SACHSEN-ANHALT

Fortbildungsprogramm 2023

Fortbildungsprogramm 2023

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

https://afi.sachsen-anhalt.de

Druck:

Quedlinburg DRUCK GmbH
Groß Orden 4
06484 Quedlinburg

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis **1**
Thematische Gliederung **7**
Unsere Standorte **9**
Ihre Ansprechpartner im AFI **15**
Allgemeine Hinweise **16**

1) Teilnahmevoraussetzungen **16**
2) Anmeldung und Datenschutz **16**
3) Zu- und Absagen **18**
4) Teilnahmebescheinigungen **18**
5) Menschen mit Beeinträchtigung **18**
6) Kinderbetreuung **19**
7) Mitbringen von Haustieren **19**
8) Veranstaltungszeiten **19**
9) Unterkunft und Verpflegung **20**
10) Kosten **20**
11) Internetnutzung **20**
12) Länderübergreifende Zusammenarbeit **21**

Antrag auf Teilnahme und Erwartungsabfrage **22**
Terminübersicht **23**

1. Verwaltungskompetenzen **37**

1.1 Allgemeines und besonderes Verwaltungsrecht *37*

1.1.001 Grundlagen Allgemeines Verwaltungsrecht 37
1.1.003 Allgemeines Verwaltungsrecht zur Auffrischung 39
1.1.004 Formfehler und Verfahrensmängel im behördlichen Verfahren, Fehlerhafte Verwaltungsakte und Fehlerfolgen – Eine praxsorientierte Fehlerlehre 41
1.1.005 M1 Aufhebung von Verwaltungsakten – Fallbearbeitungen zur Rücknahme und zum Widerruf 42
1.1.005 M2 Nebenbestimmungen zum Verwaltungsakt – Praxisorientierte Auffrischung und Rechtsschutz gegen Nebenbestimmungen 44
1.1.007 Rechtsanwendung 46
1.1.008 Erstbescheid, Abhilfebescheid, Widerrufsbescheid 47
1.1.009 Ermessen beim Verwaltungshandeln 48
1.1.010 Verwaltungskostenrecht 49
1.1.020 Ausgewählte Fragen zum Rechtsanwaltsvergütungsgestez (RVG) und dem Gerichtskostengesetz (GKG) 50
1.1.111 Einführung in die Honorarordnung für Architekten und Ingenieure (HOAI) 52
1.1.112 Workshop – Umsetzung der neuen Honorarordnung für Architekten und Ingenieure (HOAI) 53

1.1.201 M1 Naturschutzrecht als Bestandteil von Verwaltungsverfahren / Beachtung von Umweltschutzrecht bei der Durchführung von Baurechtsverfahren Modul 1 54
1.1.201 M2 Naturschutzrecht als Bestandteil von Verwaltungsverfahren / Beachtung von Umweltschutzrecht bei der Durchführung von Baurechtsverfahren M2 55
1.1.402 Gesetzesfolgenabschätzung 56

1.2 Haushalts-, Vergabe- und Zuwendungsrecht/Volks- und Betriebswirtschaftslehre 57

1.2.001 Grundlagen des Haushaltsrechts Teil 1 und Teil 2 57
1.2.003 Haushaltsrecht zum Vertiefen 58
1.2.004 Verpflichtungsermächtigungen von A – Z 59
1.2.005 Nachtragshaushalt sowie über- und außerplanmäßige Ausgaben von A – Z 60
1.2.007 Haushaltsrecht in der Praxis – Auffrischung von Grundlagenwissen 61
1.2.021 Reform der Umsatzbesteuerung der öffentlichen Hand sowie Umsatzsteuer und Vorsteuerabzugsberechtigung bei Zuwendungen/Steuerrechtliche Fragen 62
1.2.101 Grundlagen Zuwendungsrecht (Bewilligungsbehörden) 63
1.2.103 Workshop - Zuwendungsrecht und Verwendungsnachweisführung 64
1.2.201 Das Landesvergabegesetz Sachsen-Anhalt 66
1.2.204 Erstellung von Leistungsbeschreibungen für Leistungen 67
1.2.205 Die Vergabe von Leistungen nach nationalem und europäischem Vergaberecht 68
1.2.206 Workshop - Vergabe von Leistungen nach nationalem und europäischem Vergaberecht 69
1.2.210 Die Vergabe von Bauleistungen nach EU-Recht 70
1.2.211 M1 Die Vergabe von Bauleistungen nach nationalem Recht, die Abwicklung von VOB/B-Verträgen und Korruptionsprävention Modul 1 71
1.2.211 M2 Die Vergabe von Bauleistungen nach nationalem Recht, die Abwicklung von VOB/B-Verträgen und Korruptionsprävention Modul 2 72
1.2.211 M3 Die Vergabe von Bauleistungen nach nationalem Recht, die Abwicklung von VOB/B-Verträgen und Korruptionsprävention Modul 3 73
1.2.212 Die Vergabe von Aufträgen an Architekten und Ingenieure 74
1.2.305 Kosten- und Leistungsrechnung in der öffentlichen Verwaltung 75
1.2.307 Methoden der Wirtschaftlichkeitsberechnungen in der Verwaltung 76

1.3 Funktionsbezogene Seminare 77

1.3.001 Arbeits- und Tarifrecht des öffentlichen Dienstes – Grundlagenseminar 77
1.3.002 Arbeits- und Tarifrecht des öffentlichen Dienstes – Aufbauseminar 78
1.3.004 Aktuelle Rechtsprechung zum Arbeits- und Tarifrecht 79
1.3.005 Die Entgeltordnung zum Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) – Grundlagenseminar 80
1.3.105 Dienstpostenbeschreibungen/Dienstpostenbewertungen 81
1.3.111 Disziplinarverfahren rechtssicher durchführen 83
1.3.201 Grundlagen des Landespersonalvertretungsgesetzes Sachsen-Anhalt (PersVG LSA) für Personalvertretungen 84
1.3.301 Personalauswahlverfahren (für Bedienstete im Personalwesen) 85
1.3.307 Haftung der Bediensteten und Schadensersatz 86

1.3.402 Betriebliches Eingliederungsmanagement für Führungskräfte sowie Bedienstete im Personalwesen und Personalvertretungen 87
1.3.407 Besser sehen am Arbeitsplatz 89

1.4 Verwaltungs-/Projektmanagement (Organisation/Arbeitstechniken)..... 90

1.4.001 Neu in der öffentlichen Verwaltung 90
1.4.004 Verwaltungsorganisation 91
1.4.010 Grundsätze der Zusammenarbeit zwischen Dienststellenleitung und Personalrat 92
1.4.018 Controlling als ganzheitliches Konzept..... 93
1.4.019 Fachaufsicht, Rechtsaufsicht, Selbstverwaltung 94
1.4.022 Sekretärinnenfachtagung..... 95
1.4.024 Projektmanagement 96
1.4.029 Liegenschaftsbearbeitung..... 97

1.6 Spezielle Fachkompetenzen..... 98

1.6.001 Die EU-Datenschutz – Grundverordnung..... 98
1.6.011 Grundlagen des „Materiellen Geheimschutzes“ – Anwendung der VSA LSA 99
1.6.015 Korruption – Wehret den Anfängen..... 100
1.6.016 Anti-Korruption in besonders korruptionsgefährdeten Bereichen..... 101
1.6.017 Korruptionsgefährdungsanalysen in der öffentlichen Verwaltung 102
1.6.018 Die novellierte Verwaltungsvorschrift der Sächsischen Staatsregierung zur präventiven und repressiven Korruptionsbekämpfung (VwV Anti-Korruption)..... 103
1.6.019 Gesprächsführung für Anti-Korruptionsbeauftragte und Revisoren, erfolgreiche Kommunikation mit Hinweisgebern und zu prüfenden Stellen 104
1.6.020 Ansprechpartner für Anti-Korruption – Grundlagen 105
1.6.021 Korruptionsprävention..... 106
1.6.201 Gender Working in der öffentlichen Verwaltung 107
1.6.204 Die Aufgaben und Rechte der ehrenamtlichen Gleichstellungsbeauftragten 108
1.6.205 Gender Working Aufbauseminar..... 109
1.6.303 Fahrsicherheitstraining 110
1.6.304 Verkehrsschulung..... 111
1.6.305 Auffrischung der Ersten Hilfe für Kraftfahrerinnen und Kraftfahrer..... 112
1.6.307 Delegitimierung des Staates 113

2. Führungskräftekompetenzen 115

2.1 Führungsqualifikationen..... 115

2.1.001 Grundlagen der Mitarbeiterführung – Das Basisseminar 115
2.1.002 Konfliktmanagement..... 116
2.1.006 Personalführungsgespräche 117
2.1.007 Umgang mit schwierigen Führungssituationen..... 118
2.1.008 Umgang mit leistungsschwachen Bediensteten 119
2.1.010 Burn-out-Prävention für Führungskräfte..... 120
2.1.012 Erfolgreich Führen – Potentiale und Ressourcen von Frauen in Führungspositionen 121

2.1.013 Werschätzend führen ... 123
2.1.017 Dienstliche Beurteilungen der Beamten und Beschäftigten ... 124
2.1.018 Fortbildung für Mentorinnen und Mentoren ... 125

2.2 Führungsmethoden ... 126

2.2.003 Zeit- und Selbstmanagement – Meine persönliche Arbeitsorganisation ... 126
2.2.004 Mit Konflikten richtig umgehen ... 127
2.2.005 Grundlagen der Rhetorik ... 128
2.2.006 Führungspraxis ... 129
2.2.008 Das Feedback-Gespräch ... 130
2.2.009 Erfolgreiche Kommunikation und Gesprächsführung ... 131
2.2.011 Führen für ein gesundes Miteinander ... 132
2.2.016 Resilienz ... 133
2.2.018 Vertrauensarbeit „Führen mit Zielen“ ... 134

2.3 Führungskräfteaustausch ... 135

2.3.001 Mitteldeutscher Austausch – Führungskräfte im Gespräch, 18. Veranstaltung ... 136
2.3.002 Mitteldeutscher Austausch – Führungskräfte im Gespräch, 19. Veranstaltung ... 136
2.3.004 Führungskräftefortbildung – Vortragsreihe ... 137
2.5 M1-6 Modulare ressortübergreifende Führungskräftefortbildung / Module 1 bis 6 ... 138

3. Digitalisierungskompetenzen ... 144

3.1 Digitalisierung und Führung ... 144

3.1.001 Virtuelle Teams erfolgreich führen ... 144

3.2 Digitalisierung Recht/Sicherheit ... 145

3.2.001 Sichere Nutzung von E-Mail und Internet für den Dienstgebrauch ... 145
3.2.007 Live-Hacking ... 146

3.3 Digitalisierung und Organisation ... 147

3.3.001 Informationstechnik und E-Government ... 147
3.3.002 Einführung in das papierlose Büro ... 148
3.3.005 Telearbeit, mobile Arbeit, hybride Arbeit ... 149
3.3.006 Digitalisierung der Arbeitswelt: Wie verändert sich die Tätigkeit im öffentlichen Dienst, was kommt auf die Beschäftigten zu? ... 150
3.3.007 Grundlagen der Digitalisierung ... 151
3.3.008 Kick-off-Schulung zum Föderalen Informationsmanagement (FIM) ... 152
3.3.009 M1 Basis-Schulung zum Föderalen Informationsmanagement (FIM) - Leika und Zuschnittsindikatoren / Modul 1 ... 153
3.3.009 M2 Basis-Schulung zum Föderalen Informationsmanagement (FIM) - Normenanalyse / Modul 2 ... 154
3.3.010 M1 Workshop zum FIM-Baustein Prozesse ... 155
3.3.010 M2 Workshop zum FIM-Baustein Datenfelder ... 156
3.3.010 M3 Workshop zum FIM-Baustein Leistungen ... 157

3.4 Digitalisierung und IT-Anwendung ... 158

3.4.001 Die elektronische Vergabe ... 158
3.4.004 Erstellen von barrierefreien Dokumenten / Erstellung DIN-gerechter Dokumente ... 159
3.4.005 Workshop – Erstellen von barrierefreien Dokumenten / Erstellen von DIN-gerechter Dokumente ... 160

4. Europa- und Sprachkompetenzen ... 162

4.1 Europa ... 162

4.1.006 EU-Strukturfonds ... 162
4.1.014 EU-Qualifikation, Einzelfragen der EFRE-/ESF-Förderung in der Förderperiode 2021 – 2027 ... 163
4.1.017 Zentrales efREporter 3-System (ZES) – Eingabemodul ... 164
4.1.018 Zentrales efREporter 3-System (ZES) - Prüf- und Zahlungsmodul (Aufbauveranstaltung zum Eingabemodul) ... 165

4.2 Sprachen ... 166

4.2.001 Verwaltungsenglisch Grundlagenseminar ... 166
4.2.002 Verwaltungsenglisch – Aufbauseminar ... 168
4.2.003 Englisch Sprachtraining für Landesbedienstete ... 170
4.2.007 English for Public Administration Grundkurs ... 171
4.2.008 English for Public Administration Aufbaukurs ... 172
4.2.015 Französisch aufgefrischt – Rebonjour ... 173
4.2.018 Polnisch Grundstufe (Mit Exkursion) ... 174

5. Methoden und Sozialkompetenzen ... 176

5.1 Methodenkompetenzen ... 176

5.1.001 M1 Modulare Fortbildung für leistungsstarke Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter - Modul 1 “Den Berufsalltag erfolgreich meistern” ... 176
5.1.001 M2 Modulare Fortbildung für leistungsstarke Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter – Modul 2 “Verwaltung einmal anders” ... 177
5.1.001 M3 Modulare Fortbildung für leistungsstarke Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter – Modul 3 “Perspektiven erkennen” ... 178
5.1.002 Dozentenfortbildung ... 179
5.1.003 Lehren und Vortragen ... 180
5.1.004 Moderne Ausbildung ... 181
5.1.006 Reden und Vorträge halten ... 182
5.1.010 Rationelles Lesen ... 183
5.1.011 Textwerkstatt – die Grundlage effektiven Schreibens ... 184
5.1.012 Sichere Protokollführung ... 185
5.1.013 Professionelles Telefonieren ... 186
5.1.016 Wie organisiere ich meinen Arbeitsplatz? ... 187
5.1.018 Gelungene innere und äußere Kommunikation ... 188
5.1.019 Kreative Problemlösemethoden ... 189
5.1.023 M1 Übergang in den (Vor-)Ruhestand – Modul 1 ... 190
5.1.023 M2 Übergang in den (Vor)Ruhestand – Modul 2 ... 191
5.1.024 Mit Stress richtig umgehen ... 192
5.1.025 Stressbewältigung durch Achtsamkeit ... 193
5.1.026 Stressbewältigung durch Achtsamkeit – Aufbauseminar ... 194

5.1.027 Resilienz ... 195
5.1.029 Selbsterfahrung und positive Selbstwahrnehmung ... 196
5.1.030 Gesund im Alter ... 197
5.1.033 Burn-Out-Prävention (für alle Bediensteten der Landesverwaltung) ... 198
5.1.034 Work-Life-Balance ... 199
5.1.036 Deeskalationstraining ... 200
5.1.037 Beherrschung der Computertastatur mit dem “10-Finger-System” ... 201
5.1.040 Gewaltfreie Kommunikation – Sensibilisierung ... 202
5.1.043 Vertiefungskurs – Gelungene innere und äußere Kommunikation ... 203

5.2 Sozialkompetenzen ... 204

5.2.001 Grundlagen einer erfolgreichen Gesprächsführung ... 204
5.2.003 Kommunikation im Alltag besser verstehen ... 205
5.2.004 Vorbereitung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern auf Personalführungsgespräche oder “Der kluge Umgang mit Vorgesetzten” ... 206
5.2.006 Umgang mit schwierigen Bürgerinnen und Bürgern ... 207
5.2.007 Rhetorik für Frauen ... 208
5.2.009 Die Macht der positiven Manipulation ... 209
5.2.010 Diversity ist vielfältig ... 210
5.2.016 Jüdisches Leben in Sachsen-Anhalt und Erscheinungsformen des Antisemitismus (Prävention) ... 211

6. Sonderfortbildungen ... 213

6.1 Beschäftigtenlehrgänge ... 213

6.1.100 Beschäftigtenlehrgang I ... 213
6.1.200 Beschäftigtenlehrgang II ... 214
6.1.300 Kompaktkurs „Öffentliche Verwaltung“ ... 216

6.2 Aus- und Fortbildung der Ausbilderinnen und Ausbilder nach dem Berufsbildungsgesetz (BBiG) ... 217

6.2.001 Lehrgang und AdA-Prüfung ... 217

Thematische Gliederung

1. Verwaltungskompetenzen

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

2. Führungskräftekompetenzen

2.1 Führugnsqualifikationen
2.2 Führungsmethoden
2.3 Führungskräfteaustausch
2.5 Modulare ressortübergreifende Führungskräftefortbildung
2.6 Modulare Fortbildung für Bedienstete mit der Befähigung für die Laufbahn des allgemeinen Verwaltungsdienstes Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt, die Dienstposten ab der Besoldungsgruppe A14 anstreben/Block A–Fortbildung zur Methoden und Sozialkompetenz

3. Digitalisierungskompetenzen

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

4. Europa und Sprachkompetenzen

4.1 Europa
4.2 Sprachen

5. Methoden- und Sozialkompetenzen

5.1 Methodenkompetenzen
5.2 Sozialkompetenzen

6. Sonderfortbildungen

6.1 Beschäftigtenlehrgänge
6.2 Aus- und Fortbildung der Ausbilderinnen und Ausbilder nach dem Berufsbildungsgesetz (BBiG)
6.3 Qualifizierungsmaßnahmen für Zuwendungsempfänger

Unsere Standorte

Aus- und Fortbildungsinstitut Blankenburg

Das Hauptgebäude des Aus- und Fortbildungsinstituts liegt direkt im Herzen Blankenburgs. Das neue Lehrsaalgebäude sowie die grüne Umgebung machen es zu einem attraktiven Standort zum Lernen und Arbeiten. Das Haus verfügt über sechs Schulungsräume für 15-40 Personen, einen PC-Lehrsaal, eine Bibliothek sowie das Grüne Klassenzimmer, das im Sommer den Unterricht nach draußen holt.
Der Standort verfügt über 58 Zimmer in Wohneinheiten mit Küchenbereich am Institut beziehungweise in Institutsnähe. Für die Freizeitgestaltung stehen Ihnen ein Volleyballplatz, Tischtennis, Grillecke und Fernsehraum bereit.

AFI LSA Standort Blankenburg (Lehrsaalgebäude)

Sie finden uns unter folgender Adresse:

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

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

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

AFI LSA Standort Blankenburg (Hauptgebäude)

Aus- und Fortbildungsinstitut Benneckenstein

Benneckenstein ist idyllisch gelegen im Oberharz, umgeben von Wald und Wiesen – ideal für ungestörtes Lernen.
Der Standort verfügt über drei modern ausgestattete Lehrsäle für 15-30 Personen, ein EDV-Kabinett, sowie Gruppenarbeitsräume. Für spezielle Bildungsmaßnahmen im Bereich Justizvollzug stehen entsprechende Ausbildungseinrichtungen, z.B. für Selbstverteidigung, zur Verfügung.
Für die Unterbringung sind 55 Einzelzimmer vorhanden. Eine Kegelbahn, ein Sportraum, ein Volleyballplatz, Billard und zwei Grillplätze sorgen für eine angenehme Freizeitgestaltung und Raum für Kommunikation.
Die Verpflegung erfolgt durch die hauseigene Kantine.

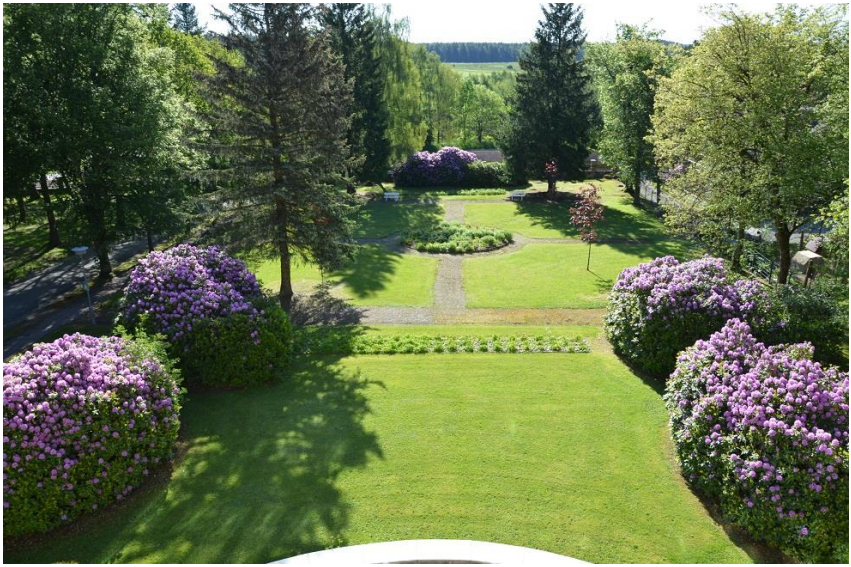
AFI LSA Standort Benneckenstein (Haus 1)

Sie finden uns unter folgender Adresse:

Aus- und Fortbildungsinstitut des Landes Sachsen Anhalt
Wernigeröder Straße 3 – 5
38877 Benneckenstein

Wenn Sie mit dem PKW anreisen möchten, nehmen Sie die B 242 in Richtung Hasselfede. Von dort folgen Sie der B 242/B 81 nach Tanne. Am Ortsausgang Tanne biegen Sie von der Bodetalstraße/B 242 links auf die Wernigeröder Straße/L 98 und folgen ihr bis zum Ortseingang Benneckenstein. Auf der rechten Seite befindet sich uner Gelände .

