnahme am Grundlagenseminar 1.1.30 oder ein gleichwertiger Kenntnisstand wird vorausgesetzt. Die Prüfung der Voraussetzungen obliegt den entsendenden Dienststellen.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.2.60	22.09.2020	Magdeburg	1.2.60

1.2.61 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:

Frau Steinhardt

Hinweis:

Bitte bringen Sie mit:

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

Grundlegende Kenntnisse in der erfolgreichen Sekretariatsarbeit vermittelt das Seminar 1.3.11.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.2.61	09.06.2020	Halle (Saale)	1.2.61

1.2.67 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 und formulieren (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:

Frau Wendt

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.2.67	11.11.2020	Magdeburg	1.2.67

1.2.68 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
1.2.68	11.11.2020 - 12.11.2020	Halle (Saale)	1.2.68

neu

neu

neu

1.2.70 Vergabe von Rahmenverträgen**Ziel:**

In diesem Seminar werden die Regelungen des Vergaberechts für die Vergabe von Rahmenverträgen erläutert, darüber hinaus wird ein Einblick in die Besonderheiten der Ausschreibung von Rahmenverträgen gewährt.

Teilnehmerkreis

Landesbedienstete, die in Ausschreibungsprozesse eingebunden sind (z. B. Bereiche wie Beschaffung, Haushalt, Revision) sowie Entscheidungsträger.

Themen:

- Realisieren der Vorteile von Rahmenverträgen für die Beschaffungspraxis (Flexibilität bei der Beschaffung, Zeitersparnis)
- Vergaberechtliche Vorgaben für Rahmenverträge
- Besonderheiten der Rahmenverträge bei der Vorbereitung des Ausschreibungsverfahrens und bei der Erstellung der Vergabeunterlagen
- Abruf aus Rahmenverträgen

Dozentin/Dozent:

Herr Fähnrich

Kursnr.
1.2.70

Termin
03.12.2020

Veranstaltungsort
Magdeburg

Kennziffer
1.2.70



neu

neu

neu

1.2.71 Nachtragshaushalt sowie über- und außerplanmäßige Ausgaben von A bis Z

Ziel:

Die vorhandenen haushaltsrechtlichen Kenntnisse der Teilnehmerinnen und Teilnehmer werden insbesondere zur Problematik unvorhersehbarer Ereignisse oder Entwicklungen, die Abweichungen vom beschlossenen Haushaltsplan erforderlich machen (über- bzw. außerplanmäßige Ausgaben, Nachtragshaushalt) erweitert und vertieft.

Teilnehmerkreis

Bedienstete der Haushaltsreferate sowie mit der Thematik befasste Landesbedienstete.

Themen:

- Anwendung der Haushaltsgrundsätze bei der Finanzplanung sowie bei Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplanes, insbesondere Grundsatz der „quantitativen Spezialität“
- Erläuterung aller Stufen der Bearbeitung von über- bzw. außerplanmäßigen Ausgaben (Erfordernisse, Begründung, Genehmigung, Mittelzuweisung ...)
- Vorgehensweise bei der Aufstellung und Bearbeitung eines Nachtragshaushalts

Dozentin/Dozent:

N.N.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.2.71	01.12.2020 - 02.12.2020	Halle (Saale)	1.2.71

1.3 Funktionsbezogene Seminare

1.3 Funktionsbezogene Seminare		117
neu	1.3.01 Fortbildung und Personalentwicklung	119
	1.3.04 Dozentenfortbildung	120
	1.3.05 Korruption - Wehret den Anfängen	121
	1.3.08 Verkehrsschulung	122
	1.3.11 Das erfolgreiche Sekretariat	123
	1.3.13 Aktuelle Fragen des Arbeits- und Tarifrechts zu Teilzeitbeschäftigungen und befristeten Arbeitsverhältnissen	124
	1.3.14 Auffrischung der 1. Hilfe für Kraftfahrerinnen und Kraftfahrer	125
	1.3.15 Fahrsicherheitstraining	126
	1.3.18 Lehren und Vortragen	127
neu	1.3.21 Gesellschaftsrecht	128
neu	1.3.22 Anerkennung von Dienstunfällen	129
	1.3.26 Presse- und Öffentlichkeitsarbeit	130
	1.3.27 Grundlagen der Rhetorik	131
neu	1.3.29 Reden und Grußworte verfassen	132
	1.3.30 Grundlagen einer erfolgreichen Gesprächsführung	133
neu	1.3.31 Urheberrecht, Datenschutzrecht und Recht in den sozialen Medien	134
	1.3.33 Neuregelungen in der Rechtschreibung	135
	1.3.34 Wie organisiere ich meinen Arbeitsplatz?	136
	1.3.36 Betriebliches Eingliederungsmanagement für Führungskräfte, Bedienstete im Personalwesen und Personalvertretungen	137
	1.3.40 Interkulturelle Kompetenz und Kommunikation	139
	1.3.42 Integration der psychischen Belastungen in die Gefährdungsbeurteilung	140
neu	1.3.44 Umgang mit Briefbomben und gefährlicher Post	141
neu	1.3.47 Liegenschaftsbearbeitung	142
	1.3.50 Naturschutzrecht als Bestandteil von Verwaltungsverfahren / Beachtung von Umweltschutzrecht bei der Durchführung von Baurechtsverfahren	143
	1.3.53 Umgang mit schwierigen Bürgerinnen und Bürgern	145
	1.3.59 Umgang mit sogenannten „Reichsbürgern“	146
	1.3.61 Die neue EU-Datenschutz-Grundverordnung	147
	1.3.62 Deeskalationstraining	148
	1.3.63 Englisch Sprachtraining für Landesbedienstete	149

	1.3.65	Jung und Alt im Verwaltungsalltag	150
	1.3.66	Moderne Ausbildung	151
neu	1.3.71	Einsatz und Entlohnung der Kraftfahrer, Berechnung geldwerter Vorteile	152
neu	1.3.73	Ausbildung am Arbeitsplatz	153
neu	1.3.74	Neuerung der DSGVO im Umgang mit Sozialdaten und Daten im Zuwendungsrecht; Auswirkungen auf die Aufsichtstätigkeit von Landesbehörden	154

neu

neu

neu

1.3.01 Fortbildung und Personalentwicklung

Ziel:

Zunehmende Aufgabenverdichtung und eine älter werdende Verwaltung verstärken die Anforderung an eine kontinuierliche und zielgerichtete Fortbildung der Bediensteten. Dabei ist das Interesse an Fortbildung als Instrument zur persönlichen Weiterentwicklung, Erhöhung der Arbeitszufriedenheit und des Arbeitserfolges sowohl bei den Bediensteten als auch bei den Vorgesetzten unterschiedlich stark ausgeprägt. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erfahren, welche Möglichkeiten es gibt, die Nutzung von Fortbildungsangeboten stärker in den Fokus zu rücken.

Teilnehmerkreis:

Personalreferentinnen und Personalreferenten, Fortbildungsverantwortliche, Personalratsmitglieder, ehrenamtliche Gleichstellungsbeauftragte und Schwerbehindertenvertretungen

Themen:

- Vermittlung von Hintergrundwissen, Instrumenten und Methoden zur Förderung der dienstlichen Fortbildung
- Personalentwicklung
- Zielorientierte Fortbildung
 - Fortbildungskonzepte
 - Fortbildungsberatung
 - Controlling Fortbildungserfolg einschließlich empirisch-statistischer Grundlagen
 - Rollenerwartung/professionelles Selbstverständnis Fortbildungsverantwortlicher
 - Kommunikative und beratende Fähigkeiten

Dozentin/Dozent:

Büro für Kommunikationsmanagement (BfKM)

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.3.01	05.10.2020 - 06.10.2020	Halle (Saale)	1.3.01

1.3.04 Dozentenfortbildung

Ziel:

Im Seminar wird die Methodenkompetenz verstärkt. Es werden Möglichkeiten aufgezeigt, unter Einbindung neuester Erkenntnisse die gesteckten Ziele didaktisch-methodisch zu verwirklichen.

Teilnehmerkreis:

Alle in der Aus- und Fortbildung eingesetzten haupt- und nebenamtlichen Dozentinnen und Dozenten aus der Landesverwaltung

Themen:

- Neue, kreative Methoden in der Erwachsenenbildung
- Als Person/Persönlichkeit überzeugen
- Umgang mit Störungen
- Durch den gezielten Einsatz von Methoden bzw. Medien die Behaltensleistung der Teilnehmerinnen und Teilnehmer steigern
- Wie viel Technik ist nötig – was wirkt kontraproduktiv
- Praktische Übungen

Dozentin/Dozent:

Herr Schroven

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.3.04	03.09.2020	Halle (Saale)	1.3.04

1.3.05 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 Feder

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.3.05	07.05.2020	Magdeburg	1.3.05

1.3.08 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:

Herr Juchler



Kursnr. Termin
1.3.08 22.04.2020

Veranstaltungsort Kennziffer
Magdeburg 1.3.08

1.3.11 Das erfolgreiche Sekretariat

Das Sekretariat als Zentrum einer Abteilung

Ziel:

Das Seminar zeigt Ihnen, wie Sie Ihrer Rolle zur professionellen Koordination, Entlastung und Unterstützung der/des Vorgesetzten, aber auch zur Organisation Ihrer eigenen Person und Ihres Arbeitsplanes gerecht werden.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete im Vorzimmerdienst

Themen:**Strukturen und Funktionen der öffentlichen Verwaltung im Überblick**

- Geschäftsablauf und -betrieb
- Vorbereitung und Auswertung von Besprechungen/Sitzungen
- Förderung der internen und externen Zusammenarbeit
- Arbeitstechniken/Arbeitsorganisation
- Die Sprache der „verwaltenden Welt“
- Umgang mit schwierigen Bürgern

Dozentin:

Frau Steinhardt

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).

Im Seminar 1.2.61 besteht die Möglichkeit, sich zu diesem Thema im Rahmen eines Workshops mit anderen Teilnehmerinnen und Teilnehmern auszutauschen.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.3.11	16.03.2020	Halle (Saale)	1.3.11

1.3.13 Aktuelle Fragen des Arbeits- und Tarifrechts zu Teilzeitbeschäftigungen und befristeten Arbeitsverhältnissen

Ziel:

Das Seminar vermittelt Informationen zu aktuellen Entwicklungen bei Teilzeitbeschäftigungen und befristeten Arbeitsverhältnissen.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete der Landesverwaltung, die mit der Thematik befasst sind.

Themen:

- **Befristung von Arbeitsverhältnissen nach dem Teilzeit - und Befristungsgesetz, Spezialgesetzen und dem TV - L**
 - Mit sachlichen Grund (Zeitbefristung, Zweckbefristung)
 - Ohne sachlichen Grund (Zeitbefristung)
- **Teilzeitbeschäftigung nach dem Teilzeit - und Befristungsgesetz , Spezialgesetzen und Tarifverträgen**
 - Flexibilisierungsinstrumente (Arbeitszeitkorridor, Rahmenarbeitszeit und Arbeitszeitkonto)
 - Anspruch auf Teilzeitbeschäftigung
 - Arbeitszeitverteilung
 - Spezielle Fälle zur Altersteilzeit

Weitere Themenschwerpunkte richten sich nach den aktuellen Erwartungsabfragen.

Dozentin/Dozent:

PIW - Beratung-Training-Coaching

Hinweis:

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

- Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)
- Altersteilzeitgesetz (AltTZG)
- Teilzeit- und Befristungsgesetz (TzBfG)

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.3.13	22.06.2020	Halle (Saale)	1.3.13

1.3.14 Auffrischung der 1. 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:

Herr Richter

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.3.14	24.03.2020	Magdeburg	1.3.14

1.3.15 Fahrsicherheitstraining

mit eigenem (Dienst-)PKW im Fahrsicherheitszentrum Leipzig-Halle des ADAC (in Dölzig)

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.

Thema:

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

Verantwortlicher:

ADAC

Hinweise

Die allgemeinen Geschäftsbedingungen der Fahrsicherheit Imling GmbH als Betreiber des ADAC Fahrsicherheitszentrums Leipzig-Halle sowie die Haftungsbeschränkung und Teilnahmebedingungen für das Sicherheitstraining im ADAC-Fahrsicherheitszentrum Leipzig-Halle liegen den Fortbildungsverantwortlichen der Häuser vor und sind den Teilnehmerinnen und Teilnehmern mit der Anmeldung zu dieser Fortbildungsmaßnahme zur Kenntnis zu geben.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.3.15.1	02.03.2020	Dölzig	1.3.15
1.3.15.2	02.11.2020	Dölzig	1.3.15

1.3.18 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:

Herr Schrovén

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.3.18	23.09.2020 - 25.09.2020	Benneckenstein	1.3.18

neu

neu

neu

1.3.21 Gesellschaftsrecht**Ziel:**

Das Seminar vermittelt einen Überblick über das Gesellschaftsrecht und wesentliche Fragen zu verschiedenen Rechtsformen. Zudem erfahren die Teilnehmerinnen und Teilnehmer, wie Gesellschaftsverträge zu lesen sind.

Teilnehmerkreis

Bedienstete, die mit dieser Thematik befasst z.B. im Zusammenhang mit Zuwendungsverfahren oder bei der Prüfung von Verträgen.

Themen:

- Personengesellschaften (EWIV Europäische wirtschaftliche Interessenvereinigung, GbR Gesellschaft bürgerlichen Rechts, KG Kommanditgesellschaft, offene Handelsgesellschaft, PartG Partnerschaftsgesellschaft, Stille Gesellschaft)
- Körperschaften (Körperschaft des privaten Rechts; nichtkapitalistische Körperschaften; eingetragener Verein (e. V.) bzw. rechtsfähige Stiftung)
- Kapitalgesellschaften (AG Aktiengesellschaft, eG eingetragene Genossenschaft, GmbH Gesellschaft mit beschränkter Haftung, auch in der Form der UG (haftungsbeschränkt) Unternehmergeellschaft, KGaA Kommanditgesellschaft auf Aktien)
- Mischformen (Kapital- und Personengesellschaften) z.B.: AG & Co. KG, AG & Co. KGaA, AG & Co. OHG, GmbH & Co., GmbH & Co. KG, GmbH & Co. KGaA, GmbH & Co. OHG, Stiftung & Co. KG
- Wechsel der Rechtsform

Dozentin/Dozent:

N.N.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.3.21	24.11.2020 - 25.11.2020	Magdeburg	1.3.21

neu

neu

neu

1.3.22 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-/ Amtsarzt

Dozentin / Dozent:

N.N.

Hinweis:

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

- BeamtVG
- Billigkeitsrichtlinien

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.3.22	02.09.2020	Magdeburg	1.3.22

1.3.26 Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

Ziel:

In die Medien kommt nur, wer herausragt aus der Masse. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erfahren, wie sie klassische Pressearbeit mit außergewöhnlichen Ideen verbinden. Die Schwerpunkte des Seminars liegen auf dialogischer Kommunikation mit den Medien, der Erarbeitung eines PR-Konzeptes und dem Multitalent wirkungsvoller Öffentlichkeitsarbeit - dem Monolog. Darüber hinaus soll ein Einblick in die Öffentlichkeitsarbeit von Interessenvertretungen vermittelt werden und es werden Grundsätze der Gleichstellung thematisiert.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete in Presse- und Öffentlichkeitsreferaten, Mitglieder der Personalvertretungen aller Ebenen, ehrenamtliche Gleichstellungsbeauftragte und Schwerbehindertenvertretungen

Themen:

- **Wissenschaftliches für Praktiker**
 - Was in den Köpfen unserer Leser vor sich geht
 - Weiblich/männlich - der kleine Unterschied
 - Kontakte herstellen, Gemeinschaften schmieden
- **Texte für Multiplikatoren**
 - Was gute Texte von mittelmäßigen unterscheidet
 - Besonderheiten verschiedener Textsorten
- **Konzepte für Kommunikatoren**
 - Schritte, Aufgaben, Lösungen
 - Außergewöhnliche Ideen finden
 - Grundregeln der Kommunikation für Personalvertretungen
- **Monologe für Mutige**
 - Warum Reden das beste PR-Mittel sind
 - Ungehörtes und Aufregendes produzieren

Dozentin/Dozent:

Herr Weiser

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.3.26	16.11.2020 - 17.11.2020	Magdeburg	1.3.26

1.3.27 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. Unterschiedliche Kommunikationsstile sowie kulturelle Unterschiede in der Rhetorik von Frauen und Männern in verschiedenen Hierarchiestufen sowie Einflüsse und Wirkungen werden in ihren Werten bewusst reflektiert.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete der Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt oder vergleichbarer Entgeltgruppen

Themen:

- Grundelemente der Rhetorik
- Zeitmanagement meiner Rede
- Effektive Redevorbereitung
- Selbstbewusst mit Blackout und Lampenfieber umgehen
- Meiner Rede Struktur geben
- Geschickt die rhetorische Sackgasse verlassen
- Mein Körper sagt immer die Wahrheit
- Rhetorische Eigensicherung

Optional: Manipulationsstrategien

Dozentin/Dozent:

Frau Golz

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.3.27	03.02.2020 - 05.02.2020	Benneckenstein	1.3.27

neu

neu

neu

1.3.29 Reden und Grußworte verfassen

Ziel:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer setzen sich mit der zielgenauen und wirkungsvollen Gestaltung von Reden auseinander.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete, die im Rahmen Ihrer Tätigkeit Reden und Grußworte für politische Spitzen verfassen

Themen:

Einleitung in das Seminar

- **Wir wirken immer:**
 - Analyse einer ausgewählten Musterrede 1
- **Von der Textvorlage zum Redeentwurf 1:**
 - Ratschläge für Aufbau und sprachliche Form einschließlich gendergerechter Sprache
- **Von der Textvorlage zum Redeentwurf 2:**
 - Entwurf von Redetexten in Arbeitsgruppen
- **Vom Redeentwurf zur Redewirkung 1:**
 - Vorstellung und Diskussion der Arbeitsergebnisse
- **Vom Redeentwurf zur Redewirkung 2:**
 - Überarbeitung der Redeentwürfe und Vorstellung der Arbeitsergebnisse
- **Vom Redeentwurf zur Pressemitteilung**
- **Kriterien für wirkungsvolles Reden:**
 - Analyse einer ausgewählten Musterrede 2

Dozent:

Herr Kötteritzsch

Hinweis:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer werden gebeten, bereits verfasste Reden und Grußworte zum Seminar mitzubringen.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.3.29	31.08.2020 - 01.09.2020	Thale	1.3.29

1.3.30 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:

Frau Golz

Kursnr.	Termin		Veranstaltungsort	Kennziffer
1.3.30.1	09.03.2020	-	11.03.2020 Benneckenstein	1.3.30
1.3.30.2	19.10.2020	-	21.10.2020 Benneckenstein	1.3.30

neu

neu

neu

1.3.31 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:

media project academy GmbH

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.3.31	26.11.2020	Magdeburg	1.3.31

1.3.33 Neuregelungen in der Rechtschreibung

Ziel:

Im Seminar werden die neuen Regelungen in der deutschen Rechtschreibung vermittelt und durch Übungen gefestigt.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete, die dienstlich häufig mit Schreibarbeiten befasst sind.

