



SACHSEN-ANHALT

Aus- und Fortbildungsinstitut

Fortbildungsprogramm 2021

Fortbildungsprogramm 2021

Impressum:

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

Standort Thale
Schmiedestr. 3 – 4
06502 Thale

Standort Benneckenstein
Wernigeröder Straße 3 - 5
38877 Benneckenstein

www.afi.sachsen-anhalt.de

Druck:

Quedlinburg DRUCK GmbH
Groß Orden 4
06484 Quedlinburg

Thematische Gliederung der Fortbildungsmaßnahmen	5
Terminübersicht	16
Anschriften der Veranstaltungsorte und Ansprechpartner/-innen	35
Allgemeine Hinweise	38
Antrag auf Teilnahme an einer Fortbildungsveranstaltung	43
Erwartungsabfrage	44

Thematische Gliederung der Fortbildungsmaßnahmen

1. Verwaltungskompetenzen 45

1.1 Allgemeines und besonderes Verwaltungsrecht 45

1.1.001	Grundlagen Allgemeines Verwaltungsrecht	46
1.1.003	Allgemeines Verwaltungsrecht zur Auffrischung (Laufbahngruppe 1)	48
1.1.004	Formfehler und Verfahrensmängel im behördlichen Verfahren, Fehlerhafte Verwaltungsakte und Fehlerfolgen - Eine praxisorientierte Fehlerlehre	50
1.1.005 M1	Aufhebung von Verwaltungsakten - Fallbearbeitungen zur Rücknahme und zum Widerruf	51
1.1.005 M2	Nebenbestimmungen zum Verwaltungsakt - Praxisorientierte Auffrischung und Rechtsschutz gegen Nebenbestimmungen	53
1.1.006	Workshop - Aktuelle Änderungen und Entwicklungen im Allgemeinen Verwaltungsrecht und Verwaltungsprozessrecht	55
1.1.007	Rechtsanwendung	56
1.1.008	Erstbescheid, Abhilfebescheid, Widerspruchsbescheid	57
1.1.009	Ermessen beim Verwaltungshandeln	58
1.1.010	Verwaltungskostenrecht	59
1.1.012	Vollstreckungsrecht	60
LÜZ 1.1.020	Ausgewählte Fragen zum Rechtsanwaltsvergütungsgesetz (RVG) und dem Gerichtskostengesetz (GKG)	61
1.1.104	Workshop - Planfeststellung in der Praxis	63
LÜZ 1.1.111	Einführung in die Honorarordnung für Architekten und Ingenieure (HOAI)	64
LÜZ 1.1.112	Workshop - Umsetzung der neuen Honorarordnung für Architekten und Ingenieure (HOAI)	65
1.1.201 M1	Naturschutzrecht als Bestandteil von Verwaltungsverfahren/ Beachtung von Umweltschutzrecht bei der Durchführung von Baurechtsverfahren / Modul 1	66

1.1.201 M2	Naturschutzrecht als Bestandteil von Verwaltungsverfahren/ Beachtung von Umweltschutzrecht bei der Durchführung von Baurechtsverfahren / Modul 2	67
neu 1.1.203	Landschaftspflege	68
1.1.302	Das Ordnungswidrigkeitenrecht - Bußgeldverfahren in der Praxis	69
1.1.303	Das Informationszugangsgesetz Sachsen-Anhalt (IZG LSA)	70
LÜZ 1.1.402	Gesetzesfolgenabschätzung	71
neu 1.1.403	Rechtsförmlichkeitsprüfung	72
1.2	Haushalts-, Vergabe- und Zuwendungsrecht/Volks- und Betriebswirtschaftslehre	73
1.2.001	Grundlagen des Haushaltsrechts	75
1.2.002	Grundzüge des Haushaltswesens für Führungskräfte	76
1.2.003	Haushaltsrecht zum Vertiefen	77
1.2.004	Verpflichtungsermächtigungen von A - Z	78
1.2.005	Nachtragshaushalt sowie über- und außerplanmäßige Ausgaben von A bis Z	79
1.2.007	Haushaltsrecht in der Praxis - Auffrischung von Grundlagenwissen	80
1.2.008	Kassenrecht und Zahlstelle	81
1.2.009	Bearbeitung von Anträgen auf Stundung, Niederschlagung und Erlass von Ansprüchen bzw. Niederschlagung von Ansprüchen nach § 59 LHO	82
1.2.021	Reform der Umsatzbesteuerung der öffentlichen Hand sowie Umsatzsteuer und Vorsteuerabzugsberechtigung bei Zuwendungen / Steuerrechtliche Fragen	83
1.2.101	Grundlagen Zuwendungsrecht (Bewilligungsbehörden)	84
1.2.103	Workshop - Zuwendungsrecht und Verwendungsnachweisführung	85
1.2.201	Das Landesvergabegesetz Sachsen-Anhalt	87
1.2.202	Vergaberechtsreform 2016 - Leistungen im nationalen Bereich - was hat sich verändert?	88
1.2.203	Praxiserfahrungen mit dem Landesvergabegesetz Sachsen-Anhalt	89
1.2.204	Erstellung von Leistungsbeschreibungen für Leistungen	90
1.2.205	Die Vergabe von Leistungen nach nationalem und europäischem Vergaberecht	91
1.2.206	Workshop - Vergabe von Leistungen (VOL) nach nationalem und europäischem Vergaberecht	92
neu 1.2.207	Vergaberecht in der Verwendungsnachweisprüfung	93
1.2.210	Die Vergabe von Bauleistungen nach EU-Recht	94

1.2.211 M1	Die Vergabe von Bauleistungen nach nationalem Recht, die Abwicklung von VOB/B-Verträgen und Korruptionsprävention / Modul 1	95
1.2.211 M2	Die Vergabe von Bauleistungen nach nationalem Recht, die Abwicklung von VOB/B-Verträgen und Korruptionsprävention / Modul 2	96
1.2.211 M3	Die Vergabe von Bauleistungen nach nationalem Recht, die Abwicklung von VOB/B-Verträgen und Korruptionsprävention / Modul 3	97
1.2.212	Die Vergabe von Aufträgen an Architekten und Ingenieure	98
1.2.213	Vergabe von Rahmenverträgen	99
1.2.214	Nachhaltige Beschaffung	100
1.2.215	Workshop - E-Vergabe, Zentrales Beschaffungsmanagement	101
LÜZ	1.2.305 Kosten- und Leistungsrechnung in der öffentlichen Verwaltung	102
neu	1.2.309 Grundlagen der Doppik und Bilanzanalyse	103
1.3	Funktionsbezogene Seminare	104
1.3.001	Arbeits- und Tarifrecht des öffentlichen Dienstes - Grundlagenseminar	106
1.3.002	Arbeits- und Tarifrecht des öffentlichen Dienstes - Aufbau-seminar	107
1.3.003	Ausgewählte Fragen des Arbeits- und Tarifrechts	108
1.3.004	Aktuelle Rechtsprechung zum Arbeits- und Tarifrecht	109
1.3.005	Die Entgeltordnung zum Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) - Grundlagenseminar	110
1.3.006	Workshop - Die Entgeltordnung zum Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)	111
1.3.007	Stellenbewertung und Eingruppierung im Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)	112
1.3.008	Tätigkeitsbewertung	113
1.3.010	Workshop - Stufenzuordnung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)	114
1.3.011	Aktuelle Fragen des Arbeits- und Tarifrechts zu Teilzeitbeschäftigungen und befristeten Arbeitsverhältnissen	115
1.3.012	Spezielle Urlaubs- und Freistellungsregelungen im Tarifrecht	116
1.3.014	Gewährung von Zeitzuschlägen, Überstundenvergütungen und Aufschlägen für Tarifbeschäftigte	117
neu	1.3.017 Das neue Berufsbildungsgesetz (BBiG)	118

neu	1.3.019	Erstellen von tarifkonformen Arbeitsplatzbeschreibungen im öffentlichen Dienst	119
	1.3.102	Ausgewählte Fragen des Beamtenrechts	120
	1.3.103	Aktuelle Rechtsprechung zur Beförderungspraxis	121
	1.3.104	Erstmalige Stufenfestsetzung für Beamte gemäß dem Landesbesoldungsgesetz des Landes Sachsen-Anhalt (LBesG LSA)	122
	1.3.105	Dienstpostenbeschreibungen/Dienstpostenbewertungen	123
	1.3.107	Urlaubsrecht für Beamtinnen und Beamte	125
	1.3.111	Disziplinarverfahren rechtssicher durchführen	126
	1.3.115	Pensionsregelungen, Versorgungsrecht	127
	1.3.201	Grundlagen des Landespersonalvertretungsgesetzes Sachsen-Anhalt (PersVG LSA) für Personalvertretungen	128
	1.3.202	Ausgewählte Fragen zum Personalvertretungsrecht	129
	1.3.301	Personalauswahlverfahren (für Bedienstete im Personalwesen)	130
	1.3.302	Personalauswahlverfahren (für Personalvertretungen)	131
	1.3.303	Grundlagen des Landespersonalvertretungsgesetzes Sachsen-Anhalt (PersVG LSA) für Bedienstete im Personalwesen	132
	1.3.304	Die optimale Organisation einer aussagefähigen Personalakte/ Datenschutz in der Personalverwaltung	133
	1.3.305	Grundlagen des Reisekostenrechts	135
	1.3.306	Ausgewählte Fragen zum Reisekostenrecht	136
	1.3.308	Ausgewählte Fragen zur Festsetzung der Beschäftigungs- und Jubiläumsdienstzeit	137
	1.3.309	Das Schwerbehindertenrecht	138
	1.3.310	Das Mutterschutzgesetz nach der Reform des Mutterschutzrechts	139
	1.3.401	Gesundheitsmanagement in der Verwaltung	140
	1.3.402	Betriebliches Eingliederungsmanagement für Führungskräfte sowie Bedienstete im Personalwesen und Personalvertretungen	141
	1.3.404	Aktuelle Rechtsprechung zu Langzeiterkrankten	143
	1.3.406	Integration der psychischen Belastungen in die Gefährdungsbeurteilung	144
neu	1.3.407	Besser sehen am Arbeitsplatz	145

1.4	Verwaltungs-/Projektmanagement (Organisation/Arbeitstechniken)		146
	1.4.001	Neu in der öffentlichen Verwaltung	147
	1.4.002 M2	Verwaltung des dienstlichen Schriftgutes / Modul 2	148
	1.4.003	Rationelle Verwaltung langfristig aufzubewahrender Unterlagen	149

1.4.007	Personalgewinnung in der öffentlichen Verwaltung 4.0	150
1.4.010	Grundsätze der Zusammenarbeit zwischen Dienststellenleitung und Personalrat	151
1.4.011	Personalratsarbeit als Managementaufgabe	152
LÜZ 1.4.018	Controlling als ganzheitliches Konzept	153
1.4.019	Fachaufsicht, Rechtsaufsicht, Selbstverwaltung	154
1.4.021	Das erfolgreiche Sekretariat	155
1.4.022	Sekretärinnenfachtagung	156
1.4.024	Projektmanagement	157
1.4.028	Design Thinking	158
1.4.029	Liegenschaftsbearbeitung	159
neu 1.4.030	Durchführung von Geschäftsprüfungen und Revisionen	160
1.5	Privatrecht	161
1.5.009	Insolvenzrecht	161
1.6	Spezielle Fachkompetenzen	162
1.6.001	Die neue EU-Datenschutz-Grundverordnung	163
1.6.002	Neuerung der DSGVO im Umgang mit Sozialdaten und Daten im Zuwendungsrecht; Auswirkungen auf die Aufsichtstätigkeit von Landesbehörden	164
1.6.003	Grundlagenseminar Datenschutzmanagement	165
1.6.007	Datenschutz in der öffentlichen Verwaltung/Datenschutz für Personalvertretungen	166
1.6.009	Datenschutz im Postbereich	167
1.6.015	Korruption - Wehret den Anfängen	168
LÜZ 1.6.016	Anti-Korruption in besonders korruptionsgefährdeten Bereichen	169
LÜZ 1.6.017	Korruptionsgefährdungsanalysen in der öffentlichen Verwaltung	170
LÜZ 1.6.019	Gesprächsführung für Anti-Korruptionsbeauftragte und Revisoren erfolgreiche Kommunikation mit Hinweisgebern und zu prüfenden Stellen	171
LÜZ 1.6.020	Ansprechpartner für Anti-Korruption - Grundlagen	172
1.6.101	Grundsätze der Öffentlichkeitsarbeit	173
1.6.102	Presse- und Öffentlichkeitsarbeit	174
1.6.106	Der Landtag des Landes Sachsen-Anhalt	175
1.6.108	Workshop - Bürgerfreundliche Verwaltungssprache und bürgerfreundliche Bescheide	176

1.6.202	Grundlagen des Frauenfördergesetzes LSA (FrFG) und Frauenförderung in Sachsen-Anhalt	177
1.6.203	Das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG) in der Praxis	178
1.6.204	Die Aufgaben und Rechte der ehrenamtlichen Gleichstellungsbeauftragten	179
1.6.303	Fahrsicherheitstraining	180
1.6.304	Verkehrsschulung	181
1.6.305	Auffrischung der Ersten Hilfe für Kraftfahrerinnen und Kraftfahrer	182
1.6.307	Umgang mit sogenannten "Reichsbürgern"	183
1.6.308	Vermeidung sexueller Belästigung und sexualisierter Gewalt	184

2 Führungskräftekompetenzen 185

2.1 Führungsqualifikationen 185

2.1.001	Grundlagen der Mitarbeiterführung - Das Basisseminar	186
2.1.002	Konfliktmanagement	187
2.1.006	Personalführungsgespräche	188
2.1.007	Umgang mit schwierigen Führungssituationen	189
2.1.008	Umgang mit leistungsschwachen Bediensteten	190
2.1.010	Burn-out-Prävention für Führungskräfte	191
2.1.012	Erfolgreich Führen - Potentiale und Ressourcen von Frauen in Führungspositionen	192
2.1.013	Wertschätzend führen	194
2.1.014	Umgang mit psychischen Störungen am Arbeitsplatz	195
2.1.017	Dienstliche Beurteilungen der Beamten und Beschäftigten	196
neu 2.1.018	Erfahrungsaustausch zwischen neuen und erfahrenen Bediensteten der Landesverwaltung	197

2.2 Führungsmethoden 198

2.2.001	Teams gekonnt leiten	199
2.2.002	Change Management - Wie führe ich Veränderungen motivierend ein?	200
2.2.003	Zeit- und Selbstmanagement - Meine persönliche Arbeitsorganisation	201
2.2.004	Mit Konflikten richtig umgehen	202
2.2.005	Grundlagen der Rhetorik	203
2.2.006	Führungspraxis	204
2.2.008	Das Feedback-Gespräch	205

2.2.009	Erfolgreiche Kommunikation und Gesprächsführung	206
2.2.011	Führen für ein gesundes Miteinander	207
2.2.012	Langfristig leistungsstark und motiviert - Wege zur Eigenmotivation	208
2.2.013	Erfolgreich verhandeln, heißt mit Widerständen umgehen	209
2.2.014	Beratungen und Sitzungen effizient führen	210
2.2.015	Macht der Stimme	211
2.2.016	Resilienz	212
2.2.017	Führungswerkstatt	213
2.2.018	Vertrauensarbeit "Führen mit Zielen"	214
2.3	Führungskräfteaustausch	215
LÜZ 2.3.001_17	Mitteldeutscher Austausch - Führungskräfte im Gespräch, 17. Veranstaltung in Sachsen-Anhalt	216
LÜZ 2.3.003_18	Mitteldeutscher Austausch - Führungskräfte im Gespräch, 18. Veranstaltung in Sachsen	216
2.3.004	Führungskräftefortbildung - Vortragsreihe	217
2.5	Modulare ressortübergreifende Führungskräftefortbildung	218
2.6	Modulare Fortbildung für Bedienstete mit der Befähigung für die Laufbahn des allgemeinen Verwaltungsdienstes Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt, die Dienstposten ab der Besoldungsgruppe A 14 anstreben / Block A - Fortbildung zur Methoden- und Sozialkompetenz	220
3	Digitalisierungskompetenzen	223
3.1	Digitalisierung und Führung	223
3.1.001	Virtuelle Teams erfolgreich führen	223
3.2	Digitalisierung Recht/Sicherheit	224
3.2.001	Sichere Nutzung von E-Mail und Internet für den Dienstgebrauch	224
3.2.003	Urheberrecht, Datenschutzrecht und Recht in den sozialen Medien	225
3.2.005	Arbeitsrecht in der digitalisierten Arbeitswelt	226
3.3	Digitalisierung und Organisation	227
3.3.001	Informationstechnik und E-Government	228
3.3.002	Einführung in das papierlose Büro	229

3.3.006	Digitalisierung der Arbeitswelt: Wie verändert sich die Tätigkeit im öffentlichen Dienst, was kommt auf die Beschäftigten zu?	230
neu 3.3.007	Grundlagen der Digitalisierung	231
3.4	Digitalisierung und IT-Anwendung	232
3.4.001	Die elektronische Vergabe (e-Vergabe)	233
3.4.002	Elektronischer Rechtsverkehr und elektronisches Behördenpostfach	234
3.4.003	Elektronische Rechnungslegung	235
3.4.004	Erstellen von barrierefreien Dokumenten / Erstellung DIN-gerechter Dokumente	236
3.4.005	Workshop - Erstellen von barrierefreien Dokumenten / Erstellung DIN-gerechter Dokumente	237
4	Europa- und Sprachkompetenzen	238
4.1	Europa	238
4.1.006	EU-Strukturfonds (EFRE, ESF)	239
4.1.012	Unregelmäßigkeiten und Betrug beim Einsatz von EU-Fördermitteln sowie Rücknahme/Widerruf von EU-Zuwendungen	240
4.1.014	EU-Qualifikation, Einzelfragen der EFRE-/ESF-Förderung in der Förderperiode 2021 - 2027	241
4.1.017	Zentrales efREporter 3-System (ZES) - Eingabemodul	242
4.1.018	Zentrales efREporter 3-System (ZES) - Prüf- und Zahlungsmodul	243
neu 4.1.020	EU-Beihilfenrecht	244
4.2	Sprachen	245
. 4.2.001	Verwaltungsenglisch - Grundlagenseminar	246
. 4.2.002	Verwaltungsenglisch - Aufbau-seminar	248
. 4.2.003	Englisch Sprachtraining für Landesbedienstete	250
. 4.2.004	Englisch Sprachtraining für Führungskräfte	251
LÜZ 4.2.007	English for Public Administration - Grundkurs	252
LÜZ 4.2.008	English for Public Administration - Aufbaukurs	253
LÜZ 4.2.015	Französisch aufgefrischt - Rebonjour	254
LÜZ 4.2.018	Polnisch - Grundstufe, Leistungsstufe I	255
LÜZ 4.2.019	Polnisch - Aufbaustufe, Leistungsstufe I	256
LÜZ 4.2.021	Polnisch - Aufbaustufe, Leistungsstufe II	257

5. Methoden- und Sozialkompetenzen 258

5.1 Methodenkompetenzen 258

5.1.001 M1	Modulare Fortbildung für leistungsstarke Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter	
	Modul 1: "Den Berufsalltag erfolgreich meistern"	260
5.1.001 M2	Modulare Fortbildung für leistungsstarke Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter	
	Modul 2: "Verwaltung einmal anders"	262
5.1.001 M3	Modulare Fortbildung für leistungsstarke Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter	
	Modul 3: "Perspektiven erkennen"	262
5.1.002	Dozentenfortbildung	264
5.1.003	Lehren und Vortragen	265
5.1.004	Moderne Ausbildung	266
5.1.005	Ausbildung am Arbeitsplatz	267
5.1.006	Reden und Vorträge halten	268
5.1.007	Reden und Grußworte verfassen	269
5.1.008	Wirkungsvoll präsentieren und erfolgreich moderieren	270
5.1.009	Techniken effektiven Lernens in der Erwachsenenfortbildung	271
5.1.010	Rationelles Lesen	272
5.1.011	Textwerkstatt - die Grundlage effektiven Schreibens	273
5.1.012	Sichere Protokollführung	274
5.1.013	Professionelles Telefonieren	275
5.1.014	Wissensmanagement	276
5.1.015	Dokumente verständlich und korrekt erstellen	277
5.1.016	Wie organisiere ich meinen Arbeitsplatz?	278
5.1.017	Grundlagen der Rhetorik	279
5.1.018	Gelungene innere und äußere Kommunikation	280
5.1.019	Kreative Problemlösemethoden	281
5.1.021	Wie nutze ich Veränderungen als Herausforderung - Selbstmanagementprozesse	282
5.1.022	Arbeitsmotivation - Arbeitszufriedenheit - Arbeitsleistung	283
5.1.023 M1	Übergang in den (Vor-)Ruhestand Modul 1	285
5.1.023 M2	Übergang in den (Vor-)Ruhestand Modul 2	286
5.1.024	Mit Stress richtig umgehen	287
5.1.025	Stressbewältigung durch Achtsamkeit	288
5.1.026	Stressbewältigung durch Achtsamkeit – Aufbauseminar	289
5.1.027	Resilienz	290

5.1.029	Selbsterfahrung	291
5.1.030	Gesund im Alter	292
5.1.031	Gedächtnis- und Konzentrationsleistungen stärken	293
5.1.032	Gedächtnis- und Konzentrationsleistungen stärken - Aufbaukurs	294
5.1.033	Burn-out-Prävention	295
5.1.034	Work-Life-Balance	296
5.1.035	Gesund und leistungsfähig – Wege zum Glück	297
5.1.036	Deeskalationstraining	298
5.1.037	Beherrschung der Computertastatur mit dem "10-Finger-System"	299
neu	5.1.038 Visualisierungstechnik Mind Mapping	300
neu	5.1.041 Paläographie Kurs für Anfänger	301
neu	5.1.042 Work-Life-Balance Vertiefungskurs	302
neu	5.1.043 Vertiefungskurs Gelungene innere und äußere Kommunikation	303
5.2	Sozialkompetenzen	304
5.2.001	Grundlagen einer erfolgreichen Gesprächsführung	305
5.2.002	Jung und Alt im Verwaltungsalltag	306
5.2.003	Kommunikation im Alltag besser verstehen	307
5.2.004	Vorbereitung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auf Personal- führungsgespräche oder "Der kluge Umgang mit Vorgesetzten"	308
5.2.006	Umgang mit schwierigen Bürgerinnen und Bürgern	309
5.2.007	Rhetorik für Frauen	310
5.2.009	Die Macht der positiven Manipulation	311
LÜZ	5.2.010 Diversity ist vielfältig	312
5.2.012	Interkulturelle Kompetenz und Kommunikation	313
5.2.013	Menschen mit emotionalen Problemen oder psychischen Behinderungen im Arbeitsleben	314
5.2.014	Mobbing - erkennen, vorbeugen, Ansprüche rechtlich durchsetzen	315
5.2.015	Alkohol in der Dienststelle - Umgang mit alkoholgefährdeten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern	316
5.2.016	Jüdisches Leben in Sachsen-Anhalt und Erscheinungsformen des Antisemitismus (Prävention)	317
LÜZ	5.2.017 Vielfalt im Behördenalltag vorurteilsbewusst und diskriminierungssensibel begehen	318

6.	Sonderfortbildungen	319
6.1	Beschäftigtenlehrgänge	319
6.1.100	Beschäftigtenlehrgang I	320
6.1.200	Beschäftigtenlehrgang II	321
6.1.300	Kompaktkurs „Öffentliche Verwaltung“	323
6.2	Ausbildung der Ausbilderinnen und Ausbilder nach dem Berufsbildungsgesetz (BBiG)	324
6.2.001	Lehrgang und AdA-Prüfung	325
6.3	Qualifizierungsmaßnahmen für Zuwendungsempfänger	326
6.3.001 M1	Qualifizierungsmaßnahmen für Zuwendungsempfänger / Modul 1: “Grundlagen Zuwendungsrecht (Zuwendungsempfänger)”	327
6.3.001 M2	Qualifizierungsmaßnahme für Zuwendungsempfänger / Modul 2: Workshop - “Zuwendungsrecht”	329

Terminübersicht

Termin		Thema	Kursnr.
3 Tage	Sept/Okt 2021	Modulare Fortbildung für leistungsstarke Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter Modul 2: "Verwaltung einmal anders"	5.1.001 M2
2 Tage	April 2021	Mitteldeutscher Austausch - Führungskräfte im Gespräch, 18. Veranstaltung: Thema wird noch benannt	2.3.001
2 Tage	Herbst 2021	Mitteldeutscher Austausch - Führungskräfte im Gespräch ***LÜZ (Sachsen)	2.3.003
1 Tag	Juni 2021	Führungskräftefortbildung - Vortragsreihe	2.3.004a
1 Tag	Nov. 2021	Führungskräftefortbildung - Vortragsreihe	2.3.004b
Januar			
11.01.21	- 12.01.21	Grundlagen des Landespersonalvertretungsgesetzes Sachsen-Anhalt (PersVG LSA) für Personalvertretungen	1.3.201a
11.01.21	- 13.01.21	Modulare ressortübergreifende Führungskräftefortbildung - Modul 2	2.5 M2 LG12
11.01.21	- 13.01.21	Grundlagen einer erfolgreichen Gesprächsführung	5.2.001a
18.01.21	- 22.01.21	Modulare Fortbildung "Schwelle" / Block A – Modul 1 Baustein 3	2.6 M1 B3 LG8
18.01.21	- 19.01.21	Gedächtnis- und Konzentrationsleistungen stärken	5.1.031a
18.01.21	- 19.01.21	Die Macht der positiven Manipulation	5.2.009a
20.01.21	- 22.01.22	Mit Stress richtig umgehen	5.1.024a
25.01.21	- 26.01.21	Grundlagen der Mitarbeiterführung - Das Basisseminar	2.1.001a
27.01.21		Einführung in das papierlose Büro	3.3.002a
27.01.21	- 29.01.21	Techniken effektiven Lernens in der Erwachsenenfortbildung	5.1.009
Februar			
01.02.21	- 05.02.21	Grundlagen Allgemeines Verwaltungsrecht	1.1.001a
01.02.21		Sichere Nutzung von E-Mail und Internet für den Dienstgebrauch	3.2.001a

01.02.21	-	02.02.21	Erstellen von barrierefreien Dokumenten/Erstellung DIN-gerechter Dokumente	3.4.004
01.02.21	-	03.02.21	Grundlagen der Rhetorik	5.1.017
08.02.21	-	10.02.21	Modulare ressortübergreifende Führungskräftefortbildung - Modul 3	2.5 M3 LG12
08.02.21	-	10.02.21	Modulare Fortbildung "Schwelle" / Block A – Modul 1 Baustein 4	2.6 M1 B4 LG8
08.02.21	-	09.02.21	Rationelles Lesen	5.1.010a
11.02.21	-	12.02.21	Modulare Fortbildung "Schwelle" / Block A – Modul 2 Baustein 1	2.6 M2 B1 LG8
15.02.21	-	16.02.21	Ausgewählte Fragen zum Rechtsanwaltsvergütungsgesetz (RVG) und zum Gerichtskostengesetz (GKG) ***LÜZ	1.1.020
15.02.21			Grundlagenseminar Datenschutzmanagement	1.6.003
15.02.21	-	17.02.21	Modulare ressortübergreifende Führungskräftefortbildung - Modul 3	2.5 M3 LGM12
16.02.21			Gesund und leistungsfähig - Wege zum Glück	5.1.035a
17.02.21	-	18.02.21	Grundlagen des Landespersonalvertretungsgesetzes Sachsen-Anhalt (PersVG LSA) für Personalvertretungen	1.3.201b
18.02.21	-	19.02.21	Umgang mit leistungsschwachen Bediensteten	2.1.008a
22.02.21	-	23.02.21	Die Vergabe von Leistungen nach nationalem und europäischem Vergaberecht	1.2.205a
22.02.21	-	23.02.21	Langfristig leistungsstark und motiviert - Wege zur Eigenmotivation	2.2.012a
22.02.21			Elektronischer Rechtsverkehr und elektronisches Behördenpostfach	3.4.002a
23.02.21	-	24.02.21	Stellenbewertung und Eingruppierung im Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)	1.3.007a
24.02.21			Reform der Umsatzbesteuerung der öffentlichen Hand sowie Umsatzsteuer und Vorsteuerabzugsberechtigung bei Zuwendungen / Steuerrechtliche Fragen	1.2.021a
25.02.21			Burn-out-Prävention für Führungskräfte	2.1.010a