Wenn Sie mit dem ÖPNV anreisen möchten, können Sie mit dem Zug nach Wernigerode oder Blankenburg fahren.
Von Wernigerode können Sie mit der Linie 265 und von Blankenburg mit der Linie 263 bis zur Haltestelle Benneckenstein Bahnhof fahren. Von dort erreichen Sie uns über einen etwa 6minütigen Fußweg.



AFI LSA Standort Benneckenstein (Außenbereich)

Aus- und Fortbildungsinstitut Thale

Ein ehemaliges Gutshaus ist heute der Standort des Aus- und Fortbildungsinstitutes in Thale. Es liegt direkt im Zentrum der historischen Altstadt und unweit von den beliebten Ausflugzielen Rosstrappe und Hexentanzplatz. Zum Standort gehört ein 10.000 qm großer Park mit einem sehr alten Baumbestand, begrenzt von der Bode.
Im Haus stehen drei Seminarräume für 20-40 Personen, drei Beratungsräume sowie ein Computerkabinett zur Verfügung. Alle Räume sind mit moderner audiovisueller Technik und Internet-Zugang ausgestattet.
Der Standort verfügt über 33 Unterkunftsräume mit Dusche/WC sowie über ein behindertengerechtes Zimmer. Zum Gebäude gehört auch eine privat bewirtschaftete Kantine.

AFI LSA Standort Thale (Hauptgebäude)

Sie finden uns unter folgender Adresse:

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

Wenn Sie mit dem PKW anreisen möchten, nehmen Sie aus Richtung Halle (Saale) oder Magdeburg kommend, die Ausfahrt Richtung Quedlinburg-Ost/Gernrode/Bad Suderode/Hedersleben/Magdeburger Straße von der A 36 und fahren auf der L 66/L 239/ L 92 bis Thale. In Thale folgen Sie der Straßenführung über die Neinstedter Straße bis zum Kreisverkehr und nehmen die erste Ausfahrt zur Schmiedestraße. Nach etwa 130m biegen Sie rechts ab, um auf der Schmiedestraße zu bleiben und biegen sofort wieder rechts ab auf die Zufahrt zu unserem Gelände.
Aus Richtung Wernigerode kommend nehmen Sie von der A 36 die Ausfahrt Richtung Thale/Friedirchsbrunn/Westerhausen und fahren auf der L 240 bis zum Kreisverkehr. Dort nehmen Sie die zweite Ausfahrt auf die L 92 fahren bis Thale. In Thale folgen Sie der Blankenburger Straße etwa 950m, biegen links auf die Schmiedestraße und gleich wieder rechts ab auf die Zufahrt zu unserem Gelände.

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

AFI LSA Standort Thale

Ihre Ansprechpartner im AFI

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

In Blankenburg erreichen Sie uns telefonisch: 03944 / 9216 oder per Fax: 03944 / 921740. Darüber hinaus ist Frau Hesser Ihre Ansprechpartnerin rund um das Thema Anmeldeverfahren für Veranstaltungen mit den Kennziffern 6.1 Beschäftigtenlehrgänge und 6.2 Aus- und Fortbildungen für Ausbilderinnen und Ausbilder.
Sie erreichen Frau Hesse wie folgt:
Telefon: 03944 / 921-730
Fax: 03944 / 921740
E-Mail: Doreen.Hesse@afi.sachsen-anhalt.de

In Benneckenstein erreichen Sie uns telefonsich: 039457 / 930 oder per Fax: 039457 / 93160.

Darüber hinaus erreichen Sie in Benneckenstein:

- unseren Fachbereichsleiter:
  Herrn Heinisch
  Tel.: 039457 / 93-111
  E-Mail: Dirk.Heinisch@afi.sachsen-anhalt.de

- in Belängen der Beratung:
  Herrn Wieland
  Tel.: 039457 / 93-103
  E-Mail: Frank.Wieland@afi.sachsen-anhalt.de

- zum Anmeldeverfahren für Veranstaltungen mit den Kennziffern 2.5 und 2.6, sowie Kinderbetreuungsmöglichkeiten für Alleinerziehende:
  Frau Rieche
  Tel.: 039457 / 93-141
  E-Mail: Kati.Rieche@afi.sachsen-anhalt.de
- zum Anmeldeverfahren für Veranstaltungen mit den Kennziffern 1.1 bis 1.6 und 2.1 bis 2.2:
  Frau Scheller
  Tel.: 039457 / 93-104
  E-Mail: Ilona.Scheller@afi.sachsen-anhalt.de

- zum Anmeldeverfahren für Veranstaltungen mit den Kennziffern 2.3, 3.1 bis 3.4, 4.1, 4.2 und 5.1 bis 5.2:
  Frau Franz
  Tel.: 039457 / 93-102
  E-Mail: Petra.Franz@afi.sachsen-anhalt.de.

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

Allgemeine Hinweise

Das Fortbildungsangebot 2023 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.
Zum jetzigen Zeitpunkt können der weitere Verlauf und die Auswirkungen der Corona-Pandemie auf das Fortbildungsjahr 2023 nicht abgeschätzt werden. Das vorliegende Programm soll unter Beachtung der jeweils geltenden Hygiene- und Abstandsregelungen umgesetzt werden. In Verantwortung für die Gesundheit der Teilnehmenden und Lehrenden müssen die Planungen aber gegebenenfalls den Realitäten angepasst werden. Teile des Kursangebots könnten dann online durchgeführt, verschoben oder abgesagt werden.
Über die Details der Umsetzung des Programmangebotes im kommenden Jahr informieren wir Sie auf unserer Homepage unter:

https://afi.sachsen-anhalt.de/aufgabenbereiche/fortbildung/fortbildung-allgemeine-verwaltung

1) Teilnahmevoraussetzungen

Teilnahmeberechtigt sind grundsätzlich alle unmittelbaren und mittelbaren Bediensteten des Landes Sachsen-Anhalt. Das gilt auch für beurlaubte Bedienstete.
Gegebenenfalls anfallende Entgelte entnehmen Sie bitte der aktuellen Entgeltordnung, die auf den Internetseiten des AFI-LSA (https://afi.sachsen-anhalt.de/fileadmin/Bibliothek/Politik_und_Verwaltung/MI/AFI/Veranstaltungsmanagement/Neo_AFI2014.pdf) und den Extranetseiten des Landes Sachsen-Anhalts veröffentlicht ist.
Die individuellen Teilnahmevoraussetzungen sind bei jeder Veranstaltung unter der Rubrik „Teilnehmerkreis" (ggf. auch unter „Hinweise") angegeben.

2) Anmeldung und Datenschutz

Grundsätzlich erfolgt die Anmeldung der Teilnehmerinnen und Teilnehmer durch die jeweiligen Dienststellen.
Das AFI-LSA speichert die im Zusammenhang mit der Teilnahme an den Fortbildungsveranstaltungen dieses Programms erforderlichen 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 Aufbauseminar angemeldet werden).

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

Sollten sich für ein Seminar mehr Teilnehmerinnen und Teilnehmer anmelden, als Plätze zur Verfügung stehen, werden die Teilnehmerplätze nach Anmeldungseingang vergeben. Bei sehr stark nachgefragten Veranstaltungen erfolgt die Vergabe der Plätze über einen Verteilerschlüssel. Je nach Haushaltslage und Anzahl der Anmeldungen können Zusatzseminare angeboten werden.
Für alle Dienststellen, die das Online-Anmeldeverfahren nutzen, ist die Zusendung des Vordrucks "Antrag auf Teilnahme an einer Fortbildungsveranstaltung" entbehrlich. Die von den Teilnehmerinnen und Teilnehmern ausgefüllte Erwartungsabfrage (siehe Hinweis auf Seite 25) beim AFI-LSA ist jedoch weiterhin erforderlich. Soweit das Online-Anmeldeverfahren nicht genutzt werden kann, sollte der Antragsvordruck spätestens sechs Wochen vor Seminarbeginn zusammen mit der Erwartungsabfrage eingereicht werden.

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

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

Für die im Januar und Februar 2023 vorgesehenen Fortbildungsseminare wird das Anmeldeverfahren durch individuelle Abstimmungen zwischen den Dienststellen und dem AFI-LSA verkürzt.

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

Fortbildungsseminare sind dienstliche Veranstaltungen.

3) Zu- und Absagen

In der Regel werden Fortbildungsseminare durchgeführt, wenn genügend Anmeldungen für die Veranstaltung vorliegen. Über die anmeldende Dienststelle erhalten die Teilnehmerinnen und Teilnehmer ca. drei bis vier Wochen vor Seminarbeginn eine Zu- bzw. Absage.
Sie bekommen mit der Bestätigung zur persönlichen Seminarvorbereitung weitere Informationen über Inhalt und Ablauf der Veranstaltung sowie eine Teilnehmerliste.

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

4) Teilnahmebescheinigungen

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

Der Nachdruck von Teilnahmebescheinigungen für Teilnehmerinnen und Teilnehmer, die kurzfristig angemeldet werden bzw. bei frei werdenden Plätzen ins Seminar nachrücken, erfolgt für Veranstaltungen des 1. Halbjahres im Juli 2022 und für Veranstaltungen des 2. Halbjahres im Dezember 2022.
Diese Teilnahmebescheinigungen werden den Fortbildungssachbearbeiterinnen und -sachbearbeitern der Dienststellen übersandt.

5) Menschen mit Beeinträchtigung

An unserem Standort in Thale ermöglichen wir unseren Teilnehmerinnen und Teilnehmern mit Beeinträchtigung die Teilnahme an allen Seminaren und Veranstaltungen im Rahmen der vorhandenen Mittel.
Ein barrierefreier Zugang zum Seminarraum, Speiseraum und zur Unterkunft ist vorhanden. Bei Bedarf bitten wir um eine rechtzeitige Abstimmung mit den planenden Bereichen.

6) Kinderbetreuung

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

Sollte der Wunsch nach Übernachtung und Verpflegung oder einer Kinderbetreuungsmöglichkeit in einer Kindertagesstätte (Kinderkrippe, Kindergarten, Ferienbetreuung) bestehen, 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.

7) Mitbringen von Haustieren

Das Mitbringen von Haustieren zu den Fortbildungsveranstaltungen ist nicht gestattet.

8) Veranstaltungszeiten

Die Veranstaltungen beginnen in der Regel um 09:00 Uhr und enden gegen 16:30 Uhr. Seminare in Thale 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 oder aufgrund rechtlicher Vorgaben ändern und wird rechtzeitig bekannt gegeben.
Die Fortbildungsveranstaltungen in Sachsen (Meißen bzw. Dresden) und Thüringen (Tambach-Dietharz bzw. Gotha) beginnen in der Regel zwischen 08:30 Uhr und 09:00 Uhr.

9) Unterkunft und Verpflegung

Die Bereitstellung von Unterkunft und Verpflegung ist an den Standorten des AFI-LSA in Benneckenstein, Thale gewährleistet, in Blankenburg gilt dies lediglich für die Unterkunft. Bei Nichtinanspruchnahme oder vegetarischer Ernährung ist eine schriftliche Abmeldung bzw. Mitteilung bis spätestens eine Woche vor Seminarbeginn erforderlich. Auf Allergien und Uverträglichkeiten können wir leider nur bedingt Rücksicht nehmen.

10) 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 (https://afi.sachsen-anhalt.de/fileadmin/Bibliothek/Politik_und_Verwaltung/MI/AFI/Veranstaltungsmanagement/Neo_AFI2014.pdf) und den Extranet-Seiten des Landes Sachsen-Anhalts veröffentlicht ist.
Diese Kosten werden für Landesbedienstete von den entsendenden Behörden des Landes getragen. Externe Teilnehmerinnen und Teilnehmer erhalten eine Rechnung.
Die Nichtinanspruchnahme bzw. Änderungen von Unterkunfts- und Verpflegungsleistungen können dem AFI-LSA schriftlich bis spätestens eine Woche vor Seminarbeginn mitgeteilt werden. Für nicht rechtzeitig abgemeldete Leistungen entstandene Kosten werden in Rechnung gestellt.

11) Internetnutzung

Das AFI-LSA ist, wie alle Landesbehörden, Teil eines geschlossenen Datennetzes.
Hierbei handelt es sich um ein landesweites Datennetz, das die Nutzung privater Computer und Mobiltelefone nicht erlaubt. Durch diese systembedingte Einschränkung ist die Nutzung des LAN mit eigenen Endgeräten an den Standorten des AFI-LSA nicht möglich.
An allen Standorten des AFI-LSA steht jedoch ein WLAN-Netz für Teilnehmerinnen und Teilnehmer zur Verfügung. Der Zugang erfolgt über einen entsprechenden Schlüssel, der an der Anmeldung erfragt werden kann.

12) Länderübergreifende Zusammenarbeit

Im Rahmen der länderübergreifenden Zusammenarbeit (LÜZ) werden einige Veranstaltungen aus verschiedenen Themenbereichen für die Bediensteten der Bundesländer Sachsen, Thüringen und Sachsen-Anhalt angeboten.
Bei Anmeldungen für Seminare, die in Sachsen oder Thüringen stattfinden, sind die Fortbildungsanträge bis spätestens 8 Wochen vor Seminarbeginn an das AFI-LSA zu übersenden.
Die Teilnahme an den Veranstaltungen der länderübergreifenden Zusammenarbeit ist für Bedienstete des Landes Sachsen-Anhalt auch in Sachsen und Thüringen gebührenfrei. Von den Freistaaten Sachsen und Thüringen werden lediglich Übernachtungskosten erhoben. Die Übernachtungskosten werden den entsendenden Dienststellen in Rechnung gestellt. Die Verpflegung kann bei Veranstaltungen in Sachsen und Thüringen an den jeweiligen Veranstaltungsorten in der hauseigenen Mensa eingenommen werden und ist vor Ort zu bezahlen.

Antrag auf Teilnahme und Erwartungsabfrage

Das **Antragsformular** kann im Internet unter:

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

und im Extranet des Landes unter:
http://www.zvs.lsa-net.de/030.htm

aufgerufen werden.
Das Formular für die Erwartungsabfrage kann auf der Homepage des AFI LSA unter:
https://afi.sachsen-anhalt.de/service/formulare/formulare-fortbildung

und im Extranet des Landes unter:
http://www.zvs.lsa-net.de/030.htm
aufgerufen werden.

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

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

Terminübersicht

Termin		Thema	Kursnr.
1 Tag	Anmeldung bis April 2023	Korruptionsgefährdungsanalysen in der öffentlichen Verwaltung ***LÜZ	1.6.017 L_SN
2 Tage	Frühjahr 2023	Mitteldeutscher Austausch - Führungskräfte im Gespräch ***LÜZ (Sachsen-Anhalt)	2.3.001 .. L_ST
2 Tage	Herbst 2023	Mitteldeutscher Austausch - Führungskräfte im Gespräch ***LÜZ (Thüringen)	2.3.002 .. L_TH
1 Tag	Nov. 2023	Führungskräftefortbildung - Vortragsreihe	2.3.004
1 Tag	Termine werden von der IB bekannt gegeben	Zentrales efREporter 3-System (ZES) - Eingabemodul	4.1.017a
1 Tag		Zentrales efREporter 3-System (ZES) - Eingabemodul	4.1.017b
1 Tag		Zentrales efREporter 3-System (ZES) - Prüf- und Zahlungsmodul (Aufbauveranstaltung zum Eingabemodul)	4.1.018a
1 Tag		Zentrales efREporter 3-System (ZES) - Prüf- und Zahlungsmodul (Aufbauveranstaltung zum Eingabemodul)	4.1.018b
3 Tage	Sept./Okt. 2023	Modulare Fortbildung für leistungsstarke Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter - Modul 2	5.1.001 M2 LG 8
1 Tag	Okt./Nov. 2023	Jüdisches Leben in Sachsen-Anhalt und Erscheinungsformen des Antisemitismus (Prävention)	5.2.016

Januar

09.01.23 - 11.01.23	Modulare Fortbildung "Schwelle" / Block A - Modul 1 Baustein 4: Zeitmanagement/Arbeitsorganisation	2.6 M1 B4 LG9
11.01.23 - 12.01.23	Kick-off-Schulung zum Föderalen Informationsmanagement (FIM)	3.3.008
12.01.23 - 13.01.23	Modulare Fortbildung "Schwelle" / Block A - Modul 2 Baustein 1: Reflektion des Rollenwechsels	2.6 M2 B1 LG9
16.01.23 - 20.01.23	Grundlagen Allgemeines Verwaltungsrecht	1.1.001a
18.01.23 - 20.01.23	Modulare ressortübergreifende Führungskräftefortbildung - Modul 4: Umgang mit Konflikten und schwierigen Beschäftigten	2.5 M4 LG13
25.01.23	Basis-Schulung zum Föderalen Informationsmanagement (FIM) - Leika und Zuschnittsindikatoren / Modul 1	3.3.009 M1
01.02.23 - 03.02.23	Modulare ressortübergreifende Führungskräftefortbildung - Modul 4: Umgang mit Konflikten und schwierigen Beschäftigten	2.5 M4 LGMI3

Februar

06.02.23 - 08.02.23	Modulare Fortbildung "Schwelle" / Block A - Modul 2 Baustein 2: Führungskompetenz	2.6 M2 B2 LG9
01.02.23 - 03.02.23	Grundlagen des Haushaltsrechts (Teil 1)	1.2.001a T1
06.02.23 - 07.02.23	Resilienz	5.1.027
08.02.23 - 10.02.23	Grundlagen des Haushaltsrechts (Teil 2)	1.2.001a T2
09.02.23 - 10.02.23	Modulare Fortbildung "Schwelle" / Block A - Modul 2 Baustein 3: Selbstreflexion - Feedback geben und nehmen	2.6 M2 B3 LG9
15.02.23	Basis-Schulung zum Föderalen Informationsmanagement (FIM): Normenanalyse / Modul 2	3.3.009 M2
15.02.23 - 17.02.23	Grundlagen einer erfolgreichen Gesprächsführung	5.2.001
21.02.23	Workshop - FIM-Baustein Leistungen / Modul 3	3.3.010 M3
22.02.23 - 23.02.23	Die Vergabe von Leistungen nach nationalem und europäischem Vergaberecht	1.2.205a
22.02.23 - 23.02.23	Work-Life-Balance	5.1.034
27.02.23 - 31.03.23	Kompaktkurs „Öffentliche Verwaltung“	6.1.300 LG1
27.02.23 - 28.02.23	Erstellen von barrierefreien Dokumenten/Erstellung DIN-gerechter Dokumente	3.4.004

März

01.03.23 - 03.03.23	Umgang mit schwierigen Führungssituationen	2.1.007
01.03.23 - 03.03.23	Modulare ressortübergreifende Führungskräftefortbildung - Modul 5: Vernetztes Denken, Projektmanagement, Zeit- und Selbstmanagement	2.5 M5 LG13
01.03.23 - 02.03.23	Workshop - FIM-Baustein Prozesse / Modul 1	3.3.010 M1
06.03.23 - 08.03.23	Rechtsanwendung	1.1.007
06.03.23 - 07.03.23	Die Vergabe von Bauleistungen nach nationalem Recht, die Abwicklung von VOB/B-Verträgen und Korruptionsprävention / Modul 1	1.2.211 M1
06.03.23 - 07.03.23	Arbeits- und Tarifrecht des öffentlichen Dienstes - Grundlagenseminar	1.3.001a
07.03.23 - 08.03.23	Ansprechpartner für Anti-Korruption - Grundlagen ***LÜZ	1.6.020 L SN
08.03.23 - 09.03.23	Workshop - FIM-Baustein Datenfelder / Modul 2	3.3.010 M2
13.03.23 - 14.03.23	Personalführungsgespräche	2.1.006

13.03.23	Englisch Sprachtraining für Landesbedienstete (Teil 1)	4.2.003 T01
14.03.23	Englisch Sprachtraining für Landesbedienstete (Teil 2)	4.2.003 T02
14.03.23 - 15.03.23	Die Macht der positiven Manipulation	5.2.009a
15.03.23 - 16.03.23	Die Vergabe von Bauleistungen nach nationalem Recht, die Abwicklung von VOB/B-Verträgen und Korruptionsprävention / Modul 2	1.2.211 M2
15.03.23	Neu in der öffentlichen Verwaltung	1.4.001a
15.03.23	Delegitimierung des Staates	1.6.307a
15.03.23 - 17.03.23	Modulare ressortübergreifende Führungskräftefortbildung - Modul 5: Vernetztes Denken, Projektmanagement, Zeit- und Selbstmanagement	2.5 M5 LGMI3
15.03.23 - 17.03.23	Deeskalationstraining	5.1.036
20.03.23 - 22.03.23	Grundlagen Zuwendungsrecht (Bewilligungsbehörden)	1.2.101
22.03.23 - 24.03.23	Mit Konflikten richtig umgehen	2.2.004
23.03.23	Einführung in das papierlose Büro	3.3.002a
27.03.23	Die Aufgaben und Rechte der ehrenamtlichen Gleichstellungsbeauftragten	1.6.204
27.03.23	Englisch Sprachtraining für Landesbedienstete (Teil 3)	4.2.003 T03
28.03.23	Englisch Sprachtraining für Landesbedienstete (Teil 4)	4.2.003 T04
29.03.23 - 31.03.23	Formfehler und Verfahrensmängel im behördlichen Verfahren, Fehlerhafte Verwaltungsakte und Fehlerfolgen - Eine praxisorientierte Fehlerlehre	1.1.004a