Themen:

- **Neuregelungen in den einzelnen orthographischen Teilbereichen:**
 - S-Laut,
 - Stammwortprinzip,
 - Fremdwörter,
 - Groß- und Kleinschreibung,
 - Getrennt- und Zusammenschreibung sowie
 - Zeichensetzung
- **Beispiele und Übungen zur Festigung des Stoffes**

Dozentin/Dozent:

N.N.

Hinweis:

Bitte bringen Sie einen Duden oder ein anderes Nachschlagewerk zur deutschen Rechtschreibung mit.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.3.33	14.09.2020 - 15.09.2020	Thale	1.3.33



AFI-LSA Standort Thale

1.3.34 Wie organisiere ich meinen Arbeitsplatz?

Ziel:

In diesem Seminar lernen Sie Arbeitstechniken kennen, um effektiver mit der Arbeitszeit umgehen zu können. Dabei werden Reflexionen zu geschlechtsspezifischen Lebenswirklichkeiten und ihren Wirkungen im Zeitmanagement durchgängig auch der Teilnehmenden selbst einbezogen.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete der Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt und der Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt

Themen:

- Umgang mit der Zeit
- Analyse der Zeiteinteilung
- Prinzipien des Zeitmanagements
- Probleme der Arbeitsorganisation
- Rationelles Arbeiten
- Ziele setzen
- Zeit analysieren
- Zeitdiebe eliminieren
- Informationsmanagement (Umgang mit der wachsenden Informationsflut)
- Prioritäten setzen
- Richtig planen
- Aufgaben analysieren
- Aufgaben verteilen
- Arbeitsplatz gestalten

Dozentin/Dozent:

betrained

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennz.
1.3.34	23.03.2020 - 24.03.2020	Benneckenstein	1.3.34

1.3.36 Betriebliches Eingliederungsmanagement für Führungskräfte, 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 Teilnehmer 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 pro-aktiven Betrieblichen Eingliederungsmanagements
 - Vor- und Nachteile des Betrieblichen Eingliederungsmanagements

- **Aufbau eines Betrieblichen Eingliederungsmanagements**
 - Aufbau eines erfolgreichen Systems
 - o Verfahrensabläufe, Prozesskette
 - o Interne und externe Kooperationspartner
 - o Instrumente
 - o 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:

Büro für Kommunikationsmanagement (BfKM)

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennz.
1.3.36	05.05.2020 - 06.05.2020	Thale	1.3.36

1.3.40 Interkulturelle Kompetenz und Kommunikation

Ziel:

In einer von Einwanderung gekennzeichneten Gesellschaft stehen sowohl Fach- und Führungskräfte als auch Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der öffentlichen Verwaltung täglich vor neuen Herausforderungen. Das Spannungsfeld, in der Kommunikation mit Menschen aus anderen Kulturkreisen, politische Gesetze, Richtlinien und Verfügungen umzusetzen und dabei einen empathischen Perspektivenwechsel beizubehalten, ist immens. Im Seminar werden hierfür Lösungsansätze vermittelt.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete, die in Wahrnehmung ihrer dienstlichen Tätigkeit mit ausländischen Mitbürgerinnen und Mitbürgern in Kontakt treten sowie Führungskräfte und Bedienstete, die in Umsetzung des Aktionsprogramms Integration der Landesregierung ihre interkulturelle Kompetenz weiterentwickeln und stärken wollen.

Themen:

- Wahrnehmung der eigenen kulturellen Prägung und des eigenen Bildes von anderen Kulturen
- Förderung der Fähigkeit, sich in die Situation von Menschen mit anderer Herkunftskultur hineinzusetzen
- Schulung der Fähigkeit, Kommunikation ohne Barrieren zu führen und Entscheidungen ohne Vorurteile zu treffen
- Vermittlung von Kenntnissen über Kulturerklärungsansätze und Identitätskonstruktionen
- Aufzeigen von Analyse- und Handlungswerkzeugen für gleichberechtigte Kommunikation und Interaktion im Berufsalltag
- Soziale Interaktion
- Vorurteile und Stereotype
- Ursachen von Missverständnissen durch Ausdrucks-, Darstellungs- und Handlungsweisen wie Lautstärke, Tonfall, Mimik, Gestik, Grad der Höflichkeit und Grad der Freundlichkeit

Dozentin/Dozent:

Auslandsgesellschaft Sachsen-Anhalt e. V., Frau Dr. Michalak

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.3.40	09.03.2020 - 11.03.2020	Magdeburg	1.3.40

1.3.42 Integration der psychischen Belastungen in die Gefährdungsbeurteilung

Ziel:

Die Zahl der Menschen, die an seelischen Erkrankungen oder Behinderungen leiden, wächst. Das Seminar wird Ihnen helfen, psychische Belastungen zu erkennen und in die Gefährdungsbeurteilung zu integrieren.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete, die mit Organisationsaufgaben betraut sind; Personalverantwortliche, Fachkräfte für Arbeitssicherheit, Personalratsmitglieder, Gleichstellungsbeauftragte und Schwerbehindertenvertretungen.

Themen:

- Veränderung der betrieblichen Belastungssituation
- Integration der psychischen Belastungen in die Gefährdungsbeurteilung
- Vorgehen bei der Umsetzung der Gefährdungsbeurteilung psychischer (Fehl-)Belastungen

Dozentin/Dozent:

Herr Dr. Fuchs

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.3.42	06.05.2020	Halle (Saale)	1.3.42



(Gruppenarbeit im Außenbereich)

neu

neu

neu

1.3.44 Umgang mit Briefbomben und gefährlicher Post**Ziel:**

Gewinnen Sie in diesem Seminar wichtige Erkenntnisse über Täter, Motive und Ziele. Lernen Sie alles über das Gefahrenpotenzial von Postsendungen, woran sich verdächtige Poststücke erkennen lassen und welche Maßnahmen in Verdachtsmomenten einzuleiten sind.

Teilnehmerkreis

Landesbedienstete, die mit der Bearbeitung des Posteingangs befasst sind.

Themen:

- Erkennen von riskanter Post
- Behandlung bei möglicher Gefahr
- Alarmierung im Notfall
- Ansicht des Röntgengerätes im Landtag

Dozentin/Dozent:

N.N.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.3.44	02.12.2020	Magdeburg	1.3.44

neu

neu

neu

1.3.47 Liegenschaftsbearbeitung

Ziel:

Liegenschaftsmanagement umfasst die Erhaltung und Sicherung der Gebäude, Grundstücke und bauliche Anlagen. Damit verbunden sind rechtliche Grundlagen und ein effizientes Zusammenwirken der Behörden und Einrichtungen mit dem Bau- und Liegenschaftsmanagement Sachsen-Anhalt (BLSA). Das Seminar will hierzu einen Beitrag leisten.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete der Landesverwaltung, die mit der Thematik befasst sind.

Themen:

- Liegenschaftsmanagement als Sachgebiet
 - Inhalt und Umfang
 - Rechtliche Grundlagen
- Aufteilung der Zuständigkeiten zwischen dem BLSA und dem Nutzer
 - Aufgaben
 - Finanzierung
 - Zusammenarbeit

Dozent/in:

Herr Rahn

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.3.47	29.04.2020 - 30.04.2020	Benneckenstein	1.3.47



AFI-LSA Standort Benneckenstein
(Empfangsbereich)

1.3.50 Naturschutzrecht als Bestandteil von Verwaltungsverfahren / Beachtung von Umweltschutzrecht bei der Durchführung von Baurechtsverfahren

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

Ziel:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer werden mit der Umsetzung der nationalen und internationalen rechtlichen Vorgaben zum Naturschutz und des Umweltschutzes sowie der diesbezüglichen Rechtsprechung vertraut gemacht.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete der Landesverwaltung, die sich einen Überblick verschaffen möchten sowie diejenigen, die mit Genehmigungsverfahren befasst oder unmittelbar darin eingebunden sind.

Modul 1 - Naturschutzrecht als Bestandteil von Verwaltungsverfahren

Themen:

- Bundes- und Landesnaturschutzgesetz: Eingriffsregelung, Baurechtskompromiss, FFH-Verträglichkeitsprüfung, Einbindung naturschutzrechtlicher verfahren in andere (Zulassungs-) verfahren
- Umsetzung EU-Richtlinien (Fauna-Flora-Habitat- und Vogelschutz-Richtlinie, Artenschutzbelange)
- Beteiligungsrechte
- Rechtsprechung zur Thematik, ausgewählte Urteile und deren Konsequenzen
- Diskussion

Dozentin/Dozent:

Herr Prof. Dr. Franz, Herr Janssen, Herr Bank

Modul 2 - Beachtung von Umweltschutzrecht bei der Durchführung von Baurechtsverfahren

Themen:

- Planung und Genehmigung von Infrastrukturprojekten unter Berücksichtigung des Umweltschutzrechts und dem Einfluss der Rechtsprechung
- Umweltschutzrechtsverfahren vor dem Europäischen Gerichtshof, Aufgaben des EuGH, Vertragsverletzungsverfahren, Urteile
- Zuständige nationale Rechtsprechungsorgane für den Umweltschutz, Urteile
- Einfluss des Umweltschutzes auf Baurechtsverfahren (Straße, Schiene); Dauer und Schwerpunktsetzung
- Konsequenzen für die Planungspraxis

Dozentin/Dozent:

Herr Prof. Dr. Franz, Herr Janssen, Herr Bank

Hinweise:

Im Seminar geht es um rechtliche Aspekte des Naturschutzes bzw. Umweltschutzes, nicht um die technische Umsetzung!

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

- Bundesnaturschutzgesetz
- Naturschutzgesetz des Landes Sachsen-Anhalt
- Baugesetzbuch
- Ökokonto-Verordnung LSA
- Ersatzzahlungsverordnung LSA

Kursnr.		Termin		Veranstaltungsort	Kennziffer
1.3.50.01	Modul 1	05.10.2020	- 06.10.2020	Thale	1.3.50
1.3.50.02	Modul 2	23.11.2020	- 24.11.2020	Thale	1.3.50



AFI-LSA Standort Thale
(Haus II)

1.3.53 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:

Herr Mende

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.3.53	12.05.2020	Magdeburg	1.3.53

1.3.59 Umgang mit sogenannten „Reichsbürgern“

Ziel:

Das Seminar informiert über Hintergründe, ideologische Einordnung, typische Argumente und Verhaltensweisen der Reichsbürgerszene, um die Relevanz dieses extremistischen Phänomenbereichs für die Verwaltung zu erfassen sowie relevante Sachverhalte am Arbeitsplatz erkennen und bewerten zu können. Handlungsempfehlungen zum Umgang mit „Reichsbürgern“ sollen Orientierung und Ansatzpunkte vermitteln, wie in der Landesverwaltung mit Anträgen und Verlautbarungen von „Reichsbürgern“ 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 Geschichte
- Ideologische Einordnung und Bewertung
- Erscheinungsformen und typische Beispiele
- Argumentationslinien der Reichsbürger
- Umgang mit fingierten Forderungen, UCC-Register
- Relevanz für staatliches Handeln
- Handlungsempfehlungen

Dozentin/Dozent:

Herr Forsen, Herr Wetzel

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.3.59	21.09.2020	Halle (Saale)	1.3.59

1.3.61 Die neue EU-Datenschutz-Grundverordnung

Ziel:

Die EU-Datenschutz-Grundverordnung (EU-DSGVO) ist am 25.05.2016 in Kraft getreten. Nach einer Umsetzungsfrist von zwei Jahren gilt seit Ende Mai 2018 in ganz Europa mit der EU-DSGVO ein einheitliches neues Datenschutzrecht. Im Mittelpunkt der Veranstaltung stehen die Auswirkungen der neuen Rechtslage auf die Landesverwaltung in Sachsen-Anhalt.

Teilnehmerkreis:

Alle mit Datenschutz befassten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, EDV-Organisatoren und IT-Verantwortliche, Führungskräfte mit Verantwortung für den Datenschutz, Personalräte

Themen:

- **DS-GVO – Überblick**
 - Begriffsdefinitionen
 - Änderungen in der DS-GVO
 - Neue Anforderungen
 - Marktstandortprinzip
 - Privacy-by-Design/Default
 - Die "neue" Rolle des DSB
 - Haftung & Sanktionen
 - Die neue Rolle der Aufsichtsbehörden
- **Betroffenenrechte**
 - Recht auf Vergessenwerden und Datenportabilität
 - Erweiterte Auskunft- und Widerspruchsrechte
- **Beschäftigtendatenschutz**
 - Alle Änderungen im deutschen Beschäftigtendatenschutzrecht
 - Fortbestand von Betriebsvereinbarungen
- **Datenschutzorganisation und Produktgestaltung**
 - Mehr Transparenz- und Informationspflichten
 - Umfangreiche Compliance-Verpflichtungen
 - Datenschutz-Folgenabschätzung
 - Neufassung des Verfahrensverzeichnisses

Dozentin/Dozent:

Herr Dr. Wilkens

Kursnr.	Termin		Veranstaltungsort	Kennziffer
1.3.61.1	20.01.2020	-	21.01.2020 Benneckenstein	1.3.61
1.3.61.2	25.05.2020	-	26.05.2020 Benneckenstein	1.3.61
1.3.61.3	01.10.2020	-	02.10.2020 Benneckenstein	1.3.61

1.3.62 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 Sarembe, Herr Hedler

Hinweis:

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

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.3.62	31.08.2020 - 02.09.2020	Benneckenstein	1.3.62

1.3.63 Englisch Sprachtraining für Landesbedienstete

Ziel:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer können die Hauptinhalte komplexer Texte zu konkreten und abstrakten Themen verstehen, sie können sich so spontan und fließend verständigen, dass ein normales Gespräch mit Muttersprachlern ohne größere Anstrengung auf beiden Seiten gut möglich ist.

Teilnehmerkreis:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt sowie Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt mit häufigen Auslandskontakten.

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:

able Sprachschule GbR

Hinweis:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer müssen über gute Englischkenntnisse verfügen. Bitte beachten Sie, dass es sich hierbei **nicht** um ein Aufbauseminar zu den in den vergangenen Jahren gehaltenen Kursen handelt.

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.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.3.63.01-10	27.04., 28.04., 04.05., 05.05., 03.06., 04.06., 16.06., 17.06., 29.06. und am 30.06.2020	Halle (Saale)	1.3.63

1.3.65 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:

Frau Willing

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.3.65	23.06.2020	Halle (Saale)	1.3.65

1.3.66 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:

Fortbildungsakademie der Wirtschaft (FAW) gGmbH

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.3.66.1	15.04.2020	Magdeburg	1.3.66
1.3.66.2	29.04.2020	Halle (Saale)	1.3.66

neu

neu

neu

1.3.71 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
1.3.71	30.09.2020 - 01.10.2020	Magdeburg	1.3.31

neu

neu

neu

1.3.73 Ausbildung am Arbeitsplatz**Ziel:**

Das Seminar vermittelt wichtige Kenntnisse, um die Ausbildung am Arbeitsplatz planen und durchführen zu können. Zur Bewältigung des Ausbildungsalltags werden auch Kommunikationsinstrumente und Konfliktlösungsstrategien vorgestellt. Das Seminar bereitet nicht auf die Ausbildereignungsprüfung vor!

Teilnehmerkreis

Landesbedienstete, die Anwärter oder Auszubildende am Arbeitsplatz unterweisen.

Themen:

- Wie Jugendliche leben und lernen
- Die Rolle des Ausbilders zwischen Auszubildenden und Kollegen
- Effektive und motivierende Unterweisung am Arbeitsplatz
- Kommunikation, Konflikt und Kooperation - wertschätzende Zusammenarbeit mit Auszubildenden
- Leistungsbeanstandung (Ermahnung, Abmahnung, Disziplinarverfahren)
- Rechtliche Aspekte (Arbeitszeiten, Berufsschulbesuch, Jugendarbeitsschutz, Mutterschutz usw.)

Dozentin/Dozent:

Büro für Kommunikationsmanagement (BfKM)

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.3.73	18.11.2020	Halle (Saale)	1.4.07

neu

neu

neu

1.3.74 **Neuerung der DSGVO im Umgang mit Sozialdaten und Daten im Zuwendungsrecht; Auswirkungen auf die Aufsichtstätigkeit von Landesbehörden**

Ziel:

Seit Ende Mai 2018 gilt in ganz Europa mit der EU-DSGVO ein einheitliches neues Datenschutzrecht. Im Mittelpunkt der Veranstaltung stehen die Veränderungen, die durch die neue Rechtslage für die Tätigkeit von Landesbehörden entstehen.

Teilnehmerkreis

Bedienstete z.B. des Landesversorgungsamtes, des Landesjugendamtes, der Zuwendungsreferate usw., die mit der Thematik befasst sind.