März			
01.03.21	-	02.03.21	Vergaberecht in der Verwendungsnachweisprüfung 1.2.207a
01.03.21	-	02.03.21	Workshop - Bürgerfreundliche Verwaltungssprache und bürgerfreundliche Bescheide 1.6.108
01.03.21			Fahrsicherheitstraining 1.6.303a
01.03.21	-	03.03.21	Verwaltungsenglisch - Grundlagenseminar (Teil 1) 4.2.001a T1
01.03.21	-	01.04.21	Kompaktkurs "Öffentliche Verwaltung" 6.1.300
03.03.21	-	05.03.21	Modulare ressortübergreifende Führungskräftefortbildung - Modul 4 2.5 M4 LG12
04.03.21			Auffrischung der Ersten Hilfe für Kraftfahrerinnen und Kraftfahrer 1.6.305a
08.03.21			Verwaltungskostenrecht 1.1.010
08.03.21	-	09.03.21	Ansprechpartner für Anti-Korruption - Grundlagen ***LÜZ 1.6.020
08.03.21	-	09.03.21	Zeit- und Selbstmanagement / Persönliche Arbeitsorganisation (Teil 1) 2.2.003a T1
08.03.21			Jung und Alt im Verwaltungsalltag 5.2.002a
09.03.21			Umgang mit schwierigen Bürgerinnen und Bürgern 5.2.006a
10.03.21			Neu in der öffentlichen Verwaltung 1.4.001a
10.03.21	-	12.03.21	Interkulturelle Kompetenz und Kommunikation 5.2.012
15.03.21	-	16.03.21	Die Vergabe von Bauleistungen nach nationalem Recht, die Abwicklung von VOB/B-Verträgen und Korruptionsprävention / Modul 1 1.2.211 M1
15.03.21	-	17.03.21	Grundlagen der Rhetorik 2.2.005a
15.03.21	-	17.03.21	Modulare ressortübergreifende Führungskräftefortbildung - Modul 4 2.5 M4 LGM12
16.03.21			Ausbildung am Arbeitsplatz 5.1.005
17.03.21	-	19.03.21	Grundlagen Zuwendungsrecht (Bewilligungsbehörden) 1.2.101a
17.03.21	-	18.03.21	Die Vergabe von Bauleistungen nach nationalem Recht, die Abwicklung von VOB/B-Verträgen und Korruptionsprävention / Modul 2 1.2.211 M2

17.03.21	-	19.03.21	Wertschätzend führen	2.1.013a
17.03.21	-	19.03.21	Verwaltungsenglisch - Grundlagenseminar (Teil 1)	4.2.001b T1
18.03.21	-	19.03.21	Arbeitsmotivation - Arbeitszufriedenheit - Arbeitsleistung (Teil 1)	5.1.022 T1
22.03.21			Das erfolgreiche Sekretariat	1.4.021
22.03.21	-	23.03.21	Wie organisiere ich meinen Arbeitsplatz?	5.1.016a
22.03.21			Gesund im Alter	5.1.030a
23.03.21			Neuerung der DSGVO	1.6.002
23.03.21			Übergang in den (Vor-)Ruhestand / Modul 1	5.1.023a M1
24.03.21	-	26.03.21	Haushaltsrecht in der Praxis - Auffrischung von Grundlagenwissen	1.2.007a
24.03.21			Das Landesvergabegesetz Sachsen-Anhalt	1.2.201a
24.03.21			Die Aufgaben und Rechte der ehrenamtlichen Gleichstellungsbeauftragten	1.6.204
25.03.21			Einführung in das papierlose Büro	3.3.002b
29.03.21	-	31.03.21	Allgemeines Verwaltungsrecht zur Auffrischung (Laufbahngruppe 1)	1.1.003
29.03.21	-	30.03.21	Grundlagen des Landespersonalvertretungsgesetzes Sachsen-Anhalt (PersVG LSA) für Personalvertretungen	1.3.201c
30.03.21	-	31.03.21	Beherrschung der Computertastatur mit dem "10-Finger-System"	5.1.037
April				
06.04.21	-	09.04.21	Tätigkeitsbewertung	1.3.008a
06.04.21			Besser sehen am Arbeitsplatz	1.3.407a
06.04.21			Grundlagen der Digitalisierung	3.3.007a
06.04.21			Elektronischer Rechtsverkehr und elektronisches Behördenpostfach	3.4.002b
07.04.21			Grundlagen des Landespersonalvertretungsgesetzes Sachsen-Anhalt (PersVG LSA) für Bedienstete im Personalwesen	1.3.303
07.04.21	-	09.04.21	Verwaltungsenglisch - Grundlagenseminar (Teil 2)	4.2.001a T2

08.04.21		Übergang in den (Vor-)Ruhestand / Modul 2	5.1.023a M2
12.04.21	- 13.04.21	Kosten- und Leistungsrechnung in der öffentlichen Verwaltung ***LÜZ	1.2.305
12.04.21		Workshop - Stufenzuordnung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)	1.3.010
12.04.21	- 13.04.21	Grundlagen des Landespersonalvertretungsgesetzes Sachsen-Anhalt (PersVG LSA) für Personalvertretungen	1.3.201d
12.04.21	- 14.04.21	Modulare Fortbildung "Schwelle" / Block A - Modul 2 Baustein 2	2.6 M2 B2 LG8
13.04.21	- 16.04.21	Polnisch - Aufbaustufe, Leistungsstufe II (Teil 1) ***LÜZ	4.2.021 T1
13.04.21		Arbeitsmotivation - Arbeitszufriedenheit - Arbeitsleistung (Teil 2)	5.1.022 T2
14.04.21	- 15.04.21	Spezielle Urlaubs- und Freistellungsregelungen im Tarifrecht	1.3.012
14.04.21	- 15.04.21	Controlling als ganzheitliches Konzept ***LÜZ	1.4.018
14.04.21		Spezial-Modul S 2: „Zentrales effREporter 3-System (ZES) - Eingabemodul“	4.1.017
14.04.21		Stressbewältigung durch Achtsamkeit - Aufbauseminar	5.1.026a
14.04.21	- 15.04.21	Resilienz	5.1.027a
15.04.21		Ausgewählte Fragen zum Personalvertretungsrecht	1.3.202a
15.04.21	- 16.04.21	Modulare Fortbildung "Schwelle" / Block A - Modul 2 Baustein 3	2.6 M2 B3 LG8
19.04.21		Reform der Umsatzbesteuerung der öffentlichen Hand sowie Umsatzsteuer und Vorsteuerabzugsberechtigung bei Zuwendungen / Steuerrechtliche Fragen	1.2.021b
19.04.21		Workshop - Vergabe von Leistungen (VOL) nach nationalem und europäischem Vergaberecht	1.2.206a
19.04.21	- 20.04.21	Umgang mit psychischen Störungen am Arbeitsplatz	2.1.014
19.04.21	- 20.04.21	Reden und Vorträge halten	5.1.006
20.04.21	- 21.04.21	Workshop - Aktuelle Änderungen und Entwicklungen im Allgemeinen Verwaltungsrecht und Verwaltungsprozessrecht	1.1.006
20.04.21	- 23.04.21	Haushaltsrecht zum Vertiefen	1.2.003a

20.04.21	-	21.04.21	Virtuelle Teams erfolgreich führen	3.1.001a
20.04.21	-	23.04.21	Polnisch - Grundstufe, Leistungsstufe I (Teil 1) ***LÜZ	4.2.018 T1
21.04.21	-	23.04.21	Die Vergabe von Bauleistungen nach EU-Recht	1.2.210
21.04.21			Spezial-Modul S 2: „Zentrales effREporter 3-System (ZES) - Prüf- und Zahlungsmodul“	4.1.018
21.04.21	-	23.04.21	Lehren und Vortragen	5.1.003
22.04.21			Vergabe von Rahmenverträgen	1.2.213
22.04.21			Englisch Sprachtraining für Landesbedienstete (Teil 1)	4.2.003 T1
23.04.21			Englisch Sprachtraining für Landesbedienstete (Teil 2)	4.2.003 T2
26.04.21	-	27.04.21	Grundlagen des Landespersonalvertretungsgesetzes Sachsen-Anhalt (PersVG LSA) für Personalvertretungen	1.3.201e
26.04.21	-	27.04.21	Liegenschaftsbearbeitung	1.4.029
26.04.21	-		Korruption - Wehret den Anfängen	1.6.015
26.04.21	-	28.04.21	Erfolgreich verhandeln, mit Widerständen umgehen	2.2.013a
26.04.21			Sichere Nutzung von E-Mail und Internet für den Dienstgebrauch	3.2.001b
27.04.21			Workshop - Die Entgeltordnung zum Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)	1.3.006a
27.04.21	-	28.04.21	Erfahrungsaustausch zwischen neuen und erfahrenen Bediensteten der Landesverwaltung	2.1.018
27.04.21			Moderne Ausbildung	5.1.004
28.04.21			Urlaubsrecht für Beamtinnen und Beamte	1.3.107
28.04.21	-	29.04.21	Die optimale Organisation einer aussagefähigen Personalakte / Datenschutz in der Personalverwaltung	1.3.304
28.04.21	-	29.04.21	Erfolgreich führen - Potentiale und Ressourcen von Frauen in Führungspositionen (Teil 1)	2.1.012 T1
28.04.21	-	30.04.21	Verwaltungsenglisch - Grundlagenseminar (Teil 2)	4.2.001b T2
29.04.21	-	30.04.21	Dienstliche Beurteilung der Beamten und Beschäftigten	2.1.017a

30.04.21	-	30.04.21	Korruptionsgefährdungsanalysen in der öffentlichen Verwaltung ***LÜZ	1.6.017
Mai				
03.05.21	-	04.05.21	Das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG) in der Praxis	1.6.203
03.05.21			Verkehrsschulung	1.6.304
03.05.21	-	04.05.21	Resilienz	2.2.016a
05.05.21			Integration der psychischen Belastungen in die Gefährdungsbeurteilung	1.3.406
05.05.21	-	06.05.21	Die neue EU-Datenschutz-Grundverordnung	1.6.001
05.05.21	-	06.05.21	Alkohol in der Dienststelle - Umgang mit alkoholgefährdeten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern	5.2.015
06.05.21			Englisch Sprachtraining für Landesbedienstete (Teil 3)	4.2.003 T3
07.05.21			Englisch Sprachtraining für Landesbedienstete (Teil 4)	4.2.003 T4
10.05.21	-	12.05.21	Mit Konflikten richtig umgehen	2.2.004a
10.05.21			Einführung in das papierlose Büro	3.3.002c
10.05.21			Gesund und leistungsfähig - Wege zum Glück	5.1.035b
11.05.21	-		Die Vergabe von Bauleistungen nach nationalem Recht, die Abwicklung von VOB/B-Verträgen und Korruptionsprävention / Modul 3	1.2.211 M3
17.05.21	-	18.05.21	Ermessen beim Verwaltungshandeln	1.1.009a
17.05.21	-	19.05.21	Beratungen und Sitzungen effizient führen	2.2.014
19.05.21	-	20.05.21	Arbeits- und Tarifrecht des öffentlichen Dienstes - Grundlagenseminar	1.3.001a
19.05.21	-	21.05.21	Verwaltungsenglisch - Grundlagenseminar (Teil 3)	4.2.001a T3
25.05.21			Rechtsförmlichkeitsprüfung	1.1.403
25.05.21	-	26.05.21	Grundlagen des Reisekostenrechts	1.3.305
25.05.21	-	27.05.21	Change Management - Wie führe ich Veränderungen motivierend ein?	2.2.002
25.05.21			Professionelles Telefonieren	5.1.013

25.05.21	-	17.12.21	Beschäftigtenlehrgang I	6.1.100
26.05.21	-	28.05.21	Rechtsanwendung	1.1.007
26.05.21	-	27.05.21	Ausgewählte Fragen des Arbeits- und Tarifrechts	1.3.003a
26.05.21			Zeit- und Selbstmanagement / Persönliche Arbeitsorganisation (Teil 2)	2.2.003a T2
27.05.21	-	28.05.21	Personalauswahlverfahren (für Bedienstete im Personalwesen)	1.3.301
27.05.21			Datenschutz in der öffentlichen Verwaltung / Datenschutz für Personalvertretungen	1.6.007
27.05.21			Englisch Sprachtraining für Landesbedienstete (Teil 5)	4.2.003 T5
28.05.21			Englisch Sprachtraining für Landesbedienstete (Teil 6)	4.2.003 T6
31.05.21	-	01.06.21	Workshop - Zuwendungsrecht und Verwendungsnachweisprüfung	1.2.103a
31.05.21			Arbeits- und Tarifrecht des öffentlichen Dienstes - Aufbauseminar	1.3.002
Juni				
01.06.21	-	02.06.21	Das neue BBiG	1.3.017
02.06.21			Dozentenfortbildung	5.1.002
03.06.21			Arbeitsrecht in der digitalisierten Arbeitswelt	3.2.005
03.06.21			Grundlagen der Digitalisierung	3.3.007b
07.06.21			Aktuelle Rechtsprechung zum Arbeits- und Tarifrecht	1.3.004a
07.06.21			Jung und Alt im Verwaltungsalltag	5.2.002b
07.06.21	-	09.07.21	Kompaktkurs "Öffentliche Verwaltung"	6.1.300
08.06.21			Personalauswahlverfahren (für Personalvertretungen)	1.3.302
08.06.21	-	11.06.21	Polnisch - Aufbaustufe, Leistungsstufe I (Teil 1) ***LÜZ	4.2.019 T1
09.06.21			Sekretärinnenfachtagung	1.4.022
09.06.21			Erfolgreich führen - Potentiale und Ressourcen von Frauen in Führungspositionen (Teil 2)	2.1.012 T2
10.06.21			Nachhaltige Beschaffung	1.2.214
10.06.21	-	11.06.21	Zeit- und Selbstmanagement / Persönliche Arbeitsorganisation (Teil 1)	2.2.003b T1

10.06.21		Englisch Sprachtraining für Landesbedienstete (Teil 7)	4.2.003 T7
11.06.21		Englisch Sprachtraining für Landesbedienstete (Teil 8)	4.2.003 T8
14.06.21	- 16.06.21	Formfehler und Verfahrensmängel im behördlichen Verfahren, Fehlerhafte Verwaltungsakte und Fehlerfolgen - Eine praxisorientierte Fehlerlehre	1.1.004
14.06.21		Workshop - Planfeststellung in der Praxis	1.1.104
14.06.21	- 15.06.21	Bearbeitung von Anträgen auf Stundung, Niederschlagung und Erlass von Ansprüchen bzw. Niederschlagung von Ansprüchen nach § 59 LHO	1.2.009
14.06.21	- 15.06.21	Macht der Stimme	2.2.015
14.06.21		Die elektronische Vergabe (E-Vergabe)	3.4.001
15.06.21		Ausgewählte Fragen zum Personalvertretungsrecht	1.3.202b
16.06.21	- 17.06.21	Aktuelle Rechtsprechung zur Beförderungspraxis	1.3.103
16.06.21	- 18.06.21	Verwaltungsenglisch - Grundlagenseminar (Teil 3)	4.2.001b T3
16.06.21	- 18.06.21	Modulare Fortbildung für leistungsstarke SB / Modul 1: "Den Berufsalltag erfolgreich meistern"	5.1.001 M1
17.06.21	- 18.06.21	Betriebliches Eingliederungsmanagement für Führungskräfte sowie Bedienstete im Personalwesen und Personalvertretungen	1.3.402
21.06.21	- 22.06.21	Stellenbewertung und Eingruppierung im Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)	1.3.007b
21.06.21		Vermeidung sexueller Belästigung und sexualisierter Gewalt	1.6.308
21.06.21	- 22.06.21	Grundlagen der Mitarbeiterführung - Das Basisseminar	2.1.001b
22.06.21		Aktuelle Fragen des Arbeits- und Tarifrechts zu Teilzeitbeschäftigungen und befristeten Arbeitsverhältnissen	1.3.011
23.06.21		Praxiserfahrungen mit dem Landesvergabegesetz Sachsen-Anhalt	1.2.203a
23.06.21		Übergang in den (Vor-)Ruhestand / Modul 1	5.1.023b M1
23.06.21	- 24.06.21	Selbsterfahrung	5.1.029

24.06.21		Personalgewinnung in der öffentlichen Verwaltung 4.0	1.4.007
24.06.21		Englisch Sprachtraining für Landesbedienstete (Teil 9)	4.2.003 T9
25.06.21		Englisch Sprachtraining für Landesbedienstete (Teil 10)	4.2.003 T10
28.06.21	- 29.06.21	Nebenbestimmungen zum Verwaltungsakt - Praxisorientierte Auffrischung und Rechtsschutz gegen Nebenbestimmungen	1.1.005 M2
28.06.21	- 29.06.21	Erstellung von Leistungsbeschreibungen für Leistungen	1.2.204
28.06.21	- 30.06.21	Erfolgreiche Kommunikation und Gesprächsführung	2.2.009
28.06.21	- 30.06.21	Textwerkstatt - die Grundlage effektiven Schreibens	5.1.011
28.06.21		Burn-out-Prävention	5.1.033a
28.06.21	- 30.06.21	Deeskalationstraining	5.1.036
29.06.21		Erstmalige Stufenfestsetzung für Beamte gemäß dem Landesbesoldungsgesetz des Landes Sachsen-Anhalt (LBesG LSA)	1.3.104
30.06.21	- 02.07.21	Gesetzesfolgenabschätzung ***LÜZ	1.1.402
30.06.21	- 01.07.21	Grundlagen des Frauenförderungsgesetzes LSA (FrFG) und Frauenförderung in Sachsen-Anhalt	1.6.202
30.06.21	- 02.07.21	Führungspraxis	2.2.006
30.06.21	- 02.07.21	Kreative Problemlösemethoden	5.1.019
Juli			
05.07.21	- 06.07.21	Arbeits- und Tarifrecht des öffentlichen Dienstes - Grundlagenseminar	1.3.001b
05.07.21	- 06.07.21	Gewährung von Zeitzuschlägen, Überstundenvergütungen und Aufschlägen für Tarifbeschäftigte	1.3.014
05.07.21	- 06.07.21	Gesprächsführung für Anti-Korruptionsbeauftragte und Revisoren — erfolgreiche Kommunikation mit Hinweisgebern und zu prüfenden Stellen ***LÜZ	1.6.019
05.07.21	- 07.07.21	Polnisch - Aufbaustufe, Leistungsstufe II (Teil 2) ***LÜZ	4.2.021 T2

05.07.21	-	06.07.21	Wirkungsvoll präsentieren und erfolgreich moderieren	5.1.008
05.07.21	-	06.07.21	Gelungene innere und äußere Kommunikation	5.1.018a
05.07.21			Gesund und leistungsfähig - Wege zum Glück	5.1.035c
06.07.21			Gesundheitsmanagement in der Verwaltung	1.3.401
07.07.21			Datenschutz im Postbereich	1.6.009
07.07.21	-	08.07.21	Dokumente verständlich und korrekt erstellen	5.1.015
07.07.21	-	08.07.21	Wie organisiere ich meinen Arbeitsplatz?	5.1.016b
08.07.21	-	09.07.21	Insolvenzrecht	1.5.009
08.07.21			Führungswerkstatt	2.2.017
08.07.21			Übergang in den (Vor-)Ruhestand / Modul 2	5.1.023b M2
12.07.21			Neu in der öffentlichen Verwaltung	1.4.001b
12.07.21			Ausgewählte Fragen des Arbeits- und Tarifrechts	1.3.003b
12.07.21	-	13.07.21	Konfliktmanagement	2.1.002a
12.07.21	-	13.07.21	Workshop - Erstellen von barrierefreien Dokumenten/Erstellung DIN-gerechter Dokumente	3.4.005
12.07.21	-	14.07.21	Verwaltungsenglisch - Aufbau-seminar (Teil 1)	4.2.002a T1
12.07.21	-	14.07.21	Polnisch - Grundstufe, Leistungsstufe I (Teil 2) ***LÜZ	4.2.018 T2
12.07.21	-	16.07.21	Lehrgang und AdA-Prüfung	6.2.001
13.07.21			Die Vergabe von Aufträgen an Architekten und Ingenieure	1.2.212
14.07.21	-	15.07.21	Nachtragshaushalt sowie über- und außerplanmäßige Ausgaben von A bis Z	1.2.005
14.07.21	-	15.07.21	Mobbing - erkennen, vorbeugen, Ansprüche rechtlich durchsetzen	5.2.014
15.07.21			Besser sehen am Arbeitsplatz	1.3.407b
19.07.21	-	23.07.21	Grundlagen Allgemeines Verwaltungsrecht	1.1.001b
19.07.21	-	22.07.21	Aufhebung von Verwaltungsakten - Fallbearbeitungen zur Rücknahme und zum Widerruf	1.1.005 M1

19.07.21		Das Landesvergabegesetz Sachsen-Anhalt	1.2.201b
19.07.21	- 20.07.21	Personalführungsgespräche	2.1.006
19.07.21	- 20.07.21	Gedächtnis- und Konzentrationsleistungen stärken	5.1.031b
19.07.21	- 23.07.21	Lehrgang und AdA-Prüfung	6.2.001
20.07.21		Burn-out-Prävention für Führungskräfte	2.1.010b
20.07.21		Sichere Protokollführung	5.1.012
21.07.21	- 23.07.21	Umgang mit schwierigen Führungssituationen	2.1.007
21.07.21	- 23.07.21	Mit Stress richtig umgehen	5.1.024b
26.07.21	- 28.07.21	Modulare Fortbildung "Schwelle" / Block A - Modul 2 Baustein 4	2.6 M2 B4 LG8
26.07.21	- 28.07.21	Verwaltungsenglisch - Aufbauseminar (Teil 1)	4.2.002b T1
26.07.21	- 27.07.21	Work-Life-Balance	5.1.034a
28.07.21	- 30.07.21	Stressbewältigung durch Achtsamkeit	5.1.025a
29.07.21	- 30.07.21	Modulare Fortbildung "Schwelle" / Block A - Modul 2 Baustein 5	2.6 M2 B5 LG8
August			
30.08.21	- 01.09.21	Mit Konflikten richtig umgehen	2.2.004b
30.08.21	- 01.09.21	Verwaltungsenglisch - Aufbauseminar (Teil 2)	4.2.002a T2
30.08.21	- 31.08.21	Wie nutze ich Veränderungen als Herausforderung - Selbstmanagementprozesse	5.1.021
30.08.21	- 31.08.21	Work-Life-Balance Vertiefungskurs	5.1.042a
30.08.21	- 02.09.21	Lehrgang und AdA-Prüfung	6.2.001
September			
02.09.21		Einführung in das papierlose Büro	3.3.002d
02.09.21		Englisch Sprachtraining für Führungskräfte (Teil 1)	4.2.004 T1
03.09.21		Englisch Sprachtraining für Führungskräfte (Teil 2)	4.2.004 T2
03.09.21		Lehrgang und AdA-Prüfung (Schriftliche Prüfung)	6.2.001
06.09.21	- 07.09.21	Vergaberecht in der Verwendungsnachweisprüfung	1.2.207b

06.09.21	-	07.09.21	Resilienz	2.2.016b
06.09.21	-	07.09.21	Unregelmäßigkeiten und Betrug beim Einsatz von EU-Fördermitteln sowie Rücknahme/Widerruf von EU-Zuwendungen	4.1.012
06.09.21	-	25.05.22	Beschäftigtenlehrgang II	6.1.200
08.09.21			Die Entgeltordnung zum Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) - Grundlagenseminar	1.3.005
08.09.21			Spezial-Modul S 2: „Zentrales efREporter 3-System (ZES) - Eingabemodul“	4.1.017
08.09.21	-	10.09.21	Verwaltungsenglisch - Aufbau-seminar (Teil 2)	4.2.002b T2
09.09.21			Umgang mit schwierigen Bürgerinnen und Bürgern	5.2.006b
13.09.21	-	14.09.21	Das Ordnungswidrigkeitenrecht - Bußgeldverfahren in der Praxis	1.1.302
13.09.21	-	15.09.21	Grundlagen des Haushaltsrechts (Teil 1)	1.2.001b T1
13.09.21	-	14.09.21	Aktuelle Rechtsprechung zu Langzeiterkrankten	1.3.404
13.09.21	-	15.09.21	Modulare Fortbildung "Schwelle" / Block A - Modul 2 Baustein 6	2.6 M2 B6 LG8
13.09.21	-	15.09.21	Polnisch - Aufbaustufe, Leistungsstufe I (Teil 2) ***LÜZ	4.2.019 T2
13.09.21			Visualisierungstechnik Mind Mapping	5.1.038
14.09.21	-	15.09.21	Das Mutterschutzgesetz nach der Reform des Mutterschutzrechts	1.3.310
14.09.21			Zeit- und Selbstmanagement / Persönliche Arbeitsorganisation (Teil 2)	2.2.003b T2
15.09.21			Einführung in die Honorarordnung für Architekten und Ingenieure (HOAI) ***LÜZ	1.1.111
15.09.21			Spezial-Modul S 2: „Zentrales efREporter 3-System (ZES) - Prüf- und Zahlungsmodul“	4.1.018
15.09.21			Gedächtnis- und Konzentrationsleistungen stärken - Aufbaukurs	5.1.032a
16.09.21			Verwaltung des dienstlichen Schriftgutes / Modul 2	1.4.002 M2
16.09.21	-	17.09.21	Langfristig leistungsstark und motiviert - Wege zur Eigenmotivation	2.2.012b
16.09.21	-	17.09.21	Modulare Fortbildung "Schwelle" / Block A - Modul 3 Baustein 1	2.6 M3 B1 LG8