April

03.04.23 - 04.04.23	Gelungene innere und äußere Kommunikation	5.1.018a
11.04.23 - 14.04.23	Aufhebung von Verwaltungsakten - Fallbearbeitungen zur Rücknahme und zum Widerruf	1.1.005 M1
11.04.23 - 14.04.23	Haushaltsrecht zum Vertiefen	1.2.003
11.04.23	Burn-out-Prävention für Führungskräfte	2.1.010
11.04.23	Englisch Sprachtraining für Landesbedienstete (Teil 5)	4.2.003 T05
12.04.23 - 14.04.23	Die Vergabe von Bauleistungen nach EU-Recht	1.2.210
12.04.23	Englisch Sprachtraining für Landesbedienstete (Teil 6)	4.2.003 T06
17.04.23 - 19.04.23	Modulare Fortbildung "Schwelle" / Block A - Modul 2 Baustein 4: Umgang mit Widerständen und Konflikten; überzeugend argumentieren	2.6 M2 B4 LG9
17.04.23	Dozentenfortbildung	5.1.002

17.04.23 - 18.04.23	Positive Selbsterfahrung und Selbstüberzeugung	5.1.029
18.04.23	Korruptionsprävention ***LÜZ	1.6.021 L SN
18.04.23 - 19.04.23	Virtuelle Teams erfolgreich führen	3.1.001
19.04.23 - 20.04.23	Erstbescheid, Abhilfebescheid, Widerspruchsbescheid	1.1.008
19.04.23 - 20.04.23	Haftung der Bediensteten und Schadensersatz	1.3.307a
19.04.23	Verkehrsschulung	1.6.304a
20.04.23	Korruption - Wehret den Anfängen	1.6.015
20.04.23 - 21.04.23	Modulare Fortbildung "Schwelle" / Block A - Modul 2 Baustein 5: Gesprächs- und Verhandlungsführung; Leitung und Moderation von Besprechungen	2.6 M2 B5 LG9
24.04.23 - 26.04.23	Haushaltsrecht in der Praxis - Auffrischung von Grundlagenwissen	1.2.007
24.04.23 - 25.04.23	Liegenschaftsbearbeitung	1.4.029
24.04.23 - 25.04.23	Resilienz	2.2.016
24.04.23	Englisch Sprachtraining für Landesbedienstete (Teil 7)	4.2.003 T07
25.04.23	Englisch Sprachtraining für Landesbedienstete (Teil 8)	4.2.003 T08
25.04.23	Burn-out-Prävention (für alle Bediensteten der Landesverwaltung)	5.1.033
26.04.23 - 28.04.23	Grundlagen des Haushaltsrechts (Teil 1)	1.2.001b T1
~~26.04.23 - 28.04.23~~	Methoden der Wirtschaftlichkeitsberechnungen in der Verwaltung (Teil 1)	1.2.307 T1

Mai

02.05.23 - 03.05.23	Workshop - Zuwendungsrecht und Verwendungsnachweisführung	1.2.103
02.05.23 - 03.05.23	Kosten- und Leistungsrechnung in der öffentlichen Verwaltung ***LÜZ	1.2.305 L TH
02.05.23 - 03.05.23	Erfolgreich Führen - Potentiale und Ressourcen von Frauen in Führungspositionen (Teil 1)	2.1.012 T1
02.05.23	Moderne Ausbildung	5.1.004
02.05.23 - 03.05.23	Beherrschung der Computertastatur mit dem „10-Finger-System“	5.1.037
03.05.23 - 04.05.23	Wie organisiere ich meinen Arbeitsplatz?	5.1.016

04.05.23 - 05.05.23	Controlling als ganzheitliches Konzept ***LÜZ	1.4.018 L_TH
04.05.23 - 05.05.23	Reden und Vorträge halten	5.1.006
08.05.23 - 09.05.23	Personalauswahlverfahren (für Bedienstete im Personalwesen)	1.3.301
08.05.23 - 12.05.23	Projektmanagement	1.4.024
08.05.23 - 09.05.23	Dienstliche Beurteilungen der Beamten und Beschäftigten	2.1.017a
08.05.23 - 09.05.23	Arbeits- und Tarifrecht des öffentlichen Dienstes - Grundlagenseminar	1.3.001b
08.05.23	Englisch Sprachtraining für Landesbedienstete (Teil 9)	4.2.003 T09
09.05.23	Besser sehen am Arbeitsplatz	1.3.407
09.05.23	Englisch Sprachtraining für Landesbedienstete (Teil 10)	4.2.003 T10
10.05.23 - 12.05.23	Grundlagen des Haushaltsrechts (Teil 2)	1.2.001b T2
10.05.23	Die Vergabe von Bauleistungen nach nationalem Recht, die Abwicklung von VOB/B-Verträgen und Korruptionsprävention / Modul 3	1.2.211 M3
10.05.23 - 12.05.23	Wertschätzend führen	2.1.013
22.05.23 - 23.05.23	Grundlagen der Mitarbeiterführung - Das Basisseminar	2.1.001a
22.05.23 - 15.12.23	57. Beschäftigtenlehrgang I	6.1.100 LG57
23.05.23	Professionelles Telefonieren	5.1.013
24.05.23 - 25.05.23	Gender Working in der öffentlichen Verwaltung	1.6.201
24.05.23 - 26.05.23	Führungspraxis	2.2.006
31.05.23 - 02.06.23	Französisch aufgefrischt - Rebonjour (Teil 1) ***LÜZ	4.2.015 T1 L_ST
Juni		
05.06.23 - 08.06.23	Polnisch - Grundstufe (Teil 1) ***LÜZ	4.2.018b T1 L_SN
05.06.23 - 07.07.23	Kompaktkurs „Öffentliche Verwaltung“	6.1.300 LG2
05.06.23 - 07.06.23	Lehren und Vortragen	5.1.003
06.06.23	Grundlagen der Digitalisierung	3.3.007
07.06.23	Reform der Umsatzbesteuerung der öffentlichen Hand sowie Umsatzsteuer und Vorsteuerabzugsberechtigung bei Zuwendungen/Steuerrechtliche Fragen	1.2.021
07.06.23	Telearbeit, mobile Arbeit, hybride Arbeit	3.3.005
12.06.23 - 14.06.23	Gesetzesfolgenabschätzung ***LÜZ	1.1.402 L_TH

12.06.23	Das Feedback-Gespräch	2.2.008
12.06.23 - 13.06.23	Die elektronische Vergabe (e-Vergabe)	3.4.001
14.06.23	Betriebliches Eingliederungsmanagement für Führungskräfte sowie Bedienstete im Personalwesen und Personalvertretungen	1.3.402
14.06.23	Sekretärinnenfachtagung	1.4.022
14.06.23 - 16.06.23	Französisch aufgefrischt - Rebonjour (Teil 2) ***LÜZ	4.2.015 T2 L_ST
15.06.23	Übergang in den (Vor-)Ruhestand / Modul 1	5.1.023 M1
19.06.23 - 21.06.23	Grundlagen des Haushaltsrechts (Teil 1)	1.2.001c T1
19.06.23	Auffrischung der Ersten Hilfe für Kraftfahrerinnen und Kraftfahrer	1.6.305a
19.06.23 - 20.06.23	Vertrauensarbeit „Führen mit Zielen“	2.2.018
20.06.23	Sichere Protokollführung	5.1.012
21.06.23 - 22.06.23	Die EU-Datenschutz-Grundverordnung	1.6.001
21.06.23 - 23.06.23	Modulare Fortbildung für leistungsstarke Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter - Modul 1	5.1.001 M1 LG 8
21.06.23 - 23.06.23	Textwerkstatt - die Grundlage effektiven Schreibens	5.1.011
22.06.23	Fachaufsicht, Rechtsaufsicht, Selbstverwaltung	1.4.019
26.06.23 - 27.06.23	Gesprächsführung für Anti-Korruptionsbeauftragte und Revisoren - erfolgreiche Kommunikation mit Hinweisgebern und zu prüfenden Stellen ***LÜZ	1.6.019 L_SN
26.06.23 - 27.06.23	Umgang mit leistungsschwachen Bediensteten	2.1.008
26.06.23	Sichere Nutzung von E-Mail und Internet für den Dienstgebrauch	3.2.001
26.06.23 - 27.06.23	Rationelles Lesen	5.1.010
27.06.23 - 28.06.23	Fortbildung für Mentorinnen und Mentoren	2.1.018
28.06.23 - 30.06.23	Französisch aufgefrischt - Rebonjour (Teil 3) ***LÜZ	4.2.015 T3 L_ST

Juli

03.07.23 - 07.07.23	Grundlagen Allgemeines Verwaltungsrecht	1.1.001b
03.07.23	Das Landesvergabegesetz Sachsen-Anhalt	1.2.201
03.07.23	Die Vergabe von Aufträgen an Architekten und Ingenieure	1.2.212
03.07.23	Erfolgreich Führen - Potentiale und Ressourcen von Frauen in Führungspositionen (Teil 2)	2.1.012 T2
03.07.23 - 05.07.23	Grundlagen der Rhetorik	2.2.005

04.07.23 - 05.07.23	Workshop - Erstellen von barrierefreien Dokumenten/Erstellung DIN-gerechter Dokumente	3.4.005
05.07.23 - 07.07.23	Grundlagen des Haushaltsrechts (Teil 2)	1.2.001c T2
05.07.23	Neu in der öffentlichen Verwaltung	1.4.001b
10.07.23 - 12.07.23	Modulare Fortbildung "Schwelle" / Block A - Modul 2 Baustein 6: Rhetorische Kompetenz; Reden und Vorträge gestalten und präsentieren	2.6 M2 B6 LG9
12.07.23 - 14.07.23	Mit Stress richtig umgehen	5.1.024
13.07.23 - 14.07.23	Modulare Fortbildung "Schwelle" / Block A - Modul 3 Baustein 1: Haushaltsaufstellungsverfahren	2.6 M3 B1 LG9
17.07.23 - 19.07.23	Modulare Fortbildung "Schwelle" / Block A - Modul 1 Baustein 1: Befähigung zum konzeptionellen Arbeiten unter systematischer Berücksichtigung von Querschnitts2emen (Gender Mainstreaming, Demografie)	2.6 M1 B1 LG10
20.07.23 - 21.07.23	Modulare Fortbildung "Schwelle" / Block A - Modul 1 Baustein 2: Problemlöseme2oden	2.6 M1 B2 LG10

August

14.08.23 - 16.08.23	Modulare ressortübergreifende Führungskräftefortbildung - Modul 1: Mitarbeiterführung, Teams erfolgreich führen	2.5 M1 LG14
14.08.23 - 15.08.23	Ausgewählte Fragen zum Rechtsanwaltsvergütungsgesetz (RVG) und dem Gerichtskostengesetz (GKG) ***LÜZ	1.1.020 L_ST
15.08.23	Übergang in den (Vor-)Ruhestand / Modul 2	5.1.023 M2
21.08.23	Aktuelle Rechtsprechung zum Arbeits- und Tarifrecht	1.3.004
21.08.23 - 22.08.23	Vorbereitung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auf Personalführungsgespräche oder „Der kluge Umgang mit Vorgesetzten“	5.2.004
22.08.23	Verwaltungsorganisation	1.4.004
23.08.23 - 24.08.23	Zeit- und Selbstmanagement - Meine persönliche Arbeitsorganisation (Teil 1)	2.2.003 T1
23.08.23 - 25.08.23	Verwaltungsenglisch-Grundlagenseminar (Teil 1)	4.2.001 T1
23.08.23 - 25.08.23	Stressbewältigung durch Achtsamkeit	5.1.025
23.08.23	Rhetorik für Frauen	5.2.007
~~24.08.23 - 25.08.23~~	Methoden der Wirtschaftlichkeitsberechnungen in der Verwaltung (Teil 2)	1.2.307 T2
28.08.23 - 29.08.23	Ermessen beim Verwaltungshandeln	1.1.009
28.08.23 - 29.08.23	Die Vergabe von Leistungen nach nationalem und europäischem Vergaberecht	1.2.205b
28.08.23 - 29.08.23	Konfliktmanagement	2.1.002

29.08.23 - 30.08.23	Die Macht der positiven Manipulation	5.2.009b
30.08.23 - 01.09.23	Allgemeines Verwaltungsrecht zur Auffrischung (Laufbahngruppe 1)	1.1.003
30.08.23 - 01.09.23	Polnisch - Grundstufe (Teil 2) ***LÜZ	4.2.018b T2 L_SN
30.08.23 - 31.08.23	Gelungene innere und äußere Kommunikation	5.1.018b

September

04.09.23 - 06.09.23	Formfehler und Verfahrensmängel im behördlichen Verfahren, Fehlerhafte Verwaltungsakte und Fehlerfolgen - Eine praxisorientierte Fehlerlehre	1.1.004b
04.09.23 - 05.09.23	Grundlagen des Landespersonalvertretungsgesetzes Sachsen-Anhalt (PersVG LSA) für Personalvertretungen	1.3.201
04.09.23 - 05.09.23	EU-Strukturfonds (EFRE, ESF)	4.1.006
04.09.23 - 24.05.24	43. Beschäftigtenlehrgang II	6.1.200 LG43
06.09.23	Modulare ressortübergreifende Führungskräftefortbildung - Modul 6: Abschlussveranstaltung	2.5 M6 LG13
06.09.23 - 07.09.23	Informationstechnik und E-Government	3.3.001
06.09.23 - 08.09.23	Verwaltungsenglisch - Grundlagenseminar (Teil 2)	4.2.001 T2
11.09.23 - 12.09.23	Kommunikation im Alltag besser verstehen	5.2.003
11.09.23 - 15.09.23	Lehrgang zur Vorbereitung auf die Ausbildereignungsprüfung, 1. u. 2. Handlungsfeld	6.2.001 T1
13.09.23	Einführung in die Honorarordnung für Architekten und Ingenieure (HOAI) ***LÜZ	1.1.111 L_ST
13.09.23	Delegitimierung des Staates	1.6.307b
14.09.23	Die Entgeltordnung zum Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) - Grundlagenseminar	1.3.005
18.09.23 - 20.09.23	Modulare ressortübergreifende Führungskräftefortbildung - Modul 2: Arbeitstechniken für Führungskräfte	2.5 M2 LG14
18.09.23	Live-Hacking	3.2.007
18.09.23 - 22.09.23	Lehrgang zur Vorbereitung auf die Ausbildereignungsprüfung, 3. Handlungsfeld	6.2.001 T2
18.09.23	Gesund ins Alter	5.1.030
19.09.23	Gewaltfreie Kommunikation – Sensibilisierung	5.1.040

20.09.23	Modulare ressortübergreifende Führungskräftefortbildung - Modul 6: Abschlussveranstaltung	2.5 M6 LGMI3
20.09.23 - 22.09.23	Verwaltungsenglisch - Grundlagenseminar (Teil 3)	4.2.001 T3
25.09.23 - 26.09.23	Erstellung von Leistungsbeschreibungen für Leistungen	1.2.204
27.09.23 - 29.09.23	Digitalisierung der Arbeitswelt: Wie verändert sich die Tätigkeit im öffentlichen Dienst, was kommt auf die Beschäftigten zu?	3.3.006
27.09.23 - 29.09.23	Kreative Problemlöseme2oden	5.1.019

Oktober

04.10.23	Workshop - Vergabe von Leistungen (VOL) nach nationalem und europäischem Vergaberecht	1.2.206
04.10.23 - 06.10.23	Erfolgreiche Kommunikation und Gesprächsführung	2.2.009
04.10.23	Diversity ist vielfältig ***LÜZ	5.2.010 L_ST
05.10.23 - 06.10.23	Nebenbestimmungen zum Verwaltungsakt - Praxisorientierte Auffrischung und Rechtsschutz gegen Nebenbestimmungen	1.1.005 M2
05.10.23	Zeit- und Selbstmanagement - Meine persönliche Arbeitsorganisation (Teil 2)	2.2.003 T2
09.10.23 - 12.10.23	Lehrgang zur Vorbereitung auf die Ausbildereignungsprüfung, 3. u. 4. Handlungsfeld	6.2.001 T3
09.10.23 - 10.10.23	Naturschutzrecht als Bestandteil von Verwaltungsverfahren/Beachtung von Umweltschutzrecht bei der Durchführung von Baurechtsverfahren / Modul 1	1.1.201 M1
09.10.23	Umgang mit schwierigen Bürgerinnen und Bürgern	5.2.006
11.10.23	Verwaltungskostenrecht	1.1.010
11.10.23	Verkehrsschulung	1.6.304b
11.10.23 - 12.10.23	Grundlagen der Mitarbeiterführung - Das Basisseminar	2.1.001b
11.10.23 - 13.10.23	Polnisch - Grundstufe (Teil 3) ***LÜZ	4.2.018b T3 L_SN
11.10.23	Stressbewältigung durch Achtsamkeit – Aufbauseminar	5.1.026
12.10.23	Verpflichtungsermächtigungen von A - Z	1.2.004
13.10.23	Lehrgang zur Vorbereitung auf die Ausbildereignungsprüfung, schriftliche Prüfung	6.2.001 PS
23.10.23 - 24.10.23	Anti-Korruption in besonders korruptionsgefährdeten Bereichen ***LÜZ	1.6.016 L_SN
23.10.23 - 25.10.23	Führen für ein gesundes Miteinander	2.2.011

November

01.11.23 - 03.11.23	Grundlagen des Haushaltsrechts (Teil 1)	1.2.001d T1
01.11.23	Arbeits- und Tarifrecht des öffentlichen Dienstes - Aufbauseminar	1.3.002
01.11.23 - 02.11.23	Gender Working - Aufbauseminar	1.6.205
06.11.23 - 07.11.23	Haftung der Bediensteten und Schadensersatz	1.3.307b
06.11.23	Fahrsicherheitstraining	1.6.303
08.11.23	Dienstpostenbeschreibungen/Dienstpostenbewertungen	1.3.105
08.11.23 - 10.11.23	Verwaltungsenglisch - Aufbauseminar (Teil 1)	4.2.002 T1
13.11.23 - 14.11.23	Grundsätze der Zusammenarbeit zwischen Dienststellenleitung und Personalrat	1.4.010
13.11.23 - 14.11.23	Dienstliche Beurteilungen der Beamten und Beschäftigten	2.1.017b
13.11.23 - 17.11.23	English for Public Administration - Grundkurs ***LÜZ	4.2.007 L_TH
14.11.23	Neu in der öffentlichen Verwaltung	1.4.001c
15.11.23	Workshop - Umsetzung der neuen Honorarordnung für Architekten und Ingenieure (HOAI) ***LÜZ	1.1.112 L_ST
15.11.23 - 17.11.23	Grundlagen des Haushaltsrechts (Teil 2)	1.2.001d T2
15.11.23	Auffrischung der Ersten Hilfe für Kraftfahrerinnen und Kraftfahrer	1.6.305b
20.11.23 - 21.11.23	Naturschutzrecht als Bestandteil von Verwaltungsverfahren/Beachtung von Umweltschutzrecht bei der Durchführung von Baurechtsverfahren / Modul 2	1.1.201 M2
20.11.23 - 21.11.23	Disziplinarverfahren rechtssicher durchführen	1.3.111
21.11.23 - 22.11.23	Lehrgang zur Vorbereitung auf die Ausbildereignungsprüfung, praktische Prüfung	6.2.001 PM
22.11.23	Grundlagen des „Materiellen Geheimschutzes“ - Anwendung der VSA LSA	1.6.011
22.11.23 - 24.11.23	Verwaltungsenglisch - Aufbauseminar (Teil 2)	4.2.002 T2
27.11.23 - 01.12.23	Grundlagen Allgemeines Verwaltungsrecht	1.1.001c
27.11.23 - 28.11.23	Nachtragshaushalt sowie über- und außerplanmäßige Ausgaben von A bis Z	1.2.005
27.11.23 - 01.12.23	English for Public Administration - Aufbaukurs ***LÜZ	4.2.008 L_TH
30.11.23	EU-Qualifikation, Einzelfragen der EFRE-/ESF-Förderung in der Förderperiode 2021 - 2027	4.1.014

Dezember

04.12.23 - 08.12.23	Modulare Fortbildung "Schwelle" / Block A - Modul 1 Baustein 3: Projektmanagement	2.6 M1 B3 LG10
04.12.23 - 05.12.23	Vertiefungskurs Gelungene innere und äußere Kommunikation	5.1.043
05.12.23	Einführung in das papierlose Büro	3.3.002b
06.12.23 - 08.12.23	Verwaltungsenglisch - Aufbauseminar (Teil 3)	4.2.002 T3
11.12.23 - 13.12.23	Modulare Fortbildung für leistungsstarke Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter - Modul 3	5.1.001 M3 LG 8
18.12.23 - 20.12.23	Modulare ressortübergreifende Führungskräftefortbildung - Modul 3: Grundlagen der Personalentwicklung	2.5 M3 LG14