Themen:

- Verarbeitung besonderer Kategorien personenbezogener Daten
- Neuerungen im Umgang mit Sozialdaten
- Der besondere Vertrauensschutz nach § 65 SGB VIII
- Besonderheiten bei der Verarbeitung von Gesundheitsdaten
- Bußgeld- und Strafvorschriften
- Neue Rolle und Zuständigkeiten der Aufsichtsbehörden

Dozentin/Dozent:

Herr Dr. Wilkens

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.3.74	04.11.2020	Halle (Saale)	1.3.74

1.4 IT und Digitalisierung

1.4 IT und Digitalisierung		155
	1.4.01 Informationstechnik und E-Government	156
	1.4.02 Erstellen von barrierefreien Dokumenten/Erstellung DINgerechter Dokumente	157
	1.4.03 Workshop - Erstellen von barrierefreien Dokumenten/Erstellung DINgerechter Dokumente	158
	1.4.04 Digitalisierung der Arbeitswelt: Wie verändert sich die Tätigkeit im öffentlichen Dienst, was kommt auf die Beschäftigten zu?	159
	1.4.05 Arbeitsrecht in der digitalisierten Arbeitswelt	160
	1.4.06 IT-Sicherheit (Grundlagen)	161
neu	1.4.07 Einführung in das papierlose Büro	162
neu	1.4.08 Elektronischer Rechtsverkehr und elektronisches Behördenpostfach	163
neu	1.4.09 Live-Hacking	164
neu	1.4.10 Elektronische Rechnungslegung	165

1.4.01 Informationstechnik und E-Government

Ziel:

Das Wissen um die Möglichkeiten und Einsatzfelder sowie die Wirkung von Informationstechnik und E-Government gehört zur Kompetenz aller, die sich mit der Gestaltung ihrer Organisation beschäftigen. Das Seminar vermittelt wichtige Grundbegriffe und Wirkungszusammenhänge der Felder Prozessoptimierung, Prozessmanagement, Informationstechnik, E-, M- und Open Government. Parallel wird der rechtliche Rahmen, vorhandene und geplante Regelungen, erörtert.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete, die mit dieser Thematik befasst sind oder demnächst befasst sein werden.

Themen:

- Informationstechnik und E-Government: Bausteine einer prozessorientierten und kollaborativen Verwaltung
- Zusammenhang von Informationstechnik und Organisation
- Aktuelle Entwicklungen im Kontext von elektronischer Kommunikation und E-Government (z. B. das E-Government-Gesetz LSA)
- E-Government-Basiskomponenten und Services
- Dokumentenmanagement und elektronische Aktenführung
- Trends in der Informationstechnik
- Standardisierung
- Regelungen des VwVfG zum E-Government

Dozentin/Dozent:

Herr Bonse

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.4.01	23.09.2020 - 24.09.2020	Magdeburg	1.4.01

1.4.02 Erstellen von barrierefreien Dokumenten/Erstellung DINgerechter Dokumente

Ziel:

Barrierefrei strukturierte Inhalte ermöglichen nicht nur die Teilhabe von Menschen mit Behinderungen, auch für ein fremdsprachiges Publikum oder ältere Menschen sollen Barrieren abgebaut werden. Sie lernen die grundlegenden Voraussetzungen und Werkzeuge kennen, um Dokumente barrierefrei zu erstellen. Gleichzeitig erhalten Sie einen Überblick über die DINgerechte Gestaltung von Textdokumenten.

Teilnehmerkreis:

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

Themen:

- Was sind barrierefreie Dokumente
- Welche Formen der Barrierefreiheit gibt es
- Geeignete Formate
- Hilfsmittel für die Erstellung
- Korrespondenz DINgerecht gestalten, Neuregelungen der DIN 5008
- E-Mails nach DIN 5008 schreiben

Dozentin/Dozent:

Herr Kastner

Kursnr.	Termin		Veranstaltungsort	Kennziffer
1.4.02.1	05.02.2020	- 06.02.2020	Benneckenstein	1.4.02
1.4.02.2	02.11.2020	- 03.11.2020	Benneckenstein	1.4.02

1.4.03 Workshop - Erstellen von barrierefreien Dokumenten/Erstellung DINgerechter Dokumente

Ziel:

Barrierefrei strukturierte Inhalte ermöglichen nicht nur die Teilhabe von Menschen mit Behinderungen, auch für ein fremdsprachiges Publikum oder ältere Menschen sollen Barrieren abgebaut werden. Sie vertiefen ihr Wissen und klären Fragen zur Erstellung und Gestaltung barrierefreier Dokumente bzw. DIN-gerechter Textdokumente. Zusätzlich erfolgt eine Einführung in den Bereich leichte Sprache.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete, die bereits grundlegende Kenntnisse über die Erstellung und Gestaltung barrierefreier Dokumente bzw. DINgerechter Textdokumente erworben haben (z. B. im Seminar 1.4.02)

Themen:

- Gesetzliche Rahmenbedingungen
- Technische Rahmenbedingungen
- Betrachtung DIN 5008 in Bezug auf das Corporate Design des Landes Sachsen-Anhalt
- Barrierefreiheit vs. Barrierearmut vs. Leichte Sprache
- Umsetzung anhand praktischer Beispiele unter Einsatz entsprechender (technischer) Hilfsmittel

Dozentin/Dozent:

Herr Kastner

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.4.03	12.10.2020 - 13.10.2020	Benneckenstein	1.4.03

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

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.

Ziel:

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:

Deutsche Gesellschaft für Personalwesen e. V.

Kursnr.	Termin		Veranstaltungsort	Kennziffer
1.4.04.1	18.03.2020	-	20.03.2020 Benneckenstein	1.4.04
1.4.04.2	28.10.2020	-	30.10.2020 Thale	1.4.04

1.4.05 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:

dbb akademie

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.4.05	09.11.2020	Magdeburg	1.4.05

1.4.06 IT-Sicherheit (Grundlagen)

Ziel:

Das Seminar soll die Teilnehmerinnen und Teilnehmer für Probleme der IT-Sicherheit sensibilisieren. Es soll Kompetenzen vermitteln, die bei der Ausführung von Fachaufgaben benötigt werden.

Teilnehmerkreis:

Alle Landesbediensteten

Themen:

- Einführung und Motivation
- Sensibilisierung von Benutzern
- Aufzeigen typischer Fehler von Anwendern:
 - Leichtsinniger Umgang mit Passwörtern
 - Mangelnder Schutz von Informationen
 - Mangelndes Misstrauen
- Bedrohungen
 - Schadsoftware (Viren, Trojaner, Würmer)
 - E-Mail und Internet
 - „Social Engineering“
- Rechtliche Aspekte (BDSG, LDSG)
- Organisation und Sicherheit
 - Die IT-Sicherheitsvorgaben der Ressorts und deren Bedeutung für den Arbeitsalltag
- Verantwortlichkeiten und Meldewege in der Landesverwaltung
- Verhalten bei Sicherheitsvorfällen
 - Erkennung und Aufbereitung von Sicherheitsvorfällen
 - Meldewege und Ansprechpartner
 - Eskalationsstrategie

Dozentin/Dozent:

N.N.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.4.06	06.05.2020	Magdeburg	1.4.06

neu

neu

neu

1.4.07 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:

Haufe Akademie GmbH

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.4.07.1	16.06.2020	Magdeburg	1.4.07
1.4.07.2	30.11.2020	Halle (Saale)	1.4.07

neu

neu

neu

1.4.08 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:

Herr Kastner

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.4.08	23.11.2020	Magdeburg	1.4.08

neu

neu

neu

1.4.09 Live-Hacking**Ziel:**

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer werden in unserem Live-Hacking Seminar mit auf eine Reise durch den Arbeitsalltag genommen und Ihnen wird gezeigt, wo Gefahren lauern und wie Sicherheitslücken von Hackern ausgenutzt werden können.

Teilnehmerkreis

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Landesverwaltung

Themen:

- Aufzeigen möglicher Angriffsszenarien und Gefahren bei der Nutzung digitaler Medien
- Social Engineering
- Nutzung Sozialer Netzwerke

Dozentin/Dozent:

N.N.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.4.09	07.10.2020	Halle (Saale)	1.4.09

neu

neu

neu

1.4.10 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
1.4.10	19.11.2020	Magdeburg	1.4.10

1.5 Modulare Fortbildung für leistungsstarke Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter der Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt

1.5 Modulare Fortbildung für leistungsstarke Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter der Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt		166
1.5.1	Modul 1: „Den Berufsalltag erfolgreich meistern“	167
1.5.2	Modul 2: „Verwaltung einmal anders“	168
1.5.3	Modul 3: „Perspektiven erkennen“	169

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.

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

Im Jahr 2020 werden die Teilnehmerplätze nach einem innerbehördlichen Auswahlverfahren durch das Ministerium der Finanzen, das Ministerium für Wirtschaft, Wissenschaft und Digitalisierung sowie durch die Staatskanzlei besetzt.

1.5.1**Modulare Fortbildung für leistungsstarke Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter der Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt****Modul 1: „Den Berufsalltag erfolgreich meistern“****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)

Rahmenprogramm: Grillabend
Wanderung

Dozentin/Dozent:

Frau Büchner, Theaterpädagogik „Platz im Raum“

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.5.1	24.06.2020 - 26.06.2020	Thale	1.5.1

1.5.2

Modulare Fortbildung für leistungsstarke Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter der Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt**Modul 2: „Verwaltung einmal anders“****Themen:**

Die Themen, das Rahmenprogramm und der Termin werden gesondert bekanntgegeben.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.5.2	3 Tage	Sept./Okt. 2020	1.5



Besuch des Halberstädter Domes
im Rahmen des Moduls 2

1.5.3

Modulare Fortbildung für leistungsstarke Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter der Laufbahnguppe 2, erstes Einstiegsamt**Modul 3: „Perspektiven erkennen“****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)

Rahmenprogramm: 02.12.2020 Kegelabend (bitte Turnschuhe mitbringen)
 03.12.2020 Besuch des Weihnachtsmarktes
 Wernigerode

Dozentin/Dozent:

Frau Büchner, Theaterpädagogik „Platz im Raum“

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.5.3	02.12.2020 - 04.12.2020	Benneckenstein	1.5.3

1.6 Qualifizierungsmaßnahmen für Zuwendungsempfänger

1.6 Qualifizierungsmaßnahmen für Zuwendungsempfänger 170

1.6.1	Modul 1 - Grundlagen Zuwendungsrecht (Zuwendungsempfänger)	171
-------	---	-----

Teilnehmerkreis:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von Vereinigungen und Einrichtungen, die Landeszuwendungen erhalten sowie von Landesstiftungen.

Anmeldungsverfahren:

Die Anmeldung zu dieser modularen Fortbildungsmaßnahme erfolgt ausschließlich von den obersten Landesbehörden sowie vom Landesverwaltungsamt. Die Namen der Teilnehmerinnen und Teilnehmer werden dem AFI-LSA von den vorgenannten Behörden in einer Liste, nach Priorität geordnet, übersandt. Mit der namentlichen Anmeldung ist dem AFI-LSA die dazugehörige vollständige Postanschrift, an welche nach Veranstaltungsende die Abrechnung übersandt werden soll, zu übermitteln sowie eine Ansprechpartnerin oder ein Ansprechpartner der entsendenden Vereinigung bzw. Einrichtung zu benennen. Die Seminarzusage mit der Teilnehmerliste wird vom AFI-LSA an die anmeldenden Behörden übersandt. Von diesen Behörden werden sowohl die Teilnehmerinnen und Teilnehmer, die einen Platz erhalten haben, als auch diejenigen, die nicht berücksichtigt werden konnten, entsprechend informiert.

Kosten:

Für Teilnehmerinnen und Teilnehmer, die nicht zur unmittelbaren Landesverwaltung gehören, fallen für diese Qualifizierungsmaßnahme gemäß Nutzungsentgeltordnung für Leistungen des Aus- und Fortbildungsinstitutes des Landes Sachsen-Anhalt (NEO-AFI-LSA) -RdErl. des MI vom 2.5.2014 - 12.41-04032- die nachfolgenden Kosten an:

Teilnahmegebühr	49,00 €	pro Seminartag und Person
Übernachtung	20,00 €	pro Übernachtung
Verpflegung	18,70 €	(Frühstück 4,60 €; Mittagessen 6,60 €; Abendessen 7,50 €).

Die Kosten sind von den entsendenden Vereinigungen und Einrichtungen zu tragen.

Hinweis:

Die für die einzelnen Module notwendigen Gesetze und Vorschriftenensammlungen sind von den Teilnehmerinnen und Teilnehmern selbst mitzubringen.

1.6.1 Modul 1 - Grundlagen Zuwendungsrecht (Zuwendungsempfänger)

Ziel:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen die Besonderheiten des Zuwendungsrechts anwenden können.

Themen:

- Vorstellung der Rechtsgrundlagen
- Definitionen des Zuwendungsrechts
- Antrags- und Bewilligungsverfahren
- Zuwendungsbescheid und allgemeine Nebenbestimmungen
- Auszahlung von Zuwendungen
- Zuwendungs- und Finanzierungsarten
 - Institutionelle Förderung und Projektförderung, Teilfinanzierung (Anteilfinanzierung, Fehlbedarfsfinanzierung) und Festbetragsfinanzierung
- Probleme im Zuwendungsrecht
 - Besserstellungsverbot bei der Bezahlung
 - Unterscheidung von Eigenmitteln und Drittmitteln
 - Bedeutung und Einhaltung des Stellenplans
- Unwirksamkeit, Rücknahme und Widerruf von Zuwendungsbescheiden mit ihren haushaltsrechtlichen Konsequenzen
- Vor-Ort-Kontrollen von Subventionsempfängern
 - Vorbereitung, Prüfpunkte, Erfahrungswerte zu möglichen Anhaltspunkten für Unregelmäßigkeiten
- Erstellen von Verwendungsnachweisen
- Verzinsung von Zuwendungen
- Einzelfallbetrachtungen (eingeschränkt)
- Rücknahme, Widerruf, Erstattung und Zinsfestsetzung unter Berücksichtigung aktueller Rechtsprechung

Dozentin/Dozent:

Herr Stübig

Hinweis:

Bitte bis spätestens 6 Wochen vor Seminarbeginn konkrete Problemfälle einreichen.

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 sowie
- Taschenrechner

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.6.1	13.05.2020 - 15.05.2020	Benneckenstein	1.6

2. Länderübergreifende Zusammenarbeit (LÜZ)

2. Länderübergreifende Zusammenarbeit (LÜZ)		172
2.1.01	Gesetzesfolgenabschätzung	173
2.1.02	Kosten- und Leistungsrechnung in der öffentlichen Verwaltung	174
2.1.03	Controlling als ganzheitliches Konzept	175
2.1.07	English for Public Administration	176
2.2.01	Anti-Korruption in besonders korruptionsgefährdeten Bereichen	177
2.2.02	Ansprechpartner für Anti-Korruption - Grundlagen	178
2.2.06	Gesprächsführung für Anti-Korruptionsbeauftragte und Revisoren – erfolgreiche Kommunikation mit Hinweisgebern und zu prüfenden Stellen	179
2.2.07	Polnisch - Grundstufe, Leistungsstufe II	180
2.2.08	Polnisch - Aufbaustufe, Leistungsstufe II	181
2.3.04	Ausgewählte Fragen zum Rechtsanwaltsvergütungsgesetz (RVG) und dem Gerichtskostengesetz (GKG)	182
2.3.05	Einführung in die Honorarordnung für Architekten und Ingenieure (HOAI)	184
2.3.06	Workshop zur Umsetzung der neuen Honorarordnung für Architekten und Ingenieure (HOAI)	185
2.3.07	Französisch aufgefrischt	186
2.3.08	Diversity ist vielfältig	187
2.4.17	Mitteldeutscher Austausch - Führungskräfte im Gespräch, 17. Veranstaltung in Sachsen-Anhalt	189
2.4.18	Mitteldeutscher Austausch - Führungskräfte im Gespräch, 18. Veranstaltung in Sachsen	189



LÜZ

2.1.01 Gesetzesfolgenabschätzung

Ziel:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen den neuesten Stand eines modernen Bereiches der Gesetzgebungslehre kennenlernen, Tests von Rechtsvorschriften und Gesetzesfolgen exemplarisch anwenden sowie Aspekte der Umsetzung und Institutionalisierung in der Praxis erörtern.

Teilnehmerkreis:

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

Themen:

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

Dozentin/Dozent:

Herr Prof. Dr. Konzendorf

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
2.1.01	09.12.2020 - 11.12.2020	Thüringer Landesfortbildungsstätte Tambach-Dietharz	2.1.01



2.1.02 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 der Laufbahngruppe 2 oder vergleichbarer Entgeltgruppen, die sich mit den Grundzügen der Kosten- und Leistungsrechnung beschäftigen möchten.

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
2.1.02	29.04.2020 - 30.04.2020	Thüringer Landesfortbildungsstätte Tambach-Dietharz	2.1.02



2.1.03 Controlling als ganzheitliches Konzept

Ziel:

Die Teilnehmenden lernen die Grundlagen moderner Controllingsysteme kennen.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete und Führungskräfte, die bereits über grundlegende Kenntnisse zum Thema Controlling verfügen und diese vertiefen möchten.

Themen:

- Ursprünge des Controllings
- Begriffserklärung
- Notwendigkeit
- Betriebliche Organisation
- Funktionen des Controllings
- Wirkung des Controllings
- Controlling in der öffentlichen Verwaltung

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
2.1.03	09.07.2020 - 10.07.2020	Thüringer Landesfortbildungsstätte Tambach-Dietharz	2.1.03



2.1.07 English for Public Administration

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.

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

Circa 6 Wochen vor dem ersten Kurstermin erhalten alle Angemeldeten einen schriftlichen „Einstufungstest“, um ein homogenes Leistungsniveau zu gewährleisten. **Die endgültige Zuordnung der Teilnehmenden zu den Veranstaltungen erfolgt auf der Grundlage des Testergebnisses. (2.1.07.1 = Grundkurs, 2.1.07.2 = Aufbaukurs)**

Es wird darum gebeten, sich bis zur Entscheidung beide Termine frei zu halten.