16.09.21		EU-Qualifikation, Einzelfragen der ESF-Förderung in der Förderperiode 2021 - 2027	4.1.014
16.09.21		Englisch Sprachtraining für Führungskräfte (Teil 3)	4.2.004 T3
16.09.21	- 17.09.21	Reden und Grußworte verfassen	5.1.007
17.09.21		Englisch Sprachtraining für Führungskräfte (Teil 4)	4.2.004 T4
20.09.21	- 24.09.21	Grundzüge des Haushaltswesens für Führungskräfte	1.2.002
20.09.21		Vergaberechtsreform 2016 - Leistungen im nationalen Bereich - was hat sich verändert?	1.2.202
20.09.21	- 21.09.21	Grundsätze der Zusammenarbeit zwischen Dienststellenleitung und Personalrat	1.4.010
20.09.21	- 21.09.21	Die Macht der positiven Manipulation	5.2.009b
21.09.21	- 22.09.21	Workshop - E-Vergabe, Zentrales Beschaffungsmanagement	1.2.215
21.09.21	- 22.09.21	Ausgewählte Fragen zum Reisekostenrecht	1.3.306
22.09.21	- 24.09.21	Haushaltsrecht in der Praxis - Auffrischung von Grundlagenwissen	1.2.007b
22.09.21		Umgang mit sogenannten "Reichsbürgern"	1.6.307
22.09.21	- 24.09.21	Französisch aufgefrischt - Rebonjour (Teil 1) ***LÜZ	4.2.015 T1
22.09.21	- 23.09.21	Lehrgang und AdA-Prüfung (Praktische Prüfung)	6.2.001
27.09.21	- 29.09.21	Grundlagen des Haushaltsrechts (Teil 2)	1.2.001b T2
27.09.21	- 28.09.21	Grundlagen der Doppik und Bilanzanalyse	1.2.309
27.09.21	- 28.09.21	Umgang mit leistungsschwachen Bediensteten	2.1.008b
27.09.21	- 28.09.21	Vertrauensarbeit "Führen mit Zielen"	2.2.018
29.09.21	- 01.10.21	Das Schwerbehindertenrecht	1.3.309
29.09.21		Stressbewältigung durch Achtsamkeit - AufbauSeminar	5.1.026b
30.09.21	- 01.10.21	Personalratsarbeit als Managementaufgabe	1.4.011
30.09.21		Englisch Sprachtraining für Führungskräfte (Teil 5)	4.2.004 T5

Oktober			
01.10.21		Englisch Sprachtraining für Führungskräfte (Teil 6)	4.2.004 T6
04.10.21		Das Landesvergabegesetz Sachsen-Anhalt	1.2.201c
04.10.21	- 08.10.21	English for Public Administration - Grundkurs ***LÜZ	4.2.007
04.10.21	- 05.10.21	Paläographie Kurs für Anfänger	5.1.041
05.10.21	- 08.10.21	Tätigkeitsbewertung	1.3.008b
05.10.21		Rhetorik für Frauen	5.2.007
06.10.21		Kassenrecht und Zahlstelle	1.2.008
06.10.21	- 08.10.21	Modulare ressortübergreifende Führungskräftefortbildung - Modul 5	2.5 M5 LG12
06.10.21	- 08.10.21	Französisch aufgefrischt - Rebonjour (Teil 2) ***LÜZ	4.2.015 T2
07.10.21		Pensionsregelungen, Versorgungsrecht	1.3.115
07.10.21	- 08.10.21	Dienstliche Beurteilung der Beamten und Beschäftigten	2.1.017b
07.10.21		Gesund im Alter	5.1.030b
11.10.21	- 12.10.21	Anti-Korruption in besonders korruptionsgefährdeten Bereichen ***LÜZ	1.6.016
11.10.21	- 13.10.21	Teams gekonnt leiten	2.2.001
11.10.21	- 13.10.21	Grundlagen der Rhetorik	2.2.005b
11.10.21	- 12.10.21	Virtuelle Teams erfolgreich führen	3.1.001b
11.10.21	- 13.10.21	Verwaltungsenglisch - Aufbauseminar (Teil 3)	4.2.002a T3
13.10.21	- 15.10.21	Grundlagen Zuwendungsrecht (Bewilligungsbehörden)	1.2.101b
13.10.21	- 15.10.21	Polnisch - Aufbaustufe, Leistungsstufe II (Teil 3) ***LÜZ	4.2.021 T3
13.10.21	- 14.10.21	Resilienz	5.1.027b
14.10.21		Aktuelle Rechtsprechung zum Arbeits- und Tarifrecht	1.3.004b
14.10.21		Englisch Sprachtraining für Führungskräfte (Teil 7)	4.2.004 T7

14.10.21	-	15.10.21	Rationelles Lesen	5.1.010b
15.10.21			Der Landtag des Landes Sachsen-Anhalt	1.6.106
15.10.21			Englisch Sprachtraining für Führungskräfte (Teil 8)	4.2.004 T8
18.10.21	-	19.10.21	Ermessen beim Verwaltungshandeln	1.1.009b
18.10.21	-	19.10.21	Naturschutzrecht als Bestandteil von Verwaltungs- verfahren / Beachtung von Umweltschutz bei der Durchführung von Baurechtsverfahren / Modul 1	1.1.201 M1
18.10.21	-	19.10.21	Landschaftspflege	1.1.203
18.10.21			Diversity ist vielfältig ***LÜZ	5.2.010
20.10.21			Verpflichtungsermächtigungen von A bis Z	1.2.004
20.10.21			Design Thinking	1.4.028
20.10.21	-	22.10.21	Wertschätzend führen	2.1.013b
20.10.21	-	22.10.21	Digitalisierung der Arbeitswelt: Wie verändert sich die Tätigkeit im öffentlichen Dienst, was kommt auf die Beschäftigten zu?	3.3.006
21.10.21			Workshop - Die Entgeltordnung zum Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)	1.3.006b
21.10.21			Erstellen von tarifikonformen Arbeitsplatzbeschreibungen im öffentlichen Dienst	1.3.019
25.10.21	-	26.10.21	Die Vergabe von Leistungen nach nationalem und europäischem Vergaberecht	1.2.205b
25.10.21	-	26.10.21	EU-Strukturfonds (EFRE, ESF)	4.1.006
25.10.21	-	26.10.21	Gedächtnis- und Konzentrationsleistungen stärken	5.1.031c
26.10.21	-	29.10.21	Haushaltsrecht zum Vertiefen	1.2.003b
27.10.21	-	29.10.21	Französisch aufgefrischt - Rebonjour (Teil 3) ***LÜZ	4.2.015 T3
27.10.21			Burn-out-Prävention	5.1.033b
28.10.21			Englisch Sprachtraining für Führungskräfte (Teil 9)	4.2.004 T9
29.10.21			Englisch Sprachtraining für Führungskräfte (Teil 10)	4.2.004 T10

November			
01.11.21	-	03.11.21	Vollstreckungsrecht 1.1.012
01.11.21	-	02.11.21	Grundsätze der Öffentlichkeitsarbeit 1.6.101
01.11.21			Fahrsicherheitstraining 1.6.303b
01.11.21	-	03.11.21	Erfolgreich verhandeln, mit Widerständen umgehen 2.2.013b
01.11.21			Modulare ressortübergreifende Führungskräftefortbildung - Modul 6: Abschlussworkshop 2.5 M6 LG12
01.11.21	-	02.11.21	EU-Beihilfenrecht 4.1.020
01.11.21	-	03.11.21	Verwaltungsenglisch - Aufbauseminar (Teil 3) 4.2.002b T3
01.11.21	-	03.11.21	Polnisch - Grundstufe, Leistungsstufe I (Teil 3) ***LÜZ 4.2.018 T3
03.11.21	-	04.11.21	Dienstpostenbeschreibungen/Dienstpostenbewertungen 1.3.105
03.11.21	-	05.11.21	Modulare ressortübergreifende Führungskräftefortbildung - Modul 5 2.5 M5 LG MI2
04.11.21			Durchführen von Geschäftsprüfungen und Revisionen 1.4.030
04.11.21	-	05.11.21	Menschen mit emotionalen Problemen oder psychischen Behinderungen im Arbeitsleben 5.2.013
08.11.21			Workshop - Umsetzung der neuen Honorarordnung für Architekten und Ingenieure (HOAI) ***LÜZ 1.1.112
08.11.21	-	09.11.21	Ausgewählte Fragen des Beamtenrechts 1.3.102
08.11.21			Rationelle Verwaltung langfristig aufzubewahrender Unterlagen 1.4.003
08.11.21	-	12.11.21	Projektmanagement 1.4.024
09.11.21			Praxiserfahrungen mit dem Landesvergabegesetz Sachsen-Anhalt 1.2.203b
09.11.21	-	10.11.21	Informationstechnik und E-Government 3.3.001
10.11.21			Neu in der öffentlichen Verwaltung 1.4.001c
10.11.21	-	11.11.21	Gelungene innere und äußere Kommunikation 5.1.018b
11.11.21			Fachaufsicht, Rechtsaufsicht, Selbstverwaltung 1.4.019

15.11.21	-	16.11.21	Naturschutzrecht als Bestandteil von Verwaltungsverfahren / Beachtung von Umweltschutz bei der Durchführung von Baurechtsverfahren / Modul 2	1.1.201 M2
15.11.21			Auffrischung der Ersten Hilfe für Kraftfahrerinnen und Kraftfahrer	1.6.305b
16.11.21	-	17.11.21	Erstbescheid, Abhilfebescheid, Widerspruchsbescheid	1.1.008
17.11.21			Das Feedback-Gespräch	2.2.008
18.11.21			Workshop - Vergabe von Leistungen (VOL) nach nationalem und europäischem Vergaberecht	1.2.206b
18.11.21			Urheberrecht, Datenschutzrecht und Recht in den sozialen Medien	3.2.003
22.11.21	-	23.11.21	Disziplinarverfahren rechtssicher durchführen	1.3.111
22.11.21	-	23.11.21	Presse- und Öffentlichkeitsarbeit	1.6.102
22.11.21	-	26.11.21	English for Public Administration - Aufbaukurs ***LÜZ	4.2.008
22.11.21	-	23.11.21	Work-Life-Balance	5.1.034b
22.11.21	-	24.11.21	Grundlagen einer erfolgreichen Gesprächsführung	5.2.001b
24.11.21			Einführung in das papierlose Büro	3.3.002e
24.11.21	-	26.11.21	Stressbewältigung durch Achtsamkeit	5.1.025b
24.11.21			Gedächtnis- und Konzentrationsleistungen stärken - Aufbaukurs	5.1.032b
25.11.21			Elektronische Rechnungslegung	3.4.003
29.11.21			Das Informationszugangsgesetz Sachsen-Anhalt (IZG LSA)	1.1.303
29.11.21	-	30.11.21	Workshop - Zuwendungsrecht und Verwendungsnachweisprüfung	1.2.103b
29.11.21			Ausgewählte Fragen zur Festsetzung der Beschäftigungs- und Jubiläumsdienstzeit	1.3.308
29.11.21	-	30.11.21	Vorbereitung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern auf Personalführungsgespräche oder "Der kluge Umgang mit Vorgesetzten"	5.2.004
Dezember				
01.12.21	-	03.12.21	Modulare Fortbildung für leistungsstarke SB / Modul 3: "Perspektiven erkennen"	5.1.001 M3

06.12.21		Modulare ressortübergreifende Führungskräftefortbildung - Modul 6: Abschlussworkshop	2.5 M6 LG MI2
06.12.21	- 07.12.21	Wissensmanagement	5.1.014
06.12.21	- 07.12.21	Work-Life-Balance Vertiefungskurs	5.1.042b
13.12.21	- 15.12.21	Polnisch - Aufbaustufe, Leistungsstufe I (Teil 3) ***LÜZ	4.2.019 T3
13.12.21	- 14.12.21	Kommunikation im Alltag besser verstehen	5.2.003
15.12.21	- 16.12.21	Konfliktmanagement	2.1.002b
15.12.21	- 17.12.21	Führen für ein gesundes Miteinander	2.2.011
15.12.21		Stressbewältigung durch Achtsamkeit - Aufbauseminar	5.1.026c
15.12.21	- 16.12.21	Vertiefungskurs Gelungene innere und äußere Kommunikation	5.1.043

Anschriften der Veranstaltungsorte und Ansprechpartner/-innen

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



AFI-LSA Standort Blankenburg
(Hauptgebäude)

Anmeldeverfahren: Frau Hesse (Veranstaltungen mit den Kennziffern 6.1 und 6.2)
Tel.: 03944/921-730
Fax: 03944/921-724
E-Mail: Doreen.Hesse@afi.sachsen-anhalt.de

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



AFI-LSA Standort Benneckenstein
(Haus 1)

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

Beratung: Herr Wieland
Tel.: 039457/93-103
E-Mail: Frank.Wieland@afi.sachsen-anhalt.de

Anmeldeverfahren: Frau Rieche (Seminare mit den Kennziffern 2.5 und 2.6)
Tel.: 039457/93-141
E-Mail: Kati.Rieche@afi.sachsen-anhalt.de

Anmeldeverfahren: Frau Scheller (Seminare mit den Kennziffern 1.1 bis 1.6 und 2.1 bis 2.2)
Tel.: 039457/93-104
E-Mail: Ilona.Scheller@afi.sachsen-anhalt.de

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

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

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



AFI-LSA Standort Thale
(Seminarhaus)

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

Hinweis:

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

Allgemeine Hinweise

Das Fortbildungsangebot 2021 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 2021 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 der aktuellen Situation 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:

www.afi.sachsen-anhalt.de / Aufgabenbereiche / Fortbildung / Fortbildung Allgemeine Verwaltung / Fortbildungsprogramm 2021

Neue Themen bzw. Seminare, die im Fortbildungsprogramm 2020 nicht enthalten waren oder deren Inhalte bzw. Veranstaltungsdauer sich gegenüber dem Vorjahr wesentlich geändert haben, sind mit *****neu***** gekennzeichnet. Je nach Haushaltslage können jederzeit weitere aktuelle Themen aufgenommen werden.

Teilnahmevoraussetzungen

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

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

Anmeldung und Datenschutz

Grundsätzlich erfolgt die Anmeldung der Teilnehmerinnen und Teilnehmer durch deren Dienststellen. Das AFI-LSA speichert die im Zusammenhang mit der Teilnahme an den Fortbildungsveranstaltungen dieses Programms erforderlichen personenbezogene Daten (Name, Dienststelle, Funktion, dienstliche E-Mailadresse, Titel des Seminars) ausschließlich zum Zwecke der Teilnahmebestätigung, der Abrechnung und der schnelleren Bearbeitung zukünftiger Fortbildungsanträge. Zur Durchführung der Seminare werden Teilnehmerdaten (Anrede, Name, Vorname, Nachname, ggf. Titel, Beschäftigungsbehörde) an die Dozentinnen und Dozenten sowie die übrigen Seminarteilnehmenden weitergegeben. Hinsichtlich der Verarbeitung personenbezogener Daten beim Besuch unserer Internet-Seiten (www.afi.sachsen-anhalt.de) verweisen wir auf die Datenschutzerklärung im Landesportal Sachsen-Anhalt (<https://www.sachsen-anhalt.de/meta/datenschutz/>).

Die Fortbildungssachbearbeiterinnen und -sachbearbeiter der Dienststellen werden gebeten, **spätestens** acht Wochen vor Seminarbeginn die Anmeldung der Bediensteten, die an der betreffenden Fortbildungsmaßnahme teilnehmen sollen, im Online-Anmeldeverfahren zu erfassen. **Dabei hat die anmeldende Dienststelle im Interesse eines größtmöglichen Seminarerfolgs zu prüfen, ob die vorgesehenen Bediensteten die Teilnahmevoraussetzungen erfüllen** (Bildung von homogenen Seminargruppen, d. h., es sollten keine Bediensteten mit Grundkenntnissen oder erweiterten Kenntnissen zu einem Grundlagenseminar bzw. Beschäftigte ohne Grundlagenkenntnisse zu einem 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" (siehe Muster auf Seite 43) entbehrlich. Die von den Teilnehmerinnen und Teilnehmern ausgefüllte Erwartungsabfrage (siehe Hinweis auf Seite 44) 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 2021 vorgesehenen Fortbildungsseminare wird das Anmeldeverfahren durch individuelle Abstimmungen zwischen den Dienststellen und dem AFI-LSA verkürzt.

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

Fortbildungsseminare sind dienstliche Veranstaltungen.

Zu- und Absagen

In der Regel werden Fortbildungsseminare durchgeführt, wenn 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.

Teilnahmebescheinigungen

Eine Teilnahmebescheinigung wird grundsätzlich nur für ordnungsgemäß angemeldete Teilnehmerinnen und Teilnehmer bei vollständigem Besuch des Seminars ausgestellt. Die Bescheinigungen werden 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 2021 und für Veranstaltungen des 2. Halbjahres im Dezember 2021. Diese Teilnahmebescheinigungen werden den Fortbildungssachbearbeitern der Dienststellen übersandt.

Menschen mit Beeinträchtigung

Das Aus- und Fortbildungsinstitut ermöglicht Teilnehmerinnen und Teilnehmer mit Beeinträchtigung die Teilnahme an allen Seminaren und Veranstaltungen im Rahmen der vorhandenen Möglichkeiten. Ein barrierefreier Zugang zum Seminarraum, Speiseraum und zur Unterkunft ist vorhanden. Bei Bedarf bitten wir um eine rechtzeitige Abstimmung mit den planenden Bereichen.

Kinderbetreuung

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

Sollte der Wunsch nach Übernachtung und Verpflegung oder einer Kinderbetreuungsmöglichkeit in einer Kindertagesstätte (Kinderkrippe, Kindergarten, Ferienbetreuung) bestehen, übermitteln Ihnen die Mitarbeiterinnen Frau Rieche (Telefon: 039457/93-141) für Benneckenstein und Frau Kupfernagel (03947/2347) für Thale die entsprechenden Kontaktadressen bzw. planen mit Ihnen die Unterbringung und Verpflegung.

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

Mitbringen von Haustieren

Das Mitbringen von Haustieren zu den Fortbildungsveranstaltungen ist nicht gestattet.

Veranstaltungsorte und Ansprechpartnerinnen bzw. Ansprechpartner

Genauere Anschriften unserer Veranstaltungsorte finden Sie auf den Seiten 35 bis 37 des Fortbildungsprogramms. Die Veranstaltungen beginnen in der Regel um 09:00 Uhr und enden gegen 16:30 Uhr. Seminare in Thale und Benneckenstein beginnen am ersten Tag aus verkehrstechnischen Gründen etwas später. Die genauen Anfangszeiten werden mit der Teilnahmebestätigung mitgeteilt.

Der Veranstaltungsort kann sich kurzfristig aus organisatorischen Gründen 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.

Unterkunft und Verpflegung

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

Kosten

Für Veranstaltungen an den Standorten des AFI-LSA in Benneckenstein, Thale und Blankenburg fallen Kosten für Übernachtung und Verpflegung an. Die hierfür zu erhebenden Entgelte entnehmen Sie bitte der aktuellen Entgeltordnung, die auf den Internetseiten des AFI-LSA und den Extranet-Seiten des Landes Sachsen-Anhalts veröffentlicht ist. Diese Kosten werden für Landesbedienstete von den entsendenden Behörden des Landes getragen.

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.

Internetnutzung

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

Länderübergreifende Zusammenarbeit

Im Rahmen der länderübergreifenden Zusammenarbeit (LÜZ) werden einige Veranstaltungen **aus verschiedenen Themenbereichen** für die Bediensteten der Bundesländer Sachsen, Thüringen und Sachsen-Anhalt gemeinsam angeboten. Diese Seminare sind mit „LÜZ“ gekennzeichnet.

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

Die Teilnahme an den Veranstaltungen 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 (Verpflegungskosten sind von den Teilnehmerinnen und Teilnehmern vor Ort zu bezahlen). Die Übernachtungskosten werden den entsendenden Dienststellen in Rechnung gestellt.

Die Verpflegung kann bei Veranstaltungen in Sachsen und Thüringen an den jeweiligen Veranstaltungsorten in der hauseigenen Mensa eingenommen werden und ist vor Ort zu bezahlen.



AFI-LSA Standort Benneckenstein
(Außenbereich)

Antrag auf Teilnahme an einer Fortbildungsveranstaltung

Das Antragsformular kann im Internet unter

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

und im Extranet des Landes unter

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

aufgerufen werden.

Antrag auf Teilnahme an einer Fortbildungsveranstaltung		Zustimmendes bitte unterschreiben ☐ oder zustimmendes Untersetzendes bitte abzeichnen	
Name (Vorname, Nachname)		Stellen- oder Dienststelle	
Matrikelnummer		Funktionsbereich	
Personennummer (Dienststelle-Organisationsnummer)		Organisationsnummer	
Bezeichnung der Fortbildungsveranstaltung		Termin	
Veranstalter		Veranstaltungsort	
Begründung für die Notwendigkeit der Teilnahme		1. Ausweis: 1. Termin	
		2. Ausweis: 2. Termin	
		3. Ausweis: 3. Termin	
		4. Ausweis: 4. Termin	
		5. Ausweis: 5. Termin	
		6. Ausweis: 6. Termin	
		7. Ausweis: 7. Termin	
		8. Ausweis: 8. Termin	
		9. Ausweis: 9. Termin	
		10. Ausweis: 10. Termin	
		11. Ausweis: 11. Termin	
		12. Ausweis: 12. Termin	
		13. Ausweis: 13. Termin	
		14. Ausweis: 14. Termin	
		15. Ausweis: 15. Termin	
		16. Ausweis: 16. Termin	
		17. Ausweis: 17. Termin	
		18. Ausweis: 18. Termin	
		19. Ausweis: 19. Termin	
		20. Ausweis: 20. Termin	
		21. Ausweis: 21. Termin	
		22. Ausweis: 22. Termin	
		23. Ausweis: 23. Termin	
		24. Ausweis: 24. Termin	
		25. Ausweis: 25. Termin	
		26. Ausweis: 26. Termin	
		27. Ausweis: 27. Termin	
		28. Ausweis: 28. Termin	
		29. Ausweis: 29. Termin	
		30. Ausweis: 30. Termin	
		31. Ausweis: 31. Termin	
		32. Ausweis: 32. Termin	
		33. Ausweis: 33. Termin	
		34. Ausweis: 34. Termin	
		35. Ausweis: 35. Termin	
		36. Ausweis: 36. Termin	
		37. Ausweis: 37. Termin	
		38. Ausweis: 38. Termin	
		39. Ausweis: 39. Termin	
		40. Ausweis: 40. Termin	
		41. Ausweis: 41. Termin	
		42. Ausweis: 42. Termin	
		43. Ausweis: 43. Termin	
		44. Ausweis: 44. Termin	
		45. Ausweis: 45. Termin	
		46. Ausweis: 46. Termin	
		47. Ausweis: 47. Termin	
		48. Ausweis: 48. Termin	
		49. Ausweis: 49. Termin	
		50. Ausweis: 50. Termin	
		51. Ausweis: 51. Termin	
		52. Ausweis: 52. Termin	
		53. Ausweis: 53. Termin	
		54. Ausweis: 54. Termin	
		55. Ausweis: 55. Termin	
		56. Ausweis: 56. Termin	
		57. Ausweis: 57. Termin	
		58. Ausweis: 58. Termin	
		59. Ausweis: 59. Termin	
		60. Ausweis: 60. Termin	
		61. Ausweis: 61. Termin	
		62. Ausweis: 62. Termin	
		63. Ausweis: 63. Termin	
		64. Ausweis: 64. Termin	
		65. Ausweis: 65. Termin	
		66. Ausweis: 66. Termin	
		67. Ausweis: 67. Termin	
		68. Ausweis: 68. Termin	
		69. Ausweis: 69. Termin	
		70. Ausweis: 70. Termin	
		71. Ausweis: 71. Termin	
		72. Ausweis: 72. Termin	
		73. Ausweis: 73. Termin	
		74. Ausweis: 74. Termin	
		75. Ausweis: 75. Termin	
		76. Ausweis: 76. Termin	
		77. Ausweis: 77. Termin	
		78. Ausweis: 78. Termin	
		79. Ausweis: 79. Termin	
		80. Ausweis: 80. Termin	
		81. Ausweis: 81. Termin	
		82. Ausweis: 82. Termin	
		83. Ausweis: 83. Termin	
		84. Ausweis: 84. Termin	
		85. Ausweis: 85. Termin	
		86. Ausweis: 86. Termin	
		87. Ausweis: 87. Termin	
		88. Ausweis: 88. Termin	
		89. Ausweis: 89. Termin	
		90. Ausweis: 90. Termin	
		91. Ausweis: 91. Termin	
		92. Ausweis: 92. Termin	
		93. Ausweis: 93. Termin	
		94. Ausweis: 94. Termin	
		95. Ausweis: 95. Termin	
		96. Ausweis: 96. Termin	
		97. Ausweis: 97. Termin	
		98. Ausweis: 98. Termin	
		99. Ausweis: 99. Termin	
		100. Ausweis: 100. Termin	

030 012 POP 06.2015 (Version 1) Letzte Vorleseversion - elektronische Vorleseversion

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

1. Verwaltungskompetenzen**45**

1.1	Allgemeines und besonderes Verwaltungsrecht	45
1.1.001	Grundlagen Allgemeines Verwaltungsrecht	46
1.1.003	Allgemeines Verwaltungsrecht zur Auffrischung (Laufbahngruppe 1)	48
1.1.004	Formfehler und Verfahrensmängel im behördlichen Verfahren, Fehlerhafte Verwaltungsakte und Fehlerfolgen - Eine praxisorientierte Fehlerlehre	50
1.1.005 M1	Aufhebung von Verwaltungsakten - Fallbearbeitungen zur Rücknahme und zum Widerruf	51
1.1.005 M2	Nebenbestimmungen zum Verwaltungsakt - Praxisorientierte Auffrischung und Rechtsschutz gegen Nebenbestimmungen	53
1.1.006	Workshop - Aktuelle Änderungen und Entwicklungen im Allgemeinen Verwaltungsrecht und Verwaltungsprozessrecht	55
1.1.007	Rechtsanwendung	56
1.1.008	Erstbescheid, Abhilfebescheid, Widerspruchsbescheid	57
1.1.009	Ermessen beim Verwaltungshandeln	58
1.1.010	Verwaltungskostenrecht	59
1.1.012	Vollstreckungsrecht	60
LÜZ	1.1.020 Ausgewählte Fragen zum Rechtsanwaltsvergütungsgesetz (RVG) und dem Gerichtskostengesetz (GKG)	61
	1.1.104 Workshop - Planfeststellung in der Praxis	63
LÜZ	1.1.111 Einführung in die Honorarordnung für Architekten und Ingenieure (HOAI)	64
LÜZ	1.1.112 Workshop - Umsetzung der neuen Honorarordnung für Architekten und Ingenieure (HOAI)	65
1.1.201 M1	Naturschutzrecht als Bestandteil von Verwaltungsverfahren/ Beachtung von Umweltschutzrecht bei der Durchführung von Baurechtsverfahren / Modul 1	66
1.1.201 M2	Naturschutzrecht als Bestandteil von Verwaltungsverfahren/ Beachtung von Umweltschutzrecht bei der Durchführung von Baurechtsverfahren / Modul 2	67
neu	1.1.203 Landschaftspflege	68
	1.1.302 Das Ordnungswidrigkeitenrecht - Bußgeldverfahren in der Praxis	69
	1.1.303 Das Informationszugangsgesetz Sachsen-Anhalt (IZG LSA)	70
LÜZ	1.1.402 Gesetzesfolgenabschätzung	71
neu	1.1.403 Rechtsförmlichkeitsprüfung	72

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

Hinweis:

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

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

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

Aufbaueminare 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	25.01.2021 - 29.01.2021	Benneckenstein	1.1.001
1.1.001b	19.07.2021 - 23.07.2021	Thale	1.1.001



AFI-LSA Standort Benneckenstein
(Haus 2)

1.1.003 Allgemeines Verwaltungsrecht zur Auffrischung (Laufbahngruppe 1)

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	29.03.2021 - 31.03.2021	Thale	1.1.003

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

Ziel:

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

Teilnehmerkreis:

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

Themen:

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

Dozentin/Dozent:

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
1.1.004	14.06.2021 - 16.06.2021	Thale	1.1.004

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

Ziel:

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

Teilnehmerkreis:

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

Themen:

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

Dozentin/Dozent:

Frau Rommel

Hinweis:

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

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

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

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

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

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.1.005 M1	19.07.2021 - 22.07.2021	Benneckenstein	1.1.005 M1



Seminarimpressionen

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	28.06.2021 - 29.06.2021	Thale	1.1.005 M2

1.1.006 Workshop - Aktuelle Änderungen und Entwicklungen im Allgemeinen Verwaltungsrecht und Verwaltungsprozessrecht

Ziel:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erhalten Informationen über geänderte Vorschriften und aktuelle Rechtsprechung im Verwaltungsverfahrens- und Verwaltungsprozessrecht sowie über absehbare Entwicklungen. Sie erhalten Unterstützung bei der Erstellung rechtmäßiger Bescheide und der Fehlerheilung.