Fortbildungsveranstaltungen

1. Verwaltungskompetenzen 37

1.1 Allgemeines und besonderes Verwaltungsrecht 37

1.1.001 Grundlagen Allgemeines Verwaltungsrecht 37
1.1.003 Allgemeines Verwaltungsrecht zur Auffrischung 39
1.1.004 Formfehler und Verfahrensmängel im behördlichen Verfahren, Fehlerhafte Verwaltungsakte und Fehlerfolgen – Eine praxsorientierte Fehlerlehre 41
1.1.005 M1 Aufhebung von Verwaltungsakten – Fallbearbeitungen zur Rücknahme und zum Widerruf 42
1.1.005 M2 Nebenbestimmungen zum Verwaltungsakt – Praxisorientierte Auffrischung und Rechtsschutz gegen Nebenbestimmungen 44
1.1.007 Rechtsanwendung 46
1.1.008 Erstbescheid, Abhilfebescheid, Widerrufsbescheid 47
1.1.009 Ermessen beim Verwaltungshandeln 48
1.1.010 Verwaltungskostenrecht 49
1.1.020 Ausgewählte Fragen zum Rechtsanwaltsvergütungsgestez (RVG) und dem Gerichtskostengesetz (GKG) 50
1.1.111 Einführung in die Honorarordnung für Architekten und Ingenieure (HOAI) 52
1.1.112 Workshop – Umsetzung der neuen Honorarordnung für Architekten und Ingenieure (HOAI) 53
1.1.201 M1 Naturschutzrecht als Bestandteil von Verwaltungsverfahren / Beachtung von Umweltschutzrecht bei der Durchführung von Baurechtsverfahren Modul 1 54
1.1.201 M2 Naturschutzrecht als Bestandteil von Verwaltungsverfahren / Beachtung von Umweltschutzrecht bei der Durchführung von Baurechtsverfahren M2 55
1.1.402 Gesetzesfolgenabschätzung 56

1.2 Haushalts-, Vergabe- und Zuwendungsrecht/Volks- und Betriebswirtschaftslehre 57

1.2.001 Grundlagen des Haushaltsrechts Teil 1 und Teil 2 57
1.2.003 Haushaltsrecht zum Vertiefen 58
1.2.004 Verpflichtungsermächtigungen von A – Z 59
1.2.005 Nachtragshaushalt sowie über- und außerplanmäßige Ausgaben von A – Z 60
1.2.007 Haushaltsrecht in der Praxis – Auffrischung von Grundlagenwissen 61
1.2.021 Reform der Umsatzbesteuerung der öffentlichen Hand sowie Umsatzsteuer und Vorsteuerabzugsberechtigung bei Zuwendungen/Steuerrechtliche Fragen 62
1.2.101 Grundlagen Zuwendungsrecht (Bewilligungsbehörden) 63
1.2.103 Workshop - Zuwendungsrecht und Verwendungsnachweisführung 64
1.2.201 Das Landesvergabegesetz Sachsen-Anhalt 66
1.2.204 Erstellung von Leistungsbeschreibungen für Leistungen 67
1.2.205 Die Vergabe von Leistungen nach nationalem und europäischem Vergaberecht 68

1.2.206 Workshop - Vergabe von Leistungen nach nationalem und europäischem Vergaberecht ... 69
1.2.210 Die Vergabe von Bauleistungen nach EU-Recht ... 70
1.2.211 M1 Die Vergabe von Bauleistungen nach nationalem Recht, die Abwicklung von VOB/B-Verträgen und Korruptionsprävention Modul 1 ... 71
1.2.211 M2 Die Vergabe von Bauleistungen nach nationalem Recht, die Abwicklung von VOB/B-Verträgen und Korruptionsprävention Modul 2 ... 72
1.2.211 M3 Die Vergabe von Bauleistungen nach nationalem Recht, die Abwicklung von VOB/B-Verträgen und Korruptionsprävention Modul 3 ... 73
1.2.212 Die Vergabe von Aufträgen an Architekten und Ingenieure ... 74
1.2.305 Kosten- und Leistungsrechnung in der öffentlichen Verwaltung ... 75
1.2.307 Methoden der Wirtschaftlichkeitsberechnungen in der Verwaltung ... 76

1.3 Funktionsbezogene Seminare ... 77

1.3.001 Arbeits- und Tarifrecht des öffentlichen Dienstes – Grundlagenseminar ... 77
1.3.002 Arbeits- und Tarifrecht des öffentlichen Dienstes – Aufbauseminar ... 78
1.3.004 Aktuelle Rechtsprechung zum Arbeits- und Tarifrecht ... 79
1.3.005 Die Entgeltordnung zum Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) – Grundlagenseminar ... 80
1.3.105 Dienstpostenbeschreibungen/Dienstpostenbewertungen ... 81
1.3.111 Disziplinarverfahren rechtssicher durchführen ... 83
1.3.201 Grundlagen des Landespersonalvertretungsgesetzes Sachsen-Anhalt (PersVG LSA) für Personalvertretungen ... 84
1.3.301 Personalauswahlverfahren (für Bedienstete im Personalwesen) ... 85
1.3.307 Haftung der Bediensteten und Schadensersatz ... 86
1.3.402 Betriebliches Eingliederungsmanagement für Führungskräfte sowie Bedienstete im Personalwesen und Personalvertretungen ... 87
1.3.407 Besser sehen am Arbeitsplatz ... 89

1.4 Verwaltungs-/Projektmanagement (Organisation/Arbeitstechniken) ... 90

1.4.001 Neu in der öffentlichen Verwaltung ... 90
1.4.004 Verwaltungsorganisation ... 91
1.4.010 Grundsätze der Zusammenarbeit zwischen Dienststellenleitung und Personalrat ... 92
1.4.018 Controlling als ganzheitliches Konzept ... 93
1.4.019 Fachaufsicht, Rechtsaufsicht, Selbstverwaltung ... 94
1.4.022 Sekretärinnenfachtagung ... 95
1.4.024 Projektmanagement ... 96
1.4.029 Liegenschaftsbearbeitung ... 97

1.6 Spezielle Fachkompetenzen ... 98

1.6.001 Die EU-Datenschutz – Grundverordnung ... 98
1.6.011 Grundlagen des „Materiellen Geheimschutzes“ – Anwendung der VSA LSA ... 99
1.6.015 Korruption – Wehret den Anfängen ... 100
1.6.016 Anti-Korruption in besonders korruptionsgefährdeten Bereichen ... 101
1.6.017 Korruptionsgefährdungsanalysen in der öffentlichen Verwaltung ... 102
1.6.018 Die novellierte Verwaltungsvorschrift der Sächsischen Staatsregierung zur präventiven und repressiven Korruptionsbekämpfung (VwV Anti-Korruption) ... 103

1.6.019 Gesprächsführung für Anti-Korruptionsbeauftragte und Revisoren, erfolgreiche Kommunikation mit Hinweisgebern und zu prüfenden Stellen 104
1.6.020 Ansprechpartner für Anti-Korruption – Grundlagen 105
1.6.021 Korruptionsprävention 106
1.6.201 Gender Working in der öffentlichen Verwaltung 107
1.6.204 Die Aufgaben und Rechte der ehrenamtlichen Gleichstellungsbeauftragten 108
1.6.205 Gender Working Aufbauseminar 109
1.6.303 Fahrsicherheitstraining 110
1.6.304 Verkehrsschulung 111
1.6.305 Auffrischung der Ersten Hilfe für Kraftfahrerinnen und Kraftfahrer 112
1.6.307 Delegitimierung des Staates 113

1. Verwaltungskompetenzen

1.1 Allgemeines und besonderes Verwaltungsrecht

1.1.001 Grundlagen Allgemeines Verwaltungsrecht

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

Teilnehmerkreis:
Bedienstete der Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt, und der Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt oder vergleichbarer Entgeltgruppen mit geringen oder keinen Erfahrungen im Verwaltungsrecht
Dieses Seminar richtet sich auch an Bedienstete, die aufgrund eines Arbeitsplatzwechsels Kenntnisse im Verwaltungsrecht erwerben oder auffrischen wollen.

Themen:

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

Dozentin/Dozent:
Herr Wagner, Frau Rommel

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

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

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

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

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.1.001a	16.01.23 - 20.01.23	Online	1.1.001
1.1.001b	03.07.23 - 07.07.23	Benneckenstein	1.1.001
1.1.001c	27.11.23 - 01.12.23	Online	1.1.001

1.1.003 Allgemeines Verwaltungsrecht zur Auffrischung

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

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

Themen:

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

Weitere Schwerpunkte ergeben sich nach der Bedarfslage (Erwartungsabfragen).
Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erhalten Gelegenheit, Probleme aus der eigenen Praxis darzustellen.

Dozentin/Dozent:
Herr Wagner

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

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

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

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

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.1.003	30.08.23 - 01.09.23	Online	1.1.003

1.1.004 Formfehler und Verfahrensmängel im behördlichen Verfahren, Fehlerhafte Verwaltungsakte und Fehlerfolgen – Eine praxsorientierte 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:
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)
- Verwaltungsverfahrensgesetz des Landes Sachsen-Anhalt (VwVfG LSA)
- Verwaltungsgerichtsordnung (VwGO)
- Verwaltungskostengesetz des Landes Sachsen-Anhalt (VwKostG LSA)
- Verwaltungszustellungsgesetz (VwZG)
- Verwaltungszustellungsgesetz des Landes Sachsen-Anhalt (VwZG-LSA)
- Verwaltungsvollstreckungsgesetz (VwVG)
- Gesetz über die öffentliche Sicherheit und Ordnung LSA (SOG LSA)

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

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.1.004a	29.03.23 - 31.03.23	Benneckenstein	1.1.004
1.1.004b	04.09.23 - 06.09.23	Thale	1.1.004

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

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

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

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

Dozentin/Dozent:
Frau Rommel

Hinweis:
Bitte bringen Sie für die Fallbearbeitung in der aktuellen Fassung mit:
Vorschriftensammlung für die Verwaltung in Sachsen-Anhalt (VSV) oder Deutsche Verwaltungspraxis Bund/Land (DVP), insbesondere:
- Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG) und Verwaltungsverfahrensgesetz Sachsen-Anhalt (VwVfG LSA)
- Verwaltungsgerichtsordnung (VwGO)
- Verwaltungskostengesetz des Landes Sachsen-Anhalt (VwKostG LSA)
- Verwaltungszustellungsgesetz (VwZG) und Verwaltungszustellungsgesetz des Landes Sachsen-Anhalt (VwZG-LSA)
- Verwaltungsvollstreckungsgesetz (VwVG)
- Gesetz über die öffentliche Sicherheit und Ordnung des Landes Sachsen-Anhalt (SOG LSA)
- E-Government-Gesetz (EGovG)
- Gesetz zur Ausführung der VwGO und des Bundesdisziplinargesetzes (AG VwGO LSA)
- Informationszugangsgesetz Sachsen-Anhalt (IZG LSA)

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

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

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.1.005 M1	11.04.23 - 14.04.23	Thale	1.1.005 M1

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

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

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

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

Dozentin/Dozent:
Frau Rommel

Hinweis:
Bitte bringen Sie für die Fallbearbeitung in der aktuellen Fassung mit:
Vorschriftensammlung für die Verwaltung in Sachsen-Anhalt (VSV) oder Deutsche Verwaltungspraxis Bund/Land (DVP), insbesondere:
- Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG) und Verwaltungsverfahrensgesetz Sachsen-Anhalt (VwVfG LSA)
- Verwaltungsgerichtsordnung (VwGO)
- Verwaltungskostengesetz des Landes Sachsen-Anhalt (VwKostG LSA)
- Verwaltungszustellungsgesetz (VwZG) und Verwaltungszustellungsgesetz des Landes Sachsen-Anhalt (VwZG-LSA)
- Verwaltungsvollstreckungsgesetz (VwVG)
- Gesetz über die öffentliche Sicherheit und Ordnung des Landes Sachsen-Anhalt (SOG LSA)
- E-Government-Gesetz (EGovG)
- Gesetz zur Ausführung der VwGO und des Bundesdisziplinargesetzes (AG VwGO LSA)
- Informationszugangsgesetz Sachsen-Anhalt (IZG LSA)

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

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

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.1.005 M2	05.10.23 - 06.10.23	Thale	1.1.005 M2

1.1.007 Rechtsanwendung

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

Teilnehmerkreis:
Bedienstete der Laufbahngruppe 2 oder vergleichbarer Entgeltgruppen

Themen:

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

Dozentin/Dozent:
Herr Brecht

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

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.1.007	06.03.23 - 08.03.23	Online	1.1.007

1.1.008 Erstbescheid, Abhilfebescheid, Widerrufsbescheid

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

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

Voraussetzungen:
PC-Grundkenntnisse

Themen:

- **Aufbau und Formulierung des Erstbescheides**
  - Tenor
  - Nebenbestimmungen
  - Anordnung der sofortigen Vollziehung
  - Androhung von Zwangsmitteln
  - Kostenentscheidung
  - Begründung
  - Rechtsbehelfsbelehrung

- **Aufbau und Formulierung des Abhilfe- und des Widerspruchsbescheides, Konsequenzen von Formfehlern**
  - Unbeachtlichkeit und Heilung von Fehlern
  - Aufhebung von Verwaltungsakten

Dozentin/Dozent:
mo-ve-it

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

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

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.1.008	19.04.23 - 20.04.23	Online	1.1.008

1.1.009 Ermessen beim Verwaltungshandeln

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

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

Themen:

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

Dozentin/Dozent:
Frau Rommel

Hinweis:
Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:
- Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG)
- Verwaltungsverfahrensgesetz Sachsen-Anhalt (VwVfG LSA)
- Verwaltungsgerichtsordnung (VwGO)

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

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.1.009	28.08.23 - 29.08.23	Online	1.1.009

1.1.010 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:
Herr Wendel

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
1.1.010	11.10.23 - 11.10.23	Online	1.1.010

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

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

Teilnehmerkreis:
Bedienstete der Rechtsabteilungen sowie und mit gerichtlichen Verfahren betraute Bedienstete

Themen:

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

Dozentin/Dozent:
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
1.1.020 L_ST	14.08.23 - 15.08.23	Thale	1.1.020

1.1.111 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 einen Taschenrechner

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

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.1.111 L_ST	13.09.23 - 13.09.23	Online	1.1.111

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

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

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

Themen:

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

Weitere Schwerpunkte ergeben sich aus der Bedarfslage.

Dozentin/Dozent:
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	Kennziffer
1.1.112 L_ST	15.11.23 - 15.11.23	Halle	1.1.112

1.1.201 M1 Naturschutzrecht als Bestandteil von Verwaltungsverfahren / Beachtung von Umweltschutzrecht bei der Durchführung von Baurechtsverfahren Modul 1

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.

Themen:
Modul 1 - Naturschutzrecht als Bestandteil von Verwaltungsverfahren

- 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:
N.N.

Hinweis:
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

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

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.1.201 M1	09.10.23 - 10.10.23	Online	1.1.201 M1

1.1.201 M2 Naturschutzrecht als Bestandteil von Verwaltungsverfahren / Beachtung von Umweltschutzrecht bei der Durchführung von Baurechtsverfahren M2

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.

Themen:
Modul 2 - Beachtung von Umweltschutzrecht bei der Durchführung von Baurechtsverfahren

- 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:
N.N.

Hinweis:
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

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

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.1.201 M2	20.11.23 - 21.11.23	Online	1.1.201 M2

1.1.402 Gesetzesfolgenabschätzung

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

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

Voraussetzungen:

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

Dozentin/Dozent:
Herr Dr. Konzendorf

Hinweis:
Bitte folgende Gesetzestexte zum Seminar mitbringen:
- Gesetz und Begründung Maßregelvollzug

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

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.1.402 L_TH	12.06.23 - 14.06.23	Tambach-Dietharz	1.1.402

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

1.2.001 Grundlagen des Haushaltsrechts Teil 1 und Teil 2

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

Teilnehmerkreis:
Bedienstete der Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt, und der Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt oder vergleichbarer Entgeltgruppen ohne spezielle Vorkenntnisse
Dieses Seminar richtet sich auch an Bedienstete, die aufgrund eines Arbeitsplatzwechsels Kenntnisse im Haushaltsrecht erwerben oder auffrischen wollen.

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

Dozentin/Dozent:
Herr Söchtig, mo-ve-it, Frau Genetzke, Herr Willner

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

Kursnr.		Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.2.001a	T1	01.02.23 – 03.02.23	Benneckenstein	1.2.001 T1
1.2.001b	T1	26.04.23 – 28.04.23	Online	1.2.001 T1
1.2.001c	T1	19.06.23 – 21.06.23	Benneckenstein	1.2.001 T1
1.2.001d	T1	01.11.23 – 03.11.23	Online	1.2.001 T1
1.2.001a	T2	08.02.23 – 10.02.23	Benneckenstein	1.2.001 T2
1.2.001b	T2	10.05.23 – 12.05.23	Online	1.2.001 T2
1.2.001c	T2	05.07.23 – 07.07.23	Benneckenstein	1.2.001 T2
1.2.001d	T2	15.11.23 – 17.11.23	Online	1.2.001 T2

1.2.003 Haushaltsrecht zum Vertiefen

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

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

Voraussetzungen:

Themen:

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

Dozentin/Dozent:
Frau Köhler

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

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

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.2.003	11.04.23 - 14.04.23	Benneckenstein	1.2.003

1.2.004 Verpflichtungsermächtigungen von A – Z

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

Teilnehmerkreis:
Bedienstete der Haushaltsreferate sowie mit der Thematik befasste Landesbedienstete

Voraussetzungen:

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

Dozentin/Dozent:
Frau Köhler

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.2.004	12.10.23 - 12.10.23	Online	1.2.004

1.2.005 Nachtragshaushalt sowie über- und außerplanmäßige Ausgaben von A – 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
- Vorgehensweise bei der Aufstellung und Bearbeitung eines Nachtragshaushalts

Dozentin/Dozent:
Frau Köhler

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.2.005	27.11.23 - 28.11.23	Online	1.2.005

1.2.007 Haushaltsrecht in der Praxis – Auffrischung von Grundlagenwissen

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

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

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

Dozentin/Dozent:
Frau Genetzke, Herr Willner

Hinweis:
Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:
- Landeshaushaltsordnung (LHO)
- Verwaltungsvorschriften zur LHO (VV-LHO)
- Haushaltsgesetz LSA
- Haushaltsführungserlass
- Verwaltungsvorschriften zur Haushaltssystematik (VV-HLSA) sowie
- einen Taschenrechner

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.2.007	24.04.23 - 26.04.23	Thale	1.2.007

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

Ziel:
Finanzverwaltung und Gesetzgeber sind tätig geworden, um die Umsatzbesteuerung von juristischen Personen des öffentlichen Rechts den Vorgaben der Rechtsprechung des Bundesfinanzhofes und des Europäischen Gemeinschaftsrechts anzugleichen.
Das Seminar vermittelt einen Überblick über die neuen Regelungen und deren Anwendung. Darüber hinaus werden steuerrechtliche Fragen im Rahmen der Haushaltsausführung besprochen.

Teilnehmerkreis:
Mit steuerrechtlichen Fragen befasste Landesbedienstete.

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

Dozentin/Dozent:
Frau Gromadka

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.2.021	07.06.23 - 07.06.23	Magdeburg	1.2.021

1.2.101 Grundlagen Zuwendungsrecht (Bewilligungsbehörden)

Ziel:
Das Feld, auf dem das Land Sachsen-Anhalt mittels Zuwendungen unterstützend und gestaltend tätig wird, ist weit. Dementsprechend gibt es diverse Richtlinien, die die unterschiedlichen Ziele, Voraussetzungen und Rahmenbedingungen von möglichen Zuwendungen bestimmen.
In diesem Seminar wird ein Überblick über allgemein anzuwendende zuwendungsrechtliche Regelungen und deren Umsetzung in der Praxis gegeben.

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

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

Dozentin/Dozent:
mo-ve-it

Hinweis:
Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:
- Landeshaushaltsordnung des Landes Sachsen-Anhalt (LHO)
- Verwaltungsverfahrensgesetz Sachsen-Anhalt (VwVfG LSA)
- Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG)
- ggf. Zuwendungsrichtlinien aus eigenem Aufgabengebiet

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.2.101	20.03.23 - 22.03.23	Online	1.2.101

1.2.103 Workshop - Zuwendungsrecht und Verwendungsnachweisführung

Ziel:
Das Feld, auf dem das Land Sachsen-Anhalt mittels Zuwendungen unterstützend und gestaltend tätig wird, ist weit. Dementsprechend gibt es diverse Richtlinien, die die unterschiedlichen Ziele, Voraussetzungen und Rahmenbedingungen von möglichen Zuwendungen bestimmen.
Das Seminar dient dem Erfahrungsaustausch der mit der Bewirtschaftung von Zuwendungen beauftragten Bediensteten sowie der Bearbeitung von praktischen Einzelfällen der jeweiligen Teilnehmerinnen und Teilnehmer.
Das Seminar 1.2.101 vermittelt die erforderlichen Vorkenntnisse.

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

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

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

Weitere Schwerpunkte ergeben sich aus der Bedarfslage.

Bitte sechs Wochen vor Seminarbeginn die Erwartungsabfragen mit konkreten Fragen einreichen!
Sofern von den angemeldeten Teilnehmerinnen und Teilnehmern nicht genügend Fallbeispiele für die Gestaltung einer qualitativ hochwertigen zweitägigen Fortbildungsveranstaltung eingereicht werden, wird in Abstimmung mit der Dozentin/dem Dozenten die Seminardauer auf einen Tag verkürzt.