Dozentin/Dozent:

Frau Franke

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
2.1.07.1	12.10.2020 - 16.10.2020	Thüringer Landesfortbildungsstätte Tambach-Dietharz	2.1.07
2.1.07.2	02.11.2020 - 06.11.2020	Thüringer Landesfortbildungsstätte Tambach-Dietharz	2.1.07



2.2.01 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 und
- 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

Methode:

Vortrag, Gruppenarbeit

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
2.2.01	12.10.2020 - 13.10.2020	Hochschule Meißen (FH) und Fortbildungszentrum (Meißen)	2.2.01



2.2.02 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 können.

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 Hochschule Meißen (FH) und Fortbildungszentrum (Meißen) den entsendenden Dienststellen die unter „Allgemeine Hinweise“ angegebenen Kosten berechnet.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
2.2.02	16.03.2020 - 17.03.2020	Hochschule Meißen (FH) und Fortbildungszentrum (Meißen)	2.2.02



2.2.06 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:

- Einführung/die 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

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
2.2.06	06.07.2020 - 07.07.2020	Hochschule Meißen (FH) und Fortbildungszentrum (Meißen)	2.2.06



2.2.07 Polnisch - Grundstufe, Leistungsstufe II

Ziel:

Die Teilnehmenden sollen

- ihre vorhandenen grammatikalischen und lexikalischen Grundkenntnisse vertiefen und erweitern sowie
- ihre Fertigkeiten in den vier Grundsprachfähigkeiten Sprechen, Hören, Lesen und Schreiben verbessern, um ausgewählte Kommunikationssituationen im Alltag fremdsprachig bewältigen zu können.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete, die dienstliche Kontakte zu polnischen Verwaltungen und Unternehmen haben bzw. aufnehmen wollen und das Seminar "Polnisch - Grundstufe, Leistungsstufe I" besucht haben oder über vergleichbare Vorkenntnisse verfügen.

Themen:

- Weitergehende Vermittlung grammatikalischer und lexikalischer Grundkenntnisse
- Bewältigung einfacher berufstypischer Situationen in der polnischen Sprache

Hinweis:

Die Teile 1, 2 und 3 gehören zu einem geschlossenen Seminar und können nicht einzeln belegt werden.

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
2.2.07.1 Teil 1	21.04.2020 - 24.04.2020	Hochschule Meißen (FH) und Fortbildungszentrum (Meißen)	2.2.07
2.2.07.2 Teil 2	09.09.2020 - 11.09.2020	Hochschule Meißen (FH) und Fortbildungszentrum (Meißen)	2.2.07
2.2.07.3 Teil 3	02.12.2020 - 04.12.2020	Hochschule Meißen (FH) und Fortbildungszentrum (Meißen)	2.2.07



2.2.08 Polnisch - Aufbaustufe, Leistungsstufe II

Ziel:

Die Teilnehmenden sollen ihre vorhandenen Sprachkenntnisse vertiefen und erweitern. Sie sollen außerdem ausgewählte Themen detailliert diskutieren und sprachliche Defizite kompensieren können.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete, die dienstliche Kontakte zu polnischen Verwaltungen und Unternehmen haben bzw. aufnehmen wollen und das Seminar "Polnisch - Aufbaustufe, Leistungsstufe I" besucht haben oder über vergleichbare Vorkenntnisse verfügen.

Themen:

- Detaillierte Vermittlung fremdsprachlicher Polnisch-Kenntnisse
- Adäquate Fertigkeitentwicklung in den 4 Grundsprachtätigkeiten Sprechen, Hören, Lesen und Schreiben
- Übungen zu fachspezifischen Themenstellungen
- Vertiefende Diskussion zu ausgewählten Themen

Hinweis:

Die Teile 1, 2 und 3 gehören zu einem geschlossenen Seminar und können nicht einzeln belegt werden.

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
2.2.08.1 Teil 1	27.04.2020 - 30.04.2020	Hochschule Meißen (FH) und Fortbildungszentrum (Meißen)	2.2.08
2.2.08.2 Teil 2	16.09.2020 - 18.09.2020	Hochschule Meißen (FH) und Fortbildungszentrum (Meißen)	2.2.08
2.2.08.3 Teil 3	07.12.2020 - 09.12.2020	Hochschule Meißen (FH) und Fortbildungszentrum (Meißen)	2.2.08



2.3.04 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.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete der Rechtsabteilungen sowie 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:

Herr Schneider

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
2.3.04	14.09.2020 - 15.09.2020	Benneckenstein	2.3.04



AFI-LSA Standort Benneckenstein
(Außenbereich)

LÜZ



2.3.05 Einführung in die Honorarordnung für Architekten und Ingenieure (HOAI)

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:

Herr Depner

Hinweis:

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

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

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

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
2.3.05	16.09.2020	Magdeburg	2.3.05



2.3.06 Workshop zur 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:

Herr Depner

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	Kennz.
2.3.06	10.11.2020	Magdeburg	2.3.06



2.3.07 Französisch aufgefrischt

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, die Veranstaltungen schließen aneinander an.

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.

Kursnr.	Termin		Veranstaltungsort	Kennziffer
2.3.07.01	10.06.2020	- 12.06.2020	Benneckenstein	2.3.07
2.3.07.02	14.09.2020	- 16.09.2020	Benneckenstein	2.3.07
2.3.07.03	02.12.2020	- 04.12.2020	Benneckenstein	2.3.07



2.3.08 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:

Landesfrauenrat Sachsen-Anhalt e. V., Netzwerkstelle AGG

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
2.3.08	28.10.2020	Halle (Saale)	2.3.08

LÜZ



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 jeweiligen Thema vermittelt und sie erhalten Gelegenheit zum Erfahrungsaustausch mit Führungskräften aus den anderen Bundesländern.

Die inzwischen schon sechste Seminarreihe dieser Qualifizierungsmaßnahme, die wiederum drei Seminarteile umfasst, steht unter der großen Überschrift „**Moderne Verwaltung – Fluch und/oder Segen**“. Die erste Veranstaltung hat im Herbst 2019 in Thüringen stattgefunden. Fortgeführt wird die Veranstaltungsreihe im Frühjahr 2020 in Sachsen-Anhalt unter der Überschrift „Vom konstruktiven Umgang mit Fehlern in einer komplexen, dynamischen Arbeitswelt“. Das Thema des Seminars im Herbst 2020 in Sachsen wird noch benannt und rechtzeitig bekannt gegeben.

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.

**2.4.17 Mitteldeutscher Austausch - Führungskräfte im Gespräch,
17. Veranstaltung in Sachsen-Anhalt**

**Thema: Vom konstruktiven Umgang mit Fehlern in einer
komplexen, dynamischen Arbeitswelt**



Dozentin/Dozent:
N.N.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
2.4.17	April 2020 - 2 Tage		2.4.

Hinweis:
Detaillierte Seminarinformationen werden gesondert bekannt gegeben.

**2.4.18 Mitteldeutscher Austausch - Führungskräfte im Gespräch,
18. Veranstaltung in Sachsen**

Thema wird noch benannt



Dozentin/Dozent:
N.N.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennz.
2.4.18	Herbst 2020 - 2 Tage		2.4

Hinweis:
Detaillierte Seminarinformationen werden gesondert bekannt gegeben.

3. Gleichstellung und Frauen

3. Gleichstellung und Frauen		190
	3.03 Erfolgreich Führen - Potentiale und Ressourcen von Frauen in Führungspositionen	191
	3.09 Rhetorik für Frauen	193
	3.11 Die Aufgaben und Rechte der ehrenamtlichen Gleichstellungsbeauftragten	194
neu	3.12 Vermeidung sexueller Belästigung und sexualisierter Gewalt im Dienstalltag	195

3.03 Erfolgreich Führen - Potentiale und Ressourcen von Frauen in Führungspositionen

Ziel:

Frauen finden immer mehr ihren Platz in Führungsfunktionen und füllen diese erfolgreich aus. Dennoch gibt es weiterhin Steigerungsbedarf beim Anteil von Frauen in Führungspositionen. Das Seminar unterstützt Frauen bei diesem Schritt.

Teilnehmerkreis:

Weibliche Führungskräfte und Nachwuchsführungskräfte, die ihre persönliche Standortbestimmung vornehmen, sich kraftvoll und authentisch behaupten und ihre eigenen Potentiale im Team besser einsetzen möchten.

Themen:

- **Frauen in verantwortlichen beruflichen Positionen**
 - Meine persönlichen und weiblichen Erfolgspotentiale
 - Verabschiedung vom männlichen Referenzmodell
 - Allein unter Männern - Wie kann sich Frau selbstbewusst durchsetzen?
 - Reibungsverluste zwischen Frauen und Männern im Team - Ursachen, Auswirkungen und Lösungswege
 - Wie starte ich erfolgreich in veränderten behördlichen Zusammenhängen?
- **Auseinandersetzung mit der persönlichen Rolle**
 - Reflexion der individuellen Ressourcen, Profil der Stärken und Schwächen
 - Die eigenen Potentiale offensiver nutzen
 - Was schwächt mich als Frau in der Behörde und wie kann ich mich davon frei machen?
 - Männliche und weibliche Kommunikationsstile erkennen und bewältigen
- **Frauen + Macht + Konkurrenz**
 - Wo kommt es her, das weibliche erfolgreiche Kompetenzpotential?
 - Konflikte als Chance - wie sie voneinander lernen können
 - Frauen unter sich - vom Gegeneinander zum Miteinander
 - Mut und Herausforderung, Vertrauen geben und erwarten
 - Wie profiliere ich mich im Team als Frau erfolgreich?
- **Verantwortung zwischen Business und Mutterrolle**
 - Karriere, Business, Frau und Mutter: Wie ist es zu schaffen?
 - Wie bereite ich mich auf Führungspositionen vor?
 - Der tagtägliche Wahnsinn - Überlebensstrategien
 - Lösungsansätze im Erfahrungsaustausch

Dozentin/Dozent:

Büro für Kommunikationsmanagement (BfKM)

Hinweis:

Das Seminar wird in zwei Teilen durchgeführt. Erfahrungen der Teilnehmerinnen werden in einer Transferbesprechung (Teil 2) ausgewertet.

Beide Veranstaltungsteile gehören zu einem geschlossenen Seminar.

Kursnr.		Termin		Veranstaltungsort	Kennziffer
3.03.1	Teil 1	27.04.2020	- 28.04.2020	Thale	3.03
3.03.2	Teil 2	04.06.2020		Magdeburg	3.03



AFI-LSA Standort Thale

3.09 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:

Frau Willing

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
3.09	15.09.2020	Halle (Saale)	3.09



AFI-LSA Standort Benneckenstein
(Haus 1)

3.11 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:

WanzekConsult,

Hinweis:

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

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

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
3.11	09.09.2020	Halle (Saale)	3.11

neu

neu

neu

3.12 Vermeidung sexueller Belästigung und sexualisierter Gewalt im Dienstalltag

Härtere Strafen für Sexualstraftäter und der Hashtag #MeToo haben auch in der Arbeitswelt zu einer Debatte über das Ausmaß von sexueller Belästigung und sexualisierter Gewalt am Arbeitsplatz geführt. Betroffen sind Beschäftigte jeglichen Alters und Geschlechts.

Ziel:

Im Seminar soll geklärt werden was sexuelle Belästigung und Gewalt ist und welche Ursachen und Formen es gibt. Es werden Handlungsstrategien sowie Pflichten und Sanktionsmöglichkeiten des Arbeitgebers besprochen.

Teilnehmerkreis:

Das Seminar richtet sich an alle Bediensteten der Landesverwaltung.

Themen:

- Abgrenzung Sexuelle Belästigung / sexualisierte Gewalt
- Die Machtstrukturen zwischen den Beteiligten
- Welche Form der Affiliation wird vermittelt?
- Die Kontaktaufnahme: was ist akzeptiert, was ist deplatziert.
- Die Rolle von Vorurteilen, Einstellungen und Wahrnehmungen
- Lösungswege – einige Vorschläge

Dozentin/Dozent:

Herr Welther

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
3.12	30.06.2020	Magdeburg	3.12

4. EU-Qualifikation

4.	EU-Qualifikation	196
4.1	Basis-Modul	198
	4.1.2 Modul B2: „Europa zum Anfassen“	198
4.2	Aufbau-Module	199
	4.2.2 A2: EU-Strukturfonds (EFRE, ESF)	199
	4.2.3.1 A3: Verwaltungsendlich (Grundlagenseminar)	200
	4.2.3.2 A3: Verwaltungsendlich (Aufbauseminar)	201
	4.2.3.3 A4: Sprachtraining für eine Tätigkeit bei europäischen Institutionen (nur bei Bedarf)	202
4.3	Spezial-Module	203
	4.3.1.1 S1 (Europäische Förderprogramme): „Workshop EU-Strukturfonds sowie Einzelfragen der ESF-Förderung in der Förderperiode 2014 - 2020“	203
	4.3.1.2 S1 (Europäische Förderprogramme): „Das Verwaltungs- und Kontrollsystem im Förderverfahren nach der ELER-VO für nicht flächenbezogene Maßnahmen“	204
	4.3.1.3 S1 (Europäische Förderprogramme): „Unregelmäßigkeiten und Betrug beim Einsatz von EU-Fördermitteln sowie Rücknahme/Widerruf von EU-Zuwendungen“	205
	4.3.1.4 S1 (Europäische Förderprogramme): „Einzelfragen der ESF-Förderung in der Förderperiode 2021 – 2027“	206
	4.3.2 S2: „efREporter 3 (Zentrales efREporter 3-System -ZES-)“	207
	4.3.3 S2: „Zentrales efREporter 3-System (ZES) - Prüf- und Zahlungsmodul“	208

Erläuterungen zur EU-Fortbildung

Der fortschreitende Integrationsprozess der Europäischen Union und die zunehmende Bedeutung europäischer Entscheidungen auch für die Landesverwaltung erfordern eine Strategie zur systematischen und kontinuierlichen Stärkung der Europakompetenz. Nur qualifizierte Bedienstete können die Interessen des Landes Sachsen-Anhalt in europäische Entscheidungsprozesse einbringen. Grundsätzliches Ziel der EU-Fortbildung muss sein, die Europafähigkeit der Landesverwaltung zu erhöhen. Die modulare EU-Qualifikation orientiert sich an diesem Ziel. Sie gliedert sich in drei Stufen:

Im **Basis-Modul** sollen Grundkenntnisse sowie Fähigkeiten für ein Verständnis des europäischen Integrationsprozesses gelegt werden. Die Bediensteten erhalten einen Überblick über die Grundlagen der Europapolitik, die Mitwirkungsmöglichkeiten der Bundesländer und erleben während eines Aufenthalts in Brüssel „Europa zum Anfassen“.

In den **Aufbau-Modulen** (Diese können mit vorhandenen Basis-Kenntnissen je nach Bedarf einzeln belegt werden.) erhalten Sie Einblicke in das Europäische Gemeinschaftsrecht, bekommen Anwendungshilfen zu den EU-Strukturfonds, können Ihre dienstlich erforderlichen Englischkenntnisse verbessern, die Partnerregionen Sachsen-Anhalts näher kennenlernen und im Rahmen von Informationsveranstaltungen zu aktuellen europapolitischen Themen mit Europapolitikern diskutieren.

Die **Spezial-Module** dienen dazu, fachspezifische Kenntnisse zu EU-Strukturfonds, zu europäischen Förderprogrammen sowie zu aktuellen Entwicklungen in der Europapolitik zu erwerben bzw. zu vertiefen.

4.1 Basis-Modul

4.1.2 Modul B2: „Europa zum Anfassen“

Ziel:

Kennenlernen verschiedener europäischer Institutionen im Rahmen einer dreitägigen Studienreise nach Brüssel.

Teilnehmerkreis:

Alle Bediensteten der Landesverwaltung

Abschluss: Modulspezifisches Zertifikat

Themen:

- Aufgaben und Arbeitsweise der Landesvertretung Sachsen-Anhalts (Besuch der Landesvertretung Sachsen-Anhalts)
- Die Aufgaben und die Arbeit des Europäischen Parlaments (Besuch des EP)
- Der Ausschuss der Regionen als beratendes Organ (Besuch des AdR)
- Aktuelle Arbeitsthemen der Europäischen Kommission (Besuch der Kommission)
- Die Einflussnahme Deutschlands auf die europäische Gesetzgebung (Besuch der Ständigen Vertretung der Bundesrepublik Deutschland bei der EU)

Hinweis:

Es stehen Plätze im Rahmen der Studienreise des Beschäftigtenlehrganges II zur Verfügung. Von der Dienststelle ist ein Kostenbeitrag für die Übernachtung zu tragen.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
4.1.2	01.04.2020 - 03.04.2020	Brüssel	4.1

4.2 Aufbau-Module (einzeln belegbar)

Modul

4.2.2 A2: EU-Strukturfonds (EFRE, ESF)

Ziel:

Das Seminar vermittelt tiefergehendes Wissen und Kenntnisse, die dienststellenübergreifende Relevanz besitzen. Es soll auf spezifische Tätigkeiten, z.B. als Referentin oder Referent für europäische und internationale Angelegenheiten, als Nationale Expertin oder Nationaler Experte bzw. als Bedienstete oder Bediensteter in der Landesvertretung vorbereiten und die europapolitische Bildung fördern.

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.

Abschluss: Modulspezifisches Zertifikat

Themen:

- Kurzeinführung in den Haushalt der Europäischen Union
- Europäische Kohäsionspolitik - Grundsätze und Rechtsgrundlagen
- Die Umsetzung der Europäischen Strukturfonds in Sachsen-Anhalt Förderperiode 2014 – 2020
- Ausblick auf die Förderperiode 2021 - 2027

Dozentin/Dozent:

N.N.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
4.2.2	A2 28.10.2020 - 29.10.2020	Magdeburg	4.2

Modul

4.2.3.1 A3: Verwaltungswirtschaft (Grundlagenseminar)

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 und Aspekte interkultureller Unterschiede behandelt. Um dem Schwerpunkt „Verwaltungswirtschaft“ 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:

able Sprachschule GbR

Hinweis:

Den Teilnehmerinnen und Teilnehmern, die diese Fortbildungsmaßnahme bereits in den vergangenen Jahren belegt haben, wird das Aufbauseminar „Verwaltungswirtschaft“, Kurs-Nr. 4.2.3.2, empfohlen.