Teilnehmerkreis:

Sachbearbeiter in der Widerspruchsbearbeitung

Themen:

- Aktuelle Gesetzesänderungen
- Aktuelle Rechtsprechung zu VwVfG und VwGO und deren Bedeutung
- Seminarteilnehmer bereiten Fälle vor, mit denen sie Schwierigkeiten hatten (Fristberechnung, Zustellung, elektronische Kommunikation etc)

Dozentin/Dozent:

N.N.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.1.006	20.04.2021 - 21.04.2021	Magdeburg	1.1.006

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 Rips

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	26.05.2021 - 28.05.2021	Thale	1.1.007

1.1.008 Erstbescheid, Abhilfebescheid, Widerspruchsbescheid

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.

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:

Frau Küchenhoff

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	16.11.2021 - 17.11.2021	Halle	1.1.008

1.1.009 Ermessen beim Verwaltungshandeln

Ziel:

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

Teilnehmerkreis:

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

Themen:

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

Dozentin/Dozent:

Frau Rommel

Hinweis:

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

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

Weitere Aufbau-seminare zum Thema „Allgemeines Verwaltungsrecht“ finden Sie unter den Kennziffern 1.2.02 und 1.2.03 sowie 1.2.36 bis 1.2.38.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.1.009a	17.05.2021 - 18.05.2021	Benneckenstein	1.1.009
1.1.009b	18.10.2021 - 19.10.2021	Thale	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:

N.N.

Hinweis:

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

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

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.1.010	08.03.2021 - 08.03.2021	Magdeburg	1.1.010

1.1.012 Vollstreckungsrecht

Ziel:

In diesem Seminar wird ein Einblick in die Rechtsgrundlagen der Verwaltungsvollstreckung vermittelt.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete, die mit der Durchsetzung von Forderungen befasst sind.

Themen:

- **Forderungspfändung**
 - Pfändung von Arbeitseinkommen
 - Kontenpfändung
 - Pfändung von Grundpfandrechten
 - Pfändung von Gesellschaftsanteilen
 - Öffentlich-rechtliche Forderungen
- **Verfahren zur Abgabe der eidesstattlichen Versicherung**
- **Einzelzwangsvollstreckung und Insolvenz**

Dozentin/Dozent:

Herr Steep

Hinweis:

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

- Verwaltungsvollstreckungsgesetz LSA
- Zivilprozessordnung
- Insolvenzordnung

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.1.012	01.11.2021 - 03.11.2021	Thale	1.1.012



LÜZ

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

Ziel:

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

Teilnehmerkreis:

Bedienstete der Rechtsabteilungen sowie und mit gerichtlichen Verfahren betraute Bedienstete

Themen:

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

Dozentin/Dozent:

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	15.02.2021 - 16.02.2021	Benneckenstein	1.1.020



AFI-LSA Standort Benneckenstein
(Seminarraum 1)

1.1.104 Workshop - Planfeststellung in der Praxis**Ziel:**

Das Seminar hilft den Teilnehmerinnen und Teilnehmern bei der Umsetzung der gesetzlichen Regelungen und geht auf Praxisprobleme ein.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete, die mit dieser Thematik befasst sind oder in Verfahren der Planfeststellung beteiligt sind.

Themen:

- Teilnehmeraustausch zu exemplarischen Problemstellungen
- Aufbau und Systematik Planfeststellungsbeschluss
- Aktuelle Rechtsprechung und Ausblick

Dozentin/Dozent:

Herr Sander

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.1.104	14.06.2021 - 14.06.2021	Halle	1.1.104



LÜZ

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	15.09.2021 - 15.09.2021	Halle	1.1.111



LÜZ

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	08.11.2021 - 08.11.2021	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
- ÖkokontoVerordnung LSA
- Ersatzzahlungsverordnung LSA

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

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.1.201 M1	18.10.2021 - 19.10.2021	Thale	1.1.201 M1

**1.1.201 M2 Naturschutzrecht als Bestandteil von Verwaltungsverfahren/
Beachtung von Umweltschutzrecht bei der Durchführung von
Baurechtsverfahren / Modul 2**

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
- Ökokontoverordnung LSA
- Ersatzzahlungsverordnung LSA

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

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.1.201 M2	15.11.2021 - 16.11.2021	Thale	1.1.201 M2

neu

neu

neu

1.1.203 Landschaftspflege**Ziel:**

Natur und Landschaft haben einen eigenen Wert und sind als Lebensgrundlage für uns Menschen und Tiere besonders zu schützen. Dabei soll darauf geachtet werden, dass die biologische Vielfalt sowie Eigenart und Schönheit der Natur und der Landschaft erhalten bleiben. Das Seminar unterstützt bei der Umsetzung dieser Ziele in behördlichen Verfahren.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete der Landesverwaltung im Bereich Umweltschutz und Landschaftspflege

Themen:

- RLBP, - Artenschutz,
- FFH-Verträglichkeit
- Inhaltliches, umfängliches Festlegen der Erhebungen,
- Erarbeitung der Planungsunterlagen
- Rechtssicherheit im Verfahren

Dozentin/Dozent:

N.N.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.1.203	18.10.2021 - 19.10.2021	Magdeburg	1.1.203

1.1.302 Das Ordnungswidrigkeitenrecht - Bußgeldverfahren in der Praxis

Ziel:

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

Teilnehmerkreis:

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

Themen:

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

Verfahrensoptimierung, Formalisierung, Automatisierung

Dozentin/Dozent:

N.N.

Hinweis:

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

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

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

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.1.302	13.09.2021 - 14.09.2021	Magdeburg	1.1.302

1.1.303 Das Informationszugangsgesetz Sachsen-Anhalt (IZG LSA)

Ziel:

Am 1. Oktober 2008 ist das Informationszugangsgesetz (IZG LSA) des Landes Sachsen-Anhalt in Kraft getreten. Durch dieses Gesetz erhalten Bürgerinnen und Bürger ein an keine weiteren Voraussetzungen gebundenes Recht auf Zugang zu amtlichen Informationen öffentlicher Stellen. Der Informationsanspruch besteht nur dann nicht, wenn ein gesetzlich geregelter Versagungsgrund greift. Damit wird der Grundsatz der Amtsverschwiegenheit durch das Prinzip der Aktenöffentlichkeit ersetzt. Die Verwaltung muss darlegen, warum der Informationsanspruch ausnahmsweise nicht besteht.

Das Seminar informiert über die neuen Regelungen und gibt Hinweise zu deren Anwendung in der Praxis. Es soll die Fragen der Teilnehmenden beantworten und einen Meinungsaustausch fördern.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete der Laufbahngruppe 2 oder vergleichbarer Entgeltgruppen, die mit der Thematik befasst sind.

Themen:

- Verfassungsrechtliche Grundlagen
- Einführung in den Zweck und die Systematik des Gesetzes
 - Inhalt und Umfang des Informationszugangsanspruchs (Konkurrenzen)
 - Versagungsgründe (insbesondere Schutz von besonderen öffentlichen Belangen, Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse, Schutz personenbezogener Daten)
- Verfahrensablauf, insbesondere die Beteiligung Dritter
- Kosten
- Rechtsbehelfe
 - Verfahren zur Anrufung des Landesbeauftragten für den Datenschutz
- Veröffentlichungspflichten der Behörden
- Evaluation
- Fallbesprechungen
- Erfahrungsaustausch

Dozentin/Dozent:

Herr Platzek

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.1.303	29.11.2021 - 29.11.2021	Magdeburg	1.1.303



LÜZ

1.1.402 Gesetzesfolgenabschätzung

Ziel:

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

Teilnehmerkreis:

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

Themen:

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

Dozentin/Dozent:

Herr Dr. Konzendorf

Hinweis:

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

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.1.402	30.06.2021 - 02.07.2021	Tambach-Dietharz	1.1.402

neu

neu

neu

1.1.403 Rechtsförmlichkeitsprüfung**Ziel:**

Die Teilnehmenden sollen in die Lage versetzt werden, eine Rechtsvorschrift den Anforderungen der Rechtsförmlichkeit entsprechend zu entwerfen. Sie bewerten die formalen und inhaltlichen Anforderungen und entwickeln ein Gespür für die richtige Anwendung von Methoden und Techniken.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete, die an der Entwicklung von Rechtsvorschriften beteiligt sind.

Themen:

- Durchführung und Verfahrensweise
- Besonderheiten der Formulierungen
- Rechtliche Grundlagen
- Hilfestellungen
- Praktische Übungen

Dozentin/Dozent:

N. N.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.1.403	25.05.2021 - 25.05.2021	Magdeburg	1.1.403

1.2	Haushalts-, Vergabe- und Zuwendungsrecht / Volks- und Betriebswirtschaftslehre	73
1.2.001	Grundlagen des Haushaltsrechts	75
1.2.002	Grundzüge des Haushaltswesens für Führungskräfte	76
1.2.003	Haushaltsrecht zum Vertiefen	77
1.2.004	Verpflichtungsermächtigungen von A - Z	78
1.2.005	Nachtragshaushalt sowie über- und außerplanmäßige Ausgaben von A bis Z	79
1.2.007	Haushaltsrecht in der Praxis - Auffrischung von Grundlagenwissen	80
1.2.008	Kassenrecht und Zahlstelle	81
1.2.009	Bearbeitung von Anträgen auf Stundung, Niederschlagung und Erlass von Ansprüchen bzw. Niederschlagung von Ansprüchen nach § 59 LHO	82
1.2.021	Reform der Umsatzbesteuerung der öffentlichen Hand sowie Umsatzsteuer und Vorsteuerabzugsberechtigung bei Zuwendungen / Steuerrechtliche Fragen	83
1.2.101	Grundlagen Zuwendungsrecht (Bewilligungsbehörden)	84
1.2.103	Workshop - Zuwendungsrecht und Verwendungsnachweisführung	85
1.2.201	Das Landesvergabegesetz Sachsen-Anhalt	87
1.2.202	Vergaberechtsreform 2016 - Leistungen im nationalen Bereich - was hat sich verändert?	88
1.2.203	Praxiserfahrungen mit dem Landesvergabegesetz Sachsen-Anhalt	89
1.2.204	Erstellung von Leistungsbeschreibungen für Leistungen	90
1.2.205	Die Vergabe von Leistungen nach nationalem und europäischem Vergaberecht	91
1.2.206	Workshop - Vergabe von Leistungen (VOL) nach nationalem und europäischem Vergaberecht	92
neu 1.2.207	Vergaberecht in der Verwendungsnachweisprüfung	93
1.2.210	Die Vergabe von Bauleistungen nach EU-Recht	94
1.2.211 M1	Die Vergabe von Bauleistungen nach nationalem Recht, die Abwicklung von VOB/B-Verträgen und Korruptionsprävention / Modul 1	95
1.2.211 M2	Die Vergabe von Bauleistungen nach nationalem Recht, die Abwicklung von VOB/B-Verträgen und Korruptionsprävention / Modul 2	96
1.2.211 M3	Die Vergabe von Bauleistungen nach nationalem Recht, die Abwicklung von VOB/B-Verträgen und Korruptionsprävention / Modul 3	97

1.2.212	Die Vergabe von Aufträgen an Architekten und Ingenieure	98
1.2.213	Vergabe von Rahmenverträgen	99
1.2.214	Nachhaltige Beschaffung	100
1.2.215	Workshop - E-Vergabe, Zentrales Beschaffungsmanagement	101
LÜZ 1.2.305	Kosten- und Leistungsrechnung in der öffentlichen Verwaltung	102
neu 1.2.309	Grundlagen der Doppik und Bilanzanalyse	103

1.2.001 T1+2 Grundlagen des Haushaltsrechts

Ziel:

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

Teilnehmerkreis:

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

Themen:

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

Dozentin/Dozent:

Frau Köhler

Hinweis:

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

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

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

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.2.001 T1	13.09.2021 - 15.09.2021	Thale	1.2.001 T1
1.2.001 T2	27.09.2021 - 29.09.2021	Thale	1.2.001 T2

1.2.002 Grundzüge des Haushaltswesens für Führungskräfte

Ziel:

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

Teilnehmerkreis:

Führungskräfte und Nachwuchskräfte der Laufbahngruppe 2

Themen:

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

Dozentin/Dozent:

dbb akademie

Hinweis:

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

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

- Landeshaushaltsordnung mit Verwaltungsvorschriften

Beide Veranstaltungsteile gehören zu einem geschlossenen Seminar.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.2.002	20.09.2021 - 24.09.2021	Thale	1.2.002

1.2.003 Haushaltsrecht zum Vertiefen

Ziel:

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

Teilnehmerkreis:

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

Themen:

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

Dozentin/Dozent:

N. N.

Hinweis:

Seminarvoraussetzungen sind Grundkenntnisse bzw. die Teilnahme an einem Grundlagenseminar zum Thema (z. B. die Seminare mit der Kennziffer 1.1.19 oder 1.1.21). Die Prüfung der Voraussetzungen obliegt den entsendenden Dienststellen.

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

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

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.2.003a	20.04.2021 - 23.04.2021	Thale	1.2.003
1.2.003b	26.10.2021 - 29.10.2021	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

Themen:

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

Dozentin/Dozent:

Frau Köhler

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.2.004	20.10.2021 - 20.10.2021	Halle	1.2.004



AFI-LSA Standort Benneckenstein
(Außenbereich)

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

Ziel:

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

Teilnehmerkreis:

Bedienstete der Haushaltsreferate sowie mit der Thematik befasste Landesbedienstete

Themen:

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

Dozentin/Dozent:

Frau Köhler

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.2.005	14.07.2021 - 15.07.2021	Magdeburg	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 Hoff

Hinweis:

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

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

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.2.007a	24.03.2021 - 26.03.2021	Thale	1.2.007
1.2.007b	22.09.2021 - 24.09.2021	Thale	1.2.007

1.2.008 Kassenrecht und Zahlstelle**Ziel:**

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer vertiefen ihre Kenntnisse im Kassenrecht und klären praktische Fragen im Zahlungsverkehr.

Teilnehmerkreis:

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

Themen:

- Rechtliche Grundlagen
- Buchführung (Belege, Arten der Kassenbücher, Zeitbuchführung, Sachbuchführung)
- Behandlung von Fehlern und Fehlbuchungen
- Behandlung und Buchung von Verwahrungen
- Praktische Beispiele

Dozentin/Dozent:

N. N.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.2.008	06.10.2021 - 06.10.2021	Magdeburg	1.2.008

1.2.009 Bearbeitung von Anträgen auf Stundung, Niederschlagung und Erlass von Ansprüchen bzw. Niederschlagung von Ansprüchen nach § 59 LHO

Ziel:

Das Seminar hilft den Teilnehmerinnen und Teilnehmer bei der Umsetzung der rechtlichen Regelungen und geht auf Praxisprobleme ein und gibt Anwendungshinweise für HAMISSA - Grundsätze zu Verfahrensdaten.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete der Landesverwaltung, die Gläubigerfunktionen wahrnehmen und Entscheidungen vorbereiten bzw. treffen müssen.

Themen:

Modul 1

Festsetzung von Nebenforderungen im Kassengeschäft

- Säumniszuschläge
- Stundungszinsen
- Mahngebühren

Stundung, Niederschlagung und Erlass von Haupt- und Nebenforderungen

- Zuständigkeit
- Voraussetzung
- Durchführung

Modul 2

- Workshop - Behandlung von praxisbezogenen Fällen, die von den Seminarteilnehmerinnen und -teilnehmern vorgetragen werden
- HAMISSA – Wechselwirkung der Module DHB und DKW, Arten der Forderungen, Zahlungspartner, Auszahlungsanordnungen usw.

Dozentin/Dozent:

Frau Rolf

Hinweis:

Seminarvoraussetzung sind Grundkenntnisse im Haushalts- und Kassenrecht. Grundlagenseminare zum Haushaltsrecht finden Sie unter den Kennziffern 1.2.001 und 1.2.007 Die Prüfung der Voraussetzungen obliegt den entsendenden Dienststellen.

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

- Landshaushaltsordnung des Landes Sachsen-Anhalt (LHO) sowie
- einen Taschenrechner

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.2.009	14.06.2021 - 15.06.2021	Magdeburg	1.2.009

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:

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

Dozentin/Dozent:

Frau Gromadka

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.2.021a	24.02.2021 - 24.02.2021	Magdeburg	1.2.021
1.2.021b	19.04.2021 - 19.04.2021	Halle	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:

Herr Stübig

Hinweis:

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

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

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.2.101a	17.03.2021 - 19.03.2021	Benneckenstein	1.2.101
1.2.101b	13.10.2021 - 15.10.2021	Benneckenstein	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 1.1.22 vermittelt die erforderlichen Vorkenntnisse.

Teilnehmerkreis:

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

Themen:

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

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

Weitere Schwerpunkte ergeben sich aus der Bedarfslage.

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

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

Dozentin/Dozent:

Herr Stübzig

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
1.2.103a	31.05.2021 - 01.06.2021	Magdeburg	1.2.103
1.2.103b	29.11.2021 - 30.11.2021	Halle	1.2.103



AFI-LSA Standort Benneckenstein
(Seminarraum Haus 2)

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 Depner

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.2.201a	24.03.2021 - 24.03.2021	Magdeburg	1.2.201
1.2.201b	19.07.2021 - 19.07.2021	Halle	1.2.201
1.2.201c	04.10.2021 - 04.10.2021	Magdeburg	1.2.201

1.2.202 Vergaberechtsreform 2016 - Leistungen im nationalen Bereich - was hat sich verändert?

Ziel:

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

Teilnehmerkreis:

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

Themen:

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

Dozentin/Dozent:

Herr Fähnrich

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.2.202	20.09.2021 - 20.09.2021	Magdeburg	1.2.202

1.2.203 Praxiserfahrungen mit dem Landesvergabegesetz Sachsen-Anhalt

Ziel:

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

Teilnehmerkreis:

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

Themen:

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

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

Dozentin/Dozent:

Herr Depner

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.2.203a	23.06.2021 - 23.06.2021	Magdeburg	1.2.203
1.2.203b	09.11.2021 - 09.11.2021	Halle	1.2.203

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 Fähnrich

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.2.204	28.06.2021 - 29.06.2021	Magdeburg	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 Fähnrich

Hinweis:

Grundkenntnisse auf dem Gebiet der öffentlichen Ausschreibungen werden 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	22.02.2021 - 23.02.2021	Magdeburg	1.2.205
1.2.205b	25.10.2021 - 26.10.2021	Halle	1.2.205

1.2.206 Workshop - Vergabe von Leistungen (VOL) nach nationalem und europäischem Vergaberecht

Ziel:

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

Teilnehmerkreis:

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

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 Fährnich

Hinweis:

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

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.2.206a	19.04.2021 - 19.04.2021	Magdeburg	1.2.206
1.2.206b	18.11.2021 - 18.11.2021	Halle	1.2.206

neu

neu

neu

1.2.207 Vergaberecht in der Verwendungsnachweisprüfung

Ziel:

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

Teilnehmerkreis:

Landesbedienstete aus Fördermittelreferaten

Themen:

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

Dozentin/Dozent:

N. N.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.2.207a	01.03.2021 - 02.03.2021	Magdeburg	1.2.207
1.2.207b	06.09.2021 - 07.09.2021	Halle	1.2.207



AFI-LSA Standort Benneckenstein
(Haus 3)

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:

Frau Roos

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	21.04.2021 - 23.04.2021	Thale	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:

N. N.

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	15.03.2021 - 16.03.2021	Magdeburg	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:

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

Dozentin/Dozent:

Frau Roos

Hinweis:

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

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

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

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.2.211 M2	17.03.2021 - 18.03.2021	Magdeburg	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 Feder

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	11.05.2021 - 11.05.2021	Magdeburg	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	13.07.2021 - 13.07.2021	Magdeburg	1.2.212

1.2.213 Vergabe von Rahmenverträgen

Ziel:

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

Teilnehmerkreis:

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

Themen:

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

Dozentin/Dozent:

Herr Fähnrich

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.2.213	22.04.2021 - 22.04.2021	Magdeburg	1.2.213

1.2.214 Nachhaltige Beschaffung

Ziel:

Nachhaltige Beschaffung leistet einen Beitrag bei der Erreichung von Klima- und Umweltschutzziele. Das Seminar vermittelt, wie die Integration von Nachhaltigkeitskriterien in den Ausschreibungsprozess erfolgen kann.

Die Teilnehmenden sollen befähigt werden, Potenziale der nachhaltigen Beschaffung in ihrer eigenen Organisation zu identifizieren.

Teilnehmerkreis:

Sachbearbeiter/innen und Mitarbeiter/innen

Themen:

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

Dozentin/Dozent:

Herr Dr. Waldow

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.2.214	10.06.2021 - 10.06.2021	Magdeburg	1.2.214

1.2.215 Workshop - E-Vergabe, Zentrales Beschaffungsmanagement

Ziel:

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

Teilnehmerkreis:

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

Themen:

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

Dozentin/Dozent:

Herr Dr. Waldow

Hinweis:

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

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

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.2.215	21.09.2021 - 22.09.2021	Magdeburg	1.2.215



LÜZ

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

Themen:

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

Dozentin/Dozent:

Frau Kurlbaum

Hinweis:

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

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.2.305	12.04.2021 - 13.04.2021	Tambach-Dietharz	1.2.305

neu

neu

neu

1.2.309 Grundlagen der Doppik und Bilanzanalyse**Ziel:**

In diesem Seminar wird den Teilnehmerinnen und Teilnehmern aufgezeigt, wie die kaufmännische Buchführung in das System des betrieblichen Rechnungswesens einzuordnen ist. Sie beherrschen den grundlegenden Aufbau und die Technik der Doppik und können einfache Buchungen selbständig durchführen.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete der Landesverwaltung, die mit kaufmännischer Buchführung befasst sind und Entscheidungen vorbereiten bzw. treffen müssen.

Themen:

- **Grundlagen der kaufmännischen Buchführung (Doppik)**
 - Gebiete und Aufgaben des betrieblichen Rechnungswesens und Einordnung der Doppik
 - Gesetzliche Grundlagen und Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung
 - Die Bestandskonten (einschließlich typischer Buchungsfälle)
- **Bilanzanalyse**
 - Ansatzpunkte für Bilanzanalyse und Bilanzkritik
 - Strukturanalyse (Vermögensstruktur, Kapitalstruktur, Anlagendeckung)
 - Finanzanalyse (Liquidität)

Dozentin/ Dozent:

N.N.

Hinweis:

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

- Handelsgesetzbuch (HGB) sowie
- einen Taschenrechner

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.2.309	27.09.2021 - 28.09.2021	Magdeburg	1.2.309

1.3	Funktionsbezogene Seminare	104
1.3.001	Arbeits- und Tarifrecht des öffentlichen Dienstes - Grundlagenseminar	106
1.3.002	Arbeits- und Tarifrecht des öffentlichen Dienstes - Aufbauseminar	107
1.3.003	Ausgewählte Fragen des Arbeits- und Tarifrechts	108
1.3.004	Aktuelle Rechtsprechung zum Arbeits- und Tarifrecht	109
1.3.005	Die Entgeltordnung zum Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) - Grundlagenseminar	110
1.3.006	Workshop - Die Entgeltordnung zum Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)	111
1.3.007	Stellenbewertung und Eingruppierung im Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)	112
1.3.008	Tätigkeitsbewertung	113
1.3.010	Workshop - Stufenzuordnung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)	114
1.3.011	Aktuelle Fragen des Arbeits- und Tarifrechts zu Teilzeitbeschäftigungen und befristeten Arbeitsverhältnissen	115
1.3.012	Spezielle Urlaubs- und Freistellungsregelungen im Tarifrecht	116
1.3.014	Gewährung von Zeitzuschlägen, Überstundenvergütungen und Aufschlägen für Tarifbeschäftigte	117
neu 1.3.017	Das neue Berufsbildungsgesetz (BBiG)	118
neu 1.3.019	Erstellen von tarifkonformen Arbeitsplatzbeschreibungen im öffentlichen Dienst	119
1.3.102	Ausgewählte Fragen des Beamtenrechts	120
1.3.103	Aktuelle Rechtsprechung zur Beförderungspraxis	121
1.3.104	Erstmalige Stufenfestsetzung für Beamte gemäß dem Landes- besoldungsgesetz des Landes Sachsen-Anhalt (LBesG LSA)	122
1.3.105	Dienstpostenbeschreibungen/Dienstpostenbewertungen	123
1.3.107	Urlaubsrecht für Beamtinnen und Beamte	125
1.3.111	Disziplinarverfahren rechtssicher durchführen	126
1.3.115	Pensionsregelungen, Versorgungsrecht	127
1.3.201	Grundlagen des Landespersonalvertretungsgesetzes Sachsen-Anhalt (PersVG LSA) für Personalvertretungen	128
1.3.202	Ausgewählte Fragen zum Personalvertretungsrecht	129
1.3.301	Personalauswahlverfahren (für Bedienstete im Personalwesen)	130
1.3.302	Personalauswahlverfahren (für Personalvertretungen)	131

1.3.303	Grundlagen des Landespersonalvertretungsgesetzes	
	Sachsen-Anhalt (PersVG LSA) für Bedienstete im Personalwesen	132
1.3.304	Die optimale Organisation einer aussagefähigen Personalakte/ Datenschutz in der Personalverwaltung	133
1.3.305	Grundlagen des Reisekostenrechts	135
1.3.306	Ausgewählte Fragen zum Reisekostenrecht	136
1.3.308	Ausgewählte Fragen zur Festsetzung der Beschäftigungs- und Jubiläumsdienstzeit	137
1.3.309	Das Schwerbehindertenrecht	138
1.3.310	Das Mutterschutzgesetz nach der Reform des Mutterschutzrechts	139
1.3.401	Gesundheitsmanagement in der Verwaltung	140
1.3.402	Betriebliches Eingliederungsmanagement für Führungskräfte sowie Bedienstete im Personalwesen und Personalvertretungen	141
1.3.404	Aktuelle Rechtsprechung zu Langzeiterkrankten	143
1.3.406	Integration der psychischen Belastungen in die Gefährdungsbeurteilung	144
neu 1.3.407	Besser sehen am Arbeitsplatz	145

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	19.05.2021 - 20.05.2021	Benneckenstein	1.3.001
1.3.001b	05.07.2021 - 06.07.2021	Thale	1.3.001

1.3.002 Arbeits- und Tarifrecht des öffentlichen Dienstes - Aufbauseminar

Ziel:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer vertiefen ihre Kenntnisse in diesem Rechtsgebiet.

Teilnehmerkreis:

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

Themen:

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

Dozentin/Dozent:

N.N.

Hinweis:

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

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

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.3.002	31.05.2021 - 31.05.2021	Halle	1.3.002

1.3.003 Ausgewählte Fragen des Arbeits- und Tarifrechts**Ziel:**

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

Teilnehmerkreis:

Personalsachbearbeiterinnen und Personalsachbearbeiter

Themen:

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

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

Dozentin/Dozent:

N.N.