Dozentin/Dozent:
mo-ve-it

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

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:
- Landeshaushaltsordnung des Landes Sachsen-Anhalt (LHO)
- Verwaltungsverfahrensgesetz Sachsen-Anhalt (VwVfG LSA)
- Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG)
- Zuwendungsrichtlinien aus eigenem Aufgabengebiet

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.2.103	02.05.23 - 03.05.23	Benneckenstein	1.2.103

1.2.201 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
1.2.201a	03.07.23 - 03.07.23	Halle	1.2.201

1.2.204 Erstellung von Leistungsbeschreibungen für Leistungen

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

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

Themen:

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

Dozentin/Dozent:
Herr Depner

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.2.204	25.09.23 - 26.09.23	Online	1.2.204

1.2.205 Die Vergabe von Leistungen nach nationalem und europäischem Vergaberecht

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

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

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

Dozentin/Dozent:
Herr Depner, 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
1.2.205a	22.02.23 - 23.02.23	Online	1.2.205
1.2.205b	28.08.23 - 29.08.23	Thale	1.2.205

1.2.206 Workshop - Vergabe von Leistungen nach nationalem und europäischem Vergaberecht

Ziel:
Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer vertiefen ihr Wissen und ihre Fertigkeiten bei der Anwendung des europäischem 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).

Themen:

- 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 Fähnrich

Hinweis:
Die Teilnahme am Grundlagenseminar 1.2.205 oder ein gleichwertiger Kenntnisstand wird vorausgesetzt. Die Prüfung der Voraussetzungen obliegt den entsendenden Dienststellen.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.2.206	04.10.23 - 04.10.23	Magdeburg	1.2.206

1.2.210 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:
N.N.

Hinweis:
Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung (2019) mit:
- Vergabeverordnung (VgV)
- Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB)
- VOB/A, Abschnitt 2

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.2.210	12.04.23 - 14.04.23	Online	1.2.210

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

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

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

Themen:

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

Dozentin/Dozent:
Frau Roos

Hinweis:
Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:
- Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen Teil A (VOB/A)

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

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.2.211 M1	06.03.23 - 07.03.23	Online	1.2.211 M1

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

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

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

Themen:

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

Dozentin/Dozent:
N.N.

Hinweis:
Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:
- Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen Teil B (VOB/B)
- BGB

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

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.2.211 M2	15.03.23 - 16.03.23	Online	1.2.211 M2

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

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

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

Themen:

- Korruption - Aufklärung als vorbeugendes Mittel

Dozentin/Dozent:
Herr Bürger

Hinweis:
Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:
- Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen Teil A (VOB/A) und Teil B (VOB/B)

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

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.2.211 M3	10.05.23 - 10.05.23	Online	1.2.211 M3

1.2.212 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)

Dozentin/Dozent:
Herr Depner

Hinweis:
Den Teilnehmerinnen und Teilnehmern werden alle relevanten Unterlagen zu Verfügung gestellt.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.2.212	03.07.23 - 03.07.23	Online	1.2.212

1.2.305 Kosten- und Leistungsrechnung in der öffentlichen Verwaltung

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

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

Themen:

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

Dozentin/Dozent:
Frau Kurlbaum

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

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.2.305 L_TH	02.05.23 - 03.05.23	Tambach-Dietharz	1.2.305

1.2.307 Methoden der Wirtschaftlichkeitsberechnungen in der Verwaltung

Ziel:
Der Grundsatz der Wirtschaftlichkeit ist bei allen Maßnahmen des Landes, die die Einnahmen und Ausgaben des Landeshaushalts unmittelbar oder mittelbar beeinflussen, zu beachten. Für alle finanzwirksamen Maßnahmen sind angemessene Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen durchzuführen (§ 7 Abs. 2 LHO).
Aufbauend auf Grundkenntnissen zu diesem Thema lernen die Teilnehmerinnen und Teilnehmer die Grundlagen und Methoden der Wirtschaftlichkeitsberechnungen kennen und festigen ihre neu erworbenen Kenntnisse an einem praktischen Beispiel.

Teilnehmerkreis:
Bedienstete der Laufbahngruppe 2 oder vergleichbarer Entgeltgruppen, die Entscheidungen über haushaltswirksame Maßnahmen treffen.

Themen:
Teil 1 - Einführung in die theoretischen Grundlagen

- Grundlagen der Wirtschaftlichkeitsberechnungen
- Quantifizierbarkeit des Nutzens
- Statische und dynamische Methoden für Wirtschaftlichkeitsberechnungen
- Einsatz mehrdimensionaler Verfahren
- Mindestumfang für die Dokumentation der Berechnungsergebnisse
- Implementierung einer Erfolgskontrolle
- Technische Unterstützungsmöglichkeiten

Teil 2 - Umsetzung am praktischen Beispiel

- Vorbereitung des Projektes
- Ausarbeitung in Gruppen
- Zusammenfassung der Ergebnisse
- Präsentation (mit Power Point)

Dozentin/Dozent:
Herr Dr. Waldow

Hinweis:
Grundkenntnisse zum Thema werden vorausgesetzt.

Bitte bringen Sie einen Taschenrechner mit.
Das Seminar wird in zwei Teilen durchgeführt. Im Teil 2 wird ein noch zu bestimmendes Objekt (Auswahl während des ersten Teiles) auf Wirtschaftlichkeit untersucht.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.2.307 T1	1. Quartal	Online	1.2.307 T1
1.2.307 T2	1. Quartal	Thale	1.2.307 T2

1.3 Funktionsbezogene Seminare

1.3.001 Arbeits- und Tarifrecht des öffentlichen Dienstes – Grundlagenseminar

Ziel:
Das staatliche Arbeitsrecht, in vielgestaltigen Gesetzen und Verordnungen verankert, ist sowohl dem öffentlichen Recht als auch dem Zivilrecht zuzuordnen, somit sehr breit angelegt und zudem ständigen Veränderungen unterworfen. Hinzu kommen diverse ausgestaltende tarifvertragliche Regelungen, die es insbesondere auch in den Personalstellen der Arbeitgeber des öffentlichen Dienstes zu beachten gilt.
Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erwerben neben einem Überblickswissen über das Rechtsgebiet wesentliche für die tägliche Personalarbeit erforderliche Grundkenntnisse. Hierbei wird schwerpunktmäßig auf den Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) eingegangen.

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

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

Dozentin/Dozent:
Frau Pfennig-Huch

Hinweis:
Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:
- Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) einschließlich Anlagen
- wesentliche arbeitsrechtliche Gesetzestexte, zumindest das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz, das Bürgerliche Gesetzbuch, das Bundesurlaubsgesetz, das Entgeltfortzahlungsgesetz, das Kündigungsschutzgesetz und das Teilzeit- und Befristungsgesetz.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.3.001a	06.03.23 - 07.03.23	Benneckenstein	1.3.001
1.3.001b	08.05.23 - 09.05.23	Benneckenstein	1.3.001

1.3.002 Arbeits- und Tarifrecht des öffentlichen Dienstes – Aufbauseminar

Ziel:
Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer vertiefen ihre Kenntnisse in diesem Rechtsgebiet.

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

Themen:

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

Dozentin/Dozent:
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
1.3.002	01.11.23 - 01.11.23	Online	1.3.002

1.3.004 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:
Herr Birkenfeld

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.3.004	21.08.23 - 21.08.23	Online	1.3.004

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

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

Teilnehmerkreis:
Bedienstete im Personalwesen sowie Mitglieder von Personalvertretungen

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

Dozentin/Dozent:
Frau Puchowski

Hinweis:
Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:
- Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) incl. Anlagen A bis F der Entgeltordnung
- Tarifvertrag zur Überleitung der Beschäftigten der Länder in den TV-L und zur Regelung des Übergangsrechts (TVÜ-Länder)

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.3.005	14.09.23 - 14.09.23	Online	1.3.005

1.3.105 Dienstpostenbeschreibungen/Dienstpostenbewertungen

Ziel:
Dienstpostenbewertungen ganzheitlich verstehen und deren praxisnahe Durchführung.

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

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

Teil 1 – Grundlagen

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

Teil 2 - Praktische Bearbeitung anhand von verschiedenen Beispielfällen

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

Dozentin/Dozent:
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 Teilnehmerinnen und Teilnehmern Fallbeispiele für Beschreibungen bzw. Inhaltsprofile der Aufgaben 6 Wochen vor dem Seminar einzureichen.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.3.105	08.11.23 - 08.11.23	Magdeburg	1.3.105

1.3.111 Disziplinarverfahren rechtssicher durchführen

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

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

Themen:

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

Dozentin/Dozent:
N.N.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.3.111	20.11.23 - 21.11.23	Online	1.3.111

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

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

Teilnehmerkreis:
Personalratsmitglieder aller Ebenen und Ersatzmitglieder, ehrenamtliche Gleichstellungsbeauftragte und Schwerbehindertenvertretungen

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

Dozentin/Dozent:
N.N.

Hinweis:
Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:
- Landespersonalvertretungsgesetz Sachsen-Anhalt (PersVG LSA)

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.3.201a	04.09.23 - 05.09.23	Online	1.3.201

1.3.301 Personalauswahlverfahren (für Bedienstete im Personalwesen)

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

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

Themen:

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

Dozentin/Dozent:
N.N.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.3.301	08.05.23 - 09.05.23	Online	1.3.301

1.3.307 Haftung der Bediensteten und Schadensersatz

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:
Landesbedienstete, die im Rahmen ihrer Tätigkeit mit der Thematik befasst sind oder in „regressgefährdeten“ Bereichen arbeiten.

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 Führing

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
1.3.307a	19.04.23 - 20.04.23	Thale	1.3.307
1.3.307b	06.11.23 - 07.11.23	Aschersleben	1.3.307

1.3.402 Betriebliches Eingliederungsmanagement für Führungskräfte sowie Bedienstete im Personalwesen und Personalvertretungen

Ziel:
Seit Januar 2018 sind alle Arbeitgeber aufgrund des novellierten § 167 SGB IX gesetzlich verpflichtet, für Beschäftigte, die innerhalb eines Jahres länger als sechs Wochen ununterbrochen oder wiederholt arbeitsunfähig sind, ein Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) vorzuhalten. Der Workshop erläutert die gesetzliche Grundlage des BEM, führt zu neuen Erkenntnissen über Chancen der Anwendung dieser Vorgaben und zeigt deutlich auf, dass soziale Aspekte betriebswirtschaftlichen Zielsetzungen nicht widersprechen müssen.
Weiterhin arbeiten die Teilnehmerinnen und Teilnehmern an Faktoren, die die Kommunikation beeinflussen, damit sie diese in ihrer Arbeit zielorientierter einsetzen. Außerdem entwickeln die Teilnehmerinnen und Teilnehmer Nutzenargumente für die beteiligten Partner abhängig vom jeweiligen Interesse.

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

Themen:

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

- **Erfahrungen**
  - Juristische Dimensionen des Eingliederungsmanagements
  - Erfahrungsberichte aus der Praxis, Fallbeispiele

Dozentin/Dozent:
bfkm GmbH

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.3.402	14.06.23 - 14.06.23	Online	1.3.402

1.3.407 Besser sehen am Arbeitsplatz

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

Teilnehmerkreis:
Alle Bediensteten der Landesverwaltung.

Themen:
- Sehstress und Verspannungen vorbeugen
- Sehgewohnheiten verändern
- Konzentrationsfähigkeit steigern
- müde Augen wirkungsvoll regenerieren
- Übungen für den Arbeitsalltag
- vorteilhafte Arbeitsplatzgestaltung

Dozentin/Dozent:
AugenSchule Christen

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.3.407a	09.05.23 - 09.05.23	Magdeburg	1.3.407

1.4 Verwaltungs-/Projektmanagement (Organisation/Arbeitstechniken)

1.4.001 Neu in der öffentlichen Verwaltung

Ziel:
Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer werden die Struktur der Landesverwaltung in Sachsen-Anhalt kennenlernen, erfahren, wie eine Behörde und deren Verwaltungsabläufe organisiert sind und Anregungen für eine erfolgreiche Kommunikation erhalten.
Es soll eine Sensibilisierung über geschlechtsspezifische Lebenswirklichkeiten, Kommunikations- und Verhaltensmuster sowie damit im Zusammenhang stehende Stereotype und ihre Wirkungen erreicht werden.

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

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

Dozentin/Dozent:
Frau Steinhardt

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

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.4.001a	15.03.23 - 15.03.23	Online	1.4.001
1.4.001b	05.07.23 - 05.07.23	Magdeburg	1.4.001
1.4.001c	14.11.23 - 14.11.23	Halle	1.4.001

1.4.004 Verwaltungsorganisation

Ziel:
Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer werden die Aufbau- und Ablauforganisation einer Behörde, sowie die Eingliederung der Behörde in den Aufbau der Landesverwaltung kennenlernen.

Teilnehmerkreis:
Neu eingestellte Bedienstete der Landesverwaltung sowie Bedienstete, die Kenntnisse im Themenbereich erwerben oder auffrischen wollen.

Themen:

- Aufbau der Landesverwaltung
- Aufbauorganisation der Behörde
  - Geschäftsverteilungsplan
  - Dienstposten-/Stellenplan
  - Organigramm
- Ablauforganisation der Behörde
  - Verfügungen
  - Geschäftsordnung

Dozentin/Dozent:
N.N.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.4.004	03.12.2020 - 03.12.2020		1.4.004
1.4.004	22.08.23 - 22.08.23	Online	1.4.004

1.4.010 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:
N.N.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.4.010	13.11.23 - 14.11.23	Online	1.4.010

1.4.018 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
1.4.018 L_TH	04.05.23 - 05.05.23	Tambach-Dietharz	1.4.018

1.4.019 Fachaufsicht, Rechtsaufsicht, Selbstverwaltung

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

Teilnehmerkreis:
Bedienstete in Fachaufsichtsbereichen von Landesbehörden

Themen:

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

Dozentin/Dozent:
Frau Wendt

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.4.019	22.06.23 - 22.06.23	Magdeburg	1.4.019

1.4.022 Sekretärinnenfachtagung

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

Teilnehmerkreis:
Bedienstete im Vorzimmerdienst

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

Dozentin/Dozent:
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).

Grundlegende Kenntnisse in der erfolgreichen Sekretariatsarbeit vermittelt das Seminar 1.4.021.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.4.022	14.06.23 - 14.06.23	Halle	1.4.022

1.4.024 Projektmanagement

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

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

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

Dozentin/Dozent:
Herr Hondelink

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.4.024a	08.05.23 - 12.05.23	Thale	1.4.024

1.4.029 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

Dozentin/Dozent:
Herr Rahn

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.4.029	24.04.23 - 25.04.23	Online	1.4.029

1.6 Spezielle Fachkompetenzen

1.6.001 Die EU-Datenschutz – Grundverordnung

Ziel:
Die EU-Datenschutz-Grundverordnung (EU-DSGVO) ist am 25.05.2016 in Kraft getreten. Nach einer Umsetzungsfrist von zwei Jahren wird ab Ende Mai 2018 in ganz Europa mit der EU-DSGVO ein einheitliches neues Datenschutzrecht gelten. 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 Auskunfts- 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
1.6.001	21.06.23 - 22.06.23	Online	1.6.001

1.6.011 Grundlagen des „Materiellen Geheimschutzes“ – Anwendung der VSA LSA

Ziel:
Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen einen Einblick in die VSA LSA erlangen und den Umgang mit Verschlusssachen (VS) erlernen.

Teilnehmerkreis:
Landesbedienstete, die im Rahmen ihrer Tätigkeiten Umgang mit VS haben oder in Zukunft haben werden.

Themen:
- Überblick über den materiellen und personellen Geheimschutz
- Einführung in die VSA LSA
- Umgang mit VS im Dienst
  - Einstufung
  - Registrierung und Kennzeichnung
  - Umgang und Aufbewahrung
  - Archivierung und Vernichtung
- Führen eines Bestandsverzeichnisses
- Führen eines Quittungsbuches

Dozentin/Dozent:
N.N.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.6.011	22.11.23 - 22.11.23	Magdeburg	1.6.011

1.6.015 Korruption – Wehret den Anfängen

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

Teilnehmerkreis:
Alle Bediensteten der Landesverwaltung

Themen:

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

Dozentin/Dozent:
Herr Bürger

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.6.015	20.04.23 - 20.04.23	Online	1.6.015

1.6.016 Anti-Korruption in besonders korruptionsgefährdeten Bereichen

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

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

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

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

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.6.016 L_SN	12.10.23 - 13.10.23	Meißen	1.6.016

1.6.017 Korruptionsgefährdungsanalysen in der öffentlichen Verwaltung

Ziel:
Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen anhand konkreter Beispiele mit dem Thema vertraut werden und in der Lage sein, Korruption zu bekämpfen bzw. begünstigende Bedingungen zu erkennen und auszuschalten.

Teilnehmerkreis:
Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter der obersten und oberen Landesbehörden, Präsidentinnen und Präsidenten, Vizepräsidentinnen und Vizepräsidenten der oberen Landesbehörden, Referatsleiterinnen und Referatsleiter Recht, Personal, Organisation, Kommunalwesen und weitere Führungskräfte

Themen:

- Einführung in die Phänomenologie von Korruptionsdelikten
- Strafbarkeit der Korruption im öffentlichen Dienst und in der Privatwirtschaft
- Ermittlungen der Strafverfolgungsbehörden
- Kooperation mit den Strafverfolgungsbehörden und anderen Stellen
- Prävention und Kontrollmöglichkeiten zur Verhinderung von Korruption
- Schwachstellen und Indikatoren zur Erkennung von Korruption

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

Die Durchführung erfolgt nur als Inhouseschulung bei ausreichendem Bedarf im jeweiligen Bundesland. Anmeldungen müssen bis zum 30.04.2021 erfolgen. Termin und Ort der Veranstaltung werden danach festgelegt und bekannt gegeben.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.6.017 L_SN			1.6.017

1.6.018 Die novellierte Verwaltungsvorschrift der Sächsischen Staatsregierung zur präventiven und repressiven Korruptionsbekämpfung (VwV Anti-Korruption)

Ziel:
Den Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen wesentliche Neuerungen und geänderte Aufgaben vorgestellt sowie mit ihnen praxisnah bearbeitet werden.

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

Themen:

- Korruption in Deutschland - Überblick, Lagebild, phänomenologische Aspekte
- Strafrechtliche Aspekte korrupten Handelns
- Disziplinar- bzw. arbeitsrechtliche Aspekte korrupten Handelns
- Präventive und repressive Korruptionsbekämpfung im Kontext der VwV Anti-Korruption
- Zuständigkeiten, behördeninterne und externe Zusammenarbeit
- Hinweisbearbeitung und -bewertung, Umgang mit Strafverfolgungsbehörden
- Gesprächsführung mit Hinweisgebern
- Datenschutzaspekte
- Behördliche Maßnahmen gegen Korruption
- Gefährdungsanalysen

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 HSF den entsendenden Dienststellen die unter „Allgemeine Hinweise“ angegebenen Kosten berechnet.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.6.018 L_SN	29.10.23 - 30.10.23	Meißen	1.6.018

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

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

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

Themen:

- 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
1.6.019 L_SN	06.07.23 - 07.07.23	Meißen	1.6.019

1.6.020 Ansprechpartner für Anti-Korruption – Grundlagen

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

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

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

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

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.6.020 L_SN	16.03.23 - 17.03.23	Meißen	1.6.020

1.6.021 Korruptionsprävention

Ziel:
Die Teilnehmenden sollen

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

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

Themen:

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

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

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.6.021 L_SN	16.03.23 - 16.03.23	Meißen	1.6.021

1.6.201 Gender Working in der öffentlichen Verwaltung

Ziel:
Das Seminar soll dazu beitragen, die tatsächliche Gleichstellung von Frauen, Männern und Menschen mit anderen Geschlechtsidentitäten in der Gestaltung von Prozessen und Arbeitsabläufen des regulären Verwaltungshandelns zu erreichen. Dafür müssen nach wie vor Hürden und Barrieren abgebaut werden, die zu Geschlechterungleichheiten führen. Strukturelle Rahmenbedingungen, gesellschaftliche Werte und Normen sowie Schutzmechanismen müssen so gestaltet werden, dass Ziele und Wünsche in jeder Lebensphase und in allen gesellschaftlichen Transformationsprozessen unabhängig vom Geschlecht besser verwirklicht werden können.

Teilnehmerkreis:
Bedienstete aller Laufbahngruppen sowie Führungskräfte

Themen:

- Was bedeutet Gender? Was kennzeichnet Gender Mainstreaming als Prozess? Wie tragen rechtliche, politische und fachliche Entwicklungen zur Gestaltung einer gleichberechtigten und gleichgestellten Gesellschaft bei?
    - Dieser Teil des Seminars dient dem Kennenlernen der theoretischen Grundlagen der Gleichstellungsarbeit. Darüber hinaus soll sowohl zu der begrifflichen Unterscheidung (Gender/Sex/Diversity) als auch den gesetzlichen Regelungen (Gleichstellungsgesetz, Frauenförderungsgesetz, Arbeitsrecht, Mutterschutzgesetz, Gesetz zu Elterngeld und Elternzeit) Wissen vermittelt werden.
- Wie kann Gleichstellungsarbeit die Personal- und Organisationsentwicklung (positiv) beeinflussen?
    - Durch die Wahrnehmung der Gleichstellungsarbeit als Querschnittsaufgabe, die Förderung der Vereinbarkeit und Familie und Beruf sowie der Sensibilisierung bei Arbeitsplatzausschreibungen und Bewerbungsverfahren, kann die Motivation und Produktivität der Mitarbeiter*innen gesteigert und eine Imageverbesserung der Organisation/Institution erlangt werden.
- Wie verbessert Gleichstellungsarbeit die Kommunikation und die Persönlichkeitsarbeit der Mitarbeiter*innen?