Voraussetzungen für das Grundlagenseminar:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer müssen über ausbaufähige Mittelstufenkenntnisse in Englisch verfügen. Das AFI behält sich vor, zur Überprüfung der vorhandenen Kenntnisse in Abstimmung mit der/dem Dozenten/in **einen Einstufungstest durchzuführen**.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
4.2.3.11 Teil1	16.03.2020 - 18.03.2020	Benneckenstein	4.2
4.2.3.12 Teil2	13.05.2020 - 15.05.2020	Benneckenstein	4.2
4.2.3.13 Teil3	13.07.2020 - 15.07.2020	Benneckenstein	4.2

Modul**4.2.3.2 A3: Verwaltungswissenschaften (Aufbauseminar)****Themen:**

Aufbauend auf dem Kenntnisstand des Grundlagenseminars werden im Rahmen der neun 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:

able Sprachschule GbR

Hinweis:

Die vorherige Teilnahme am Grundlagenseminar 4.2.3.1 „Verwaltungswissenschaften“ wird vorausgesetzt.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
4.2.3.21 Teil 1	10.03.2020 - 12.03.2020	Halle (Saale)	4.2
4.2.3.22 Teil 2	30.03.2020 - 01.04.2020	Halle (Saale)	4.2
4.2.3.23 Teil 3	20.04.2020 - 22.04.2020	Halle (Saale)	4.2

Modul

**4.2.3.3 A4: Sprachtraining für eine Tätigkeit bei europäischen Institutionen
(nur bei Bedarf)**

Teilnehmerkreis:

Bedienstete der Laufbahngruppe 2 oder vergleichbarer Entgeltgruppen, die eine Tätigkeit bei europäischen Institutionen aufnehmen werden.

Themen:

Aufbauend auf dem Kenntnisstand des Grundlagen- und des Aufbauseminars werden individuelle Schulungen in Englisch zur Vorbereitung auf das neue Aufgabengebiet angeboten. Dabei wird die individuelle Sprachkompetenz in Einzelunterricht weiter entwickelt.

Hinweis:

Interessenten müssen sich mindestens 12 Wochen vor Einsatzbeginn unter der Kursnummer 4.2.3.3 für diese Maßnahme anmelden.

4.3 Spezial-Module

(einzeln belegbar)

Modul S1, 1. Veranstaltung

4.3.1.1 S1 (Europäische Förderprogramme): „Workshop EU-Strukturfonds sowie Einzelfragen der ESF-Förderung in der Förderperiode 2014 - 2020“

Ziel:

Vermittlung von Spezialkenntnissen, die in bestimmten Bereichen/Dienststellen der Landesverwaltung erforderlich sind.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete der Laufbahngruppe 2 oder vergleichbarer Entgeltgruppen mit Grundkenntnissen in der EU-Politik, die in entsprechenden spezifischen Aufgabenbereichen tätig sind.

Abschluss: Modulspezifisches Zertifikat

Themen:

- Zentrale Akteure in Sachsen-Anhalt und ihre Aufgaben
- Rechtsauslegung und Rechtsanwendung der EU-Verordnungen zur Förderung im Rahmen von EFRE und ESF
- Vereinfachte Kostenoptionen
- Einnahmenschaffende Vorhaben
- Prüfaufgaben der Bewilligungsstellen
- Konkrete Behandlung von Praxisproblemen gemäß Rückmeldung aus der Erwartungsabfrage

Dozentin/Dozent:

Herr Kroll

Hinweise:

Bitte bringen Sie zum Seminar die folgenden Unterlagen in der jeweils geltenden Fassung (elektronisch reicht aus) mit:

- VO (EU) Nr. 1303/2013 (ESIF-VO)
- VO (EU) Nr. 1301/2013 (EFRE-VO)
- VO (EU) Nr. 1302/2013 (ESF-VO)
- Leitlinien der Europäischen Kommission für vereinfachte Kostenoptionen (LL VKO)

Seminarvoraussetzungen sind Grundkenntnisse bzw. die Teilnahme am Grundlagenseminar zum Thema (Aufbau-Modul A2 mit der Kennziffer 4.2.2) oder eine Tätigkeit im Bereich des Einsatzes von Strukturfondsmitteln. Die Prüfung der Voraussetzungen obliegt den entsendenden Dienststellen.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
4.3.1.1	S1 17.09.2020	Magdeburg	4.3.

Modul S1, 2. Veranstaltung**4.3.1.2 S1 (Europäische Förderprogramme):
„Das Verwaltungs- und Kontrollsystem im Förderverfahren nach der
ELER-VO für nicht flächenbezogene Maßnahmen“****Ziel:**

Vermittlung von Spezialkenntnissen für Bereiche der Landesverwaltung, die an der Bewilligung, Umsetzung und Prüfung von ELER-Vorhaben beteiligt sind.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete der Laufbahngruppe 2 oder vergleichbarer Entgeltgruppen mit Grundkenntnissen in der EU-Politik, die an der Umsetzung von ELER-Vorhaben beteiligt sind (Fachreferate der Ministerien, Bewilligungsbehörden, Prüfdienste).

Abschluss: Modulspezifisches Zertifikat

Themen:

- Grundlagen und Hintergründe der ELER-Förderung
- Das System der ELER-Förderung, Institutionen, Verfahren
- Ausgewählte Praxisprobleme

Schwerpunkte der Veranstaltung sind die Erläuterung der Hintergründe und das System der Förderung, um bestimmte Anforderungen, die an die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gestellt werden, durch ein besseres Verständnis für das Gesamtsystem richtig einordnen zu können.

Dozentin/Dozent:

Herr Hähnlein

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
4.3.1.2	S1 08.06.2020	Magdeburg	4.3

Modul S1, 3. Veranstaltung**4.3.1.3 S1 (Europäische Förderprogramme):
„Unregelmäßigkeiten und Betrug beim Einsatz von EU-Fördermitteln sowie
Rücknahme/Widerruf von EU-Zuwendungen“****Ziel:**

Vermittlung von Spezialkenntnissen, die in bestimmten Bereichen/Dienststellen der Landesverwaltung erforderlich sind.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete der Laufbahngruppe 2 oder vergleichbarer Entgeltgruppen mit Grundkenntnissen in der EU-Politik, die in entsprechenden spezifischen Aufgabenbereichen tätig sind.

Abschluss: Modulspezifisches Zertifikat

Themen:

- Potentiellen Betrug sicher erkennen
- Mit Betrug und Manipulationen richtig umgehen
- Betrug und Korruption erfolgreich vorbeugen
- Feststellen der Unregelmäßigkeiten
- Erfassen und Melden der finanziellen Berichtigungen
- Unregelmäßigkeiten im Vergabeverfahren
- Präventive Maßnahmen zur Vorbeugung/Verhinderung
- Unterscheidung Betrug/Unregelmäßigkeiten
- Widerruf/Rücknahme bei EU-Zuwendungen, EU-Recht,
- Ermessensreduzierung

Dozentin/Dozent:

Herr Debach

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
4.3.1.3.	S1 13.10.2020 - 14.10.2020	Benneckenstein	4.3

Modul S1, 4. Veranstaltung**4.3.1.4 S1 (Europäische Förderprogramme):
„Einzelfragen der ESF-Förderung in der Förderperiode 2021 – 2027“****Ziel:**

Vermittlung von Spezialkenntnissen, die in bestimmten Bereichen/Dienststellen der Landesverwaltung erforderlich sind.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete der Laufbahngruppe 2 oder vergleichbarer Entgeltgruppen mit Grundkenntnissen in der EU-Politik, die in entsprechenden spezifischen Aufgabenbereichen tätig sind.

Abschluss: Modulspezifisches Zertifikat

Themen:

- Rechtsauslegung und Rechtsanwendung der EU-VO im Rahmen von ESF 2021-2027
- Schnittstelle zum Vergaberecht
- Zuwendungsrecht und das EU-Strukturfondsrecht

Dozentin/Dozent:

N.N.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
4.3.1.4	S1 09.11.2020	Magdeburg	4.3

Modul S2, 1. Veranstaltung**4.3.2 S2: „Zentrales efReporter 3-System (ZES) - Eingabemodul“****Ziel:**

Die Schulung dient dazu, den Teilnehmerinnen und Teilnehmern **grundsätzlich die technische Handhabung** des efReporter 3, der für die Erfassung und Bearbeitung von Fördervorhaben der EU-Strukturfonds EFRE, ESF der Förderperiode 2014 - 2020 eingesetzt wird, (anhand von Beispielfällen) zu vermitteln.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete der Landesverwaltung, die in entsprechenden spezifischen Aufgabenbereichen tätig sind oder in Zukunft sein werden.

Themen:

- Anlegen, Bewilligen und Abschluss eines Vorhabens
- Erfassung von Vergaben, Teilnehmerdaten im ESF, Zahlungsflüssen und Prüfungen
- Überblick über verfügbare Standardberichte des Systems und deren Erstellung

Die Schulung ist als **Grundlagenschulung** zu verstehen und richtet sich in erster Linie an Teilnehmerinnen und Teilnehmer, die keine bzw. nur geringe Kenntnisse in der Projekteingabe bzw. im Eingabemodul im efReporter 3 haben.

Dozentin/Dozent:

Investitionsbank Sachsen-Anhalt

Hinweis: Die Schulung wird in der Investitionsbank Sachsen-Anhalt durchgeführt.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
4.3.2.1	S2 März 2020	Magdeburg	4.3
4.3.2.2	S2 Juni 2020	Magdeburg	4.3
4.3.2.3	S2 Sept. 2020	Magdeburg	4.3

Modul S2, 2. Veranstaltung**4.3.3 S2: „Zentrales efReporter 3-System (ZES) - Prüf- und Zahlungsmodul“****Ziel:**

Die Schulung dient dazu, den Teilnehmerinnen und Teilnehmern grundsätzlich die technische Handhabung des efREPORTER 3, der für die Bearbeitung und Auszahlung von Fördermitteln der EU-Strukturfonds EFRE, ESF der Förderperiode 2014 - 2020 eingesetzt wird, (anhand von Beispielfällen) zu vermitteln.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete der Landesverwaltung, die in entsprechenden spezifischen Aufgabenbereichen tätig sind oder in Zukunft sein werden.

Themen:

- Anmeldung an den efReporter3
- Aufbau des Zentralen efReporter3 Systems (ZES)
- Prüfmodul - Prüfungen bearbeiten (Basisdaten)
- Zahlungsmodul - Auszahlung auf Abrechnung (ohne Verrechnung) erfassen
- Zahlungsmodul - Auszahlung auf Abrechnung (mit Verrechnung) erfassen
- Zahlungsmodul - Forderung zur Wiedereinzahlung erfassen
- Zahlungsmodul - Wiedereinzahlung erfassen
- Zahlungsmodul - Finanzielle Berichtigung zu einer Auszahlung erfassen
- Anzeige der Daten von Vorhaben

Dozentin/Dozent:

Investitionsbank Sachsen-Anhalt

Hinweis: Die Schulung wird in der Investitionsbank Sachsen-Anhalt durchgeführt.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
4.3.3.1	S2 März 2020	Magdeburg	4.3
4.3.3.2	S2 September 2020	Magdeburg	4.3

5. Beschäftigtenlehrgänge

5.	Beschäftigtenlehrgänge	209
5.01	Beschäftigtenlehrgang I	210
5.02	Beschäftigtenlehrgang II	211
5.03	Kompaktkurs „Öffentliche Verwaltung“	213

5.01 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
5.01.54	25.05.2020 - 18.12.2020	Blankenburg	5.01

5.02 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
5.02.40	07.09.2020 - 27.05.2021	Blankenburg	5.02



AFI-LSA Standort Blankenburg
(Zeugnisübergabe 36. BII)

5.03 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
5.03.1	24.02.2020 - 20.03.2020	Blankenburg	5.03
5.03.2	08.06.2020 - 03.07.2020	Blankenburg	5.03

6. Ausbildung der Ausbilderinnen und Ausbilder nach dem Berufsbildungsgesetz (BBiG)

6. Ausbildung der Ausbilderinnen und Ausbilder nach dem BBiG 214

6.01 Lehrgang und AdA-Prüfung

215

Lehrgang zur Vorbereitung auf die Prüfung: „Nachweis der berufs- und arbeitspädagogischen Eignung“ nach der Ausbilder-Eignungsverordnung vom 21. Januar 2009

Ziel:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erbringen durch erfolgreiche Ablegung der Prüfung den geforderten Nachweis über die berufs- und arbeitspädagogische Eignung für die Berufsausbildung entsprechend § 30 Abs. 1 Berufsbildungsgesetz in Verbindung mit der Ausbilder-Eignungsverordnung.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete, die Auszubildende des öffentlichen Dienstes im Rahmen des praktischen Teils der Berufsausbildung unterweisen (Ausbilderinnen und Ausbilder).

Themen:

Handlungsfelder (HF) gemäß § 2 Ausbilder-Eignungsverordnung

1. Ausbildungsvoraussetzungen prüfen und Ausbildung planen
2. Ausbildung vorbereiten und bei der Einstellung von Auszubildenden mitwirken
3. Ausbildung durchführen
4. Ausbildung abschließen

Durchführung:

Im Lehrgang werden die für die Ausbildertätigkeit typischen Aufgabenfelder behandelt. Der Lehrgang schließt mit der sog. Ausbildereignungsprüfung ab. Diese besteht aus einem schriftlichen und einem praktischen Teil. Im schriftlichen Teil sind fallbezogene Aufgaben aus allen Handlungsfeldern unter Aufsicht zu bearbeiten (max. 180 min). Im praktischen Teil ist eine Ausbildungssituation zu präsentieren oder praktisch durchzuführen und dazu ein erläuterndes Fachgespräch zu führen (insgesamt max. 30 min).

6.01 Lehrgang und AdA-Prüfung

Abschluss:

Prüfung gemäß § 4 der Ausbilder-Eignungsverordnung.

Wichtig:

Bei der Lehrgangsanmeldung ist anzugeben, welche Berufe die Ausbilderin oder der Ausbilder voraussichtlich ausbilden wird.

Dozent/-in:

HF 1, 2 und 4, schriftliche und praktische Prüfung: Frau Rommel

HF 3 sowie schriftliche und praktische Prüfung: externe Dozenten/innen

Hinweis:

Um den Lehrgang und die Prüfung erfolgreich absolvieren zu können ist, sind folgende Gesetzestexte in der aktuellen Fassung mitzubringen:

- Berufsbildungsgesetz (BBiG)
- Schulgesetz des Landes Sachsen-Anhalt (SchulG LSA)
- Bürgerliches Gesetzbuch (BGB)
- Jugendarbeitsschutzgesetz (JArbSchG)
- Landespersonalvertretungsgesetz Sachsen-Anhalt (PersVG LSA)
- Arbeitsplatzschutzgesetz (ArbPlSchG)
- Gesetz zum Elterngeld und zur Elternzeit (BEEG)
- Entgeltfortzahlungsgesetz (EntFZG)
- Bundesurlaubsgesetz (BUrIG)

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
6.01.01	16.03.2020 - 20.03.2020	Blankenburg, 1. u. 2. HF	6.01
6.01.02	23.03.2020 - 27.03.2020	Blankenburg, 3. HF	
6.01.03	20.04.2020 - 23.04.2020	Blankenburg, 3. u. 4.HF	6.01
6.01.04	24.04.2020	Blankenburg, Schriftliche Prüfung	
6.01.05	08.06.2020 - 09.06.2020	Blankenburg, Praktische Prüfung	
6.01.06	14.09.2020 - 18.09.2020	Blankenburg, 1. u. 2. HF	6.01
6.01.07	21.09.2020 - 25.09.2020	Blankenburg, 3. HF	
6.01.08	12.10.2020 - 15.10.2020	Blankenburg, 3. u. 4.HF	6.01
6.01.09	16.10.2020	Blankenburg, Schriftliche Prüfung	
6.01.10	23.11.2020 - 24.11.2020	Blankenburg, Praktische Prüfung	

7. Führungskompetenz und Nachwuchskräfteförderung

7. Führungskompetenz und Nachwuchskräfteförderung 216

7.1 Persönliche Kompetenz 218

	7.1.01 Grundlagen der Mitarbeiterführung - Das Basisseminar	218
	7.1.02 Teams gekonnt leiten	219
	7.1.03 Change Management - Wie führe ich Veränderungen motivierend ein?	220
	7.1.04 Zeit- und Selbstmanagement – Meine persönliche Arbeitsorganisation	221
	7.1.05 Mit Konflikten richtig umgehen	222
	7.1.06 Grundlagen der Rhetorik	223
	7.1.07 Führungspraxis	224
	7.1.10 Erfolgreiche Kommunikation und Gesprächsführung	225
	7.1.11 Konfliktmanagement	226
	7.1.12 Führen für ein gesundes Miteinander	227
	7.1.15 Langfristig leistungsstark und motiviert - Wege zur Eigenmotivation	228
	7.1.17 Erfolgreich verhandeln, heißt mit Widerständen umgehen	229
	7.1.18 Beratungen und Sitzungen effizient führen	230
	7.1.19 Personalführungsgespräche	231
	7.1.20 Umgang mit schwierigen Führungssituationen	232
	7.1.21 Umgang mit leistungsschwachen Bediensteten	233
	7.1.23 Burn-out-Prävention	234
	7.1.27 Wertschätzend führen	235
	7.1.28 Umgang mit psychischen Störungen am Arbeitsplatz	236
	7.1.29 Führungskräftefortbildung - Vortragsreihe	237
	7.1.31 Resilienz	238
	7.1.35 Virtuelle Teams erfolgreich führen	239
neu	7.1.36 Vertrauensarbeitszeit „Führen mit Zielen“	240
neu	7.1.37 Personalgewinnung in der öffentlichen Verwaltung 4.0	241

7.2 Fachbezogene Kompetenz 242

7.2.06 Dienstliche Beurteilungen der Beamten und Beschäftigten 242

7.3 Modulare ressortübergreifende Führungskräftefortbildung 243**7.4 Modulare Fortbildung für Bedienstete mit der Befähigung für die Laufbahn des allgemeinen Verwaltungsdienstes Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt, die Dienstposten ab der Besoldungsgruppe A 14 anstreben 246**

7.1 Persönliche Kompetenz

7.1.01 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 wieder auffrischen 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:

betrained (7.1.01.1),
Organisationsberatung & Training (7.1.01.2)

Kursnr.	Termin		Veranstaltungsort	Kennziffer	
7.1.01.1	27.01.2020	-	28.01.2020	Benneckenstein	7.1.01
7.1.01.2	01.07.2020	-	02.07.2020	Benneckenstein	7.1.01

7.1.02 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
 - Erfahrungsaustausch mit anderen Seminarteilnehmerinnen und Seminarteilnehmern

Dozentin/Dozent:

Frau Rutke

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
7.1.02	25.11.2020 - 27.11.2020	Benneckenstein	7.1.02

7.1.03 Change Management - Wie führe ich Veränderungen motivierend ein?

Ziel:

Bei Change Management geht es um geplante und bewusst herbeigeführte Veränderungen in Organisationen, von denen eine größere Zahl von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern betroffen ist. Diese notwendigen strukturellen Veränderungen im Prozess der Verwaltungsreform im Land sind nicht nur ein Problem von Stellenabbau. Es sind die menschlichen Veränderungen, die mit den strukturellen Neuerungen und der Weiterführung der veränderten Aufgabenerledigung in hoher Qualität einhergehen. Die Führungskräfte setzen sich damit auseinander und erlernen Methoden, mit denen man Veränderungsprozesse zum Erfolg führen kann.