Hinweis:

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

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

Es wird auf das Seminar 1.3.004 verwiesen.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.3.003a	26.05.2021 - 26.05.2021	Halle	1.3.003
1.3.003b	12.07.2021 - 12.07.2021	Magdeburg	1.3.003

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:

N.N.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.3.004a	07.06.2021 - 07.06.2021	Magdeburg	1.3.004
1.3.004b	14.10.2021 - 14.10.2021	Halle	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:

N.N.

Hinweis:

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

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

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.3.005	08.09.2021 - 08.09.2021	Magdeburg	1.3.005

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

Ziel:

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

Teilnehmerkreis:

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

Themen:

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

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

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

Dozentin/Dozent:

Herr Dittrich

Hinweis:

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

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

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

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.3.006a	27.04.2021 - 27.04.2021	Magdeburg	1.3.006
1.3.006b	21.10.2021 - 21.10.2021	Halle	1.3.006

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

Ziel:

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

Teilnehmerkreis:

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

Themen:

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

Dozentin/Dozent:

Herr Dittrich

Hinweis:

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

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

Ergänzt wird dieses Seminar durch die Fortbildungsmaßnahme 1.3.006.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.3.007a	23.02.2021 - 24.02.2021	Magdeburg	1.3.007
1.3.007b	21.06.2021 - 22.06.2021	Magdeburg	1.3.007

1.3.008 Tätigkeitsbewertung

Ziel:

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

In diesem Seminar werden Grundkenntnisse in der Tätigkeitsbewertung vermittelt.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete, die mit dieser Thematik neu befasst sind.

Themen:

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

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

Dozentin/Dozent:

Herr Dittrich

Hinweis:

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

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

Zur Problematik „Neue Entgeltordnung zum Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)“ werden unter der Kennziffer 1.1.06 speziell auf dieses Thema zugeschnittene Veranstaltungen durchgeführt.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.3.008a	06.04.2021 - 09.04.2021	Benneckenstein	1.3.008
1.3.008b	05.10.2021 - 08.10.2021	Thale	1.3.008

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

Ziel:

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

Teilnehmerkreis:

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

Themen:

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

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

Dozentin/Dozent:

Frau Pfennig-Huch

Hinweis:

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

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

Der Workshop steht in Verbindung mit den Seminaren 1.1.06 und 1.2.06.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.3.010	12.04.2021 - 12.04.2021	Magdeburg	1.3.010

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

Ziel:

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

Teilnehmerkreis:

Bedienstete der Landesverwaltung, die mit der Thematik befasst sind.

Themen:

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

Weitere Themenschwerpunkte richten sich nach den aktuellen Erwartungsabfragen.

Dozentin/Dozent:

Herr Kutzki

Hinweis:

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

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

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.3.011	22.06.2021 - 22.06.2021	Halle	1.3.011

1.3.012 Spezielle Urlaubs- und Freistellungsregelungen im Tarifrecht

Ziel:

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

Teilnehmerkreis:

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

Themen:

- Schwerpunkt Urlaubsrecht
 - Aktuelle Rechtsprechung des EuGH und des BAG
 - Tarifliche und gesetzliche Urlaubsansprüche
 - Zusatzurlaub für schwerbehinderte Menschen nach § 208 SGB IX
 - Urlaubsansprüche im ruhenden Arbeitsverhältnis, bei Arbeitsunfähigkeit
 - Urlaubsabgeltungsanspruch
 - Übertragungsanspruch (Mindesturlaub nach BURlG, § 125 SGB IX, TV-L), weitere gesetzliche Übertragungsgründe
- Freistellungen nach dem Pflegezeitgesetz
- Überblick über weitere tarifliche und gesetzliche Freistellungsregelungen

Weitere Schwerpunkte ergeben sich aus der Bedarfslage.

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

Dozentin/Dozent:

Frau Pfennig-Huch

Hinweis:

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

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

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.3.012	14.04.2021 - 15.04.2021	Magdeburg	1.3.012

1.3.014 Gewährung von Zeitzuschlägen, Überstundenvergütungen und Aufschlägen für Tarifbeschäftigte

Ziel:

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

Teilnehmerkreis:

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

Themen:

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

Dozentin/Dozent:

N. N.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.3.014	05.07.2021 - 06.07.2021	Magdeburg	1.3.014

neu

neu

neu

1.3.017 Das neue Berufsbildungsgesetz (BBiG)**Ziel:**

Im Oktober 2019 wurde die BBiG-Novelle beschlossen, seit 01.01.2020 ist sie in Kraft. Die Teilnehmenden werden in diesem Seminar über die Neuerungen des BBiG informiert und in die Lage versetzt, sie praxisorientiert umzusetzen.

Teilnehmerkreis:

Alle Bediensteten, die an der Ausbildung in Berufen des BBiG beteiligt sind.

Themen:

- Überblick über die Anrechenbarkeit von Vorbildung auf die Ausbildungsdauer
- Lernmittelfreiheit
- Freistellung für Auszubildende nach der Berufsschule
- Berufsausbildung in Teilzeit
- Freistellung zur Prüfungsvorbereitung
- Mindestausbildungsvergütung

Dozentin/Dozent:

N. N.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.3.017	01.06.2021 - 02.06.2021	Halle	1.3.017

neu

neu

neu

1.3.019 Erstellen von tarifkonformen Arbeitsplatzbeschreibungen im öffentlichen Dienst

Ziel:

Das Seminar gibt einen Überblick über die tarifkonforme Beschreibung von Stellen und soll helfen Stellenbeschreibungen zu verstehen und unter Berücksichtigung der einschlägigen Tarifnormen selbst durchzuführen.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete in den Bereichen Organisation, Personal bzw. Eingruppierung

Themen:

- Rechtsgrundlagen der Arbeitsplatzbeschreibung
- Systematischer Aufbau einer Arbeitsplatzbeschreibung mit allen für eine tarifkonforme Bewertung erforderlichen Inhalten
- sachgerechte Beschreibung der auszuübenden Tätigkeit
- Formulierung bewertungsrelevanter Informationen
- Fehler bei Formulierungen

Dozentin/Dozent:

N. N.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.3.019	21.10.2021 - 21.10.2021	Magdeburg	1.3.019

1.3.102 Ausgewählte Fragen des Beamtenrechts

Ziel:

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

Teilnehmerkreis:

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

Themen:

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

Die Schwerpunkte ergeben sich aus der Bedarfslage.

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

Die Durchführung soll in Form eines Workshops erfolgen. Sofern von den angemeldeten Teilnehmerinnen und Teilnehmern nicht genügend Themenvorschläge für die Gestaltung einer qualitativ hochwertigen zweitägigen Fortbildungsveranstaltung eingereicht werden, wird in Abstimmung mit der Dozentin/dem Dozenten die Seminardauer auf einen Tag verkürzt.

Dozentin/Dozent:

N.N.

Hinweis:

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

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

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.3.102	08.11.2021 - 09.11.2021	Thale	1.3.102

1.3.103 Aktuelle Rechtsprechung zur Beförderungspraxis**Ziel:**

Welche aktuellen Entscheidungen gibt es? Und wie wirken sie sich auf die tägliche Arbeit aus? Rechtsprechung und Regelungen zum Umgang mit Beförderungen sind ständig im Wandel. Bestimmte Aspekte wie z. B. die Gendergerechtigkeit rücken verstärkt in den Blickpunkt. Dieses Seminar soll helfen, keine wichtigen Neuerungen zu verpassen.

Teilnehmerkreis:

Führungskräfte, Personalsachbearbeiterinnen und Personalsachbearbeiter sowie Bedienstete der Landesverwaltung, die mit der Thematik befasst sind.

Themen:

- Stellenausschreibung
- Durchführung des Auswahlverfahren
- Bearbeitung von Widersprüchen
- Beurteilungswesen

Dozentin/Dozent:

N. N.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.3.103	16.06.2021 - 17.06.2021	Magdeburg	1.3.103

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

Ziel:

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

Teilnehmerkreis:

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

Themen:

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

Dozentin/Dozent:

Herr Szmais

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.3.104	29.06.2021 - 29.06.2021	Halle	1.3.104

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 Tarfbereich der jeweiligen Behörde verfügen. Die Inhalte der Dienstposten in der Behörde müssen bekannt sein.

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

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.3.105	03.11.2021 - 04.11.2021	Magdeburg	1.3.105



1.3.107 Urlaubsrecht für Beamtinnen und Beamte

Ziel:

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

Teilnehmerkreis:

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

Themen:

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

Weitere Schwerpunkte ergeben sich aus der Bedarfslage.

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

Dozentin/Dozent:

Frau Hollerung

Hinweis:

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

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

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.3.107	28.04.2021 - 28.04.2021	Halle	1.3.107

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	22.11.2021 - 23.11.2021	Halle	1.3.111

1.3.115 Pensionsregelungen, Versorgungsrecht**Ziel:**

Im Mittelpunkt steht das aktuelle Versorgungsrecht für Beamtinnen und Beamte.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete der Personalverwaltung, Personalratsmitglieder, Gleichstellungsbeauftragte
Schwerbehindertenvertreterinnen und Schwerbehindertenvertreter

Themen:

Allgemeine Hinweise zu

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

Dozentin/Dozent:

Herr Maaß

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.3.115	07.10.2021 - 07.10.2021	Magdeburg	1.3.115

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:

Herr Dr. Millgramm

Hinweis:

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

- Landespersonalvertretungsgesetz Sachsen-Anhalt (PersVG LSA)

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.3.201a	11.01.2021 - 12.01.2021	Benneckenstein	1.3.201
1.3.201b	17.02.2021 - 18.02.2021	Benneckenstein	1.3.201
1.3.201c	29.03.2021 - 30.03.2021	Thale	1.3.201
1.3.201d	12.04.2021 - 13.04.2021	Halle	1.3.201
1.3.201e	26.04.2021 - 27.04.2021	Thale	1.3.201

1.3.202 Ausgewählte Fragen zum Personalvertretungsrecht

Ziel:

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

Teilnehmerkreis:

Personalratsmitglieder aller Ebenen und Ersatzmitglieder, ehrenamtliche Gleichstellungsbeauftragte und Schwerbehindertenvertretungen

Themen:

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

Die Schwerpunkte ergeben sich aus der Bedarfslage

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

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

Dozentin/Dozent:

Herr Dr. Millgramm

Hinweis:

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

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

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.3.202a	15.04.2021 - 15.04.2021	Magdeburg	1.3.202
1.3.202b	15.06.2021 - 15.06.2021	Halle	1.3.202

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:

bfgm GmbH

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.3.301	27.05.2021 - 28.05.2021	Thale	1.3.301

1.3.302 Personalauswahlverfahren (für Personalvertretungen)

Ziel:

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

Teilnehmerkreis:

Personalratsmitglieder aller Ebenen und deren Vertreter, Gleichstellungsbeauftragte und Schwerbehindertenvertretungen

Themen:

- Erstellen eines Anforderungsprofils als Grundlage für die Stellenausschreibung
- Erstellen einer Synopse der eingegangenen Bewerbungen
- Vorauswahl der Bewerberinnen und Bewerber hinsichtlich der Erfüllung des Anforderungsprofils
- Einladen der Bewerberinnen und Bewerber zum Vorstellungsgespräch in Abhängigkeit von Leistung, Eignung und Befähigung (Erfüllen des Anforderungsprofils, Beurteilung)
- Teilnehmerinnen und Teilnehmer für Vorstellungsgespräche festlegen
- Auswahlgespräch in Form eines strukturierten Interviews
- Auswahlentscheidung treffen

Dozentin/Dozent:

bfbm GmbH

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.3.302	08.06.2021 - 08.06.2021	Magdeburg	1.3.302

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

Ziel:

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

Teilnehmerkreis:

Bedienstete im Personalwesen

Themen:

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

Dozentin/Dozent:

Herr Dr. Millgramm

Hinweis:

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

- PersVG LSA

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.3.303	07.04.2021 - 07.04.2021	Magdeburg	1.3.303

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

Ziel:

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

Teilnehmerkreis:

Personalsachbearbeiterinnen und Personalsachbearbeiter

Themen:

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

Dozentin/Dozent:

Herr Dr. Glage / N.N.

Hinweis:

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

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

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.3.304	28.04.2021 - 29.04.2021	Magdeburg	1.3.304

1.3.305 Grundlagen des Reisekostenrechts

Ziel:

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

Teilnehmerkreis:

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

Themen:

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

Dozentin/Dozent:

Frau Kämpf / Herr Dombrowski

Hinweis:

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

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

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.3.305	25.05.2021 - 26.05.2021	Thale	1.3.305

1.3.306 Ausgewählte Fragen zum Reisekostenrecht**Ziel:**

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

Teilnehmerkreis:

Bedienstete, die Abrechnungen nach dem Bundesreiskostengesetz bearbeiten.

Themen:

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

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

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

Dozentin/Dozent:

Frau Kämpf / Herr Dombrowski

Hinweis:

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

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

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

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.3.306	21.09.2021 - 22.09.2021	Thale	1.3.306

1.3.308 Ausgewählte Fragen zur Festsetzung der Beschäftigungs- und Jubiläumsdienstzeit

Ziel:

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

Teilnehmerkreis:

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

Themen:

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

Weitere Schwerpunkte ergeben sich aus der Bedarfslage.

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

Dozentin/Dozent:

N. N.

Hinweis:

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

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

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.3.308	29.11.2021 - 29.11.2021	Magdeburg	1.3.308

1.3.309 Das Schwerbehindertenrecht

Ziel:

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

Teilnehmerkreis:

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

Themen:

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

Dozentin/Dozent:

Herr Dr. Sachadae

Hinweis:

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

- Sozialgesetzbuch IX

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.3.309	29.09.2021 - 01.10.2021	Thale	1.3.309

1.3.310 Das Mutterschutzgesetz nach der Reform des Mutterschutzrechts

Ziel:

Das „Gesetz zur Neuregelung des Mutterschutzrechts“ enthält einige Änderungen, die maßgeblichen Einfluss auf die Tätigkeit in den Personalbereichen haben werden. Nach Verkündung des Gesetzes sind bereits am 30. Mai 2017 die Regelungen zur verlängerten Schutzfrist nach der Geburt eines behinderten Kindes und dem Kündigungsschutz nach einer Fehlgeburt in Kraft getreten. Zum 1. Januar 2018 werden weitere Neuregelungen rechtswirksam. Das Seminar informiert über die Änderungen und deren Auswirkungen auf die Landesverwaltung.

Teilnehmerkreis:

Beschäftigte der Personalbereiche, Bedienstete mit Personalverantwortung, Interessenvertretungen

Themen:

- Grundlagen und gesetzliche Neureglungen
- Neuregelungen zu den Mitteilungspflichten der Frau, bei Schutzfristen, bei der Stillzeit, beim zeitlichen Arbeitsschutz, zum ärztlichen Beschäftigungsverbot, zum betrieblichen Gesundheitsschutz
- Gestaltung der Arbeitsbedingungen/Tätigkeitsverbote
- Schutzmaßnahmen
- Neuregelungen zum leistungsrecht: Mutterschutzlohn, Mutterschaftsgeld, Zuschuss

Dozentin/Dozent:

media project GmbH, Herr Albertowski

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.3.310	14.09.2021 - 15.09.2021	Thale	1.3.310

1.3.401 Gesundheitsmanagement in der Verwaltung

Ziel:

Ein wirksames Gesundheitsmanagement wirkt sich positiv auf die Gesunderhaltung der Bediensteten, ihre Motivation und Leistungsfähigkeit aus. Das Seminar zeigt Voraussetzungen und Wege auf, dieses Ziel zu erreichen.

Teilnehmerkreis:

Führungskräfte der öffentlichen Verwaltung, Betriebsärztinnen und Betriebsärzte, Fachkräfte für Arbeitssicherheit, Sicherheitsbeauftragte sowie Bedienstete, die mit dieser Thematik befasst sind.

Themen:

- Gründe für eine Implementierung von Gesundheitsmanagement in der öffentlichen Verwaltung: Belastungen, Beanspruchungen, Krankheitsschwerpunkte im öffentlichen Dienst, Krankenstand und seine Ursachen, Absentismus
- Die Rolle der Führungskräfte im Gesundheitsmanagement
- Überblick über Instrumente des Gesundheitsmanagements; Analyseinstrumente: Mitarbeiterbefragungen, Strukturanalysen, Gesundheitsberichte
 - Arbeitssituationsanalysen als wichtiger Beitrag der Mitarbeiterbeteiligung
- Kennzeichnung von Problemfeldern und Ableitung der Ziele des Gesundheitsmanagements: Kernpunkte des Gesundheitsmanagements, Verhaltens- und Verhältnisprävention, Maßnahmeplan
- Maßnahmen: Arbeitsplatzgestaltung, Bildung von Arbeitskreisen Gesundheit, Gesundheitszirkeln, Führungskräfte-schulung, Verbesserung der Arbeitsorganisation, Begleitprogramme (Ernährung, Entspannungs- und Bewegungskurse)

Dozentin/Dozent:

Herr Schroven

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.3.401	06.07.2021 - 06.07.2021	Halle	1.3.401

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:

N. N.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.3.402	17.06.2021 - 18.06.2021	Thale	1.3.402



AFI-LSA Standort Thale

1.3.404 Aktuelle Rechtsprechung zu Langzeiterkrankten**Ziel:**

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

Teilnehmerkreis:

Personalsachbearbeiterinnen und Personalsachbearbeiter sowie Personalratsmitglieder, Gleichstellungsbeauftragte und Schwerbehindertenvertretungen

Themen:

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

Dozentin/Dozent:

bfbm GmbH

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.3.404	13.09.2021 - 14.09.2021	Thale	1.3.404

1.3.406 Integration der psychischen Belastungen in die Gefährdungsbeurteilung

Ziel:

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

Teilnehmerkreis:

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

Themen:

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

Dozentin/Dozent:

Herr Dr. Fuchs

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.3.406	05.05.2021 - 05.05.2021	Halle	1.3.406

neu

neu

neu

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:

Das Seminar richtet sich an alle Bediensteten der Landesverwaltung.

Themen:

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

Dozentin/Dozent:

N. N

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.3.407a	06.04.2021 - 06.04.2021	Magdeburg	1.3.407
1.3.407b	15.07.2021 - 15.07.2021	Halle	1.3.407

1.4	Verwaltungs-/Projektmanagement (Organisation/Arbeitstechniken)	146
	1.4.001 Neu in der öffentlichen Verwaltung	147
	1.4.002 M2 Verwaltung des dienstlichen Schriftgutes / Modul 2	148
	1.4.003 Rationelle Verwaltung langfristig aufzubewahrender Unterlagen	149
	1.4.007 Personalgewinnung in der öffentlichen Verwaltung 4.0	150
	1.4.010 Grundsätze der Zusammenarbeit zwischen Dienststellenleitung und Personalrat	151
	1.4.011 Personalratsarbeit als Managementaufgabe	152
LÜZ	1.4.018 Controlling als ganzheitliches Konzept	153
	1.4.019 Fachaufsicht, Rechtsaufsicht, Selbstverwaltung	154
	1.4.021 Das erfolgreiche Sekretariat	155
	1.4.022 Sekretärinnenfachtagung	156
	1.4.024 Projektmanagement	157
	1.4.028 Design Thinking	158
	1.4.029 Liegenschaftsbearbeitung	159
neu	1.4.030 Durchführung von Geschäftsprüfungen und Revisionen	160

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 Steinhart

Hinweis:

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

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.4.001a	10.03.2021 - 10.03.2021	Halle	1.4.001
1.4.001b	12.07.2021 - 12.07.2021	Magdeburg	1.4.001
1.4.001c	10.11.2021 - 10.11.2021	Halle	1.4.001

1.4.002 M2**Verwaltung des dienstlichen Schriftgutes / Modul 2****Ziel:**

In diesem Seminar wird in die Aufgabenbereiche Altregistratur einer Behörde und Aussonderung von Schriftgut angeboten.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete, die für die Schriftgutverwaltung im laufenden Geschäftsbetrieb oder die Altregistratur verantwortlich sind.

Das Seminar ist auch für Teilnehmerinnen und Teilnehmer aus Dienststellen geeignet, die zukünftig eine elektronische Aktenführung auf der Grundlage des Aktenplans für die Landesverwaltung einsetzen werden.

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

Themen:**Modul 2: Verwaltung und Aussonderung von Altschriftgut**

- Altablage, Aussonderung und Archivierung

Dozentin/Dozent:

Frau Ratai / Herr Schiller

Hinweis:

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

- Aktenordnung für die Landesverwaltung (Modul 1/2)
- Archivgesetz (Modul 2)

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

Das Modul 1 wird nicht mehr angeboten, da durch die Einführung der VIS Suite das Programm ‚AutoaktWeb‘ nicht weiter genutzt wird.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.4.002 M2	16.09.2021 - 16.09.2021	Magdeburg	1.4.002 M2

1.4.003 Rationelle Verwaltung langfristig aufzubewahrender Unterlagen

Ziel:

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

Teilnehmerkreis:

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

Themen:

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

Dozentin/Dozent:

Frau Ratai / Frau Dr. Steigerwald

Hinweis:

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

- Aktenordnung für die Landesverwaltung.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.4.003	08.11.2021 - 08.11.2021	Magdeburg	1.4.003

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

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

Teilnehmerkreis:

Führungskräfte

Themen:

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

Dozentin/Dozent:

Frau Willing

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.4.007	24.06.2021 - 24.06.2021	Magdeburg	1.4.007

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:

Herr Dr. Millgramm

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.4.010	20.09.2021 - 21.09.2021	Thale	1.4.010



(Gruppenarbeit im Außenbereich)

1.4.011 Personalratsarbeit als Managementaufgabe

Ziel:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erhalten Anregungen, Informationen und Hinweise, wie die Arbeit des Personalrates effektiv gestaltet werden kann.

Teilnehmerkreis:

Personalratsmitglieder aller Ebenen sowie deren Vertreterinnen und Vertreter

Themen:

- Aufgaben von Vorsitzenden, Aufgaben von Stellvertretern, Anforderungsprofile/Kompetenzprofile für Vorsitzende
- Ziel- und Strategiearbeit
- Prioritätensetzung
- Arbeits- und Projektgruppenarbeit
- Dialogfähigkeit fördern
- Einbinden der Gremienmitglieder in die Arbeit, Motivation und Team

Dozentin/Dozent:

Frau Willing

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.4.011	30.09.2021 - 01.10.2021	Thale	1.4.011



AFI-LSA Standort Benneckenstein
(Empfangsbereich)



LÜZ

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	14.04.2021 - 15.04.2021	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 und formulieren (z. B. Verfügungen, Weisungen etc.).

Teilnehmerkreis:

Bedienstete in Fachaufsichtsbereichen von Landesbehörden

Themen:

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

Dozentin/Dozent:

Frau Wendt

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.4.019	11.11.2021 - 11.11.2021	Magdeburg	1.4.019



AFI-LSA Standort Thale
(Haus II)

1.4.021 Das erfolgreiche Sekretariat

Ziel:

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

Teilnehmerkreis:

Bedienstete im Vorzimmerdienst

Themen:

Strukturen und Funktionen der öffentlichen Verwaltung im Überblick

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

Dozentin/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).

Im Seminar 1.4.022 besteht die Möglichkeit, sich zu diesem Thema im Rahmen eines Workshops mit anderen Teilnehmerinnen und Teilnehmern auszutauschen.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.4.021	22.03.2021 - 22.03.2021	Halle	1.4.021

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) (MBI. 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	09.06.2021 - 09.06.2021	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 Dr.-Ing. Ilsch

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.4.024	08.11.2021 - 12.11.2021	Thale	1.4.024

1.4.028 Design Thinking

Ziel:

Design Thinking ist eine Methode zum Lösen von Problemen und zur Generierung neuer Ideen. Im Prozess sollen aus Anwendersicht überzeugende Ergebnisse erarbeitet werden. Das Seminar vermittelt einen Überblick über die innovative, kreative Methode des Design Thinking und ihre einzelnen Prozessschritte. Es orientiert sich dabei am 6-stufigen Design-Thinking-Prozess (Understand, Observe, Point-of-View, Ideate, Prototype, Test).

Teilnehmerkreis:

Alle Landesbediensteten

Themen:

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

Dozentin/Dozent:

Hello Presence

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.4.028	20.10.2021 - 20.10.2021	Magdeburg	1.4.028

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	26.04.2021 - 27.04.2021	Benneckenstein	1.4.029

neu

neu

neu

1.4.030 Durchführung von Geschäftsprüfungen und Revisionen**Ziel:****Teilnehmerkreis:**

Mit VN-Prüfungen und Revisionsprüfungen betraute Bedienstete,

Themen:

- Prüfungstheorien,
- Ansätze, Organisation und Durchführung,
- Stichprobenauswahl

Dozentin/Dozent:

N. N.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.4.030	04.11.2021 - 04.11.2021	Halle	1.4.030

1.5	Privatrecht	161
1.5.009	Insolvenzrecht	161

1.5.009 Insolvenzrecht

Ziel:

Das Seminar vermittelt einen Einblick in den Ablauf eines Insolvenzverfahrens.

Teilnehmerkreis:

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

Themen:

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

Dozentin/Dozent:

Herr Steep

Hinweis:

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

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

- Insolvenzordnung

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.5.009	08.07.2021 - 09.07.2021	Thale	1.5.009

1.6	Spezielle Fachkompetenzen	162
1.6.001	Die neue EU-Datenschutz-Grundverordnung	163
1.6.002	Neuerung der DSGVO im Umgang mit Sozialdaten und Daten im Zuwendungsrecht; Auswirkungen auf die Aufsichtstätigkeit von Landesbehörden	164
1.6.003	Grundlagenseminar Datenschutzmanagement	165
1.6.007	Datenschutz in der öffentlichen Verwaltung/Datenschutz für Personalvertretungen	166
1.6.009	Datenschutz im Postbereich	167
1.6.015	Korruption - Wehret den Anfängen	168
LÜZ 1.6.016	Anti-Korruption in besonders korruptionsgefährdeten Bereichen	169
LÜZ 1.6.017	Korruptionsgefährdungsanalysen in der öffentlichen Verwaltung	170
LÜZ 1.6.019	Gesprächsführung für Anti-Korruptionsbeauftragte und Revisoren erfolgreiche Kommunikation mit Hinweisgebern und zu prüfenden Stellen	171
LÜZ 1.6.020	Ansprechpartner für Anti-Korruption - Grundlagen	172
1.6.101	Grundsätze der Öffentlichkeitsarbeit	173
1.6.102	Presse- und Öffentlichkeitsarbeit	174
1.6.106	Der Landtag des Landes Sachsen-Anhalt	175
1.6.108	Workshop - Bürgerfreundliche Verwaltungssprache und bürgerfreundliche Bescheide	176
1.6.202	Grundlagen des Frauenförderungsgesetzes LSA (FrFG) und Frauenförderung in Sachsen-Anhalt	177
1.6.203	Das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG) in der Praxis	178
1.6.204	Die Aufgaben und Rechte der ehrenamtlichen Gleichstellungsbeauftragten	179
1.6.303	Fahrsicherheitstraining	180
1.6.304	Verkehrsschulung	181
1.6.305	Auffrischung der Ersten Hilfe für Kraftfahrerinnen und Kraftfahrer	182
1.6.307	Umgang mit sogenannten "Reichsbürgern"	183
1.6.308	Vermeidung sexueller Belästigung und sexualisierter Gewalt	184

1.6.001 Die neue EU-Datenschutz-Grundverordnung

Ziel:

Die EU-Datenschutz-Grundverordnung (EU-DSGVO) ist am 25.05.2016 in Kraft getreten. Nach einer Umsetzungsfrist von zwei Jahren 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	05.05.2021 - 06.05.2021	Thale	1.6.001

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

Ziel:

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

Teilnehmerkreis:

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

Themen:

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

Dozentin/Dozent:

Herr Dr. Wilkens

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.6.002	23.03.2021 - 23.03.2021	Halle	1.6.002

1.6.003 Grundlagenseminar Datenschutzmanagement

Ziel:

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

Teilnehmerkreis:

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

Themen:

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

Dozentin/Dozent:

N.N.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.6.003	15.02.2021 - 15.02.2021	Halle	1.6.003

1.6.007 Datenschutz in der öffentlichen Verwaltung/Datenschutz für Personalvertretungen

Ziel:

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

Teilnehmerkreis:

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

Themen:

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

Dozentin/Dozent:

N.N.