Dozentin/Dozent:
N.N.

Hinweis:
Die Teilnehmenden werden gebeten, konkrete Themen/Projekte zum Seminar mitzubringen/vorzubereiten.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.6.201	24.05.23 - 25.05.23	Magdeburg	1.6.201

1.6.204 Die Aufgaben und Rechte der ehrenamtlichen Gleichstellungsbeauftragten

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

Teilnehmerkreis:
Ehrenamtliche Gleichstellungsbeauftragte, hauptamtliche Gleichstellungsbeauftragte, Personalverantwortliche

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

Dozentin/Dozent:
N.N.

Hinweis:
Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:
- Frauenfördergesetz des Landes Sachsen-Anhalt (FrFG)
- Richtlinie zur Erstellung von Frauenförderplänen
- aktuellen Frauenförderplan

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.6.204	27.03.23 - 27.03.23	Online	1.6.204

1.6.205 Gender Working Aufbauseminar

Ziel:
Das Seminar soll den Teilnehmenden ermöglichen, anhand ihrer eigenen konkreten fachlichen Aufgaben, die Relevanz, Bedeutung und Tragweite von Geschlechtergleichstellung in ihrem Handeln zu erkennen und eigene Werthaltungen zu reflektieren. Darüber hinaus sollen Erfahrungen mit der praktischen Umsetzung der Gleichstellung der Geschlechter und der Integration in alle Prozesse des Verwaltungshandelns ausgetauscht werden.

Teilnehmerkreis:
Bedienstete der Laufbahngruppe 2 oder vergleichbarer Entgeltgruppen, die bereits über Kenntnisse zum Gender Mainstreaming verfügen.

Voraussetzungen:
Grundlagenseminar bzw. Grundkenntnisse / Erfahrungen bei der Umsetzung des Gen-der Mainstreaming sowie Kenntnisse über die Anforderungen der jeweiligen Landes-konzepte zur Umsetzung von Gender Mainstreaming.

Themen:
Ausgehend von der aktuellen Beschlusslage und den Erfahrungen mit der Umsetzung von Gender Mainstreaming in den Landesverwaltungen erwerben Sie Wissen darüber, welche Voraussetzungen für den Erfolg notwendig sind, wie die einzelnen Schritte der Planung und Umsetzung gestaltet werden und wie die Umsetzung gesteuert werden sollte. Sie lernen kennen und erproben selbst, wie fachliche Vorhaben geschlechtergerecht initiiert, geplant, umgesetzt und gesteuert werden können.
Sie erproben an ressortbezogenen Beispielen die Anwendung Ihres Wissens und er-werben Fähigkeiten, einen „Gleichstellungspolitischen Bericht“ für fachliche Vorhaben unter Anwendung der in der Landesverwaltung Sachsen-Anhalt verbindlichen „Arbeitshilfe Gender Mainstreaming bei Kabinettvorhaben“ zu erstellen.

Dozentin/Dozent:
N.N.

Hinweis:
Die im Vorfeld an Sie gerichtete Erwartungsabfrage gibt Ihnen die Möglichkeit, sich mit Themenvorschlägen aktiv an der Seminarvorbereitung zu beteiligen.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.6.205	01.11.23 - 02.11.23	Magdeburg	1.6.205

1.6.303 Fahrsicherheitstraining

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

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

Themen:

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

Dozentin/Dozent:
Fahrsicherheitszentrum

Hinweis:
Die allgemeinen Geschäftsbedingungen sowie die Haftungsbeschränkung und Teilnahmebedingungen für das Sicherheitstraining 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
1.6.303a	06.11.23 - 06.11.23		1.6.303

1.6.304 Verkehrsschulung

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

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

Themen:

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

Dozentin/Dozent:
Herr Juchler

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.6.304a	19.04.23 - 19.04.23	Magdeburg	1.6.304
1.6.304b	11.10.23 - 11.10.23	Halle	1.6.304

1.6.305 Auffrischung der Ersten Hilfe für Kraftfahrerinnen und Kraftfahrer

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

Teilnehmerkreis:
Berufskraftfahrerinnen und Berufskraftfahrer der Dienststellen

Themen:

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

Dozentin/Dozent:
Herr Richter

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.6.305a	19.06.23 - 19.06.23	Halle	1.6.305
1.6.305b	15.11.23 - 15.11.23	Magdeburg	1.6.305

1.6.307 Delegitimierung des Staates

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

Teilnehmerkreis:
Bedienstete aus allen Bereichen der Landesverwaltung

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

Dozentin/Dozent:
Herr Michelsen, Herr Wetzel

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.6.307a	15.03.23 - 15.03.23	Halle	1.6.307
1.6.307b	13.09.23 - 13.09.23	Magdeburg	1.6.307

2. Führungskräftekompetenzen 115

2.1 Führungsqualifikationen 115

2.1.001 Grundlagen der Mitarbeiterführung – Das Basisseminar 115
2.1.002 Konfliktmanagement 116
2.1.006 Personalführungsgespräche 117
2.1.007 Umgang mit schwierigen Führungssituationen 118
2.1.008 Umgang mit leistungsschwachen Bediensteten 119
2.1.010 Burn-out-Prävention für Führungskräfte 120
2.1.012 Erfolgreich Führen – Potentiale und Ressourcen von Frauen in Führungspositionen 121
2.1.013 Werschätzend führen 123
2.1.017 Dienstliche Beurteilungen der Beamten und Beschäftigten 124
2.1.018 Fortbildung für Mentorinnen und Mentoren 125

2.2 Führungsmethoden 126

2.2.003 Zeit- und Selbstmanagement – Meine persönliche Arbeitsorganisation .. 126
2.2.004 Mit Konflikten richtig umgehen 127
2.2.005 Grundlagen der Rhetorik 128
2.2.006 Führungspraxis 129
2.2.008 Das Feedback-Gespräch 130
2.2.009 Erfolgreiche Kommunikation und Gesprächsführung 131
2.2.011 Führen für ein gesundes Miteinander 132
2.2.016 Resilienz 133
2.2.018 Vertrauensarbeit „Führen mit Zielen“ 134

2.3 Führungskräfteaustausch 135

2.3.001 Mitteldeutscher Austausch – Führungskräfte im Gespräch, 18. Veranstaltung 136
2.3.002 Mitteldeutscher Austausch – Führungskräfte im Gespräch, 19. Veranstaltung 136
2.3.004 Führungskräftefortbildung – Vortragsreihe 137

2.5 Modulare ressortübergreifende Führungskräftefortbildung 138

2.5 M1-6 Modulare ressortübergreifende Führungskräftefortbildung / Module 1 bis 6 138

2.6 Modulare Fortbildung für Bedienstete mit der Befähigung für die Laufbahn des allgemeinen Verwaltungsdienstes Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt, die ab der Besoldungsgruppe A 14 anstreben / Block A – Fortbildung zur Methoden- und Sozialkompetenz 140

2. Führungskräftekompetenzen

2.1 Führungsqualifikationen

2.1.001 Grundlagen der Mitarbeiterführung – Das Basisseminar

Ziel:
Eine Führungskraft soll die Stärke entwickeln, Menschen zu führen, d. h. sich selbst und andere. Je mehr Sie darüber wissen, wie Menschen denken, fühlen und handeln, desto kompetenter werden Sie Ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und sich selbst zum Erfolg führen. Führung ist erlernbar!
Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen in der Lage sein, bei ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern Leistungsfreude zu wecken und erkennen, dass erfolgreiche Mitarbeiterführung die Weiterentwicklung der eigenen Persönlichkeit fördert und fordert.

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

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

Dozentin/Dozent:
Frau Hagemann, Frau Golz

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
2.1.001a	22.05.23 - 23.05.23	Thale	2.1.001
2.1.001b	11.10.23 - 12.10.23	Online	2.1.001

2.1.002 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

Voraussetzungen:
Voraussetzung für die Teilnahme sind mehrjährige Erfahrungen als Führungskraft.

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:
Herr Mende

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
2.1.002	28.08.23 - 29.08.23	Online	2.1.002

2.1.006 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 Schroven

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
2.1.006	13.03.23 - 14.03.23	Benneckenstein	2.1.006

2.1.007 Umgang mit schwierigen Führungssituationen

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

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

Themen:

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

Dozentin/Dozent:
Herr Schroven

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
2.1.007	01.03.23 - 03.03.23	Benneckenstein	2.1.007

2.1.008 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
2.1.008	26.06.23 - 27.06.23	Thale	2.1.008

2.1.010 Burn-out-Prävention für Führungskräfte

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:
bfkm GmbH

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
2.1.010	11.04.23 - 11.04.23	Halle	2.1.010

2.1.012 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 – Überlebensstrategie?
  - Lösungsansätze im Erfahrungsaustausch

Dozentin/Dozent:
N.N.

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
2.1.012 T1	02.05.23 - 03.05.23	Thale	2.1.012 T1
2.1.012 T2	03.07.23 - 03.07.23	Magdeburg	2.1.012 T2

2.1.013 Werschätzend 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
2.1.013	10.05.23 - 12.05.23	Benneckenstein	2.1.013

2.1.017 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 Hierrarchie, 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:
bfkm GmbH

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
2.1.017a	08.05.23 - 09.05.23	Thale	2.1.017
2.1.017b	13.11.23 - 14.11.23	Online	2.1.017

2.1.018 Fortbildung für Mentorinnen und Mentoren

Ziel:
Agile Arbeitswelten und flexible Arbeitsmodelle erfordern auch eine neue Art der Personalentwicklung. Als Führungskraft müssen Sie nicht nur selbst mithalten, sondern auch Ihre Teammitglieder motiviert in der konstruktiven Zusammenarbeit unterstützen. Das Seminar soll ein Forum für Erfahrungsaustausch und Vernetzung bieten.

Teilnehmerkreis:
Bedienstete der Laufbahngruppe 2, 2. Einstiegsamt

Themen:

- Fähigkeit der Einschätzung eigener Stärken und der von Teammitgliedern
- Mut zur Verantwortung
- Aktives Einbringen in Gesprächsrunden
- Fehler für den eigenen Erfolg nutzen
- Informationsnetzwerke aufbauen
- Kreativ Vorschläge einbringen
- Mit Authentizität eigene Werte leben
- Besondere Wünsche der Teilnehmerinnen und Teilnehmer

Dozentin/Dozent:
N.N.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
2.1.018	27.06.23 - 28.06.23	Magdeburg	2.1.018

2.2 Führungsmethoden

2.2.003 Zeit- und Selbstmanagement – Meine persönliche Arbeitsorganisation

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

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

Themen:

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

Dozentin/Dozent:
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 jeweils zu einem geschlossenen Seminar. Die Übernahme der Teilnehmerinnen und Teilnehmer in Teil 2 erfolgt automatisch.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
2.2.003 T1	23.08.23 - 24.08.23	Online	2.2.003 T1
2.2.003 T2	05.10.23 - 05.10.23	Online	2.2.003 T2

2.2.004 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/Dozent:
Frau Trommer

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
2.2.004	22.03.23 - 24.03.23	Benneckenstein	2.2.004

2.2.005 Grundlagen der Rhetorik

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

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

Themen:

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

Dozentin/Dozent:
Frau Golz

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
2.2.005	03.07.23 - 05.07.23	Thale	2.2.005

2.2.006 Führungspraxis

Ziel:
Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter „führen“ umfasst u. a. Koordinieren, Motivieren, Delegieren sowie Entscheiden und Durchsetzen. Von dem, der führt, werden neben fundiertem fachlichem Know-how auch überdurchschnittliche sozial-kommunikative und persönliche Fähigkeiten mit den sich daraus ergebenden Methodenkompetenzen erwartet.
Führungskräfte müssen in Gesprächen Botschaften vermitteln, die von persönlicher Ausstrahlung, Überzeugungsstärke und gutem psychologischen Geschick getragen werden. Wer sich flexibel auf die Gesprächspartner einstellen kann, Souveränität, Kraft, Vertrauen, Sympathie situationsgebunden einzusetzen und zu generieren versteht, der wird sein Ziel sicher erreichen. Hierzu gehören Motivationsstrategien genauso wie spezifische Techniken zur erfolgreichen Gesprächs- und Mitarbeiterführung sowie die Berücksichtigung der Gendergerechtigkeit.
In vertrauensvoller Atmosphäre erhalten Sie die Möglichkeit, Erfahrungen zu vertiefen und Ihre Führungsarbeit zu optimieren. Sie lernen, wie Sie eigene Stärken fest entwickeln und eventuelle Defizite abbauen.

Teilnehmerkreis:
Führungskräfte, die Motivation und Anregungen für ihre Arbeit suchen.

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

Dozentin/Dozent:
Herr Schroven

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
2.2.006	24.05.23 - 26.05.23	Benneckenstein	2.2.006

2.2.008 Das Feedback-Gespräch

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

Teilnehmerkreis:
Führungskräfte

Themen:

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

Dozentin/Dozent:
Herr Booß

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
2.2.008	12.06.23 - 12.06.23	Magdeburg	2.2.008

2.2.009 Erfolgreiche Kommunikation und Gesprächsführung

Ziel:
Im Sinne der aktivierenden Führung trägt die Führungskraft die Verantwortung für die Bediensteten und ist maßgeblich mit ihrem Einfluss an deren Arbeitsergebnissen beteiligt. Aktivierende Führung beinhaltet, erfolgreich Gespräche und Besprechungen durch das Erkennen und Anwenden grundlegender Gesetzmäßigkeiten und Methoden der zielorientierten Gesprächsführung führen zu können. Die Interaktion und Gespräche mit Bediensteten, Kolleginnen und Kollegen sowie Vorgesetzten sollten informativ und effektiv gestaltet sein. Hierzu bedarf es des Erkennens der eigenen Wirkung und Steigerung der eigenen Wirksamkeit.
Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer lernen die Komplexität kommunikativer Situationen kennen, wissen um persönliche Wirkmittel und erkennen Störungen. Sie sind in der Lage, Gespräche lösungsorientiert zu führen, Besprechungen effektiv zu gestalten und zu moderieren.

Teilnehmerkreis:
Führungskräfte

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

Dozentin/Dozent:
Frau Golz

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
2.2.009	04.10.23 - 06.10.23	Online	2.2.009

2.2.011 Führen für ein gesundes Miteinander

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

Teilnehmerkreis:
Führungskräfte

Voraussetzungen:
Voraussetzung für die Teilnahme sind mehrjährige Erfahrungen als Führungskraft.

Themen:

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

Dozentin/Dozent:
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.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
2.2.011	23.10.23 - 25.10.23	Thale	2.2.011

2.2.016 Resilienz

Ziel:
Resilienz ist psychische Widerstandsfähigkeit. Sie stellt positive Fragen in den Vordergrund. Eine resiliente Haltung ist erlernbar. In diesem Seminar erfahren und erleben die Teilnehmerinnen und Teilnehmer, wie sie fit für veränderte Arbeitssituation werden und alltäglichen Beanspruchungen mit innerer Stärke und Gelassenheit begegnen können.

Teilnehmerkreis:
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, Prozessoffenheit
- Strategien zur Stressbewältigung/Krisenmanagement
- Wie können wir unsere psychische Widerstandskraft stärken
- Ressourcen aufbauen, gesund Arbeiten

Dozentin/Dozent:
Herr Mende

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
2.2.016	24.04.23 - 25.04.23	Thale	2.2.016

2.2.018 Vertrauensarbeit „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

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
2.2.018	19.06.23 - 20.06.23	Online	2.2.018

2.3 Führungskräfteaustausch

Mitteldeutscher Austausch – Führungskräfte im Gespräch

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

Die inzwischen schon sechste Seminarreihe des Mitteldeutschen Austauschs steht unter der großen Überschrift „**Moderne Verwaltung – Fluch und/oder Segen“.** Beginn dieser Seminarreihe war im Herbst 2019. Seitdem konnten bedingt durch die Corona-Pandemie keine weiteren Veranstaltungen durchgeführt werden.
Die Themen, Zeiträume und Orte der kommenden Veranstaltungen werden 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.

2.3.001 Mitteldeutscher Austausch – Führungskräfte im Gespräch, 18. Veranstaltung

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
2.3.001 L_ST	April/Mai 23	Sachsen-Anhalt	2.3.001

Hinweis:
Detaillierte Seminarinformationen werden gesondert bekannt gegeben.

2.3.002 Mitteldeutscher Austausch – Führungskräfte im Gespräch, 19. Veranstaltung

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
2.3.002 L_SN	Herbst 23	Thüringen	2.3.002

Hinweis:
Detaillierte Seminarinformationen werden gesondert bekannt gegeben.

2.3.004 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

Themen:
Das Seminarprogramm wird mit einer gesonderten Einladung bekannt gegeben

Dozentin/Dozent:
N.N.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
2.3.004	Mai/Juni 23	Magdeburg	2.3.004

2.5 Modulare ressortübergreifende Führungskräftefortbildung

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

Ziel:
Die Verbesserung der Führungskompetenz ist eine der wichtigsten Erfolgsfaktoren für die Modernisierung der Verwaltung. Führungskräfte auf allen Ebenen müssen ihre Bediensteten durch beispielhaftes Führungsverhalten und zeitgemäße Führungsmethoden motivieren und in ihren Leistungsstärken individuell fördern.
Es ist erforderlich, die Führungskräfteentwicklung verstärkt in den Mittelpunkt zu stellen, um den sich ändernden Anforderungen an die Führungskräfte Rechnung zu tragen und auch um den Bedarf an Führungskräften - aufgrund altersbedingter Vakanzen und Personalfluktuationen - Rechnung zu tragen.
Mit der im Jahr 2009 begonnenen ressortübergreifenden modularen Führungskräftefortbildung sollen ausgewählte entwicklungsfähige und entwicklungswillige Führungskräfte durch das Aufzeigen von speziellen Weiterqualifizierungs-, Förder- und Entwicklungsmöglichkeiten zielgerichtet auf ihre zukünftige Tätigkeit - die Besetzung herausgehobener Dienstposten - vorbereitet werden.
Dabei wird vorausgesetzt, dass die ausgewählten Teilnehmerinnen und Teilnehmer bereits die für die Erfüllung ihrer Aufgaben erforderliche Fachkompetenz besitzen. Das Konzept der modularen Führungskräftequalifizierung zielt deshalb insbesondere auf eine Erweiterung der Führungs-, Sozial- und Methodenkompetenz.

Teilnehmerkreis:
Führungskräfte der Laufbahngruppe 2, zweites Einstiegsamt.

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

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

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

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

Zeitlicher Ablauf für die Lerngruppe 13:

Modul 4	18.01.23 - 20.01.23
Modul 5	01.03.23 - 03.03.23
Modul 6 (Abschlussveranstaltung)	06.09.23

Dozentin/Dozent:
Impulse

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

Zeitlicher Ablauf für die Lerngruppe MI 3:

Modul 4	01.02.23 - 03.02.23
Modul 5	15.03.23 - 17.03.23
Modul 6 (Abschlussveranstaltung)	20.09.23

Dozentin/Dozent:
Proteam consult

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

Zeitlicher Ablauf für die Lerngruppe 14:

Modul 1	14.08.23 - 16.08.23
Modul 2	18.09.23 - 20.09.23
Modul 3	18.12.23 - 20.12.2022

Dozentin/Dozent:
N.N.

Veranstaltungsort:
Die Module 1, 2, und 3 werden am Standort des AFI-LSA in Thale durchgeführt.

2.6 Modulare Fortbildung für Bedienstete mit der Befähigung für die Laufbahn des allgemeinen Verwaltungsdienstes Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt, die ab der Besoldungsgruppe A 14 anstreben / Block A – Fortbildung zur Methoden- und Sozialkompetenz

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 9:

1. Modul - Methodische Kompetenzen:

Modul 1 - Baustein 4 (Kurs-Nr. 2.6 M1B4):
Zeitmanagement/Arbeitsorganisation

Termin: 09.01.23 – 11.01.23 (3 Tage)

Dozentin/Dozent:
betrained

2. Modul - Soziale und personale Kompetenzen mit Schwerpunktsetzung auf kommunikative Kompetenzen:

Modul 2 - Baustein 1 (Kurs-Nr. 2.6 M2B1):
Reflektion des Rollenwechsels

Termin: 12.01.23 – 13.01.23 (2 Tage)

Dozentin/Dozent:
betrained

Modul 2 - Baustein 2 (Kurs-Nr. 2.6 M2B2):
Führungskompetenz

Termin: 06.02.23 – 08.02.23 (3 Tage)

Dozentin/Dozent:
betrained

Modul 2 - Baustein 3 (Kurs-Nr. 2.6 M2B3):
Selbstreflexion - Feedback geben und nehmen

Termin: 09.02.23 – 10.02.23 (2 Tage)

Dozentin/Dozent:
betrained

Modul 2 - Baustein 4 (Kurs-Nr. 2.6 M2B4):
Umgang mit Widerständen und Konflikten; überzeugend argumentieren

Termin: 17.04.23 – 19.04.23 (3 Tage)

Dozentin/Dozent:
betrained

Modul 2 - Baustein 5 (Kurs-Nr. 2.6 M2B5):
Gesprächs- und Verhandlungsführung; Leitung von Moderation von Besprechungen

Termin: 20.04.23 – 21.04.23 (2 Tage)

Dozentin/Dozent:
betrained

Modul 2 - Baustein 6 (Kurs-Nr. 2.6 M2B6):
Rhetorische Kompetenz; Reden und Vorträge gestalten und präsentieren

Termin: 10.07.23 – 12.07.23 (3 Tage)

Dozentin/Dozent:
betrained

3. Modul - Training der Methoden und Sozialkompetenz anhand eines praktischen Beispiels:

Modul 3 - Baustein 1 (Kurs-Nr. 2.6 M3B1):
Haushaltsaufstellungsverfahren

Termin: 13.07.23 – 14.07.23 (2 Tage)

Dozentin/Dozent:
betrained

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

Ablauf für die Lerngruppe 10:

1. Modul - Methodische Kompetenzen:

Modul 1 - Baustein 1 (Kurs-Nr. 2.6 M1B1):
Befähigung zum konzeptionellen Arbeiten unter systematischer Berücksichtigung von Querschnittsthemen (Gender Mainstreaming, Demografie)

Termin: 17.07.23 – 19.07.23 (3 Tage)

Dozentin/Dozent:
N.N.