Teilnehmerkreis:

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

Themen:

- Faustformel für das Einführen von Veränderungen
 - „Der Erfolg einer Veränderung = Güte der Entscheidung x Motivation zur Realisierung“ Grundprinzipien von „Lean Management“ umsetzen: Vertrauen, Zusammenarbeit, Teamverbundenheit, Verantwortung und Kompetenz, Flexibilität und Respekt vor den Menschen
- Widerstände gegen Veränderungen erkennen und durch motivierende Führung verringern
- Leitfragen vor und während Veränderungen beantworten
- Motivierende Organisations- und Arbeitsstrukturen entwickeln
- Erarbeitung eines Aktionsplanes für die Einführung und Gestaltung von Veränderungen in der Behörde und im internen Arbeitsbereich (5 Phasen des Aktionsplanes)
 - Problemdefinition, Zieldefinition, Problemanalyse/Ursachenanalyse, Sammeln und Bewerten von Lösungsansätzen, Entscheidung und Aktionsplanung
- Motivierende Personalgespräche führen

Dozentin und Dozent:

betrained

Hinweis:

Nach einer gemeinsamen Erarbeitung des Themas wird eine persönliche Checkliste zur Gestaltung der konkreten Führungs-, Entscheidungs- und Problemlösungsprozesse in der jeweiligen Führungsaufgabe unter veränderten strukturellen und personellen Bedingungen und inhaltlichen Aufgabenerstellung erstellt.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
7.1.03	18.05.2020 - 20.05.2020	Thale	7.1.03

7.1.04 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:

betrained

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 zu einem geschlossenen Seminar.

Kursnr.		Termin		Veranstaltungsort	Kennziffer
7.1.04.1	Teil 1	02.03.2020	- 03.03.2020	Thale	7.1.04
7.1.04.2	Teil 2	07.05.2020		Halle (Saale)	7.1.04

7.1.05 Mit Konflikten richtig umgehen

Ziel:

Konflikte gehören zum Alltag. Deshalb ist es wichtig zu lernen, mit Konflikten und schwierigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern richtig umzugehen. In diesem Seminar erfahren Sie, wie man Konflikte erkennt, die Ursachen ermittelt und zu einer partnerschaftlichen Konfliktlösung findet.

Teilnehmerkreis:

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

Themen:

- Arten und Merkmale von Konflikten
- Die Einstellung und die Wahrnehmung in der Konfliktsituation
- Entstehung von Konflikten
- Das psychologische Hintergrundwissen zur Lösung von Konflikten
- „Typische“ Konfliktsituation im Führungsalltag
- Selbst- und Fremdbild im Konflikt
- Dynamik des Konflikts, Eskalationen, Umgang mit Macht, Autorität und Einfluss
- Umgang mit Rivalität, Kritik, Ablehnung
- Aufbau flexibler Verhaltensformen im Konflikt
- Wahrung des Selbstwertgefühls
- Situationsanalyse/Prozesseinschätzung

Dozentin und Dozent:

Herr Frisch

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
7.1.05.1	01.04.2020 - 03.04.2020	Thale	7.1.05
7.1.05.2	26.10.2020 - 28.10.2020	Thale	7.1.05

7.1.06 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:

Frau Golz

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
7.1.06	18.05.2020 - 20.05.2020	Benneckenstein	7.1.06

7.1.07 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
- Wenn die „Gerücheküche 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:

Herr Schroven

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
7.1.07	27.05.2020 - 29.05.2020	Benneckenstein	7.1.07

7.1.10 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:

Frau Golz

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
7.1.10	08.06.2020 - 10.06.2020	Benneckenstein	7.1.10

7.1.11 Konfliktmanagement

Ziel:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer kennen die Ursachen und den Ablauf eines Konflikts. Sie sind der Lage, angemessene Maßnahmen zur Prävention von Konflikten zu erarbeiten, situationsgerecht Konfliktdiagnosen durchzuführen und kennen Methoden für Konfliktgespräche.

Teilnehmerkreis:

Führungskräfte

Themen:

- Konfliktmanagement/Konfliktstruktur und Ablauf
- Konflikte und ihre Handhabung in konkreten Führungssituationen, Konfliktsignale, Konfliktsymptome und -ursachen, Konfliktarten, Konfliktbewältigungsstrategien
- Wege, um Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus einer „Sackgasse“ zu führen; erkennen, wann sich Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in schwierigen Situationen befinden,
- Kommunikationsmodelle, Umgang mit Veränderungen, die Bewältigung neuer Herausforderungen den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern erleichtern

Dozentin/Dozent:

Frau Golz

Hinweis:

Voraussetzung für die Teilnahme sind mehrjährige Erfahrungen als Führungskraft.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
7.1.11	06.07.2020 - 07.07.2020	Benneckenstein	7.1.11

7.1.12 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

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:

Herr Schroven

Bestandteil des Seminars ist ein Kamingespräch, 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.

Dozentin/Dozent:

Frau Golz

Hinweis:

Voraussetzung für die Teilnahme sind mehrjährige Erfahrungen als Führungskraft.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
7.1.12	30.11.2020 - 02.12.2020	Benneckenstein	7.1.12

7.1.15 Langfristig leistungsstark und motiviert - Wege zur Eigenmotivation

Ziel:

Umstrukturierungsprozesse und die Erhöhung der Arbeitsdichte stellen die Führungskräfte in den Verwaltungen vor neue Aufgaben. Um ihnen langfristig gewachsen zu sein und gesund zu bleiben, muss die Fähigkeit zur Selbststeuerung und Selbstmotivation stärker entwickelt werden. Auf der Grundlage neuer Forschungsergebnisse lernen Sie im Seminar verschiedene Wege kennen, die zu mehr Motivation und Gelassenheit führen.

Teilnehmerkreis:

Führungskräfte

Themen:

- Charakterisierung der Belastungssituationen
- Persönlichkeitsebenen, die Einfluss nehmen können
- Dem Unbewussten auf der Spur
- Selbstanalysen als Grundlage der Problembewältigung
- Die Gedanken steuern
- Immer schneller und schneller? - Neues aus der Zeitforschung
- Das Leben in Balance halten
- Perfekt und fehlerlos? - Finden Sie realistische Ziele!
- Stabil unter Zeitdruck
- Kritik aushalten
- Zum Umgang mit Ungewissheit
- Zur Pflege des „inneren Schweinehundes“
- Probleme in Aufgaben verwandeln
- Den Körper entspannen: Progressive Muskelrelaxation

Dozentin/Dozent:

Frau Rutke

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
7.1.15	23.03.2020 - 24.03.2020	Benneckenstein	7.1.15

7.1.17 Erfolgreich verhandeln, heißt mit Widerständen umgehen

Ziel:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer gewinnen Sicherheit bei der Führung von Verhandlungen.

Teilnehmerkreis:

Alle Führungskräfte und Bedienstete, die aufgrund ihrer dienstlichen Verwendung schlichtende Funktionen bei Arbeitskonflikten und/oder bei Konflikten mit Bürgerinnen und Bürgern ausüben oder wahrnehmen.

Themen:

- **Grundlagen der Verhandlungsführung**
 - Eigene Stärken nutzen
 - Persönliche Verhandlungsstrategien erkennen
- **Selbstsicheres und souveränes Auftreten**
 - Glaubwürdigkeit und Kompetenz
- **Verhandlungsziele**
 - Warum genau dieses Ziel
 - Gemeinsame Ziele
 - Maximale Erreichbarkeit
- **Verhandeln mit Konzept**
 - Havard-Modell
 - Win-Win-Prinzip
- **Einsatz professioneller Verhandlungstechniken**
 - Argumentationstechniken wirkungsvoll einsetzen
 - Mit Klarheit und Prägnanz Wirkung erzielen
 - Kommunikative Grundlagen für Verhandlungen
- **Umgang mit Widerständen**
 - Fehlende Verhandlungsbereitschaft
- **Umgang mit Einwand, Blockaden und Provokationen**
 - Erkennen von Nebenkriegsschauplätzen
- **Einsatz eines professionellen Konfliktmanagements bei Verhandlungen**

Dozentin/Dozent:

Organisationsberatung & Training

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
7.1.17	25.11.2020 - 27.11.2020	Thale	7.1.17

7.1.18 Beratungen und Sitzungen effizient führen

Ziel:

Beratungen und Sitzungen gehören zum Tagesgeschäft einer Person mit Führungsaufgaben. Eine effiziente und zielgerichtete Kommunikation ist notwendig, um Organisationsziele zum einen umsetzen zu können und die Bediensteten zum anderen zu motivieren, sich größtmöglich an deren Umsetzung zu beteiligen. Durch ständig steigende Erfordernisse in der Arbeitsebene wird vom modernen Management gefordert, Kommunikation informativ und im angemessenen zeitlichen Rahmen zu betreiben. Dies soll nicht zuletzt die Motivation und gegenseitige Wertschätzung im Führungsalltag erhöhen. Das Seminar gibt hierbei Unterstützung.

Teilnehmerkreis:

Führungskräfte

Themen:

- **Grundlagen**
 - Moderation vs. Leitung
 - Eisbergmodell
 - Coaching
 - Rhetorik
- **Elemente und Ziel einer effizienten Gesprächsführung**
 - Vorbereitung
 - Zeitmanagement
 - Optimierung mit Hilfe des Moderationszyklus
 - Die Wirkung der eigenen Person
 - Umgang mit persönlichen verbalen Angriffen
 - Konkrete Gesprächstechniken: aktives Zuhören, Fragetechniken
 - Unterscheidung zwischen verbaler und nonverbaler Kommunikation
- **Gesprächsarten**
 - Konfliktgespräch
 - Kritikgespräch
- **Dokumentation**
 - Vor- und Nachteile, Protokollierung
 - Einsatz und Nutzen medialer Hilfsmittel
 - Möglichkeiten der grafischen Umsetzung

Dozentin/Dozent:

Frau Golz

Hinweis:

Vorteilhaft für die Teilnahme am Seminar sind Kenntnisse in der Gesprächsführung. Diese Kenntnisse können u. a. im Seminar 7.1.10 erworben werden.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
7.1.18	09.11.2020 - 11.11.2020	Benneckenstein	7.1.18

7.1.19 Personalführungsgespräche

Ziel:

Das Seminar vermittelt einen Einblick in die Psychologie der zwischenmenschlichen Kommunikation.

Teilnehmerkreis:

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

Themen:

- Lob und Tadel - Umgang mit unterschiedlichen Anlässen und Situationen
- Angenehme und unangenehme Themen angemessen vermitteln
- Disziplinargespräche richtig führen
- Gesprächsvorbereitung und -nachbereitung/Gesprächstechniken
 - Die richtigen Rahmenbedingungen schaffen
 - Gesprächseinstieg
 - Fragetechnik
 - Aktives Zuhören und kontrollierter Dialog
 - Pausen und Schweigen als Instrumente der Gesprächsführung
 - Ergebnisse sichern und Ziele setzen
 - Zielkontrolle und weiterführende Unterstützung nach dem Gespräch
- Praktische Übungen

Dozentin/Dozent:

Herr Schrovén

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
7.1.19	27.04.2020 - 28.04.2020	Benneckenstein	7.1.19

7.1.20 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:

Herr Schroven

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
7.1.20	15.07.2020 - 17.07.2020	Benneckenstein	7.1.20

7.1.21 Umgang mit leistungsschwachen Bediensteten

Ziel:

Eine Kette ist nur so stark wie ihr schwächstes Glied. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer lernen, wie leistungsschwache Bedienstete in ihrer Motivation und Leistungsfähigkeit gestärkt und negative Auswirkungen auf das Team unterbunden werden können.

Teilnehmerkreis:

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

Themen:

- Leistungs- und Verhaltensdefizite ermitteln
- Gründe für Low Performance kennen und verstehen
- Kritische Mitarbeitergespräche richtig aufbauen
- Sicherstellung der Umsetzung getroffener Vereinbarungen
- Arbeitsrechtliche Konsequenzen von unzureichender Leistung kennen und anwenden

Dozentin/Dozent:

Herr Schroven

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
7.1.21	20.04.2020 - 21.04.2020	Benneckenstein	7.1.21



AFI-LSA Standort Benneckenstein
(Haus 1, Gruppenarbeit auf der Terrasse)

7.1.23 Burn-out-Prävention

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:

Führungskräfte

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:

Herr Töteberg

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
7.1.23	15.04.2020	Halle (Saale)	7.1.23

7.1.27 Wertschätzend führen**Ziel:**

Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter ist anders. Wie man individuelle Stärken der Bediensteten nutzen und Konflikten entgegenwirken kann, wird in diesem Seminar gezeigt.

Teilnehmerkreis:

Führungskräfte

Themen:

- Kommunikationsmodelle kennenlernen
- Führungskompetenzen optimieren
- Konfliktkompetenz erweitern

Dozentin/Dozent:

Herr Schroven

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
7.1.27	16.09.2020 - 18.09.2020	Benneckenstein	7.1.27

7.1.28 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)

Dozentin/Dozent:

N.N.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
7.1.28	06.04.2020 - 07.04.2020	Benneckenstein	7.1.28

7.1.29 Führungskräftefortbildung - Vortragsreihe**Ziel:**

Das Führungskräfteforum bietet oberen Führungskräften der Landesverwaltung Gelegenheit, sich zu Themen ihres Führungsalltages über neue Entwicklungen zu informieren und auszutauschen.

Teilnehmerkreis:

Oberste Führungskräfte der Landesverwaltung und Behördenleitungen

1. Veranstaltung: „Thema wird noch benannt“**Dozentin/Dozent:**

N.N.

2. Veranstaltung: „Thema wird noch benannt“**Dozentin/Dozent:**

N.N.

Kursnr.		Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
7.1.29.1	1. Verant.	April 2020	Magdeburg	7.1.29
7.1.29.2	2. Verant.	November 2020	Magdeburg	7.1.29

7.1.31 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 Arbeitssituationen werden und alltäglichen Beanspruchungen mit innerer Stärke und Gelassenheit begegnen können.

Teilnehmerkreis:

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

Themen:

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

Dozentin/Dozent:

FISCHERFRISCH

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
7.1.31.1	13.07.2020 - 14.07.2020	Benneckenstein	7.1.31
7.1.31.2	07.12.2020 - 08.12.2020	Thale	7.1.31

7.1.35 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:

betrained

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
7.1.35	24.06.2020 - 25.06.2020	Halle (Saale)	7.1.35

neu

neu

neu

7.1.36 Vertrauensarbeitszeit „Führen mit Zielen“**Ziel:**

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer dieses Seminars besitzen ein eigenes, individuelles und authentisches Set an praktikablen Handlungsstrategien für unterschiedliche Führungssituationen. Sie begegnen praxiserprobten Techniken, mit deren Hilfe sie ihren Aufwand für Zielvereinbarungen minimieren und den Nutzen maximieren.

Teilnehmerkreis

Führungskräfte, Personalräte und Bedienstete der Landesverwaltung

Themen:

- Kennenlernen der Elemente dieser Arbeitszeitform (wie einführen)
- Steigerung der eigenen Effektivität und Führungswirksamkeit
 - Persönliche Strategien und Ziele
 - Führungsprinzipien und Werte
- Entlastung statt Belastung für Führende
 - Grenzen und typische Fehler
 - Ziele richtig formulieren sowie klar und verständlich machen

Dozentin/Dozent:

media project academy GmbH

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
7.1.36	29.09.2020 - 30.09.2020	Halle (Saale)	7.1.36

neu

neu

neu

7.1.37 Personalgewinnung in der öffentlichen Verwaltung 4.0**Ziel:**

In diesem Seminar wird Ihnen vermittelt, wie strategische Veränderungen in der Personalgewinnung gegenüber der Unternehmensführung und den Führungskräften darzulegen sind, wie erfolgversprechende Methoden wirksam umgesetzt werden können und wie Erfolgscontrolling zu betreiben ist.