Hinweis:

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

- Datenschutzgesetz Sachsen-Anhalt (DSG LSA)

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.6.007	27.05.2021 - 27.05.2021	Magdeburg	1.6.007

1.6.009 Datenschutz im Postbereich**Ziel:**

Im Seminar erhalten die Teilnehmerinnen und Teilnehmer wichtige Hinweise zu datenschutzrechtlichen Bestimmungen, speziell im Postbereich.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete der Landesverwaltung, die in Poststellen tätig sind bzw. für den Postbereich Verantwortung tragen.

Themen:

- Ein- und Ausgangspostbearbeitung
- Versandarten mit entsprechenden Nachweisen
- Paket DHL (Nachweis)
- Versand von vertraulichen Personalsachen
- Nachentgelte (Annahme verweigern?)
- Zustellungen (Fahnen, große Sendungen, welcher Umschlag)
- Umgang mit persönlicher Post
- Umgang mit Gerichtspost
- Umgang mit elektronischer Post
- Umgang mit Fax

Dozentin/Dozent:

Herr Dr. Wilkens

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.6.009	07.07.2021 - 07.07.2021	Magdeburg	1.6.009

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:

Das Seminar richtet sich an alle Bediensteten der Landesverwaltung.

Themen:

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

Dozentin/Dozent:

Herr Feder

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.6.015	26.04.2021 - 26.04.2021	Magdeburg	1.6.015



LÜZ

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	11.10.2021 - 12.10.2021	Meißen	1.6.016



LÜZ

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 durch das Land Sachsen angeboten.

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.



LÜZ

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) Hinweissschreiben

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	05.07.2021 - 06.07.2021	Meißen	1.6.019



LÜZ

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	08.03.2021 - 09.03.2021	Meißen	1.6.020

1.6.101 Grundsätze der Öffentlichkeitsarbeit

Ziel:

In dem Seminar werden Grundkenntnisse zum Komplex Öffentlichkeitsarbeit vermittelt.

Teilnehmerkreis:

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

Themen:

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

Dozentin/Dozent:

N.N.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.6.101	01.11.2021 - 02.11.2021	Magdeburg	1.6.101

1.6.102 Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

Ziel:

In die Medien kommt nur, wer aus der Masse herausragt. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erfahren, wie sie klassische Pressearbeit mit außergewöhnlichen Ideen verbinden.

Die Schwerpunkte des Seminars liegen auf dialogischer Kommunikation mit den Medien, der Erarbeitung eines PR-Konzeptes und dem Multitalent wirkungsvoller Öffentlichkeitsarbeit - dem Monolog. Darüber hinaus soll ein Einblick in die Öffentlichkeitsarbeit von Interessenvertretungen vermittelt werden und es werden Grundsätze der Gleichstellung von Frauen und Männern thematisiert.

Teilnehmerkreis:

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

Themen:

Wissenschaftliches für Praktiker

- Was in den Köpfen unserer Leser vor sich geht
- Weiblich/männlich - der kleine Unterschied
- Kontakte herstellen, Gemeinschaften schmieden

Texte für Multiplikatoren

- Was gute Texte von mittelmäßigen unterscheidet
- Besonderheiten verschiedener Textsorten

Konzepte für Kommunikatoren

- Schritte, Aufgaben, Lösungen
- Außergewöhnliche Ideen finden

Monologe für Mutige

- Warum Reden das beste PR-Mittel sind
- Ungehörtes und Aufregendes produzieren

Dozentin/Dozent:

Herr Weiser

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.6.102	22.11.2021 - 23.11.2021	Magdeburg	1.6.102

1.6.106 Der Landtag des Landes Sachsen-Anhalt

Ziel:

Der Landtag von Sachsen-Anhalt ist ein Ort, wo Politik gelebt wird. Was die 87 Abgeordneten gemeinsam mit Experten, Verbänden und Einzelnen in den Ausschüssen beraten, wird in den Landtagssitzungen noch einmal öffentlich debattiert. Hier spiegeln sich die Ansichten und Meinungen der Bevölkerung durch die gewählten Abgeordneten wider. Das Seminar vermittelt einen Überblick über die Zusammensetzung, den Geschäftsgang und die Arbeit des Landtages.

Teilnehmerkreis:

Alle politisch interessierten Bediensteten der Landesverwaltung

Themen:

- Einblicke in die Landtagsarbeit
- Geschäftsordnung des Landtages
- Vorlagen des Landtages
- Rechtscharakter und Umsetzung von Landtagsbeschlüssen

Dozentin/Dozent:

Frau Warns-Gerdes

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.6.106	15.10.2021 - 15.10.2021	Magdeburg	1.6.106

1.6.108 Workshop - Bürgerfreundliche Verwaltungssprache und bürgerfreundliche Bescheide

Ziel:

Viele Bürgerinnen und Bürger empfinden den Sprachstil der öffentlichen Verwaltung als wenig anschaulich, oft sogar als einschüchternd und beängstigend. Das muss nicht so sein. Auch amtliche Bescheide können rechtssicher und zugleich allgemein verständlich formuliert werden. In diesem Seminar üben Sie, eine bürgerfreundliche und gendersensible Verwaltungssprache einzusetzen und die Begründung von Verwaltungsentscheidungen stärker aus der Perspektive der Bescheid-Adressaten zu formulieren, ohne dabei die rechtlichen Anforderungen aus den Augen zu verlieren.

Teilnehmerkreis:

Das Seminar richtet sich an alle Bediensteten der Landesverwaltung.

Themen:

Nach einem einführenden Vortrag liegt der Schwerpunkt des Seminars auf der praktischen Arbeit mit Texten. Moderierte Diskussionen im Plenum wechseln sich ab mit Phasen der Arbeit in Kleingruppen. Inhaltliche Schwerpunkte des Seminars sind:

- Psychologische Grundlagen verständlicher und empfängerbezogener Kommunikation
- Wirkung des Textes auf den Leser, Erhöhung der Lesemotivation, Höflichkeit
- Verständliche Sprache, gendersensible Sprache
- Verbesserung der Akzeptanz von Verwaltungsentscheidungen, Deeskalation von Konflikten
- Gestaltung von Vordrucken
- Balance zwischen rechtlichen, organisationalen und bürgerbezogenen Anforderungen an Verwaltungssprache
- Umgang mit unerlässlichen Fachbegriffen und Fremdworten

Die im Seminar zu behandelnden Bescheide sollen aus dem eigenen Aufgabenbereich der Teilnehmenden stammen. Bitte daher sechs Wochen vor Seminarbeginn die Erwartungsabfragen mit den zu besprechenden Texten einreichen!

Dozentin/Dozent:

Frau Schiener

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.6.108	01.03.2021 - 02.03.2021	Benneckenstein	1.6.108

1.6.202 Grundlagen des Frauenförderungsgesetzes LSA (FrFG) und Frauenförderung in Sachsen-Anhalt

Ziel:

Zur Verwirklichung der Gleichstellung von Frauen und Männern werden Frauen in Sachsen-Anhalt entsprechend dem Auftrag des Artikels 34 der Landesverfassung nach Maßgabe des FrFG gefördert, insbesondere zur Verbesserung ihrer beruflichen Situation und ihrer beruflichen Entwicklung.

Gefördert wird ebenso die Vereinbarkeit von Familie und Beruf für Frauen und Männer.

Das Seminar bietet Ihnen die Möglichkeit des Wissenserwerbs über Gleichstellungsstrategien und ihrer Umsetzung, des intensiven Erfahrungsaustausches sowie des Erkennens der eigenen Rolle und Aufgaben.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete der Landesverwaltung, Gleichstellungsbeauftragte der Landesbehörden

Themen:

- Gleichstellung von Frauen und Männern – Hintergründe, gesetzlicher Auftrag, Anforderungen und Strategien (Doppelstrategie Gender Mainstreaming und geschlechtsspezifischer Förderung)
- Umsetzung von Gleichstellung in Sachsen-Anhalt
- Aufgaben und Rechte der Gleichstellungsbeauftragten (haupt- und ehrenamtliche) nach Frauenförderungsgesetz des Landes Sachsen-Anhalt
- Erarbeitung und Controlling von Frauenförderplänen
- Gleichstellungsstrukturen und Möglichkeiten des Zusammenwirkens in Sachsen-Anhalt

Dozentin/Dozent:

Frau Wanzek

Hinweis:

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

- Frauenförderungsgesetz LSA (FrFG)
- Richtlinie für das Erstellen von Frauenförderplänen (MBL LSA vom 10.03.2013)
- aktueller Frauenförderplan des Geschäftsbereiches

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.6.202	30.06.2021 - 01.07.2021	Magdeburg	1.6.202

1.6.203 Das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG) in der Praxis

Ziel:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erhalten in Ergänzung des Selbstlernprogramms AGG (Kursnummer 3.05) praktische Hinweise bezüglich der Auseinandersetzung mit Diskriminierung und deren Vermeidung im Arbeitsalltag.

Teilnehmerkreis:

Alle Bediensteten der Landesverwaltung, insbesondere Führungskräfte, Personalratsmitglieder, Gleichstellungsbeauftragte, Schwerbehindertenvertretungen sowie berufene Arbeitnehmer nach § 13 AGG „Beschwerdestelle“

Themen:

- Entstehung und Begründung des Gesetzes
- Anwendungsbereich des AGG im Beruf
- Diskriminierungsmerkmale des AGG
- Auswahl und Einstellung neuer Bediensteter nach dem AGG
- Das AGG in der Führungspraxis
- Folgen von Diskriminierungen, Schlichtungsverfahren und Antidiskriminierungsstelle
- Risikoprävention

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

Dozentin/Dozent:

Frau Dänekas

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.6.203	03.05.2021 - 04.05.2021	Magdeburg	1.6.203

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:

Frau Wanzek

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	24.03.2021 - 24.03.2021	Halle	1.6.204

1.6.303 Fahrsicherheitstraining

Ziel:

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

Teilnehmerkreis:

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

Themen:

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

Dozentin/Dozent:

ADAC

Hinweis:

Die allgemeinen Geschäftsbedingungen der Dienstleistungsgesellschaft der Innung des Kraftfahrzeughandwerks mbH - Betriebsteil ADAC Fahrsicherheitszentrum Leipzig-Halle - sowie die Haftungsbeschränkung und Teilnahmebedingungen für das Sicherheitstraining im ADAC-Fahrsicherheitszentrum Leipzig-Halle liegen den Fortbildungsverantwortlichen der Häuser vor und sind den Teilnehmerinnen und Teilnehmern mit der Anmeldung zu dieser Fortbildungsmaßnahme zur Kenntnis zu geben.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.6.303a	01.03.2021 - 01.03.2021	Schkeuditz	1.6.303
1.6.303b	01.11.2021 - 01.11.2021	Schkeuditz	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
1.6.304	03.05.2021 - 03.05.2021	Magdeburg	1.6.304

1.6.305 Auffrischung der Ersten Hilfe für Kraftfahrerinnen und Kraftfahrer**Ziel:**

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

Teilnehmerkreis:

Berufskraftfahrerinnen und Berufskraftfahrer der Dienststellen

Themen:

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

Dozentin/Dozent:

Herr Richter

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.6.305a	04.03.2021 - 04.03.2021	Magdeburg	1.6.305
1.6.305b	15.11.2021 - 15.11.2021	Halle	1.6.305

1.6.307 Umgang mit sogenannten „Reichsbürgern“

Ziel:

Das Seminar informiert über Hintergründe, ideologische Einordnung, typische Argumente und Verhaltensweisen der Reichsbürgerszene, um die Relevanz dieses extremistischen Phänomenbereichs für die Verwaltung zu erfassen sowie relevante Sachverhalte am Arbeitsplatz erkennen und bewerten zu können. Handlungsempfehlungen zum Umgang mit „Reichsbürgern“ sollen Orientierung und Ansatzpunkte vermitteln, wie in der Landesverwaltung mit Anträgen und Verlautbarungen von „Reichsbürgern“ umgegangen werden kann. Dazu sollen in der Diskussion auch Erfahrungen und Praxisbeispiele der Teilnehmenden mit einbezogen werden.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete aus allen Bereichen der Landesverwaltung

Themen:

- Hintergrund und Geschichte
- Ideologische Einordnung und Bewertung
- Erscheinungsformen und typische Beispiele
- Argumentationslinien der Reichsbürger
- Umgang mit fingierten Forderungen, UCC-Register
- Relevanz für staatliches Handeln
- Handlungsempfehlungen

Dozentin/Dozent:

Herr Forsen / Herr Wetzel

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.6.307	22.09.2021 - 22.09.2021	Halle	1.6.307

1.6.308 Vermeidung sexueller Belästigung und sexualisierter Gewalt

Ziel:

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

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

Teilnehmerkreis:

Das Seminar richtet sich an alle Bediensteten der Landesverwaltung.

Themen:

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

Dozentin/Dozent:

Herr Welther

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.6.308	21.06.2021 - 21.06.2021	Halle	1.6.308

2	Führungskräftekompetenzen	185
----------	----------------------------------	------------

2.1	Führungsqualifikationen	185
2.1.001	Grundlagen der Mitarbeiterführung - Das Basisseminar	186
2.1.002	Konfliktmanagement	187
2.1.006	Personalführungsgespräche	188
2.1.007	Umgang mit schwierigen Führungssituationen	189
2.1.008	Umgang mit leistungsschwachen Bediensteten	190
2.1.010	Burn-out-Prävention für Führungskräfte	191
2.1.012	Erfolgreich Führen - Potentiale und Ressourcen von Frauen in Führungspositionen	192
2.1.013	Wertschätzend führen	194
2.1.014	Umgang mit psychischen Störungen am Arbeitsplatz	195
2.1.017	Dienstliche Beurteilungen der Beamten und Beschäftigten	196
neu 2.1.018	Erfahrungsaustausch zwischen neuen und erfahrenen Bediensteten der Landesverwaltung	197

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 wieder auffrischen wollen.

Themen:

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

Dozentin/Dozent:

Herr Mende

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
2.1.001a	25.01.2021 - 26.01.2021	Benneckenstein	2.1.001
2.1.001b	21.06.2021 - 22.06.2021	Thale	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 Konflikt Diagnosen durchzuführen und kennen Methoden für Konfliktgespräche.

Teilnehmerkreis:

Führungskräfte

Themen:

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

Dozentin/Dozent:

Frau Golz

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
2.1.002a	12.07.2021 - 13.07.2021	Thale	2.1.002
2.1.002b	15.12.2021 - 16.12.2021	Thale	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	19.07.2021 - 20.07.2021	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	21.07.2021 - 23.07.2021	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
2.1.008a	18.02.2021 - 19.02.2021	Benneckenstein	2.1.008
2.1.008b	27.09.2021 - 28.09.2021	Benneckenstein	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:

bfgm GmbH (2.1.010a)

Herr Müller-Timmermann (2.1.010b)

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
2.1.010a	25.02.2021 - 25.02.2021	Magdeburg	2.1.010
2.1.010b	20.07.2021 - 20.07.2021	Halle	2.1.010

2.1.012 T1+2**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 profilieren sich im Team als Frau erfolgreich?
- **Verantwortung zwischen Business und Mutterrolle**
 - Karriere, Business, Frau und Mutter: Wie ist es zu schaffen?
 - Wie bereite ich mich auf Führungspositionen vor?
 - Der tagtägliche Wahnsinn - Überlebensstrategien
 - Lösungsansätze im Erfahrungsaustausch

Dozentin/Dozent:

Frau Huber-Metz

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	28.04.2021 - 29.04.2021	Thale	2.1.012 T1
2.1.012 T2	09.06.2021 - 09.06.2021	Magdeburg	2.1.012 T2



AFI-LSA Standort Benneckenstein
(Außenbereich)

2.1.013 Wertschätzend führen**Ziel:**

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

Teilnehmerkreis:

Führungskräfte

Themen:

- Kommunikationsmodelle kennenlernen
- Führungskompetenzen optimieren
- Konfliktkompetenz erweitern

Dozentin/Dozent:

Herr Schroven

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
2.1.013a	17.03.2021 - 19.03.2021	Benneckenstein	2.1.013
2.1.013b	20.10.2021 - 22.10.2021	Thale	2.1.013

2.1.014 Umgang mit psychischen Störungen am Arbeitsplatz**Ziel:**

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

Teilnehmerkreis:

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

Themen:

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

Dozentin/Dozent:

N. N.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
2.1.014	19.04.2021 - 20.04.2021	Thale	2.1.014

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 Hierarchie, des Alters, des Geschlechts der Beurteilenden, der zu Beurteilenden sowie ihrer Beziehung zueinander eine wesentliche Rolle.

Teilnehmerkreis:

Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter der obersten und oberen Landesbehörden, Präsidentinnen und Präsidenten sowie Vizepräsidentinnen und Vizepräsidenten der oberen Landesbehörden, Referatsleiterinnen und Referatsleiter der obersten und oberen Landesbehörden sowie Beschäftigte, die Beurteilungsrichtlinien erstellen bzw. gestalten oder ihre Dienststelle in gerichtlichen Verfahren vertreten sowie Erst- und Zweitbeurteiler

Themen:

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

Weitere konkrete Themenschwerpunkte richten sich nach den aktuellen Erwartungsabfragen.

Dozentin/Dozent:

bfdm GmbH

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
2.1.017a	29.04.2021 - 30.04.2021	Thale	2.1.017
2.1.017b	07.10.2021 - 08.10.2021	Benneckenstein	2.1.017

neu

neu

neu

2.1.018 Erfahrungsaustausch zwischen neuen und erfahrenen Bediensteten der Landesverwaltung

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	27.04.2021 - 28.04.2021	Thale	2.1.018

2.2	Führungsmethoden	198
2.2.001	Teams gekonnt leiten	199
2.2.002	Change Management - Wie führe ich Veränderungen motivierend ein?	200
2.2.003	Zeit- und Selbstmanagement - Meine persönliche Arbeitsorganisation	201
2.2.004	Mit Konflikten richtig umgehen	202
2.2.005	Grundlagen der Rhetorik	203
2.2.006	Führungspraxis	204
2.2.008	Das Feedback-Gespräch	205
2.2.009	Erfolgreiche Kommunikation und Gesprächsführung	206
2.2.011	Führen für ein gesundes Miteinander	207
2.2.012	Langfristig leistungsstark und motiviert - Wege zur Eigenmotivation	208
2.2.013	Erfolgreich verhandeln, heißt mit Widerständen umgehen	209
2.2.014	Beratungen und Sitzungen effizient führen	210
2.2.015	Macht der Stimme	211
2.2.016	Resilienz	212
2.2.017	Führungswerkstatt	213
2.2.018	Vertrauensarbeit "Führen mit Zielen"	214

2.2.001 Teams gekonnt leiten

Ziel:

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

Teilnehmerkreis:

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

Themen:

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

Dozentin/Dozent:

Frau Trommer

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
2.2.001	11.10.2021 - 13.10.2021	Thale	2.2.001

2.2.002 Change Management - Wie führe ich Veränderungen motivierend ein?

Ziel:

Bei Change Management geht es um geplante und bewusst herbeigeführte Veränderungen in Organisationen, von denen eine größere Zahl von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern betroffen ist. Diese notwendigen strukturellen Veränderungen im Prozess der Verwaltungsreform im Land sind nicht nur ein Problem von Stellenabbau. Es sind die menschlichen Veränderungen, die mit den strukturellen Neuerungen und der Weiterführung der veränderten Aufgabenerledigung in hoher Qualität einhergehen.

Die Führungskräfte setzen sich damit auseinander und erlernen Methoden, mit denen man Veränderungsprozesse zum Erfolg führen kann.

Teilnehmerkreis:

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

Themen:

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

Dozentin/Dozent:

Herr Mende

Hinweis:

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

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
2.2.002	25.05.2021 - 27.05.2021	Thale	2.2.002

2.2.003 T1+2 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
2.2.003a T1	08.03.2021 - 09.03.2021	Benneckenstein	2.2.003 T1
2.2.003a T2	26.05.2021 - 26.05.2021	Magdeburg	2.2.003 T2
2.2.003b T1	10.06.2021 - 11.06.2021	Thale	2.2.003 T1
2.2.003b T2	14.09.2021 - 14.09.2021	Halle	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:

FISCHERFRISCH (2.2.004a)

Frau Rutke (2.2.004b)

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
2.2.004a	10.05.2021 - 12.05.2021	Thale	2.2.004
2.2.004b	30.08.2021 - 01.09.2021	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
2.2.005a	15.03.2021 - 17.03.2021	Benneckenstein	2.2.005
2.2.005b	11.10.2021 - 13.10.2021	Benneckenstein	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	30.06.2021 - 02.07.2021	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 Dr. jur. Booß

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
2.2.008	17.11.2021 - 17.11.2021	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	28.06.2021 - 30.06.2021	Benneckenstein	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

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 / Frau Golz

Hinweis:

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

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

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
2.2.011	15.12.2021 - 17.12.2021	Benneckenstein	2.2.011

2.2.012 Langfristig leistungsstark und motiviert - Wege zur Eigenmotivation

Ziel:

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

Teilnehmerkreis:

Führungskräfte

Themen:

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

Dozentin/Dozent:

Herr Mende

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
2.2.012a	22.02.2021 - 23.02.2021	Benneckenstein	2.2.012
2.2.012b	16.09.2021 - 17.09.2021	Thale	2.2.012

2.2.013 Erfolgreich verhandeln, heißt mit Widerständen umgehen

Ziel:

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

Teilnehmerkreis:

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

Themen:

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

Dozentin/Dozent:

Frau Trommer

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
2.2.013a	26.04.2021 - 28.04.2021	Thale	2.2.013
2.2.013b	01.11.2021 - 03.11.2021	Benneckenstein	2.2.013

2.2.014 Beratungen und Sitzungen effizient führen

Ziel:

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

Teilnehmerkreis:

Führungskräfte

Themen:

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

Dozentin/Dozent:

Frau Golz

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
2.2.014	17.05.2021 - 19.05.2021	Benneckenstein	2.2.014

2.2.015 Macht der Stimme

Ziel:

Unsere Stimme - das ist unsere Persönlichkeit: Wir überzeugen als Person, nicht nur mit Argumenten. Im Seminar erhalten die Teilnehmenden Gelegenheit, die eigene Stimme in ihren Wirkungsmöglichkeiten besser kennenzulernen und zu nutzen. Dabei werden weibliche und männliche Charakteristika der Stimme reflektiert sowie ihr Einsatz und ihre Wirkungen reflektiert und der bewusste Einsatz von Stimmlagen erprobt.

Teilnehmerkreis:

Führungskräfte

Themen:

- Feed-Back-Phase I
 - Erarbeitung von Kriterien zur Stimmbeschreibung und -beurteilung
 - Herstellung von Video- und Audioaufnahmen in unterschiedlichen Situationen
 - Rückmeldungen und Analysen durch Teilnehmende und Trainer
 - Einzelcoaching mit dem Trainer
- Selbsterfahrungs- und Übungsphase
 - Ausprobieren unterschiedlicher Stimmwirkungen in simulierten Kommunikationsaufgaben
 - Kennenlernen und Ausprobieren grundlegender Übungen zur Atmung, Körperhaltung, der stimmlichen Entspannung und Kräftigung (mit Video- und Tonaufnahmen) - Üben der Praxis-Fälle (Präsentationen)
 - Ggf. Einzelcoaching mit dem Trainer
- Feed-Back-Phase II
 - Analyse und Rückmeldungen zu ausgewählten Aufnahmen im Plenum
- Abschlussfeedback

Dozentin/Dozent:

betrainet

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
2.2.015	14.06.2021 - 15.06.2021	Thale	2.2.015

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
2.2.016a	03.05.2021 - 04.05.2021	Halle	2.2.016
2.2.016b	06.09.2021 - 07.09.2021	Magdeburg	2.2.016

2.2.017 Führungswerkstatt**Ziel:**

Die „Führungswerkstatt“ bietet ein Forum für einen gegenseitigen Austausch zu aktuellen Führungsthemen. Begleitet durch professionelle Moderation gerät nichts Wichtiges aus dem Blick, bei Bedarf werden passende Inhalte aus den Bereichen Führung, Organisationsentwicklung und Methodik vertieft.

Teilnehmerkreis:

Das Seminar richtet sich an alle Führungskräfte.

Themen:

- Kollegialer Austausch zu Führungsfragen (moderiert)
- Best-Practice-Sharing
- Kollegiale Beratung und Unterstützung
- Vorstellung von Theorien, Tools und Erklärungsmodellen

Dozentin/Dozent:

Herr Hondelink

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
2.2.017	08.07.2021 - 08.07.2021	Magdeburg	2.2.017

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 GmbH

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
2.2.018	27.09.2021 - 28.09.2021	Halle	2.2.018

2.3	Führungskräfteaustausch	215
LÜZ	2.3.001_17 Mitteldeutscher Austausch - Führungskräfte im Gespräch,	216
	17. Veranstaltung in Sachsen-Anhalt	216
LÜZ	2.3.003_18 Mitteldeutscher Austausch - Führungskräfte im Gespräch,	216
	18. Veranstaltung in Sachsen	216
	2.3.004 Führungskräftefortbildung - Vortragsreihe	217



LÜZ

Mitteldeutscher Austausch - Führungskräfte im Gespräch

Ziel:

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

Die inzwischen schon sechste Seminarreihe dieser Qualifizierungsmaßnahme, die wiederum drei Seminarteile umfasst, steht unter der großen Überschrift „**Moderne Verwaltung – Fluch und/oder Segen**“. Die erste Veranstaltung hat im Herbst 2019 in Thüringen stattgefunden. Bedingt durch die Corona-Pandemie mussten die Veranstaltungen in Sachsen-Anhalt und Sachsen im Jahr 2020 abgesagt werden. Fortgeführt wird die Veranstaltungsreihe deshalb im Frühjahr 2021 in Sachsen-Anhalt unter der Überschrift „Auf dem Weg zu einer produktiven Fehler- und Konfliktkultur“. Das Thema des Seminars im Herbst 2021 in Sachsen wird noch benannt und rechtzeitig bekannt gegeben.

Teilnehmerkreis:

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

**2.3.001_17 Mitteldeutscher Austausch - Führungskräfte im Gespräch,
17. Veranstaltung in Sachsen-Anhalt**

**Thema: Auf dem Weg zu einer produktiven Fehler- und
Konfliktkultur**



Dozentin/Dozent:
Herr Prof. Dr. Wehner

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
2.3.001_17	April 2021 - 2 Tage		2.3.001

Hinweis:
Detaillierte Seminarinformationen werden gesondert bekannt gegeben.