Modul 1 - Baustein 2 (Kurs-Nr. 2.6 M1B2):
Problemlösemethoden

Termin: 20.07.23 – 21.07.23 (2 Tage)

Dozentin/Dozent:
N.N.

Modul 1 - Baustein 3 (Kurs-Nr. 2.6 M1B3):
Projektmanagement

Termin: 04.12.23 – 08.12.23 (5 Tage)

Dozentin/Dozent:
N.N.

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

3. Digitalisierungskompetenzen 144

3.1 Digitalisierung und Führung 144

3.1.001 Virtuelle Teams erfolgreich führen 144

3.2 Digitalisierung Recht/Sicherheit 145

3.2.001 Sichere Nutzung von E-Mail und Internet für den Dienstgebrauch 145
3.2.007 Live-Hacking 146

3.3 Digitalisierung und Organisation 147

3.3.001 Informationstechnik und E-Government 147
3.3.002 Einführung in das papierlose Büro 148
3.3.005 Telearbeit, mobile Arbeit, hybride Arbeit 149
3.3.006 Digitalisierung der Arbeitswelt: Wie verändert sich die Tätigkeit im öffentlichen Dienst, was kommt auf die Beschäftigten zu? 150
3.3.007 Grundlagen der Digitalisierung 151
3.3.008 Kick-off-Schulung zum Föderalen Informationsmanagement (FIM) 152
3.3.009 M1 Basis-Schulung zum Föderalen Informationsmanagement (FIM) - Leika und Zuschnittsindikatoren / Modul 1 153
3.3.009 M2 Basis-Schulung zum Föderalen Informationsmanagement (FIM) - Normenanalyse / Modul 2 154
3.3.010 M1 Workshop zum FIM-Baustein Prozesse 155
3.3.010 M2 Workshop zum FIM-Baustein Datenfelder 156
3.3.010 M3 Workshop zum FIM-Baustein Leistungen 157

3.4 Digitalisierung und IT-Anwendung 158

3.4.001 Die elektronische Vergabe 158
3.4.004 Erstellen von barrierefreien Dokumenten / Erstellung DIN-gerechter Dokumente 159
3.4.005 Workshop – Erstellen von barrierefreien Dokumenten / Erstellen von DIN-gerechter Dokumente 160

3. Digitalisierungskompetenzen

3.1 Digitalisierung und Führung

3.1.001 Virtuelle Teams erfolgreich führen

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

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

Themen:

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

Dozentin/Dozent:
Herr Hondelink

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
3.1.001	18.04.23 - 19.04.23	Online	3.1.001

3.2 Digitalisierung Recht/Sicherheit

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

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

Teilnehmerkreis:
Alle Landesbediensteten

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

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

Dozentin/Dozent:
Herr Ortholf

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
3.2.001	26.06.23 - 26.06.23	Online	3.2.001

3.2.007 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
3.2.007	18.09.23 - 18.09.23	Online	3.2.007

3.3 Digitalisierung und Organisation

3.3.001 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 prozessorientierte 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 Glauche

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
3.3.001	06.09.23 - 07.09.23	Online	3.3.001

3.3.002 Einführung in das papierlose Büro

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

Teilnehmerkreis:
Alle Bediensteten der Landesverwaltung

Themen:

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

Dozentin/Dozent:
Dataport AöR

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
3.3.002a	23.03.23 - 23.03.23	Online	3.3.002
3.3.002b	05.12.23 - 05.12.23	Online	3.3.002

3.3.005 Telearbeit, mobile Arbeit, hybride Arbeit

Ziel:
Im Seminar lernen Sie kennen, welche Regelungen bei der Einführung von Telearbeit zu beachten sind.

Teilnehmerkreis:
Führungskräfte, Personalsachbearbeiterinnen und Personalsachbearbeiter sowie Beschäftigte/Bedienstete der Landesverwaltung, die mit der Thematik befasst sind; Mitglieder von Personalvertretungen, Gleichstellungsbeauftragte und Schwerbehindertenvertreter

Themen:

- Allgemeine Voraussetzungen für die Einführung von Telearbeit bzw. Teleheimarbeit in Behörden
- Rechtliche Fragen bei der Einführung und Gestaltung
  - Allgemeine arbeits-/dienstrechtliche Voraussetzungen
  - Ergänzungen zum Arbeitsvertrag/dienstrechtlicher Bescheid
  - Rahmenbedingungen (Hausverfügung oder Dienstvereinbarung)
  - Regelungen des Zugangs zur häuslichen Arbeitsstätte
  - Regelungen zum Arbeitsschutz und zur Arbeitszeit
  - Regelungen zu Haftungs- und Versicherungsfragen
  - Regelungen zum Datenschutz
- Bewilligungsvoraussetzungen und Festlegung von Auswahlkriterien unter Berücksichtigung der fachlichen und persönlichen Eignung
- Auswahlverfahren
  - Vergabe von Telearbeit bzw. Teleheimarbeit auf Antrag der oder des Beschäftigten/Bediensteten für ihren bzw. seinen Arbeitsplatz/Dienstposten oder nach Bewerbung der oder des Beschäftigten/Bediensteten auf einen ausgeschriebenen Arbeitsplatz/Dienstposten
  - Sozialkriterienkatalog (Notwendigkeit, Umfang, Wertung)

Dozentin/Dozent:
N.N.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
3.3.005	07.06.23 - 07.06.23	Halle	3.3.005

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

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

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

Teilnehmerkreis:
Alle Bediensteten der Landesverwaltung

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

Dozentin/Dozent:
Frau Gottschalk

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
3.3.006	27.09.23 - 29.09.23	Online	3.3.006

3.3.007 Grundlagen der Digitalisierung

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

Teilnehmerkreis:
Alle Bediensteten der Landesverwaltung

Themen:

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

Dozentin/Dozent:
Herr Allner

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
3.3.007	06.06.23 - 06.06.23	Online	3.3.007

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

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

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

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

Dozentin/Dozent:
Zentrale Leistungsredaktion (ZLR)

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

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
3.3.008	11.01.23 - 12.01.23	Thale	3.3.008

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

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

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

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

Themen:
Basisschulung Modul 1 - Leika und Zuschnittsindikatoren

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

Dozentin/Dozent:
Zentrale Leistungsredaktion (ZLR)

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

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
3.3.009 M1	25.01.23	Online	3.3.009 M1

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

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

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

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

Themen:
Themen Basisschulung Modul 2 – Normenanalyse

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

Dozentin/Dozent:
Zentrale Leistungsredaktion (ZLR)

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

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
3.3.009 M2	15.02.23	Magdeburg	3.3.009 M2

3.3.010 M1 Workshop zum FIM-Baustein Prozesse

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

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

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

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

Dozentin/Dozent:
Zentrale Leistungsredaktion (ZLR)

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

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
3.3.010 M1	01.03.23 - 02.03.23	Magdeburg	3.3.010 M1

3.3.010 M2 Workshop zum FIM-Baustein Datenfelder

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

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

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

Themen:

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

Dozentin/Dozent:
Zentrale Leistungsredaktion (ZLR)

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

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
3.3.010 M2	08.03.23 - 09.03.23	Magdeburg	3.3.010 M2

3.3.010 M3 Workshop zum FIM-Baustein Leistungen

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

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

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

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

Dozentin/Dozent:
Zentrale Leistungsredaktion (ZLR)

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

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
3.3.010 M3	21.02.23 - 21.02.23	Magdeburg	3.3.010 M3

3.4 Digitalisierung und IT-Anwendung

3.4.001 Die elektronische Vergabe

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

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

Themen:

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

Weitere Schwerpunkte ergeben sich aus der Bedarfslage.

Dozentin/Dozent:
N.N.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
3.4.001	12.06.23 - 13.06.23	Thale	3.4.001

3.4.004 Erstellen von barrierefreien Dokumenten / Erstellung DIN-gerechter 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 barrierefreie zu erstellen. Gleichzeitig erhalten Sie einen Überblick über die DIN-gerechte Gestaltung von Textdokumenten.

Teilnehmerkreis:
Bedienstete, die Auftritte im Internet oder 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 DIN-gerecht gestalten, Neuregelungen der DIN 5008
- E-Mails nach DIN 5008 schreiben

Dozentin/Dozent:
Herr Kastner

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
3.4.004	27.02.23 - 28.02.23	Benneckenstein	3.4.004

3.4.005 Workshop – Erstellen von barrierefreien Dokumenten / Erstellen von DIN-gerechter 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. DIN-gerechter Textdokumente erworben haben (z. B. im Seminar 1.4.02)

Themen:

- Gesetzliche Rahmenbedingungen
- Technische Rahmenbedingungen
- Betrachtung DIN 5006 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
3.4.005	04.07.23 - 05.07.23	Benneckenstein	3.4.005

4. Europa- und Sprachkompetenzen 162

4.1 Europa..... 162

4.1.006 EU-Strukturfonds 162
4.1.014 EU-Qualifikation, Einzelfragen der EFRE-/ESF-Förderung in der Förderperiode 2021 – 2027 163
4.1.017 Zentrales efREporter 3-System (ZES) – Eingabemodul 164
4.1.018 Zentrales efREporter 3-System (ZES) - Prüf- und Zahlungsmodul (Aufbauveranstaltung zum Eingabemodul) 165

4.2 Sprachen..... 166

4.2.001 Verwaltungsenglisch Grundlagenseminar 166
4.2.002 Verwaltungsenglisch – Aufbauseminar 168
4.2.003 Englisch Sprachtraining für Landesbedienstete 170
4.2.007 English for Public Administration Grundkurs 171
4.2.008 English for Public Administration Aufbaukurs 172
4.2.015 Französisch aufgefrischt – Rebonjour 173
4.2.018 Polnisch Grundstufe (Mit Exkursion) 174

4. Europa- und Sprachkompetenzen

4.1 Europa

4.1.006 EU-Strukturfonds

Ziel:

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

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

Themen:

- Kurzeinführung in den Haushalt der Europäischen Union
- Allgemeine Grundlagen der europäischen Kohäsionspolitik und der Strukturfondsförderung
- Abschluss der Förderperiode 2014-2020
- Die Umsetzung des Europäischen Fonds für regionale Entwicklung (EFRE) und des Europäischen Sozialfonds (ESF+) in Sachsen-Anhalt in der Förderperiode 2021 - 2027

Dozentin/Dozent:
N.N.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
4.1.006	04.09.23 - 05.09.23	Online	4.1.006

4.1.014 EU-Qualifikation, Einzelfragen der EFRE-/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.

Themen:

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

Dozentin/Dozent:
N.N.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
4.1.014	30.11.23 - 30.11.23	Online	4.1.014

4.1.017 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.
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.

Themen:
- Anmeldung an den efREporter3
- Aufbau des Zentralen efREporter3 Systems (ZES)
- Neuanlage, Aktualisierung und Anzeige von Antragstellenden
- Vorgehensweise zur Erfassung und Genehmigung eines neuen Vorhabens
- Erfassung der eCohesion-ID am Vorhaben
- Erfassung von Vergabeverfahren des Begünstigten
- Erfassung von ESF-Teilnehmendendaten
- Erfassung von SOLL- und IST-Indikatoren
- Bearbeitung von Risikobewertung und Notizen
- Änderung von Vorhaben
- Abschließen von Vorhaben
- Anzeige von Vorhabensdaten
- Sonderfälle (Antrag zurückziehen, Antrag stornieren und Antrag ablehnen)

Dozentin/Dozent:
IB Sachsen-Anhalt

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

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
4.1.017a	Die Termine wurden noch	Magdeburg	4.1.017
4.1.017b	nicht bekannt gegeben.	Magdeburg	4.1.017

4.1.018 Zentrales efREporter 3-System (ZES) - Prüf- und Zahlungsmodul (Aufbauveranstaltung zum Eingabemodul)

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)
- Prüfmodul - Prüfungen bearbeiten (Prüfungsdetails)
- Zahlungsmodul - Auszahlung auf Abrechnung (ohne Verrechnung) erfassen
- Zahlungsmodul - Auszahlung auf Abrechnung (mit Verrechnung) erfassen
- Zahlungsmodul - Forderung zur Wiedereinziehung erfassen
- Zahlungsmodul - Wiedereinziehung erfassen
- Zahlungsmodul - Nicht wiedereinziehbarer Betrag erfassen
- Zahlungsmodul - Bagatelle erfassen
- Zahlungsmodul - Verzugszinsen erfassen
- Zahlungsmodul - Finanzielle Berichtigung zu einer Auszahlung erfassen
- Zahlungsmodul - Finanzielle Berichtigung zu einer Forderung auf Wiedereinziehung erfassen
- Zahlungsmodul - Finanzielle Berichtigung zu einer Wiedereinziehung erfassen
- Zahlungsmodul - Finanzielle Berichtigung zu einem Nicht wiedereinziehbaren Betrag erfassen
- Anzeige von Vorhabensdaten

Dozentin/Dozent:
IB Sachsen-Anhalt

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

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
4.1.018a	Die Termine wurden noch nicht bekannt gegeben.	Magdeburg	4.1.018
4.1.018b		Magdeburg	4.1.018

4.2 Sprachen

4.2.001 Verwaltungsenglisch Grundlagenseminar

Ziel:

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

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

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

Themen:
Im Rahmen der neun Kurstage werden sowohl die englischen Sprachkenntnisse der Teilnehmerinnen und Teilnehmer aufgefrischt und erweitert als auch praktische Beispiele zur internationalen Kommunikation vermittelt sowie Aspekte interkultureller Unterschiede behandelt. Um dem Schwerpunkt „Verwaltungsenglisch“ 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 nähergebracht.

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:
kmp.Sprachservice

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

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

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
4.2.001 T1	23.08.23 - 25.08.23	Online	4.2.001 T1
4.2.001 T2	06.09.23 - 08.09.23	Online	4.2.001 T2
4.2.001 T3	20.09.23 - 22.09.23	Online	4.2.001 T3

4.2.002 Verwaltungsenglisch – Aufbauseminar

Ziel:

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

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

Voraussetzungen:
Die vorherige Teilnahme am Grundlagenseminar 4.2.3.1 „Verwaltungsenglisch“ wird vorausgesetzt.

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

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

Dozentin/Dozent:
kmp.Sprachservice

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

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
4.2.002 T1	08.11.23 - 10.11.23	Online	4.2.002 T1
4.2.002 T2	22.11.23 - 24.11.23	Online	4.2.002 T2
4.2.002 T3	06.12.23 - 08.12.23	Online	4.2.002 T3

4.2.003 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:
kmp.Sprachservice

Hinweis:
Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer müssen über gute Englischkenntnisse verfügen. Die Fortbildungsveranstaltungen werden an 10 Tagen mit je 4 Unterrichtsstunden von 9.00 Uhr bis ca. 12.00 Uhr durchgeführt. Die Teilnehmerzahl wird auf max. 10 Personen begrenzt.

Die Seminarreihe 4.2.003 T01 (Teil 1) bis 4.2.003 T10 (Teil 10) gehören alle zu einem geschlossenen Seminar.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
4.2.003 T01	13.03.23	Online	4.2.003 T01
4.2.003 T02	14.03.23	Online	4.2.003 T02
4.2.003 T03	27.03.23	Online	4.2.003 T03
4.2.003 T04	28.03.23	Online	4.2.003 T04
4.2.003 T05	11.04.23	Online	4.2.003 T05
4.2.003 T06	12.04.23	Online	4.2.003 T06
4.2.003 T07	24.04.23	Online	4.2.003 T07
4.2.003 T08	25.04.23	Online	4.2.003 T08
4.2.003 T09	08.05.23	Online	4.2.003 T09
4.2.003 T10	09.05.23	Online	4.2.003 T10

4.2.007 English for Public Administration Grundkurs

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

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

Voraussetzungen:
Circa 6 Wochen vor dem ersten Kurstermin erhalten alle Angemeldeten einen schriftlichen „Einstufungstest“, um ein homogenes Leistungsniveau festzustellen.
Die endgültige Zuordnung der Teilnehmenden zu einem Termin erfolgt in Abhängigkeit des Testergebnisses. Es wird darum gebeten, sich bis zur Entscheidung beide Termine frei zu halten.

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

Dozentin/Dozent:
Frau Franke

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

Die Bewerberinnen und Bewerber müssen einen Einstufungstest absolvieren.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
4.2.007 L_TH	13.11.23 - 17.11.23	Tambach-Dietharz	4.2.007

4.2.008 English for Public Administration Aufbaukurs

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

Teilnehmerkreis:
Bedienstete, die im dienstlichen Interesse die Fertigkeiten in der englischen Sprache verbessern sollen. Voraussetzung für die Teilnahme sind mindestens Sprachfertigkeiten auf der Grundlage von Abiturkenntnissen.
Voraussetzungen:
Circa 6 Wochen vor dem ersten Kurstermin erhalten alle Angemeldeten einen schriftlichen „Einstufungstest“, um ein homogenes Leistungsniveau festzustellen.
Die endgültige Zuordnung der Teilnehmenden zu einem Termin erfolgt in Abhängigkeit des Testergebnisses. Es wird darum gebeten, sich bis zur Entscheidung beide Termine frei zu halten.

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

Dozentin/Dozent:
Frau Franke

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

Die Bewerberinnen und Bewerber müssen einen Einstufungstest absolvieren.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
4.2.008 L_TH	27.11.23 - 01.12.23	Tambach-Dietharz	4.2.008

4.2.015 Französisch aufgefrischt – Rebonjour

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

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

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

Dozentin/Dozent:
able Sprachschule

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

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

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
4.2.015 T1 L_ST	31.05.23 - 02.06.23	Online	4.2.015 T1
4.2.015 T2 L_ST	14.06.23 – 16.06.23	Online	4.2.015 T2
4.2.015 T3 L_ST	28.06.23 – 30.06.23	Online	4.2.015 T3

4.2.018 Polnisch Grundstufe (Mit Exkursion)

Ziel:
Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen grammatikalische und lexikalische Grundkenntnisse erlangen und über Fertigkeiten in den vier Grundsprachtätigkeiten Sprechen, Hören, Lesen und Schreiben verfügen, um ausgewählte Kommunikationssituationen im Alltag fremdsprachig bewältigen zu können.

Teilnehmerkreis:
Bedienstete, die dienstliche Kontakte zu polnischen Verwaltungen und Unternehmen haben bzw. aufnehmen wollen und über keinerlei Sprachkenntnisse in Polnisch verfügen.