Teilnehmerkreis

Führungskräfte

Themen:

- Herausforderungen an die Personalgewinnung 4.0
- Aktives Management der Personalressourcen
- Aufgaben und Instrumente des Personalmarketings
- Erfolgsfaktoren des Personalmarketings
- Faktoren der Arbeitgeberattraktivität

Dozentin/Dozent:

Frau Willing

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
7.1.37	18.06.2020	Halle (Saale)	7.1.37

7.2 Fachbezogene Kompetenz

7.2.06 Dienstliche Beurteilungen der Beamten und Beschäftigten

Ziel:

Leistung, Befähigung und Eignung und ihre jeweilige Bewertung; Arten von Beurteilungen; Verfahren und Inhalt; Einzelmerkmale und Gesamturteile; Skalen und Richtwerte; ausgewählte Fragen des Rechtsschutzes werden von den Teilnehmerinnen und Teilnehmern näher beleuchtet mit dem Ziel, sicher und fehlerfrei dienstliche Beurteilungen zu erstellen. Dabei spielen beurteilungspsychologische Kriterien sowie ihre Wirkungen, insbesondere hinsichtlich verschiedenster sozialer Merkmale wie z. B. der Hierarchie, des Alters, des Geschlechts der Beurteilenden, der zu Beurteilenden sowie ihrer Beziehung zueinander eine wesentliche Rolle.

Teilnehmerkreis

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 sowie Beschäftigte, die Beurteilungsrichtlinien erstellen bzw. gestalten oder ihre Dienststelle in gerichtlichen Verfahren vertreten sowie Erst- und Zweitbeurteiler.

Themen

- Erfassen und Bewerten von Leistungs- und Befähigungsprofilen
- Vermeiden von Beurteilungsfehlern
- Arbeitszeugnisse schreiben und interpretieren
- Mehrstufigkeit von Beurteilungsverfahren (Erst- und Endbeurteilungen, Überprüfungsentscheidungen)
- Führen von Beurteilungsgesprächen und -besprechungen
- Plausibilisierung von Werturteilen in dienstlichen Beurteilungen

Weitere konkrete Themenschwerpunkte richten sich nach den aktuellen Erwartungsabfragen.

Dozentin/Dozent:

Büro für Kommunikationsmanagement (BfKM)

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
7.2.06	25.05.2020 - 26.05.2020	Thale	7.2.06

7.3 Modulare ressortübergreifende Führungskräftefortbildung

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 dem 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:

- **Zielgruppe für die modulare Führungskräftefortbildung**

Führungskräfte der Laufbahngruppe 2, zweites Einstiegsamt.

- **Auswahl der Teilnehmenden**

Die Auswahl und die Anmeldung der Führungskräfte erfolgen durch die obersten Landesbehörden sowie den Landesrechnungshof, die Landtagsverwaltung und das 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, MULE, MW, MB, MF, MI, MJ, StK, LRH und LT je einen Teilnehmerplatz, das LVwA erhält zwei Teilnehmerplätze.

Zeitlicher Ablauf für die Lerngruppe 11:

Modul 3	08.01.2020 - 10.01.2020
Modul 4	17.02.2020 - 19.02.2020
Modul 5	16.03.2020 – 18.03.2020
Modul 6 (Abschlussveranstaltung)	07.09.2020

Dozentin/Dozent:

Impulse Organisationsentwicklung, Herr Necke

Veranstaltungsort:

Die Module 3, 4 und 5 werden am Standort des AFI-LSA in Thale durchgeführt. Die Abschlussveranstaltung findet in Magdeburg statt.

Zeitlicher Ablauf für die Lerngruppe MI 1:

Modul 2	15.01.2020 - 17.01.2020
Modul 3	24.02.2020 - 26.02.2020
Modul 4	23.03.2020 - 25.03.2020
Modul 5	20.04.2020 – 22.04.2020
Modul 6 (Abschlussveranstaltung)	22.09.2020

Dozentin/Dozent:

Proteam consult

Veranstaltungsort:

Die Module 2, 3, 4 und 5 werden am Standort des AFI-LSA in Thale durchgeführt. Die Abschlussveranstaltung findet in Magdeburg statt.

Zeitlicher Ablauf für die Lerngruppe 12:

Modul 1	21.09.2020 - 23.09.2020
Modul 2	19.10.2020 - 21.10.2020
Modul 3	16.11.2020 - 18.11.2020

Dozentin/Dozent:

N.N.

Zeitlicher Ablauf für die Lerngruppe MI 2:

Modul 1	09.09.2020 - 11.09.2020
Modul 2	07.10.2020 - 09.10.2020
Modul 3	09.11.2020 - 11.11.2020

Dozentin/Dozent:

N.N.

Veranstaltungsort:

Die Module 1 bis 3 werden am Standort des AFI-LSA in Thale durchgeführt.



AFI-LSA Standort Thale
(Außenbereich)

7.4 Modulare Fortbildung für Bedienstete mit der Befähigung für die Laufbahn des allgemeinen Verwaltungsdienstes Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt, die Dienstposten ab der Besoldungsgruppe A 14 anstreben

Block A - Fortbildung zur Methoden- und Sozialkompetenz

Auswahl der Teilnehmenden

Die Auswahl der Teilnehmerinnen und Teilnehmer erfolgt durch die Dienststellen.

Ausgestaltung der Fortbildung

Die Fortbildung erfolgt in einzelnen zeitlich aufeinander aufbauenden Modulen und Bausteinen, 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 Qualifizierungsmaßnahme umfasst insgesamt 30 Veranstaltungstage, die in einem Zeitraum von ca. 12 Monaten durchgeführt werden. Diese Nachwuchs-Führungskräftefortbildung wird in festen Lerngruppen mit ca. 15 Personen durchgeführt.

Ablauf für die Lerngruppe 8:

1. Modul - Methodische Kompetenzen:

Modul 1 - Baustein 1 (Kurs-Nr. 7.4.1.1):

Befähigung zum konzeptionellen Arbeiten unter systematischer Berücksichtigung von Querschnittsthemen (Gender Mainstreaming, Demografie)

Termin: 20.07.2020 – 22.07.2020 (3 Tage)

Dozentin/Dozent:

N.N.

Modul 1 - Baustein 2 (Kurs-Nr. 7.4.1.2):

Problemlösemethoden

Termin: 23.07.2020 – 24.07.2020 (2 Tage)

Dozentin/Dozent:

N.N.

Modul 1 - Baustein 3 (Kurs-Nr. 7.4.1.3):
Projektmanagement

Termin: 07.12.2020 – 11.12.2020 (5 Tage)

Dozentin/Dozent:
N.N.

Veranstaltungsort:
Die einzelnen Module und Bausteine werden am Standort des AFI-LSA in Benneckenstein durchgeführt.

8. Methodenkompetenz

8. Methodenkompetenz		248
	8.01	Beherrschung der Computertastatur mit dem „10-Finger-System“ 249
	8.02	Kreative Problemlösemethoden 250
	8.03	Reden und Vorträge halten 251
	8.04	Projektmanagement 252
	8.06	Professionelles Telefonieren 253
neu	8.07	Personalauswahlverfahren (für Bedienstete im Personalwesen) 254
neu	8.08	Personalauswahlverfahren (für Personalvertretungen) 255
	8.09	Rationelles Lesen 256
	8.10	Textwerkstatt - die Grundlage effektiven Schreibens 257
	8.11	Techniken effektiven Lernens in der Erwachsenenfortbildung 258
neu	8.13	Wirkungsvoll präsentieren und erfolgreich moderieren 259
	8.14	Kommunikation im Alltag besser verstehen 260
	8.15	Vorbereitung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern auf Personalführungsgespräche oder „Der kluge Umgang mit Vorgesetzten“ 261
	8.16	Nutzung sozialer Netzwerke in der öffentlichen Verwaltung 262
	8.17	Gedächtnis- und Konzentrationsleistungen stärken 263
	8.20	Sichere Protokollführung 264
	8.21	Aufbaukurs - Gedächtnis- und Konzentrationsleistungen stärken 265
	8.22	Design Thinking 266
neu	8.23	Die Macht der positiven Manipulation 267

8.01 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
8.01	09.03.2020 - 10.03.2020	Thale	8.01



AFI-LSA Standort Benneckenstein

8.02 Kreative Problelösemethoden

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:

media project academy GmbH

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
8.02	13.07.2020 - 14.07.2020	Thale	8.02

8.03 Reden und Vorträge halten - Reden professionell vorbereiten / Reden professionell halten -

Ziel:

Vorträge und Reden halten, das ist für viele Menschen eine große Herausforderung. Die psychologisch richtige Dramaturgie und dazu der professionelle Umgang mit technischen Möglichkeiten zur Präsentation bei Meetings, Sitzungen und Besprechungen sind entscheidend für den Erfolg auf allen Ebenen in einer Behörde und selbstverständlich auch unerlässliches Handwerkszeug des Führungsmanagements. Mit gut abgestimmtem Einsatz sprachlicher Vortragsformen und dem Einsatz des richtigen Mediums erreichen Sie ein Höchstmaß an Überzeugung. Dieses Seminar befähigt Sie, in Vorträgen und Präsentationen vor Publikum stehen und „bestehen“ zu können und dabei von sich und eigenen Konzepten oder Produkten überzeugen zu können. Hierzu wird Ihnen Know-How aus rhetorischen, präsentatorischen und kommunikationspsychologischen Techniken und Kniffen vermittelt.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete der Laufbahngruppe 2 oder vergleichbarer Entgeltgruppen

Themen:

- **Grundlagen**
 - Hören, Sehen und Verarbeiten: Gesetze medialer Kommunikation
 - Aus der Zuhörerperspektive argumentieren
 - Mögliche Widerstände vorwegnehmen
 - Redeanlässe und Redeformen
- **Vorbereitung und Umsetzung**
 - Ziele, Inhalte und Zuhörerbezug
 - Aufbau und Gliederung
 - Vermittlung von Inhalten
 - Präsentationsphasen
 - Mentale Vorbereitung
 - Übung von typischen Redesituationen
- **Sprache und Körperhaltung**
 - Rhetorische Mittel und ihr Einsatz
 - Auftreten und Haltung
 - Sprache, Sprechtechnik, Körpersprache
 - Fragetechnik und Behandlung von Einwänden
 - Stimmführung, sichere Stimmlage und Sprechdynamik
- **Visualisierung**
 - Medien und Visualisierungshilfen
 - Klassische und moderne Medien und deren Einsatzmöglichkeiten

Dozentin/Dozent:

Frau Golz

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
8.03	24.08.2020 - 25.08.2020	Benneckenstein	8.03

8.04 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 Dr. Ilisch

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
8.04	20.04.2020 - 24.04.2020	Thale	8.04

8.06 Professionelles Telefonieren

Ziel:

Das Telefonieren ist die Visitenkarte einer Behörde. In diesem Seminar trainieren die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erfolgreiches Telefonieren. Sie erlernen, in schwierigen Situationen freundlich, kompetent und sicher zu reagieren.

Teilnehmerkreis:

Alle Bediensteten der Landesverwaltung

Themen:

- **Das Telefon als Kommunikationsmedium in der Behörde**
 - Leitbild Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
 - Kundenorientierte Behörde
- **Grundlagen für erfolgreiches Telefonieren**
 - Informationsverhalten
 - Aktive und passive Telefongespräche
 - Telefonvorbereitung
- **Fehler beim Telefonieren**
- **Telefonzeiten, Telefonverhalten**
- **Das Problemgespräch - Problempartnerinnen und Problempartner am Telefon**
 - Behandlung von Reklamationen und Einwänden
- **Wirkungsvolle Gesprächsführung am Telefon**
 - Fragetechniken gezielt einsetzen
 - Aktiv zuhören
 - Positiv formulieren
 - Kontrollierter Dialog
 - Argumentationstechniken
- **Gesprächsablauf**
- **Mit unterschiedlichen Gesprächspartnern differenziert umgehen**
 - Umgang mit unterschiedlichen Telefontypen
- **Aggressionsabbau**
 - Techniken konfliktmindernder Gesprächsführung am Telefon

Dozentin/Dozent:

Frau Schiener

Hinweis:

Für Teilnehmende dieses Seminars ist ggf. auch die Veranstaltung 1.2.61 interessant.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
8.06	08.06.2020	Magdeburg	8.06

neu

neu

neu

8.07 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
8.07	05.03.2020 - 06.03.2020	Thale	8.07

neu

neu

neu

8.08 Personalauswahlverfahren (für Personalvertretungen)**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

Personalratsmitglieder aller Ebenen und deren Vertreter, Gleichstellungsbeauftragte und Schwerbehindertenvertretungen.

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

Dozentin/Dozent:

Frau Willing

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
8.08	28.09.2020	Magdeburg	8.08

8.09 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:

Büro für Kommunikationsmanagement (BfKM)

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
8.09	17.02.2020 - 18.02.2020	Benneckenstein	8.09

8.10 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:

Acksteiner Events GmbH

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
8.10	01.07.2020 - 03.07.2020	Benneckenstein	8.10

8.11 Techniken effektiven Lernens in der Erwachsenenfortbildung

Ziel:

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

Teilnehmerkreis:

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

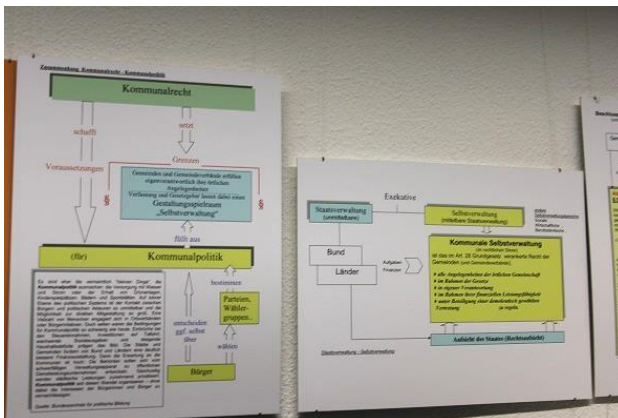
Themen:

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

Dozentin/Dozent:

Frau Söder

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
8.11	27.01.2020 - 29.01.2020	Benneckenstein	8.11



(Schautafeln)

neu

neu

neu

8.13 Wirkungsvoll präsentieren und erfolgreich moderieren**Ziel:**

Vorträge werden häufig von PowerPoint-Präsentationen begleitet. Wie beides sich wirkungsvoll ergänzt und eine Präsentation dabei gestaltet werden sollte, zeigt das Seminar.

Teilnehmerkreis:

Entscheidungsträger, Projektleiter sowie alle, die im Rahmen ihrer dienstlichen Tätigkeit diesbezügliche Aufgaben wahrzunehmen haben.

Themen:

- Individuelle Verbesserungen beim Präsentieren erreichen durch persönliches Coaching und Feedback
 - Kernbotschaften formulieren
 - Kernbotschaften visualisieren
 - Prinzipien der Foliengestaltung
 - Präsentationsübungen
- Moderationstraining
 - Ziele von Moderation
 - Moderationsmaterialien
 - Moderationsmethoden
 - Rolle und Aufgabe der moderierenden Person

Dozentin/Dozent:

Herr Mende

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
8.13	16.03.2020 - 17.03.2020	Benneckenstein	8.13

8.14 Kommunikation im Alltag besser verstehen

Ziel:

Die berufliche Zusammenarbeit steht und fällt mit der Qualität zwischenmenschlicher Verständigung. Gute Kommunikation hängt vom eigenen Willen 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:

Herr Dr. Booß

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
8.14	30.11.2020 - 01.12.2020	Thale	8.14

8.15 Vorbereitung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern auf Personalführungsgespräche oder „Der kluge Umgang mit Vorgesetzten“

Ziel:

Im Seminar werden Anregungen vermittelt, wie sich Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Personalführungsgesprächen erfolgreich einbringen können.

Teilnehmerkreis:

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Landesverwaltung

Themen:

- Rolle und Aufgaben von Vorgesetzten
- Wie kann ich Vorgesetzte für mich gewinnen?
- Was tue ich besser nicht?
- Argumentationstechniken
- Die besondere Bedeutung der Wort- und Körpersprache
- Motive und Körpersprache von Vorgesetzten entdecken/entschlüsseln
- Kooperations- und Loyalitätspflichten
- Kritik an Vorgesetzten, aber wie?
- Situations-/Fallanalysen
- Praktische Übungen

Dozentin/Dozent:

Herr Schroven

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
8.15	08.10.2020 - 09.10.2020	Benneckenstein	8.15



AFI-LSA Standort Benneckenstein
(Seminarvorbereitung)

8.16 Nutzung sozialer Netzwerke in der öffentlichen Verwaltung

Ziel:

Im Seminar lernen Sie Möglichkeiten und Grenzen der Nutzung sozialer Netzwerke kennen.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete, die mit dieser Thematik befasst sind, insbesondere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die im Bereich Öffentlichkeitsarbeit arbeiten.

Themen:

- Basics, Informationen, Zugang
- Grundlegende Begriffe und Aspekte von Social Media
- Möglichkeiten und Grenzen der Nutzung sozialer Netzwerke in der öffentlichen Verwaltung
- Vorstellung verschiedener Social-Media-Tools (Facebook, Twitter, Instagram)
- Risiken und Missbrauch einschließlich Präventionsmaßnahmen
- Schutz personenbezogener Daten

Dozentin/Dozent:

Frau Köhler

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
8.16	18.11.2020 - 20.11.2020	Thale	8.16

8.17 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:

Büro für Kommunikationsmanagement (BfKM)

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
8.17.1	20.01.2020 - 21.01.2020	Benneckenstein	8.17
8.17.2	29.06.2020 - 30.06.2020	Benneckenstein	8.17
8.17.3	30.11.2020 - 01.12.2020	Benneckenstein	8.17

8.20 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:

Acksteiner Events GmbH

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
8.20	12.05.2020	Halle (Saale)	8.20

8.21 Aufbaukurs - Gedächtnis- und Konzentrationsleistungen stärken

Ziel:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer trainieren im Seminar ihre Merkfähigkeit und verbessern die Anwendung der vermittelten Lernmethoden.