**2.3.002_18 Mitteldeutscher Austausch - Führungskräfte im Gespräch,
18. Veranstaltung in Sachsen**

Thema wird noch benannt



Dozentin/Dozent:
N.N.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennz.
2.3.002_18	Herbst 2021 - 2 Tage		2.3.003

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:

Die Themen der Veranstaltungen werden noch benannt

Dozentin/Dozent:

N.N.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
2.3.004a	1. Verant. Juni 2021	Magdeburg	2.3.004
2.3.004b	2. Verant. Nov. 2021	Magdeburg	2.3.004

Ziel:

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

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

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

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

Teilnehmerkreis:

- **Zielgruppe für die modulare Führungskräftefortbildung**

Führungskräfte der Laufbahngruppe 2, zweites Einstiegsamt.

- **Auswahl der Teilnehmenden**

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

Ausgestaltung der Fortbildung

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

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

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

Zeitlicher Ablauf für die Lerngruppe 12:

Modul 2	11.01.2021 - 13.01.2021
Modul 3	08.02.2021 - 10.02.2021
Modul 4	03.03.2021 – 05.03.2021
Modul 5	06.10.2021 – 08.10.2021
Modul 6 (Abschlussveranstaltung)	01.11.2021

Dozentin/Dozent:

Proteam consult

Veranstaltungsort:

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

Zeitlicher Ablauf für die Lerngruppe MI 2:

Modul 3	15.02.2021 - 17.02.2021
Modul 4	15.03.2021 - 17.03.2021
Modul 5	03.11.2021 – 05.11.2021
Modul 6 (Abschlussveranstaltung)	06.12.2021

Dozentin/Dozent:

Impulse Organisationsentwicklung, Herr Necke

Veranstaltungsort:

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

2.6 Modulare Fortbildung für Bedienstete mit der Befähigung für die Laufbahn des allgemeinen Verwaltungsdienstes Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt, die Dienstposten ab der Besoldungsgruppe A 14 anstreben / Block A - Fortbildung zur Methoden- und Sozialkompetenz **220**

Block A - Fortbildung zur Methoden- und Sozialkompetenz

Auswahl der Teilnehmenden

Die Auswahl der Teilnehmerinnen und Teilnehmer erfolgt durch die Dienststellen.

Ausgestaltung der Fortbildung

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

Die Qualifizierungsmaßnahme umfasst insgesamt 30 Veranstaltungstage, die in einem Zeitraum von ca. 12 Monaten durchgeführt werden. Diese Nachwuchs-Führungskräftefortbildung wird in festen Lerngruppen mit ca. 15 Personen durchgeführt.

Ablauf für die Lerngruppe 8:

1. Modul - Methodische Kompetenzen:

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

Termin: 18.01.2021 – 22.01.2021 (5 Tage)

Dozentin/Dozent:
betrained

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

Termin: 08.02.2021 – 10.02.2021 (3 Tage)

Dozentin/Dozent:
betrained

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

Termin: 11.02.2021 – 12.02.2021 (2 Tage)

Dozentin/Dozent:
Betrained

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

Termin: 12.04.2021 – 14.04.2021 (3 Tage)

Dozentin/Dozent:
Betrained

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

Termin: 15.04.2021 – 16.04.2021 (2 Tage)

Dozentin/Dozent:
Betrained

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

Termin: 26.07.2021 – 28.07.2021 (3 Tage)

Dozentin/Dozent:
Betrained

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

Termin: 29.07.2021 – 30.07.2021 (2 Tage)

Dozentin/Dozent:
Betrained

Modul 2 - Baustein 6 (Kurs-Nr. 2.6 M2B6):

Rhetorische Kompetenz; Reden und Vorträge gestalten und präsentieren

Termin: 13.09.2021 – 15.09.2021 (3 Tage)

Dozentin/Dozent:

Betrained

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

Haushaltsaufstellungsverfahren

Termin: 16.09.2021 – 17.09.2021 (2 Tage)

Dozentin/Dozent:

Betrained

Veranstaltungsort:

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



AFI-LSA Standort Thale
(Außenbereich)

3 Digitalisierungskompetenzen

223

3.1 Digitalisierung und Führung

223

3.1.001 Virtuelle Teams erfolgreich führen

223

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:

betrainad

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
3.1.001a	21.04.2021 - 22.04.2021	Halle	3.1.001
3.1.001b	11.10.2021 - 12.10.2021	Magdeburg	3.1.001

3.2	Digitalisierung Recht/Sicherheit	224
3.2.001	Sichere Nutzung von E-Mail und Internet für den Dienstgebrauch	224
3.2.003	Urheberrecht, Datenschutzrecht und Recht in den sozialen Medien	225
3.2.005	Arbeitsrecht in der digitalisierten Arbeitswelt	226

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
3.2.001a	01.02.2021 - 01.02.2021	Magdeburg	3.2.001
3.2.001b	26.04.2021 - 26.04.2021	Halle	3.2.001

3.2.003 Urheberrecht, Datenschutzrecht und Recht in den sozialen Medien

Ziel:

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

Teilnehmerkreis:

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

Themen:

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

Dozentin/Dozent:

N. N.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
3.2.003	18.11.2021 - 18.11.2021	Magdeburg	3.2.003

3.2.005 Arbeitsrecht in der digitalisierten Arbeitswelt

Ziel:

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

Teilnehmerkreis:

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

Themen:

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

Dozentin/Dozent:

dbb Akademie, Herr Arndt

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
3.2.005	03.06.2021 - 03.06.2021	Magdeburg	3.2.005

3.3	Digitalisierung und Organisation	227
3.3.001	Informationstechnik und E-Government	228
3.3.002	Einführung in das papierlose Büro	229
3.3.006	Digitalisierung der Arbeitswelt: Wie verändert sich die Tätigkeit im öffentlichen Dienst, was kommt auf die Beschäftigten zu?	230
neu 3.3.007	Grundlagen der Digitalisierung	231



AFI-LSA Standort Thale

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 Ewert

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
3.3.001	09.11.2021 - 10.11.2021	Magdeburg	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:

Das Seminar richtet sich an 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:

WEKA Akademie GmbH

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
3.3.002a	27.01.2021 - 27.01.2021	Magdeburg	3.3.002
3.3.002b	25.03.2021 - 25.03.2021	Halle	3.3.002
3.3.002c	10.05.2021 - 10.05.2021	Magdeburg	3.3.002
3.3.002d	02.09.2021 - 02.09.2021	Halle	3.3.002
3.3.002e	24.11.2021 - 24.11.2021	Magdeburg	3.3.002

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

Ziel:

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

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

Teilnehmerkreis:

Das Seminar richtet sich an alle Bediensteten der Landesverwaltung.

Themen:

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

Dozentin/Dozent:

N. N.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
3.3.006	20.10.2021 - 22.10.2021	Thale	3.3.006

neu

neu

neu

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:

Das Seminar richtet sich an 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:

MEDIA + CHANGE, Frau Gottschalk

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
3.3.007a	06.04.2021 - 06.04.2021	Magdeburg	3.3.007
3.3.007b	03.06.2021 - 03.06.2021	Halle	3.3.007

3.4	Digitalisierung und IT-Anwendung	232
3.4.001	Die elektronische Vergabe (e-Vergabe)	233
3.4.002	Elektronischer Rechtsverkehr und elektronisches Behördenpostfach	234
3.4.003	Elektronische Rechnungslegung	235
3.4.004	Erstellen von barrierefreien Dokumenten / Erstellung DIN-gerechter Dokumente	236
3.4.005	Workshop - Erstellen von barrierefreien Dokumenten / Erstellung DIN-gerechter Dokumente	237



AFI-LSA Standort Benneckenstein

3.4.001 Die elektronische Vergabe (e-Vergabe)**Ziel:**

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

Teilnehmerkreis:

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

Themen:

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

Weitere Schwerpunkte ergeben sich aus der Bedarfslage.

Dozentin/Dozent:

N.N.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
3.4.001	14.06.2021 - 14.06.2021	Magdeburg	3.4.001

3.4.002 Elektronischer Rechtsverkehr und elektronisches Behördenpostfach

Ziel:

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

Teilnehmerkreis:

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

Themen:

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

Dozentin/Dozent:

N.N.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
3.4.002a	22.02.2021 - 22.02.2021	Magdeburg	3.4.002
3.4.002b	06.04.2021 - 06.04.2021	Halle	3.4.002

3.4.003 Elektronische Rechnungslegung**Ziel:**

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

Teilnehmerkreis:

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

Themen:

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

Dozentin/Dozent:

N. N.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
3.4.003	25.11.2021 - 25.11.2021	Magdeburg	3.4.003

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 barrierefrei 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	01.02.2021 - 02.02.2021	Benneckenstein	3.4.004

3.4.005 Workshop - 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 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:

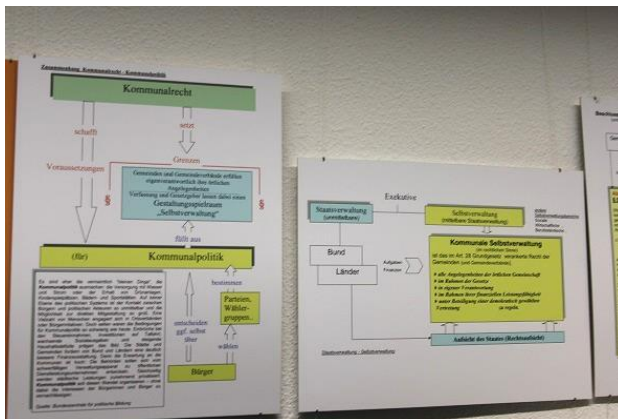
- Gesetzliche Rahmenbedingungen
- Technische Rahmenbedingungen
- Betrachtung DIN 5006 in Bezug auf das Corporate Design des Landes Sachsen-Anhalt
- Barrierefreiheit vs. Barrierearmut vs. Leichte Sprache
- Umsetzung anhand praktischer Beispiele unter Einsatz entsprechender (technischer) Hilfsmittel

Dozentin/Dozent:

Herr Kastner

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
3.4.005	12.07.2021 - 13.07.2021	Benneckenstein	3.4.005

4.1	Europa	238
4.1.006	EU-Strukturfonds (EFRE, ESF)	239
4.1.012	Unregelmäßigkeiten und Betrug beim Einsatz von EU-Fördermitteln sowie Rücknahme/Widerruf von EU-Zuwendungen	240
4.1.014	EU-Qualifikation, Einzelfragen der EFRE-/ESF-Förderung in der Förderperiode 2021 - 2027	241
4.1.017	Zentrales efREporter 3-System (ZES) - Eingabemodul	242
4.1.018	Zentrales efREporter 3-System (ZES) - Prüf- und Zahlungsmodul	243
neu 4.1.020	EU-Beihilfenrecht	244



(Schaufeln)

4.1.006 EU-Strukturfonds (EFRE, ESF)**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
- Europäische Kohäsionspolitik – Grundsätze und Rechtsgrundlagen
- Die Umsetzung des Europäischen Fonds für regionale Entwicklung (EFRE) und des Europäischen Sozialfonds (ESF) in Sachsen-Anhalt
 - Abschluss der Förderperiode 2014 - 2020
 - Förderperiode 2021 - 2027

Dozentin/Dozent:

Herr Hartmann

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
4.1.006	25.10.2021 - 26.10.2021	Magdeburg	4.1.006

4.1.012 Unregelmäßigkeiten und Betrug beim Einsatz von EU-Fördermitteln sowie Rücknahme/Widerruf von EU-Zuwendungen

Ziel:

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

Teilnehmerkreis:

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

Themen:

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

Dozentin/Dozent:

Herr Debach

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
4.1.012	06.09.2021 - 07.09.2021	Benneckenstein	4.1.012

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:

Herr Kroll

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
4.1.014	16.09.2021 - 16.09.2021	Magdeburg	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:

Investitionsbank

Hinweis:

Die Schulung wird in der Investitionsbank Sachsen-Anhalt durchgeführt.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
4.1.017a	14.04.2021 - 14.04.2021	Magdeburg	4.1.017
4.1.017b	08.09.2021 - 08.09.2021	Magdeburg	4.1.017

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

Ziel:

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

Teilnehmerkreis:

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

Themen:

- Anmeldung an den efREporter3
- Aufbau des Zentralen efREporter3 Systems (ZES)
- Prüfmodul - Prüfungen bearbeiten (Basisdaten)
- Zahlungsmodul - Auszahlung auf Abrechnung (ohne Verrechnung) erfassen
- Zahlungsmodul - Auszahlung auf Abrechnung (mit Verrechnung) erfassen
- Zahlungsmodul - Forderung zur Wiedereinzahlung erfassen
- Zahlungsmodul - Wiedereinzahlung erfassen
- Zahlungsmodul - Finanzielle Berichtigung zu einer Auszahlung erfassen
- Anzeige von Vorhabensdaten

Dozentin/Dozent:

Investitionsbank

Hinweis:

Die Schulung wird in der Investitionsbank Sachsen-Anhalt durchgeführt.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
4.1.018a	21.04.2021 - 21.04.2021	Magdeburg	4.1.018
4.1.018b	15.09.2021 - 15.09.2021	Magdeburg	4.1.018

neu

neu

neu

4.1.020 EU-Beihilfenrecht**Ziel:**

Im Seminar werden die Grundlagen des Europäischen Beihilferechts erläutert. Es wird ein Überblick über die vielfältigen Rechtfertigungsgründe als Ausnahmen vom grundsätzlichen Beihilfeverbot gegeben. Darüber hinaus werden das EU-beihilferechtliche Notifizierungs- und Prüfverfahren bei der EU-Kommission und die möglichen Rechtsfolgen von Beihilfeverstößen vorgestellt.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete, die Förderprojekte mit Mitteln der Europäischen Union betreuen.

Themen:

- Übersicht zur Grundsystematik der Beihilferechts der EU
- Begriff der staatlichen Beihilfe
- Beihilfeverbot
- Freistellungsmöglichkeiten, Legalausnahmen
- Die Erweiterung der Allgemeinen Gruppenfreistellungsverordnung (AGVO)
- Ermessensausnahmen
- Notifizierungs- und Beschwerdeverfahren

Dozentin/Dozent:

N. N.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
4.1.020	01.11.2021 - 02.11.2021	Thale	4.1.020

4.2	Sprachen	245
4.2.001	Verwaltungsenglisch - Grundlagenseminar	246
4.2.002	Verwaltungsenglisch - Aufbauseminar	248
4.2.003	Englisch Sprachtraining für Landesbedienstete	250
4.2.004	Englisch Sprachtraining für Führungskräfte	251
LÜZ 4.2.007	English for Public Administration - Grundkurs	252
LÜZ 4.2.008	English for Public Administration - Aufbaukurs	253
LÜZ 4.2.015	Französisch aufgefrischt - Rebonjour	254
LÜZ 4.2.018	Polnisch - Grundstufe, Leistungsstufe I	255
LÜZ 4.2.019	Polnisch - Aufbaustufe, Leistungsstufe I	256
LÜZ 4.2.021	Polnisch - Aufbaustufe, Leistungsstufe II	257

4.2.001 T1-3 Verwaltungswissenschaften - 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.

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 „Verwaltungswissenschaften“ gerecht zu werden, stehen Geschäftskorrespondenz (E-Mails, Briefe, Memos), die Bearbeitung von Fragebögen und Anträgen als auch bei Bedarf Telefonkommunikation im Mittelpunkt des Kurses. Unterschiedliche kulturelle Aspekte und Konventionen, die bei der Kommunikation mit dem Ausland ebenfalls zum Tragen kommen, werden den Kursteilnehmerinnen und Kursteilnehmern durch ausgewählte Texte näher gebracht.

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

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

Dozentin/Dozent:
able Sprachschule

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
4.2.001a T1	01.03.2021 - 03.03.2021	Halle	4.2.001
4.2.001b T1	17.03.2021 - 19.03.2021	Halle	4.2.001
4.2.001a T2	07.04.2021 - 09.04.2021	Halle	4.2.001
4.2.001b T2	28.04.2021 - 30.04.2021	Halle	4.2.001
4.2.001a T3	19.05.2021 - 21.05.2021	Halle	4.2.001
4.2.001b T3	16.06.2021 - 18.06.2021	Halle	4.2.001

4.2.002 T1-3 **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.

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:
able Sprachschule

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
4.2.002a T1	12.07.2021 - 14.07.2021	Halle	4.2.002
4.2.002b T1	26.07.2021 - 28.07.2021	Halle	4.2.002
4.2.002a T2	30.08.2021 - 01.09.2021	Halle	4.2.002
4.2.002b T2	08.09.2021 - 10.09.2021	Halle	4.2.002
4.2.002a T3	11.10.2021 - 13.10.2021	Halle	4.2.002
4.2.002b T3	01.11.2021 - 03.11.2021	Halle	4.2.002

4.2.003 T1-10 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:

Berlitz Sprachschule

Hinweis:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer müssen über gute Englischkenntnisse verfügen. Die Fortbildungsveranstaltungen werden an 10 Tagen mit je 4 Unterrichtsstunden von 9.00 Uhr bis ca. 12.00 Uhr durchgeführt. Die Teilnehmerzahl wird auf max. 10 Personen begrenzt. Die Veranstaltungen 4.2.003 T01 bis 4.2.003 T10 gehören alle zu einem geschlossenen Seminar.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
4.2.003 T01	22.04.2021 - 22.04.2021	Magdeburg	4.2.003
4.2.003 T02	23.04.2021 - 23.04.2021	Magdeburg	4.2.003
4.2.003 T03	06.05.2021 - 06.05.2021	Magdeburg	4.2.003
4.2.003 T04	07.05.2021 - 07.05.2021	Magdeburg	4.2.003
4.2.003 T05	27.05.2021 - 27.05.2021	Magdeburg	4.2.003
4.2.003 T06	28.05.2021 - 28.05.2021	Magdeburg	4.2.003
4.2.003 T07	10.06.2021 - 10.06.2021	Magdeburg	4.2.003
4.2.003 T08	11.06.2021 - 11.06.2021	Magdeburg	4.2.003
4.2.003 T09	24.06.2021 - 24.06.2021	Magdeburg	4.2.003
4.2.003 T10	25.06.2021 - 25.06.2021	Magdeburg	4.2.003

4.2.004 T1-10 Englisch Sprachtraining für Führungskräfte**Ziel:**

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

Teilnehmerkreis:

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

Themen:**1. Kurshälfte**

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

2. Kurshälfte

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

Dozentin/Dozent:

able Sprachschule

Hinweis:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer müssen über gute Englischkenntnisse verfügen. Die Fortbildungsveranstaltungen werden an 10 Tagen mit je 4 Unterrichtsstunden von 9.00 Uhr bis ca. 12.00 Uhr durchgeführt. Die Teilnehmerzahl wird auf max. 10 Personen begrenzt. Die Veranstaltungen 4.2.004 T01 bis 4.2.004 T10 gehören alle zu einem geschlossenen Seminar.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
4.2.004 T01	02.09.2021 - 02.09.2021	Magdeburg	4.2.004
4.2.004 T02	03.09.2021 - 03.09.2021	Magdeburg	4.2.004
4.2.004 T03	16.09.2021 - 16.09.2021	Magdeburg	4.2.004
4.2.004 T04	17.09.2021 - 17.09.2021	Magdeburg	4.2.004
4.2.004 T05	30.09.2021 - 30.09.2021	Magdeburg	4.2.004
4.2.004 T06	01.10.2021 - 01.10.2021	Magdeburg	4.2.004
4.2.004 T07	14.10.2021 - 14.10.2021	Magdeburg	4.2.004
4.2.004 T08	15.10.2021 - 15.10.2021	Magdeburg	4.2.004
4.2.004 T09	28.10.2021 - 28.10.2021	Magdeburg	4.2.004
4.2.004 T10	29.10.2021 - 29.10.2021	Magdeburg	4.2.004



LÜZ

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.

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	04.10.2021 - 08.10.2021	Tambach-Dietharz	4.2.007



LÜZ

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.

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
4.2.008	22.11.2021 - 26.11.2021	Tambach-Dietharz	4.2.008



LÜZ

4.2.015 T1-3 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 Veranstaltungen 4.2.015 T1 bis 4.2.015 T3 gehören zu einem geschlossenen Seminar.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
4.2.015 T1	22.09.2021 - 24.09.2021	Thale	4.2.015
4.2.015 T2	06.10.2021 - 08.10.2021	Thale	4.2.015
4.2.015 T3	27.10.2021 - 29.10.2021	Thale	4.2.015



LÜZ

4.2.018 T1-3 Polnisch - Grundstufe, Leistungsstufe I

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

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
4.2.018 T1	20.04.2021 - 23.04.2021	Meißen	4.2.018
4.2.018 T2	12.07.2021 - 14.07.2021	Meißen	4.2.018
4.2.018 T3	01.11.2021 - 03.11.2021	Meißen	4.2.018



LÜZ

4.2.019 T1-3 Polnisch - Aufbaustufe, Leistungsstufe I

Ziel:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen ihre vorhandenen Grundkenntnisse und Grundsprachfertigkeiten erweitern. Sie sollen außerdem ausgewählte Themen vertiefend diskutieren und sprachliche Defizite kompensieren können.

Teilnehmerkreis:

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

Themen:

- Vermittlung fremdsprachlicher Kenntnisse sowie adäquate Fertigkeitsentwicklung in den Grundsprachtätigkeiten Sprechen, Hören, Lesen und Schreiben
- Weitergehende Ausbildung in der Allgemeinsprache, Vertiefende Diskussionen sowie Bewältigung von Defiziten sprachlicher Art
- Selbständige freie Äußerungen zu bestimmten Alltagsthemen und grundlegende Äußerungen zu fachspezifischen Themenstellungen

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

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
4.2.019 T1	08.06.2021 - 11.06.2021	Meißen	4.2.019
4.2.019 T2	13.09.2021 - 15.09.2021	Meißen	4.2.019
4.2.019 T3	13.12.2021 - 15.12.2021	Meißen	4.2.019



LÜZ

4.2.021 T1-3 Polnisch - Aufbaustufe, Leistungsstufe II

Ziel:

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

Teilnehmerkreis:

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

Themen:

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

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

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
4.2.021 T1	13.04.2021 - 16.04.2021	Meißen	4.2.021
4.2.021 T2	05.07.2021 - 07.07.2021	Meißen	4.2.021
4.2.021 T3	13.10.2021 - 15.10.2021	Meißen	4.2.021

5. Methoden- und Sozialkompetenzen**258****5.1 Methodenkompetenzen****258**

5.1.001 M1	Modulare Fortbildung für leistungsstarke Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter Modul 1: "Den Berufsalltag erfolgreich meistern"	260
5.1.001 M2	Modulare Fortbildung für leistungsstarke Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter Modul 2: "Verwaltung einmal anders"	262
5.1.001 M3	Modulare Fortbildung für leistungsstarke Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter Modul 3: "Perspektiven erkennen"	262
5.1.002	Dozentenfortbildung	264
5.1.003	Lehren und Vortragen	265
5.1.004	Moderne Ausbildung	266
5.1.005	Ausbildung am Arbeitsplatz	267
5.1.006	Reden und Vorträge halten	268
5.1.007	Reden und Grußworte verfassen	269
5.1.008	Wirkungsvoll präsentieren und erfolgreich moderieren	270
5.1.009	Techniken effektiven Lernens in der Erwachsenenfortbildung	271
5.1.010	Rationelles Lesen	272
5.1.011	Textwerkstatt - die Grundlage effektiven Schreibens	273
5.1.012	Sichere Protokollführung	274
5.1.013	Professionelles Telefonieren	275
5.1.014	Wissensmanagement	276
5.1.015	Dokumente verständlich und korrekt erstellen	277
5.1.016	Wie organisiere ich meinen Arbeitsplatz?	278
5.1.017	Grundlagen der Rhetorik	279
5.1.018	Gelungene innere und äußere Kommunikation	280
5.1.019	Kreative Problemlösemethoden	281
5.1.021	Wie nutze ich Veränderungen als Herausforderung - Selbstmanagementprozesse	282
5.1.022	Arbeitsmotivation - Arbeitszufriedenheit - Arbeitsleistung	283
5.1.023 M1	Übergang in den (Vor-)Ruhestand Modul 1	285
5.1.023 M2	Übergang in den (Vor-)Ruhestand Modul 2	286
5.1.024	Mit Stress richtig umgehen	287
5.1.025	Stressbewältigung durch Achtsamkeit	288
5.1.026	Stressbewältigung durch Achtsamkeit – Aufbauseminar	289
5.1.027	Resilienz	290

5.1.029	Selbsterfahrung	291
5.1.030	Gesund im Alter	292
5.1.031	Gedächtnis- und Konzentrationsleistungen stärken	293
5.1.032	Gedächtnis- und Konzentrationsleistungen stärken - Aufbaukurs	294
5.1.033	Burn-out-Prävention	295
5.1.034	Work-Life-Balance	296
5.1.035	Gesund und leistungsfähig – Wege zum Glück	297
5.1.036	Deeskalationstraining	298
5.1.037	Beherrschung der Computertastatur mit dem "10-Finger-System"	299
neu	5.1.038 Visualisierungstechnik Mind Mapping	300
neu	5.1.041 Paläographie Kurs für Anfänger	301
neu	5.1.042 Work-Life-Balance Vertiefungskurs	302
neu	5.1.043 Vertiefungskurs Gelungene innere und äußere Kommunikation	303



AFI-LSA Standort Benneckenstein
(Seminarvorbereitung)

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.

Die Auswahl und die Anmeldung der Teilnehmerinnen und Teilnehmer erfolgen durch die Dienststellen. Da die modulare Fortbildung im Jahr 2020 bedingt durch die Corona-Pandemie nicht stattfinden konnte, werden die Teilnehmerplätze im Jahr 2021 unverändert nach einem innerbehördlichen Auswahlverfahren durch das Ministerium der Finanzen, das Ministerium für Wirtschaft, Wissenschaft und Digitalisierung sowie durch die Staatskanzlei besetzt.

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:

Frau Büchner

Hinweis:**Rahmenprogramm:**

Grillabend
Wanderung

Im Jahr 2022 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 in erfolgt automatisch.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
5.1.001 M1 LG 8	16.06.2021 - 18.06.2021	Thale	5.1.001 M1

5.1.001 M2 Modulare Fortbildung für leistungsstarke Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter
Modul 2: "Verwaltung einmal anders"

Ziel:

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

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

Die Auswahl und die Anmeldung der Teilnehmerinnen und Teilnehmer erfolgen durch die Dienststellen. Da die modulare Fortbildung im Jahr 2020 bedingt durch die Corona-Pandemie nicht stattfinden konnte, werden die Teilnehmerplätze im Jahr 2021 unverändert nach einem innerbehördlichen Auswahlverfahren durch das Ministerium der Finanzen, das Ministerium für Wirtschaft, Wissenschaft und Digitalisierung sowie durch die Staatskanzlei besetzt.

Teilnehmerkreis:

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

Themen:

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

Hinweis:

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

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
5.1.001 M2	3 Tage Sept./Okt. 2021		5.1.001

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

Die Auswahl und die Anmeldung der Teilnehmerinnen und Teilnehmer erfolgen durch die Dienststellen. Da die modulare Fortbildung im Jahr 2020 bedingt durch die Corona-Pandemie nicht stattfinden konnte, werden die Teilnehmerplätze im Jahr 2021 unverändert nach einem innerbehördlichen Auswahlverfahren durch das Ministerium der Finanzen, das Ministerium für Wirtschaft, Wissenschaft und Digitalisierung sowie durch die Staatskanzlei besetzt.

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)

Dozentin/Dozent:

Frau Büchner

Hinweis:

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

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

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
5.1.001 M3	01.12.2021 - 03.12.2021	Benneckenstein	5.1.001

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 Wissensaufnahme 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	02.06.2021 - 02.06.2021	Magdeburg	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:

N. N.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
5.1.003	21.04.2021 - 23.04.2021	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 als Ausbilderin bzw. Ausbilder.