Themen:
Vermittlung grammatikalischer und lexikalischer Grundkenntnisse
Ausbildung von grundlegenden Fertigkeiten im Sprechen, Hören, Lesen und Schreiben der polnischen Sprache

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.
Die Teile 1 bis 6 gehören zu einem geschlossenen Seminar und können nicht einzeln belegt werden.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
4.2.018 T1 L_SN	05.06.23 – 08.06.23	Meißen	4.2.018
4.2.018 T2 L_SN	30.08.23 – 01.09.23	Meißen	4.2.018
4.2.018 T3 L_SN	11.10.23 – 13.10.23	Meißen	4.2.018
4.2.018 T4 L_SN	08.04.2024 – 11.04.2024		
4.2.018 T5 L_SN	12.06.2024 – 14.06.2024		
4.2.018 T6 L_SN	16.09.2024 – 18.09.2024		

5. Methoden und Sozialkompetenzen 176

5.1 Methodenkompetenzen 176

5.1.001 M1 Modulare Fortbildung für leistungsstarke Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter - Modul 1 “Den Berufsalltag erfolgreich meistern” 176
5.1.001 M2 Modulare Fortbildung für leistungsstarke Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter – Modul 2 “Verwaltung einmal anders” 177
5.1.001 M3 Modulare Fortbildung für leistungsstarke Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter – Modul 3 “Perspektiven erkennen” 178
5.1.002 Dozentenfortbildung 179
5.1.003 Lehren und Vortragen 180
5.1.004 Moderne Ausbildung 181
5.1.006 Reden und Vorträge halten 182
5.1.010 Rationelles Lesen 183
5.1.011 Textwerkstatt – die Grundlage effektiven Schreibens 184
5.1.012 Sichere Protokollführung 185
5.1.013 Professionelles Telefonieren 186
5.1.016 Wie organisiere ich meinen Arbeitsplatz? 187
5.1.018 Gelungene innere und äußere Kommunikation 188
5.1.019 Kreative Problemlösemethoden 189
5.1.023 M1 Übergang in den (Vor-)Ruhestand – Modul 1 190
5.1.023 M2 Übergang in den (Vor)Ruhestand – Modul 2 191
5.1.024 Mit Stress richtig umgehen 192
5.1.025 Stressbewältigung durch Achtsamkeit 193
5.1.026 Stressbewältigung durch Achtsamkeit – Aufbauseminar 194
5.1.027 Resilienz 195
5.1.029 Selbsterfahrung und positive Selbstwahrnehmung 196
5.1.030 Gesund im Alter 197
5.1.033 Burn-Out-Prävention (für alle Bediensteten der Landesverwaltung) 198
5.1.034 Work-Life-Balance 199
5.1.036 Deeskalationstraining 200
5.1.037 Beherrschung der Computertastatur mit dem “10-Finger-System” 201
5.1.040 Gewaltfreie Kommunikation – Sensibilisierung 202
5.1.043 Vertiefungskurs – Gelungene innere und äußere Kommunikation 203

5.2 Sozialkompetenzen 204

5.2.001 Grundlagen einer erfolgreichen Gesprächsführung 204
5.2.003 Kommunikation im Alltag besser verstehen 205
5.2.004 Vorbereitung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern auf Personalführungsgespräche oder “Der kluge Umgang mit Vorgesetzten” 206
5.2.006 Umgang mit schwierigen Bürgerinnen und Bürgern 207
5.2.007 Rhetorik für Frauen 208
5.2.009 Die Macht der positiven Manipulation 209
5.2.010 Diversity ist vielfältig 210
5.2.016 Jüdisches Leben in Sachsen-Anhalt und Erscheinungsformen des Antisemitismus (Prävention) 211

5. Methoden und Sozialkompetenzen

5.1 Methodenkompetenzen

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

Ziel:
In Abstimmung mit den Fortbildungsverantwortlichen der Landesbehörden wurde durch das AFI-LSA eine Fortbildungsmaßnahme für leistungsstarke Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter der Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt, erarbeitet.
Mit dem Fortbildungsangebot sollen die Bediensteten der Zielgruppe gefördert, ihre Motivation erhalten und ihr bisheriges Engagement gewürdigt werden.

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

Themen:

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

Dozentin/Dozent:
Platz im Raum

Rahmenprogramm: Grillabend
Wanderung

Im Jahr 23 werden die Teilnehmerplätze nach einem innerbehördlichen Auswahlverfahren durch das Ministerium für Umwelt, Landwirtschaft und Energie,
das Ministerium für Justiz und Gleichstellung
sowie durch den Bereich des Ministeriums für Kultur in der Staatskanzlei
besetzt.

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

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
5.1.001 M1 LG8	21.06.23 - 23.06.23	Benneckenstein	5.1.001 M1

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

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

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

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

Themen:
Die Themen und das Rahmenprogramm werden gesondert bekanntgegeben.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
5.1.001 M2 LG8	Oktober 23		5.1.001 M2

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

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

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

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

Themen:

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

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

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
5.1.001 M3 LG8	11.12.23 - 13.12.23	Thale	5.1.001 M3

5.1.002 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
- Wieviel Technik ist nötig – was wirkt kontraproduktiv
- Praktische Übungen

Dozentin/Dozent:
Herr Schroven

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
5.1.002	17.04.23 - 17.04.23	Online	5.1.002

5.1.003 Lehren und Vortragen

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

Teilnehmerkreis:
Dozentinnen und Dozenten, Referentinnen und Referenten, Moderatorinnen und Moderatoren

Themen:

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

Dozentin/Dozent:
Herr Schroven

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
5.1.003	05.06.23 - 07.06.23	Benneckenstein	5.1.003

5.1.004 Moderne Ausbildung

Ziel:
Veränderungen in Arbeitsorganisation, Technik sowie in den Voraussetzungen der Auszubildenden haben die Bedingungen von Ausbildern in den letzten Jahren sehr verändert. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erhalten wichtige Informationen zu den Veränderungsprozessen und ihrer neuen Rolle aus 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:
bfkm GmbH

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
5.1.004	02.05.23 - 02.05.23	Online	5.1.004

5.1.006 Reden und Vorträge 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
5.1.006	04.05.23 - 05.05.23	Benneckenstein	5.1.006

5.1.010 Rationelles Lesen

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

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

Themen:

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

Dozentin/Dozent:
FagusConsult

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
5.1.010	26.06.23 - 27.06.23	Online	5.1.010

5.1.011 Textwerkstatt – die Grundlage effektiven Schreibens

Ziel:
Das Intensiv-Seminar versetzt Sie in die Lage, alle Texte, die zu schreiben sind, schnell und effektiv zu verfassen. Die vermittelten Prinzipien sind grundlegend und lassen sich darum vielfältig anwenden und nutzen. Das Seminar verbindet wissenschaftliche Erkenntnisse mit Erfahrungen eines Praktikers. Es geht über die oft falschen Dogmen von Stilpäpsten 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 Stilpäpste 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:
Frau Acksteiner

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
5.1.011	21.06.23 - 23.06.23	Online	5.1.011

5.1.012 Sichere Protokollführung

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

Teilnehmerkreis:
Alle Bediensteten mit relevanten Arbeitsaufgaben

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

Dozentin/Dozent:
FagusConsult

Hinweis:
Für eine praxisnahe Gestaltung der Veranstaltung ist es wünschenswert
- Beispielprotokolle aus dem Dienstalltag der Erwartungsabfrage beizufügen
- Notebook, Tablet o.ä. zur Übung mitzubringen

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
5.1.012	20.06.23 - 20.06.23	Online	5.1.012

5.1.013 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 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 1.4.022 interessant.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
5.1.013	23.05.23 - 23.05.23	Online	

5.1.016 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	Kennziffer
5.1.016	03.05.23 - 04.05.23	Online	5.1.016

5.1.018 Gelungene innere und äußere Kommunikation

Ziel:
Die berufliche Zusammenarbeit steht und fällt mit der Qualität zwischenmenschlicher Verständigung. Selbst wenn beide Interaktionspartner das Gefühl haben, alles für ein gutes Gespräch oder eine gute Kommunikation getan zu haben, kann einiges schief gehen.
Menschen nehmen sich und ihre Umwelt unterschiedlich wahr, verarbeiten diese Informationen auf ihre eigene Weise und handeln und kommunizieren schließlich entsprechend dieser Grundlage.
Sie lernen Ihre Wahrnehmung zu schulen, finden heraus, wie man unangenehme Gefühlszustände positiv beeinflusst, einen besseren Zugang zum Gesprächspartner bekommt, Ziele effektiver erreicht etc. Erfahren Sie, wie unser Denken und Handeln unsere Effizienz und Erfolge beeinflussen.

Teilnehmerkreis:
Das Seminar richtet sich an alle Bediensteten der Landesverwaltung.

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

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

Dozentin/Dozent:
Frau Lüders

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
5.1.018a	03.04.23 - 04.04.23	Benneckenstein	5.1.018
5.1.018b	30.08.23 - 31.08.23	Thale	5.1.018

5.1.019 Kreative Problemlösemethoden

Ziel:
Kreativität steckt in jeder Persönlichkeit - wie wird sie im Dienstalltag nutzbringend eingesetzt? Das Seminar beantwortet diese Frage.
Im Seminar überprüfen Sie unter fachmännischer Anleitung Ihre biologischen Voraussetzungen für Kreativität, Belastbarkeit und Vitalität und lernen, wie Sie zu mehr Erfolg und Leistungsfähigkeit über Gesundheit, Bewegung, Ernährung und kreativem Denken einschließlich Stressmanagement gelangen können.

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

Themen:

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

Dozentin/Dozent:
media project

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
5.1.019	27.09.23 - 29.09.23	Thale	5.1.019

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

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

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

Themen:

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

Dozentin/Dozent:
N.N.

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

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
5.1.023 M1	15.06.23 - 15.06.23	Online	5.1.023 M1

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

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

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

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

Dozentin/Dozent:
Herr Maaß

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

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
5.1.023 M2	15.08.23 - 15.08.23	Magdeburg	5.1.023 M2

5.1.024 Mit Stress richtig umgehen

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

Teilnehmerkreis:
Alle Bediensteten der Landesverwaltung

Themen:
Methoden der Stressbewältigung

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

Dozentin/Dozent:
bfkm GmbH

Hinweis:
Bitte bringen Sie zum Seminar Sportbekleidung für Entspannungsübungen mit.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
5.1.024	12.07.23 - 14.07.23	Benneckenstein	5.1.024

5.1.025 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 Brachwitz

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
5.1.025	23.08.23 - 25.08.23	Thale	5.1.025

5.1.026 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 Hieber

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
5.1.026	11.10.23 - 11.10.23	Magdeburg	5.1.026

5.1.027 Resilienz

Ziel:
Resilienz ist psychische Widerstandsfähigkeit. Sie stellt positive Fragen in den Vordergrund. Eine resiliente Haltung ist erlernbar.
In diesem Seminar erfahren und erleben die Teilnehmerinnen und Teilnehmer, wie sie fit für veränderte Arbeitssituation werden und alltäglichen Beanspruchungen mit innerer Stärke und Gelassenheit begegnen können.

Teilnehmerkreis:
Alle Bediensteten der Landesverwaltung

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

Dozentin/Dozent:
FischerFrisch

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
5.1.027a	06.02.23 - 07.02.23	Benneckenstein	5.1.027

5.1.029 Selbsterfahrung und positive Selbstwahrnehmung

Ziel:
Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erleben im Seminar, wie sie durch ihr Tun und Lassen sich und die Gruppe beeinflussen. Sie werden sich ihres Selbstbildes bewusst, lernen sich und Gruppen zu beobachten und zu analysieren und erhalten Feedback zu ihrer Wirkung auf andere.

Teilnehmerkreis:
Alle Landesbediensteten

Themen:

- Wie gestalte ich mein persönliches Umfeld? Habe ich Menschen, die mich unterstützen?
- Wie erhalte ich Unterstützung für Weiterentwicklung und Potentialentfaltung?
- In welchem Maße stimmt mein Selbst- und Fremdbild überein?
- Kann ich mich für andere freuen?
- Wie entstehen Rollen, Normen und Regeln in Gruppen und wie kann man sie beeinflussen?
- Wie können Feedbackprozesse initiiert und begleitet werden?
- Wodurch können die eigene Kompetenz und Autorität in der Gruppe gestärkt werden?

Dozentin/Dozent:
Frau Brachwitz

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
5.1.029	17.04.23 - 18.04.23	Thale	5.1.029

5.1.030 Gesund im Alter

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

Teilnehmerkreis:
Betroffene Bedienstete

Themen:
- Ressourcen erhalten
- Demografie, personelle Nachhaltigkeit

Dozentin/Dozent:
Herr Schroven

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
5.1.030	18.09.23 - 18.09.23	Online	5.1.030

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

Ziel:
Eine ständig zunehmende Zahl von Menschen wird vom Phänomen des privaten oder beruflichen Burn-out betroffen. Dies führt oftmals zum Verlust der Leistungsfähigkeit, zur Verringerung des Teamerfolgs und zu Konflikten innerhalb der Organisationseinheit. Wirkungsvolle Präventionsmaßnahmen können allerdings dazu beitragen, dem Entstehen eines Burn-out-Syndroms entgegenzuwirken.
Die Teilnehmenden kennen nach dem Besuch des Seminars die Ursachen, Symptome und Wirkungen von (ungesundem) Stress und von Burn-out. Sie entwickeln einen individuellen Strategieplan, um schon im Vorfeld diesen Erscheinungen vorbeugen zu können. Die Teilnehmenden gehen daher bewusster mit Stresssituationen um und wenden gezielt wirksame Methoden zur Stressbewältigung an, um das Entstehen eines Burn-out-Syndroms zu vermeiden.

Teilnehmerkreis:
Alle Bediensteten der Landesverwaltung

Themen:

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

Dozentin/Dozent:
bfkm GmbH

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
5.1.033	25.04.23 - 25.04.23	Magdeburg	5.1.033

5.1.034 Work-Life-Balance

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

Teilnehmerkreis:
Alle Bediensteten der Landesverwaltung

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

Dozentin/Dozent:
Herr Töteberg

Hinweis:
Bitte bringen Sie zum Seminar Sportbekleidung für Entspannungsübungen mit.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
5.1.034	22.02.23 - 23.02.23	Benneckenstein	5.1.034

5.1.036 Deeskalationstraining

Ziel:
Zur Vermeidung der Eskalation von Gewaltsituationen sind Strategien der Deeskalation und der gewaltfreien Konfliktklärung gefragt.
Das Seminar unterstützt die Teilnehmerinnen und Teilnehmer dabei, einen professionellen Umgang mit Konflikten, Aggressionen und Gewalt zu erlernen sowie deeskalierend zu denken und zu handeln.

Teilnehmerkreis:
Alle Bediensteten der Landesverwaltung

Themen:

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

Dozentin/Dozent:
Herr Fiedler, Herr Sarembe

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

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
5.1.036	15.03.23 - 17.03.23	Benneckenstein	5.1.036

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

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

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

Themen:

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

Dozentin/Dozent:
Büroservice Ernstmeyer

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
5.1.037	02.05.23 - 03.05.23	Thale	5.1.037

5.1.040 Gewaltfreie Kommunikation – Sensibilisierung

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

Teilnehmerkreis:
Das Seminar richtet sich an alle Bediensteten der Landesverwaltung.

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

Dozentin/Dozent:
N.N.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
5.1.040	19.09.23 - 19.09.23	Online	5.1.040

5.1.043 Vertiefungskurs – Gelungene innere und äußere Kommunikation

Ziel:
Sie erweitern Ihre Wahrnehmung und tauschen Erfahrungen aus, wie man unangenehme Gefühlszustände positiv beeinflusst, einen besseren Zugang zum Gesprächspartner bekommt, Ziele effektiver erreicht etc. Vertiefen Sie Ihre Kenntnisse, wie unser Denken und Handeln unsere Effizienz und Erfolge beeinflussen.

Teilnehmerkreis:
Alle Bediensteten der Landesverwaltung, die erfolgreich am Seminar Gelungene innere und äußere Kommunikation teilgenommen haben.

Themen:
- Vertiefung der gelernten Methoden im Grundlagenseminar
- Weitere Übungen, um die kommunikativen Kompetenzen zu erweitern und zu trainieren
- Selbstwahrnehmung weiter verbessern.
- Ziele verfolgen bzw. neu definieren
- Wahrnehmung schulen
- Sinne schärfen
- Erfahrungen austauschen

Dozentin/Dozent:
Frau Lüders

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
5.1.043	04.12.23 - 05.12.23	Magdeburg	5.1.043

5.2 Sozialkompetenzen

5.2.001 Grundlagen einer erfolgreichen Gesprächsführung

Ziel:
Das Seminar vermittelt Kenntnisse zur Meisterung schwieriger Gesprächssituationen.

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

Themen:

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

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

Dozentin/Dozent:
Frau Golz

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
5.2.001a	15.02.23 - 17.02.23	Benneckenstein	5.2.001

5.2.003 Kommunikation im Alltag besser verstehen

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

Teilnehmerkreis:
Alle Bediensteten der Landesverwaltung

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

Dozentin/Dozent:
Herr Booß

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
5.2.003	11.09.23 - 12.09.23	Halle	5.2.003

5.2.004 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
5.2.004	21.08.23 - 22.08.23	Thale	5.2.004

5.2.006 Umgang mit schwierigen Bürgerinnen und Bürgern

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

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

Themen:

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

Dozentin/Dozent:
Herr Mende

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
5.2.006	09.10.23 - 09.10.23	Halle	5.2.006

5.2.007 Rhetorik für Frauen

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

Teilnehmerkreis:
Weibliche Bedienstete, die sich beruflich weiterentwickeln möchten.

Themen:

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

Dozentin/Dozent:
bfkm GmbH

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
5.2.007	23.08.23 - 23.08.23	Magdeburg	5.2.007

5.2.009 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
5.2.009a	14.03.23 - 15.03.23	Thale	5.2.009
5.2.009b	29.08.23 - 30.08.23	Thale	5.2.009

5.2.010 Diversity ist vielfältig

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

Teilnehmerkreis:
Das Seminar richtet sich an alle Bediensteten der Landesverwaltung.

Themen:

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

Dozentin/Dozent:
IKUD

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
5.2.010 L_ST	04.10.23 - 04.10.23	Halle	5.2.010

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

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

Teilnehmerkreis:
Das Seminar richtet sich an alle Bediensteten der Landesverwaltung.

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

Dozentin/Dozent:
Herr Hüttepohl, Frau Behringer

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

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
5.2.016	16.10.23 - 16.10.23	Halberstadt	5.2.016

6. Sonderfortbildungen 213

6.1 Beschäftigtenlehrgänge 213

6.1.100 Beschäftigtenlehrgang I 213
6.1.200 Beschäftigtenlehrgang II 214
6.1.300 Kompaktkurs „Öffentliche Verwaltung“ 216

6.2 Aus- und Fortbildung der Ausbilderinnen und Ausbilder nach dem Berufsbildungsgesetz (BBiG) 217

6.2.001 Lehrgang und AdA-Prüfung 217

6. Sonderfortbildungen

6.1 Beschäftigtenlehrgänge

6.1.100 Beschäftigtenlehrgang I

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

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

Themen:
Der Beschäftigtenlehrgang I umfasst 760 Stunden in den Stoffgebieten

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

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

Hinweis:
Der Lehrgang findet in Vollzeitunterricht in Blankenburg statt. Eine Unterkunft kann bereitgestellt werden. Für die Zubereitung der Mahlzeiten stehen in allen Unterkünften Gemeinschaftsküchen zur Verfügung.
Der Beschäftigtenlehrgang I schließt mit einer schriftlichen und mündlichen Prüfung ab.

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

Kursnr.	Termin			Veranstaltungsort	Kennziffer
6.1.100 LG57	22.05.23	-	15.12.23	Blankenburg	6.1.100

6.1.200 Beschäftigtenlehrgang II

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

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

Themen:
Der Beschäftigtenlehrgang II umfasst 928 Stunden in den Stoffgebieten

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

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

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

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

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

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

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

Kursnr.	**Termin**			**Veranstaltungsort**	**Kennziffer**
6.1.200 LG43	04.09.23	-	24.05.24	Blankenburg	6.1.200

6.1.300 Kompaktkurs „Öffentliche Verwaltung“

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

Teilnehmerkreis:
Bedienstete aller Laufbahngruppen

Themen:

I. Einführung
   1. Einführung in das Recht
   2. Aufbau der Verwaltung und Grundzüge der Verwaltungsorganisationslehre

II. Verwaltungsrecht und Rechtsanwendung
   1. Staats- und Europarecht
   2. Verwaltungsrecht und Grundzüge des besonderen Verwaltungsrechts
   3. Rechtsanwendung
   4. Personalwesen
   5. Kommunalrecht
   6. Privatrecht

III. Grundzüge der öffentlichen Finanzwirtschaft
   (Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen, Betriebswirtschaftslehre in Grundbegriffen, kaufmännisches Rechnungswesen)

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

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

Kursnr.	Termin			Veranstaltungsort	Kennziffer
6.1.300 LG1	27.02.23	-	31.03.23	Blankenburg	6.1.300
6.1.300 LG2	05.06.23	-	07.07.23	Blankenburg	6.1.300

6.2 Aus- und Fortbildung der Ausbilderinnen und Ausbilder nach dem Berufsbildungsgesetz (BBiG)

6.2.001 Lehrgang und AdA-Prüfung

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).

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, sind folgende Gesetzestexte in der aktuellen Fassung mitzubringen:

1. Berufsbildungsgesetz (BBiG)
2. Schulgesetz des Landes Sachsen-Anhalt (SchulG LSA)
   insbes.: §§ 9, 40
3. Bürgerliches Gesetzbuch (BGB)
   insbes.: §§ 1-2, §§ 104-157 (Geschäftsfähigkeit/Willenserklärung/Vertrag),
   §§ 181-185 (Einwilligung/Genehmigung), § 832 (Haftung),
   §§ 1629, 1631a (Vertretung des Kindes)
4. Jugendarbeitsschutzgesetz (JArbSchG)
5. Landespersonalvertretungsgesetz Sachsen-Anhalt (PersVG LSA)
   insbes.: §§ 4, 9, 38, 51
   §§ 56-69
   §§ 72-77
6. Arbeitsplatzschutzgesetz (ArbPlSchG)
   insbes.: §§ 2, 6
7. Gesetz zum Elterngeld und zur Elternzeit (BEEG)
   insbes.: § 20
7. Entgeltfortzahlungsgesetz (EntFZG)
   insbes.: §§ 1, 5
8. Mindesturlaubsgesetz für Arbeitnehmer (BUrlG)
   insbes.: §§ 1-5

Kursnr.	**Termin**			**Veranstaltungsort**	**Kennziffer**
6.2.001 T1	11.09.23	-	15.09.23	Thale, 1. u. 2. HF	6.2.001
6.2.001 T2	18.09.23	-	22.09.23	Thale, 3. HF	6.2.001
6.2.001 T3	09.10.23	-	12.10.23	Thale, 3. u. 4.HF	6.2.001
6.2.001 PS	13.10.23			Thale, Schriftliche Prüfung	6.2.001
6.2.001 PM	21.11.23	-	22.11.23	Thale, Praktische Prüfung	6.2.001