Teilnehmerkreis:

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

Themen:

- Festigen und weiteres Erlernen von Techniken zur Steigerung der Merkfähigkeit
- Konzentrationsübungen
- Gedächtnistraining

Dozentin/Dozent:

Büro für Kommunikationsmanagement (BfKM)

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
8.21.1	02.04.2020	Magdeburg	8.21
8.21.2	07.09.2020	Halle (Saale)	8.21

8.22 Design Thinking

Design Thinking ist eine Methode zum Lösen von Problemen und zur Generierung neuer Ideen. Im Prozess sollen aus Anwendersicht überzeugende Ergebnisse erarbeitet werden.

Ziel:

Das Seminar vermittelt einen Überblick über die innovative, kreative Methode des Design Thinking und ihre einzelnen Prozessschritte. Es orientiert sich dabei am 6-stufigen Design Thinking Prozess (Understand, Observe, Point-of-View, Ideate, Prototype, Test).

Teilnehmerkreis:

Alle Landesbediensteten.

Themen:

- Einführung in die Design Thinking Methode
- Design Thinking Prozess im Überblick
- Nutzergruppen identifizieren und ihre Bedürfnisse und Probleme verstehen (Understand & Observe)
- Entwicklung einer Persona und ihrer zentralen Probleme (Point of View & Synthese)
- Kreative Ideen und Lösungen entwickeln
- Prototypen entwickeln und testen
- Design Thinking als Kulturtransformator in Einrichtungen etablieren

Dozentin/Dozent:

Double Tree UG

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
8.22.1	13.05.2020	Halle (Saale)	8.22
8.22.2	12.10.2020	Magdeburg	8.22

neu

neu

neu

8.23 Die Macht der positiven Manipulation**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:

Herr Welther

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
8.23	30.11.2020 - 01.12.2020	Magdeburg	8.23

9. Sozialkompetenz

9. Sozialkompetenz		268
	9.01 Mit Stress richtig umgehen	269
	9.02 Arbeitsmotivation - Arbeitszufriedenheit - Arbeitsleistung	270
	9.03 Mediation - Konfliktvermittlung am Arbeitsplatz	272
neu	9.06 Wie nutze ich Veränderungen als Herausforderung - Selbstmanagementprozesse -	273 273
	9.07 Übergang in den (Vor-)Ruhestand	274
	9.08 Burn-out-Prävention	276
	9.10 Work-Life-Balance	277
neu	9.11 Menschen mit emotionalen Problemen oder psychischen Behinderungen im Arbeitsleben	278
	9.12 Gesund und leistungsfähig - Wege zum Glück	279
	9.14 Stressbewältigung durch Achtsamkeit	280
	9.16 Gesund ins Alter (Zielgruppe 50+)	281
	9.17 Gelungene innere und äußere Kommunikation	282
	9.18 Stressbewältigung durch Achtsamkeit – Aufbauseminar	283
	9.19 Resilienz	284
	9.20 Selbsterfahrung	285

9.01 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 psychosomatische Wirkungen
- Strategien der Stressvorbeugung und -bekämpfung
- Selbstwahrnehmung entwickeln
- Entspannungstechniken kennenlernen

Dozentin/Dozent:

Frau Hieber

Hinweis:

Bitte bringen Sie zum Seminar Sportbekleidung für Entspannungsübungen mit.

Kursnr.	Termin		Veranstaltungsort	Kennziffer
9.01.1	22.01.2020	-	24.01.2020 Benneckenstein	9.01
9.01.2	15.07.2020	-	17.07.2020 Benneckenstein	9.01
9.01.3	09.12.2020	-	11.12.2020 Benneckenstein	9.01

9.02 Arbeitsmotivation - Arbeitszufriedenheit - Arbeitsleistung

Ziel:

Wer lange „im Trott“ arbeitet, kann genauso ausgebrannt sein, wie jemand, der ständige Veränderungen zu verkraften hat. In beiden Situationen ist es von Vorteil, den Situationen nicht ausgeliefert zu sein, sondern Wege zu kennen, aktiv damit umzugehen. Rasante Veränderungen im beruflichen, persönlichen und gesellschaftlichen Umfeld stellen hohe Anforderungen an die persönliche Kompetenz.

Das Seminar zeigt Wege zu mehr Gelassenheit und Bewältigungsmechanismen für schwierige Alltags- bzw. Führungssituationen.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete sowie Führungskräfte, die Anregungen suchen, um Motivation, Zufriedenheit und Leistung für sich und/oder ihre Bediensteten zu erhalten bzw. zu steigern.

Themen Teil 1:

- Leben und Arbeiten unter veränderten Bedingungen
- Widerstände in Veränderungsprozessen bearbeiten
- Rationale und emotionale Auseinandersetzung mit den Anforderungen entwickeln
- Schritte des Problemlöseprozesses einsetzen
- Problembetrachtungen zum eigenen Nutzen anstellen
- Erkennen der eigenen Bedürfnisbefriedigung, Entwickeln und Steuern des Verhaltens zum Erreichen von Zielen
- Mentale Techniken der Selbstmotivation nutzen lernen: Suggestionstechniken, positiv Denken, Selbsterfüllende Prophezeiung, Tagtraum u. a.
- Die eigenen Werte erkennen und was sie mit Motivation zu tun haben - das Selbstwertgefühl stabilisieren
- Offene Auseinandersetzung mit Ängsten
- Eigene Potentiale und Kompetenzen erkennen und als Kraftressourcen nutzen
- Auseinandersetzung mit Störungen der Motivation von innen (persönliche) und von außen (strukturelle)
- Kostenlose Motivatoren nutzen: Erkenntnisse aus der Work-Life-Balance
- Balance von Arbeit und Regeneration; die Notwendigkeit Beziehungen zu pflegen, Kräftigung der Widerstandsressourcen durch Wahrnehmung von freudvollen Aspekten des Lebens
- Das Problem mit den guten Vorsätzen (Ziele und Selbstmanagement)
- Motivation durch die Arbeitsaufgabe: Herausforderung, Partizipation, Verantwortung u. a.

Teil 2:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erhalten in einem Workshop die Möglichkeit, sich über hilfreiche und hemmende Faktoren bei der Umsetzung von Veränderungen auszutauschen. Dabei werden sie von der Dozentin bzw. dem Dozenten unterstützt. Sie erhalten Angebote, wie eigene Ressourcen zu aktivieren sind bzw. Bedienstete auf dem Weg der Veränderung begleitet werden können.

Beide Veranstaltungsteile gehören zu einem geschlossenen Seminar.

Dozentin/Dozent:

N.N.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
9.02.1	Teil 1 19.03.2020 - 20.03.2020	Thale	9.02
9.02.2	Teil 2 11.05.2020	Magdeburg	9.02



(Präsentationsübungen)

9.03 Mediation - Konfliktvermittlung am Arbeitsplatz

Ziel:

Konflikte gehören zum Alltag. Deshalb ist es wichtig zu lernen, mit Konflikten umzugehen. Zur Erhöhung Ihrer Kompetenz bei der Vermittlung in Konfliktsituationen werden im Seminar wichtige Verhaltensstrategien aufgezeigt.

Teilnehmerkreis:

Führungskräfte, Bedienstete der Landesverwaltung sowie Mitglieder von Interessenvertretungen, die lernen wollen, auf konstruktive Art Konflikte im Dienstalltag nach innen und außen zu bearbeiten. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollten sich bei Arbeitskonflikten in der Dienststelle und bei Konflikten mit Bürgerinnen und Bürgern und der Öffentlichkeit als Schlichterinnen bzw. Schlichter zur Verfügung stellen.

Themen:

Teil 1:

- Grundhaltungen und Bausteine der Mediation
- Erlernen von Konfliktstrategien und Vermittlerstrategien durch Üben (Mediationstraining)

Teil 2:

- Übungen zur Deeskalation und des Dialogs

Beide Veranstaltungsteile gehören zu einem geschlossenen Seminar.

Dozentin/Dozent:

N.N.

Hinweis:

Grundlagenkenntnisse in der Konfliktbewältigung, der Kommunikation und der Gesprächsführung werden bei den Teilnehmenden vorausgesetzt. Diesbezügliche Kenntnisse werden u. a. in den Seminaren 1.3.30, 7.1.05, 7.1.10 bzw. 8.14 vermittelt.

In beiden Seminarteilen werden Lerninhalte an konkreten Konfliktfällen besprochen. Zwischen Teil 1 und 2 liegt eine Phase des Lernens und Erprobens am Arbeitsplatz nach einer Handlungsorientierung und mit beratender Begleitung.

Kursnr.		Termin		Veranstaltungsort	Kennziffer	
9.03.1	Teil 1	04.03.2020	-	06.03.2020	Thale	9.03
9.03.2	Teil 2	26.10.2020	-	27.10.2020	Thale	9.03

neu

neu

neu

9.06 **Wie nutze ich Veränderungen als Herausforderung** - **Selbstmanagementprozesse** -

Ziel:

Die notwendigen strukturellen Veränderungen im Prozess der Verwaltungsreform in Sachsen-Anhalt sind nicht nur ein Problem von Stellenabbau. Es sind die menschlichen Veränderungen, die mit den strukturellen Neuerungen und der Weiterführung der veränderten Aufgabenerledigung in hoher Qualität einhergehen und bei einzelnen Bediensteten zu Verunsicherungen führen können. Ziel des Seminars ist es, eine persönliche Checkliste „Innovation“ zur Gestaltung der konkreten Anforderungen in der jeweiligen Arbeitsaufgabe unter veränderten strukturellen und personellen Bedingungen zu erarbeiten. Unter Berücksichtigung der jeweiligen Situation im Rahmen der Entwicklungslinien der Behörde wird herausgearbeitet, wie die individuellen Erwartungen mit den behördlichen Aufgabenstellungen als neue persönliche Herausforderung in Übereinstimmung gebracht werden können.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete der Landesverwaltung

Themen:

- **Faustformel für das Einführen von Veränderungen**
 - „Der Erfolg einer Veränderung = Güte der Entscheidung x Motivation zur Realisierung“
- **Persönliche Widerstände gegen Veränderungen erkennen und durch bewusste mentale Arbeit verringern**
 - Veränderung als lebensimmanenter Prozess, Ausgangs- und Zielpunkte, Vor- und Nachteile von Veränderungen beachten, offene Kommunikation anstreben, sich einbringen, mitreden und mitmachen u. a.
- **Leitfragen vor und während Veränderungen beantworten**
 - Warum ist die Veränderung notwendig?
- **Motivierende Organisations- und Arbeitsstrukturen entwickeln**
 - Wie organisiere ich meine Arbeitsabläufe neu?

Dozentin/Dozent:

N.N.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
9.06	15.06.2020 - 16.06.2020	Benneckenstein	9.06

9.07 Übergang in den (Vor-)Ruhestand

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

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.

Modul 1

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:

Herr Jeschke

Modul 2 (Bitte Teilnehmerkreis beachten!)**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

Kursnr.		Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
9.07.01	Modul 1	31.03.2020	Magdeburg	9.07
9.07.02	Modul 2	16.04.2020	Magdeburg	9.07

9.08 Burn-out-Prävention

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:

Frau Hieber (9.08.1)

Büro für Kommunikationsmanagement (BfKM) (9.08.2)

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
9.08.1	03.03.2020	Magdeburg	9.08
9.08.2	08.09.2020	Halle	9.08

9.10 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:

Frau Hieber

Hinweis:

Bitte bringen Sie zum Seminar Sportbekleidung für Entspannungsübungen mit.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
9.10.1	10.02.2020 - 11.02.2020	Benneckenstein	9.10
9.10.2	26.08.2020 - 27.08.2020	Thale	9.10

neu

neu

neu

9.11 Menschen mit emotionalen Problemen oder psychischen Behinderungen im Arbeitsleben

Ziel:

Die Zahl derjenigen, die an psychischen Erkrankungen oder emotionalen Problemen leiden, wächst. Doch gerade am Arbeitsplatz gibt es unter Kolleginnen und Kollegen bei diesem Thema noch viele Tabus und Unsicherheiten.

Was kann jeder selbst tun, um zu helfen, und wo liegen die Grenzen?

Das Seminar vermittelt Ihnen Grundkenntnisse über wichtige Symptome und Zusammenhänge sowie die Möglichkeit, ein Gespür für den Umgang mit betroffenen Menschen zu entwickeln.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete, die ihre Kompetenz im Umgang mit hier betroffenen Menschen erhöhen möchten.

Themen:

- Die Sinne schärfen und Symptome besser erkennen - Vorurteilen und Missverständnissen vorbeugen
- Wie gehe ich mit Betroffenen um - Erlernen von Techniken
- Unterstützungsangebote nutzen - wer kann helfen, wo liegen eigene Grenzen
- Mögliche Zusammenhänge zwischen Arbeit und emotionalen bzw. seelischen Erkrankungen

Dozentin/Dozent:

Büro für Kommunikationsmanagement (BfKM)

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
9.11	30.03.2020 - 31.03.2020	Thale	9.11

9.12 **Gesund und leistungsfähig - Wege zum Glück**

Ziel:

Im Seminar werden Wege aufgezeigt, wie Sie Ihre Gesundheit und Leistungsfähigkeit gezielt und dauerhaft erhalten können.

Teilnehmerkreis:

Alle Bediensteten der Landesverwaltung

Themen:

- Was ist Glück?
- Welchen Einfluss hat Glück auf unsere Gesundheit und Leistungsfähigkeit (Persönlichkeitsunterschiede, Biorhythmus)
- Was macht uns glücklich? (Bedürfniskonzeption nach Maslow, Selbstwahrnehmung, Erfolgserlebnisse schaffen, Rahmenbedingungen des Glücks, Mythen)

Dozentin/Dozent:

Büro für Kommunikationsmanagement (BfKM) (9.12.1)

Frau Hieber (9.12.2)

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
9.12.1	09.03.2020	Halle (Saale)	9.12
9.12.2	08.09.2020	Magdeburg	9.12

9.14 Stressbewältigung durch Achtsamkeit

Ziel:

„Achtsamkeit ist eine einfache und zugleich hochwirksame Methode, uns wieder in den Fluss des Lebens zu integrieren, uns wieder mit unserer Weisheit und Vitalität in Berührung zu bringen“ (Jon Kabat-Zinn). Das Seminar kombiniert kognitive stressbezogene Themen mit verschiedenen Elementen praktischer Achtsamkeitsübungen, die letztendlich Stressabbau und Achtsamkeit im Arbeitsalltag verknüpfen.

Teilnehmerkreis:

Das Seminar richtet sich an alle Beschäftigten der Landesverwaltung.

Themen:

- Stress und seine Auswirkungen auf unseren Arbeitsalltag sowie auf unser Leben und Verhalten
- Stressfaktoren (innere und äußere) bewusst machen
- Entspannungstechniken kennenlernen und üben

Dozentin/Dozent:

Frau Hieber (9.14.1 u. 9.14.2)

Frau Rutke (9.14.3)

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
9.14.1	12.02.2020 - 14.02.2020	Benneckenstein	9.14
9.14.2	15.06.2020 - 17.06.2020	Thale	9.14
9.14.3	21.10.2020 - 23.10.2020	Benneckenstein	9.14

9.16 Gesund ins Alter (Zielgruppe 50+)**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:

Herr Schroven

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
9.16.1	23.03.2020	Magdeburg	9.16
9.16.2	01.10.2020	Halle (Saale)	9.16

9.17 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 schiefgehen.

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 in diesem Seminar 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 Bedienstete 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:

Frau Lüders

Kursnr.	Termin		Veranstaltungsort	Kennziffer
9.17.1	16.03.2020	- 17.03.2020	Benneckenstein	9.17
9.17.2	23.11.2020	- 24.11.2020	Benneckenstein	9.17

9.18 Stressbewältigung durch Achtsamkeit – AufbauSeminar

Ziel:

„Achtsamkeit ist eine einfache und zugleich hochwirksame Methode, uns wieder in den Fluss des Lebens zu integrieren, uns wieder mit unserer Weisheit und Vitalität in Berührung zu bringen“ (Jon Kabat-Zinn). Das Seminar kombiniert kognitive stressbezogene Themen mit verschiedenen Elementen praktischer Achtsamkeitsübungen, die letztendlich Stressabbau und Achtsamkeit im Arbeitsalltag verknüpfen.

Teilnehmerkreis:

Das Seminar richtet sich an alle Beschäftigten der Landesverwaltung.

Themen:

- Vertiefung der gelernten Methoden im Grundlagenseminar
- Entspannungstechniken üben, Erfahrungsaustausch
- Aktuelles Wissen zu Stress und seinen Auswirkungen auf unser Leben und das Verhalten im Arbeitsalltag

Dozentin/Dozent:

Frau Rutke (9.18.1)

Frau Hieber (9.18.2)

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
9.18.1	02.04.2020	Halle (Saale)	9.18
9.18.2	29.09.2020	Magdeburg	9.18

9.19 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 Arbeitssituationen 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:

FISCHERFRISCH

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
9.19	09.07.2020 - 10.07.2020	Thale	9.19

9.20 Selbsterfahrung**Ziel:**

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erleben im Seminar, wie sie durch ihr Tun und Lassen die Gruppe beeinflussen. Sie lernen Gruppen zu beobachten und zu analysieren, werden ihres Selbstbildes bewusst und erhalten Feedback zu ihrer Wirkung auf andere. Sie erfahren, wie sie Ihre Autorität entwickeln und positiv einsetzen können.

Teilnehmerkreis:

Alle Landesbediensteten

Themen:

- Wie entstehen Rollen, Normen und Regeln in Gruppen und wie kann man sie beeinflussen?
- Wodurch kann man die Kommunikation zwischen Gruppenmitgliedern fördern?
- Wie können Feedbackprozesse initiiert und begleitet werden?
- Mit welchen methodischen Werkzeugen können Gruppenprozesse gesteuert werden?
- Wodurch kann die eigene Kompetenz und Autorität in der Gruppe gestärkt werden?

Dozentin/Dozent:

FISCHERFRISCH

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
9.20	16.11.2020 - 17.11.2020	Thale	9.20