Teilnehmerkreis:

Ausbilderinnen bzw. Ausbilder und Ausbildungsbeauftragte

Themen:

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

Dozentin/Dozent:

bfgm GmbH, Frau Haß

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
5.1.004	27.04.2021 - 27.04.2021	Halle	5.1.004

5.1.005 Ausbildung am Arbeitsplatz

Ziel:

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

Teilnehmerkreis:

Landesbedienstete, die Anwärter oder Auszubildende am Arbeitsplatz unterweisen.

Themen:

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

Dozentin/Dozent:

bfbm GmbH, Frau Haß

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
5.1.005	16.03.2021 - 16.03.2021	Halle	5.1.005

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	19.04.2021 - 20.04.2021	Thale	5.1.006

5.1.007 Reden und Grußworte verfassen

Ziel:

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

Teilnehmerkreis:

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

Themen:

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

Dozentin/Dozent:

Herr Dr. Kötteritzsch

Hinweis:

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

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
5.1.007	16.09.2021 - 17.09.2021	Thale	5.1.007

5.1.008 Wirkungsvoll präsentieren und erfolgreich moderieren

Ziel:

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

Teilnehmerkreis:

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

Themen:

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

Dozentin/Dozent:

Herr Mende

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
5.1.008	05.07.2021 - 06.07.2021	Benneckenstein	5.1.008

5.1.009 Techniken effektiven Lernens in der Erwachsenenfortbildung**Ziel:**

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

Teilnehmerkreis:

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

Themen:

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

Dozentin/Dozent:

betrained

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
5.1.009	27.01.2021 - 29.01.2021	Benneckenstein	5.1.009

5.1.010 Rationelles Lesen

Ziel:

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

Teilnehmerkreis:

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

Themen:

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

Dozentin/Dozent:

improved Reading

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
5.1.010a	08.02.2021 - 09.02.2021	Benneckenstein	5.1.010
5.1.010b	14.10.2021 - 15.10.2021	Thale	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 Dr. Acksteiner

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
5.1.011	28.06.2021 - 30.06.2021	Thale	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:

Das Seminar richtet sich an alle Bediensteten der Landesverwaltung 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:

Frau Dr. Acksteiner

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	20.07.2021 - 20.07.2021	Magdeburg	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:

Das Seminar richtet sich an 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:

bfgm GmbH

Hinweis:

Für Teilnehmende dieses Seminars ist ggf. auch die Veranstaltung 1.4.022 interessant.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
5.1.013	25.05.2021 - 25.05.2021	Halle	5.1.013

5.1.014 Wissensmanagement

Ziel:

Durch den demographischen Wandel verlieren auch die Landesbehörden in den nächsten Jahren ein enormes Wissenspotenzial, welches die Leistungsfähigkeit der Verwaltung erheblich beeinflussen wird. Eine wirksame Gegensteuerung in Form eines effizienten Wissensmanagements ist deshalb von hoher Bedeutung.

Teilnehmerkreis:

Führungskräfte, Personalsachbearbeiterinnen und Personalsachbearbeiter sowie Bedienstete der Landesverwaltung, die mit der Thematik befasst sind.

Themen:

- Entstehung von Wissen
- Notwendigkeit, Zweck und Ziele des Wissensmanagements
- Methoden und Techniken, Wissensmanagementsysteme
- Konzeptentwicklung

Dozentin/Dozent:

N. N.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
5.1.014	06.12.2021 - 07.12.2021	Thale	5.1.014

5.1.015 Dokumente verständlich und korrekt erstellen**Ziel:**

Das Anliegen des Seminars ist es, Ihnen Hilfestellungen von der Wortwahl bis zur Textkonstruktion und Sicherheit in Fragen/Zweifelsfällen der Orthografie, Grammatik und Zeichensetzung zu geben.

Teilnehmerkreis:

Alle Bedienstete der Verwaltung, die im Rahmen ihrer dienstlichen Aufgaben viele Schreiben, Stellungnahmen und sonstige Texte zu verfassen haben.

Themen:

- Verständlichkeit: Wortwahl, Satzbau, Textgliederung
- Glaubwürdigkeit: Stil und Ton
- Zusammenarbeit: transparent und einfach erklären
- Wenn gewünscht: geschlechtergerechtes Formulieren („gendern“)
- Regeln und Übungen zu:
 - Häufigen Kommafehlern
 - Getrennt- und Zusammenschreibung
 - Besonderheiten der Groß- und Kleinschreibung
 - Individuellen Fehlerschwerpunkten der Teilnehmenden

Dozentin/Dozent:

Herr Key-Mattstedt

Hinweis:

Bitte teilen Sie mir bei der Anmeldung mit, welche Bereiche oder konkreten Phänomene der Rechtschreibung/ Grammatik/Zeichensetzung Sie besonders interessieren.

Zudem wäre die Arbeit an der bürgernahen Verwaltungssprache sehr wirksam, wenn Sie konkrete Schreiben, die Schwierigkeiten bereiten, mitbrächten.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
5.1.015	07.07.2021 - 08.07.2021	Benneckenstein	5.1.015

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
5.1.016a	22.03.2021 - 23.03.2021	Thale	5.1.016
5.1.016b	07.07.2021 - 08.07.2021	Benneckenstein	5.1.016

5.1.017 Grundlagen der Rhetorik

Ziel:

Das Seminar vermittelt Kenntnisse, um mit den Mitteln der Rhetorik Menschen zu begeistern, Leidenschaften zu wecken, Ideen Wirklichkeit werden zu lassen, Überzeugungen zu stärken und es wird Sie motivieren, neue Perspektiven zu entdecken. Unterschiedliche Kommunikationsstile sowie kulturelle Unterschiede in der Rhetorik von Frauen und Männern in verschiedenen Hierarchiestufen sowie Einflüsse und Wirkungen werden in ihren Werten bewusst reflektiert.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete der Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt oder vergleichbarer Entgeltgruppen

Themen:

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

Optional: Manipulationsstrategien

Dozentin/Dozent:

Frau Golz

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
5.1.017	01.02.2021 - 03.02.2021	Benneckenstein	5.1.017

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	05.07.2021 - 06.07.2021	Benneckenstein	5.1.018
5.1.018b	10.11.2021 - 11.11.2021	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:

Double Tree UG, Herr Steinz

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
5.1.019	30.06.2021 - 02.07.2021	Thale	5.1.019

5.1.021 Wie nutze ich Veränderungen als Herausforderung - Selbstmanagementprozesse

Ziel:

Die notwendigen strukturellen Veränderungen im Prozess der Verwaltungsreform in Sachsen-Anhalt sind nicht nur ein Problem von Stellenabbau. Es sind die menschlichen Veränderungen, die mit den strukturellen Neuerungen und der Weiterführung der veränderten Aufgabenerledigung in hoher Qualität einhergehen und bei einzelnen Bediensteten zu Verunsicherungen führen können.

Ziel des Seminars ist es, eine persönliche Checkliste „Innovation“ zur Gestaltung der konkreten Anforderungen in der jeweiligen Arbeitsaufgabe unter veränderten strukturellen und personellen Bedingungen zu erarbeiten. Unter Berücksichtigung der jeweiligen Situation im Rahmen der Entwicklungslinien der Behörde wird herausgearbeitet, wie die individuellen Erwartungen mit den behördlichen Aufgabenstellungen als neue persönliche Herausforderung in Übereinstimmung gebracht werden können.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete der Landesverwaltung

Themen:

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

Dozentin/Dozent:

Herr Mende

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
5.1.021	30.08.2021 - 31.08.2021	Benneckenstein	5.1.021

5.1.022 T1+2**Arbeitsmotivation - Arbeitszufriedenheit - Arbeitsleistung****Ziel:**

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

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

Teilnehmerkreis:

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

Themen:**Teil 1:**

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

Teil 2:

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

Dozentin/Dozent:

bfgm GmbH, Frau Spanaus

Hinweis:

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

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
5.1.022 T1	18.03.2021 - 19.03.2021	Thale	5.1.022
5.1.022 T2	13.04.2021 - 13.04.2021	Magdeburg	5.1.022



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

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:

Herr Jeschke

Hinweis:

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

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
5.1.023a M1	23.03.2021 - 23.03.2021	Magdeburg	5.1.023
5.1.023b M1	23.06.2021 - 23.06.2021	Halle	5.1.023

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
5.1.023a M2	08.04.2021 - 08.04.2021	Magdeburg	5.1.023
5.1.023b M2	08.07.2021 - 08.07.2021	Halle	5.1.023

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:

Das Seminar richtet sich an 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:

Frau Hieber

Hinweis:

Bitte bringen Sie zum Seminar Sportbekleidung für Entspannungsübungen mit.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
5.1.024a	20.01.2021 - 22.01.2021	Benneckenstein	5.1.024
5.1.024b	21.07.2021 - 23.07.2021	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 Bediensteten 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 Rutke (5.1.025a)

Frau Hieber (5.1.025b)

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
5.1.025a	28.07.2021 - 30.07.2021	Benneckenstein	5.1.025
5.1.025b	24.11.2021 - 26.11.2021	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
5.1.026a	14.04.2021 - 14.04.2021	Magdeburg	5.1.026
5.1.026b	29.09.2021 - 29.09.2021	Halle	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:

Das Seminar richtet sich an 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:

Herr Mende

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
5.1.027a	14.04.2021 - 15.04.2021	Halle	5.1.027
5.1.027b	13.10.2021 - 14.10.2021	Magdeburg	5.1.027

5.1.029 Selbsterfahrung**Ziel:**

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

Teilnehmerkreis:

Alle Landesbediensteten

Themen:

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

Dozentin/Dozent:

N.N.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
5.1.029	23.06.2021 - 24.06.2021	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
5.1.030a	22.03.2021 - 22.03.2021	Magdeburg	5.1.030
5.1.030b	07.10.2021 - 07.10.2021	Halle	5.1.030

5.1.031 Gedächtnis- und Konzentrationsleistungen stärken**Ziel:**

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

Teilnehmerkreis:

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

Themen:

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

Dozentin/Dozent:

bfgm GmbH

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
5.1.031a	18.01.2021 - 19.01.2021	Benneckenstein	5.1.031
5.1.031b	19.07.2021 - 20.07.2021	Thale	5.1.031
5.1.031c	25.10.2021 - 26.10.2021	Benneckenstein	5.1.031

5.1.032 Gedächtnis- und Konzentrationsleistungen stärken - Aufbaukurs**Ziel:**

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

Teilnehmerkreis:

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

Themen:

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

Dozentin/Dozent:

bfgm GmbH, Frau Haß

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
5.1.032a	15.09.2021 - 15.09.2021	Magdeburg	5.1.032
5.1.032b	24.11.2021 - 24.11.2021	Halle	5.1.032

5.1.033 Burn-out-Prävention

Ziel:

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

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

Teilnehmerkreis:

Das Seminar richtet sich an 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:

bfgm GmbH (5.1.033a)

Frau Hieber (5.1.033b)

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
5.1.033a	28.06.2021 - 28.06.2021	Halle	5.1.033
5.1.033b	27.10.2021 - 27.10.2021	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:

Das Seminar richtet sich an alle Bediensteten der Landesverwaltung.

Themen:

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

Dozentin/Dozent:

Frau Hieber

Hinweis:

Bitte bringen Sie zum Seminar Sportbekleidung für Entspannungsübungen mit.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
5.1.034a	26.07.2021 - 27.07.2021	Benneckenstein	5.1.034
5.1.034b	22.11.2021 - 23.11.2021	Thale	5.1.034

5.1.035 Gesund und leistungsfähig – Wege zum Glück**Ziel:**

Im Seminar werden Wege aufgezeigt, wie sie ihre Gesundheit und Leistungsfähigkeit gezielt und dauerhaft erhalten können.

Teilnehmerkreis:

Das Seminar richtet sich an alle Bediensteten der Landesverwaltung.

Themen:

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

Dozentin/Dozent:

Frau Hieber

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
5.1.035a	16.02.2021 - 16.02.2021	Halle	5.1.035
5.1.035b	10.05.2021 - 10.05.2021	Halle	5.1.035
5.1.035c	05.07.2021 - 05.07.2021	Halle	5.1.035

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:

Das Seminar richtet sich an 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 Hedler / Herr Sarembe

Hinweis:

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

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
5.1.036	28.06.2021 - 30.06.2021	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	30.03.2021 - 31.03.2021	Thale	5.1.037

neu

neu

neu

5.1.038 Visualisierungstechnik Mind Mapping**Ziel:**

In diesem Seminar lernen Sie das Denk- und Mind Mapping kennen. Sie lernen die vielfältigen Möglichkeiten bei der Erstellung von Texten und Vorträgen anzuwenden sowie zur Strukturierung im Projektmanagement einzusetzen. Zudem erfahren Sie, wie Sie Mind Mapping als unterstützendes Instrument bei der Ideensammlung im kreativen Prozess des Brainstormings einsetzen können.

Teilnehmerkreis:

Das Seminar richtet sich an alle Bediensteten der Landesverwaltung.

Themen:

- Regeln und Methoden des Mind Mappings
- Informationen erfassen und strukturieren
- Brainstorming und Mind Mapping
- Zeit- und Selbstmanagement mit Mind Maps
- Vorträge und Besprechungen mit Mind Maps vorbereiten, halten und mitschreiben
- Reduzieren von Text- und Datenmengen

Dozentin/Dozent:

N. N.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
5.1.038	13.09.2021 - 13.09.2021	Halle	5.1.038

neu

neu

neu

5.1.041 Paläographie Kurs für Anfänger**Ziel:**

Das Seminar soll Grundlagen für das Lesen und Entschlüsseln alter Texte vermitteln. Es wird die Lesefähigkeit trainiert und die Herangehensweisen für eine Sinnerfassung erläutert.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete, die in ihrer Tätigkeit mit alten Dokumenten umgehen müssen.

Themen:

- Einführung in die Schriftenkunde
- Lesen und Deuten alter Schriften und Akten aus dem Archiv (altdeutsche Schrift, Sütterlin u.ä.)
- Transkriptions- und Editionsregeln

Dozentin/Dozent:

N. N.

Hinweis:

Die Kursteilnehmer können gern eigene Dokumente als Anschauungsobjekte mitbringen.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
5.1.041	04.10.2021 - 05.10.2021	Halle	5.1.041

neu

neu

neu

5.1.042 Work-Life-Balance Vertiefungskurs**Ziel:**

Im Seminar werden weitere Anregungen vermittelt und Erfahrungen ausgetauscht, wie ein angemessenes Gleichgewicht zwischen Berufs- und Privatleben erreicht werden kann.

Teilnehmerkreis:

Alle Bediensteten der Landesverwaltung, die erfolgreich am Seminar Work-Life-Balance teilgenommen haben.

Themen:

- Vertiefung der gelernten Methoden im Grundlagenseminar
- Zusammenhänge von Gewohnheiten, Veränderungen, Sicherheitsbedürfnis
- Balance von Lebensqualität und Glückempfinden
- Erfahrungsaustausch

Dozentin/Dozent:

N. N.

Hinweis:

Bitte bringen Sie zum Seminar Sportbekleidung für Entspannungsübungen mit.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
5.1.042a	30.08.2021 - 31.08.2021	Magdeburg	5.1.042
5.1.042b	06.12.2021 - 07.12.2021	Halle	5.1.042

neu

neu

neu

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:

N. N.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
5.1.043	15.12.2021 - 16.12.2021	Benneckenstein	5.1.043

5.2	Sozialkompetenzen	304
5.2.001	Grundlagen einer erfolgreichen Gesprächsführung	305
5.2.002	Jung und Alt im Verwaltungsaltag	306
5.2.003	Kommunikation im Alltag besser verstehen	307
5.2.004	Vorbereitung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auf Personal- führungsgespräche oder "Der kluge Umgang mit Vorgesetzten"	308
5.2.006	Umgang mit schwierigen Bürgerinnen und Bürgern	309
5.2.007	Rhetorik für Frauen	310
5.2.009	Die Macht der positiven Manipulation	311
LÜZ 5.2.010	Diversity ist vielfältig	312
5.2.012	Interkulturelle Kompetenz und Kommunikation	313
5.2.013	Menschen mit emotionalen Problemen oder psychischen Behinderungen im Arbeitsleben	314
5.2.014	Mobbing - erkennen, vorbeugen, Ansprüche rechtlich durchsetzen	315
5.2.015	Alkohol in der Dienststelle - Umgang mit alkoholgefährdeten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern	316
5.2.016	Jüdisches Leben in Sachsen-Anhalt und Erscheinungsformen des Antisemitismus (Prävention)	317
LÜZ 5.2.017	Vielfalt im Behördenalltag vorurteilsbewusst und diskriminierungssensibel begegnen	318

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	11.01.2021 - 13.01.2021	Benneckenstein	5.2.001
5.2.001b	22.11.2021 - 24.11.2021	Benneckenstein	5.2.001

5.2.002 Jung und Alt im Verwaltungsalltag**Ziel:**

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

Teilnehmerkreis:

Das Seminar richtet sich an alle Bediensteten der Landesverwaltung.

Themen:

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

Dozentin/Dozent:

Frau Dufner

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
5.2.002a	08.03.2021 - 08.03.2021	Halle	5.2.002
5.2.002b	07.06.2021 - 07.06.2021	Halle	5.2.002

5.2.003 Kommunikation im Alltag besser verstehen

Ziel:

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

Teilnehmerkreis:

Das Seminar richtet sich an alle Bediensteten der Landesverwaltung.

Themen:

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

Dozentin/Dozent:

Herr Dr. jur. Boöß

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
5.2.003	13.12.2021 - 14.12.2021	Thale	5.2.003

5.2.004 Vorbereitung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter 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	29.11.2021 - 30.11.2021	Benneckenstein	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
5.2.006a	09.03.2021 - 09.03.2021	Magdeburg	5.2.006
5.2.006b	09.09.2021 - 09.09.2021	Halle	5.2.006



(Präsentationsübungen)

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:

Frau Willing

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
5.2.007	05.10.2021 - 05.10.2021	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	18.01.2021 - 19.01.2021	Magdeburg	5.2.009
5.2.009b	20.09.2021 - 21.09.2021	Halle	5.2.009



LÜZ

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:

Frau Dänekas

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
5.2.010	18.10.2021 - 18.10.2021	Halle	5.2.010

5.2.012 Interkulturelle Kompetenz und Kommunikation

Ziel:

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

Teilnehmerkreis:

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

Themen:

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

Dozentin/Dozent:

Frau Dr. Michalak

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
5.2.012	10.03.2021 - 12.03.2021	Magdeburg	5.2.012

5.2.013 Menschen mit emotionalen Problemen oder psychischen Behinderungen im Arbeitsleben

Ziel:

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

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

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

Teilnehmerkreis:

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

Themen:

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

Dozentin/Dozent:

bfgm GmbH, Herr Hock

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
5.2.013	04.11.2021 - 05.11.2021	Thale	5.2.013

5.2.014 Mobbing - erkennen, vorbeugen, Ansprüche rechtlich durchsetzen**Ziel:**

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

Teilnehmerkreis:

Das Seminar richtet sich an alle Bediensteten der Landesverwaltung.

Themen:

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

Dozentin/Dozent:

N. N.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
5.2.014	14.07.2021 - 15.07.2021	Thale	5.2.014

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

Ziel:

Das schwer abzugrenzende Problemfeld von Suchtmittelmissbrauch und Abhängigkeitserkrankungen ist in den letzten Jahren als sozialmedizinisches Problem in den Blickpunkt des öffentlichen Interesses gerückt und gerade in der Arbeitswelt zunehmend als Aufgabe für Dienststellenleitungen und Personalräte erkannt worden.

Das Seminar zeigt Ihnen, wie Sie mit diesem Problem besser umgehen können.

Teilnehmerkreis:

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

Themen:

1. Tag (findet in der Tagesklinik an der Steinbrücke in Magdeburg statt)

- **Vormittagsprogramm**

- Erwartungen der Teilnehmerinnen und Teilnehmer/Führungskräfte, bisherige Erfahrungen
- Ursachen von Missbrauch und Abhängigkeit von Suchtmitteln - körperliche Folgen
- Missbrauch: Erkennung und Behandlung
- Abhängigkeit: Diagnosestellung - Behandlungsstrategien
- Verantwortlichkeit von Führungskräften (am Beispiel wirksamer Dienstvereinbarungen bzw. adäquater Empfehlungen)
- Hilfen für Dienstkräfte bei Missbrauch, Abhängigkeit von Alkohol sowie Suchtmitteln am Arbeitsplatz

- **Nachmittagsprogramm**

- Training des Erstgesprächs mit einem auffälligen Mitarbeiter im Rollenspiel
- Bericht von Tagesklinikpatienten über ihre Abhängigkeitserkrankung - Was erwartet ein Betroffener von seinem Dienstherrn (Authentizität)
- Abschlussdiskussion

2. Tag

- **Arbeitsrechtliche und disziplinarrechtliche Fragen**

- Betriebliche Hilfen für alkoholranke Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- Aufgaben und Verantwortung im Rahmen der betrieblichen Suchtkrankenhilfe
- Arbeits- und disziplinarrechtliche Konsequenzen

Dozentin/Dozent:

Herr Dr. Patz / Herr Dr. Kramer

Hinweis:

Bringen Sie bitte zur Bearbeitung Fallbeispiele aus der Praxis mit.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
5.2.015	05.05.2021 - 06.05.2021	Magdeburg	5.2.015

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

Ziel:

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

Teilnehmerkreis:

Das Seminar richtet sich an alle Bediensteten der Landesverwaltung.

Themen:

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

Dozentin/Dozent:

Moses –Mendelssohn-Akademie Halberstadt, Frau Dick, Frau Faber, Frau Jaeckel

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	16.10.2021 - 16.10.2021	Halberstadt	5.2.016



LÜZ

5.2.017 Vielfalt im Behördenalltag vorurteilsbewusst und diskriminierungssensibel begegnen

Ziel:

Im Seminar wird die Pluralität unserer Gesellschaft in den Blick genommen und vorhandene Ungleichheiten und Konfliktlinien thematisiert.

Ein zentraler Schwerpunkt vielfaltsbewusster Arbeit in Verwaltungen ist die Etablierung eines diskriminierungssensiblen Raums, der offen steht für alle Kundinnen und Kunden, Rat- und Unterstützungssuchenden, Antragstellenden aber auch für die Mitarbeitenden selber unabhängig zum Beispiel von ihrer Religion, Herkunft, ihren körperlichen Fähigkeiten, ihrer Geschlechtsidentität oder ihrer sexuellen Orientierung. Wie genau dies erreicht werden kann und was Mitarbeitende in Verwaltungen, aber auch Verwaltungen als öffentliche Institutionen selber dafür brauchen, soll beispielhaft im Seminar besprochen werden.

Teilnehmerkreis:

Das Seminar richtet sich an alle Bediensteten der Landesverwaltung.

Themen:

- Sensibilisierung für unterschiedlicher Aspekte gesellschaftlicher Vielfalt
- Blick auf die Herausforderungen im Berufsalltag
- Entwicklung und Steigerung von Kompetenzen im Umgang mit gesellschaftlicher Diversität
- Prävention gruppenbezogener Abwertung und Diskriminierung
- Praktische Umsetzung von Antidiskriminierungsstrategien

Dozentin/Dozent:

Jana Scheuring, Beate Klammt (Perspektivwechsel – Praxisstelle Thüringen)

Hinweis:

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

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
5.2.017	29.06.2021 - 30.06.2021	Tambach-Dietharz	5.2.017

6. Sonderfortbildungen	319
-------------------------------	------------

6.1	Beschäftigtenlehrgänge	319
6.1.100	Beschäftigtenlehrgang I	320
6.1.200	Beschäftigtenlehrgang II	321
6.1.300	Kompaktkurs „Öffentliche Verwaltung“	323

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 LG55	25.05.2021 - 17.12.2021	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 LG41	06.09.2021 - 25.05.2022	Blankenburg	6.1.200



AFI-LSA Standort Blankenburg
(Zeugnisübergabe 36. BII)

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	01.03.2021 - 01.04.2021	Blankenburg	6.1.300
6.1.300 LG2	07.06.2021 - 09.07.2021	Blankenburg	6.1.300

6.2 Ausbildung der Ausbilderinnen und Ausbilder nach dem Berufsbildungsgesetz (BBiG)

324

6.2.001 Lehrgang und AdA-Prüfung

325

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

Ziel:

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

Teilnehmerkreis:

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

Themen:

Handlungsfelder (HF) gemäß § 2 Ausbilder-Eignungsverordnung

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

Durchführung:

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

6.2.001 Lehrgang und AdA-Prüfung

Abschluss:

Prüfung gemäß § 4 der Ausbilder-Eignungsverordnung.

Wichtig:

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

Dozent/-in:

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

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

Hinweis:

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

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

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
6.2.001 T1	12.07.2021 - 16.07.2021	Blankenburg, 1. u. 2. HF	6.2.001
6.2.001 T2	19.07.2021 - 23.07.2021	Blankenburg, 3. HF	6.2.001
6.2.001 T3	30.08.2021 - 02.09.2021	Blankenburg, 3. u. 4.HF	6.2.001
6.2.001 PS	03.09.2021	Blankenburg, Schriftliche Prüfung	6.2.001
6.2.001 PM	22.09.2021 - 23.09.2021	Blankenburg, Praktische Prüfung	6.2.001

6.3	Qualifizierungsmaßnahmen für Zuwendungsempfänger	326
6.3.001 M1	Qualifizierungsmaßnahmen für Zuwendungsempfänger / Modul 1: "Grundlagen Zuwendungsrecht (Zuwendungsempfänger)"	327
6.3.001 M2	Qualifizierungsmaßnahme für Zuwendungsempfänger / Modul 2: Workshop - "Zuwendungsrecht"	329

Teilnehmerkreis:

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

Anmeldungsverfahren:

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

Kosten:

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

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

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

Hinweis:

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

6.3.001 M1**Qualifizierungsmaßnahmen für Zuwendungsempfänger / Modul 1:
“Grundlagen Zuwendungsrecht (Zuwendungsempfänger)”****Ziel:**

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

Teilnehmerkreis:

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

Themen:

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

Dozentin/Dozent:

N.N.

Hinweis:

Die für die einzelnen Module notwendigen Gesetze und Vorschriftensammlungen können nicht im AFI-LSA ausgeliehen werden, sondern sind von den Teilnehmerinnen und Teilnehmern selbst mitzubringen.

Bitte bis spätestens 6 Wochen vor Seminarbeginn konkrete Problemfälle einreichen.

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

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

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
6.3.001 M1	13.05.2021 - 15.05.2021	Benneckenstein	6.3.001 M1



AFI-LSA Standort Benneckenstein
(Haus 1)

**6.3.001 M2 Qualifizierungsmaßnahme für Zuwendungsempfänger / Modul 2:
Workshop - "Zuwendungsrecht"**

Ziel:

Der Workshop trägt dazu bei, die Sicherheit im Umgang mit Zuwendungen zu optimieren.

Teilnehmerkreis:

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

Themen:

- Besprechung von Fragen der Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- Erfahrungsaustausch

Die Themenschwerpunkte ergeben sich aus der Bedarfslage.

Dozentin/Dozent:

N.N.

Hinweis:

Bitte bis spätestens 6 Wochen vor Seminarbeginn konkrete Fragen einreichen, die im Workshop besprochen werden sollen.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
6.3.001 M2	26.10.2021 - 26.10.2021	Magdeburg	6.3.001 M2