



SACHSEN-ANHALT

Aus- und Fortbildungsinstitut

Fortbildungsprogramm 2016

Fortbildungsprogramm 2016

Impressum:

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

Standort Benneckenstein
Wernigeröder Straße 3-5
38877 Benneckenstein

www.afi.sachsen-anhalt.de

Druck:

Grafisches Centrum Cuno GmbH & Co. KG
Gewerbering West 27
39240 Calbe (Saale)

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

280 Seminare umfasst das aktuelle Programm des Aus- und Fortbildungsinstituts, darunter allein 63 neu konzipierte Maßnahmen. Deren Bedarf wurde sowohl auf Grund aktueller Entwicklungen als auch auf Anregung der Dienststellen ermittelt. Beispiele für die neuen Angebote sind die Lehrgänge „Die Aufnahme von Asylsuchenden - Interkulturelle Kommunikation und Kompetenz“, „Führen für ein gesundes Miteinander“ sowie der Workshop „Bürgerfreundliche Bescheide“. Überarbeitet und aktualisiert wurde auch die EU-Fortbildung, die auf Grund ihrer Bedeutung für die Landesverwaltung nicht wegzudenken ist.



Ebenfalls neu ist die Fortbildungsmaßnahme „Personalentwicklung“, ein Angebot, das sich an Bedienstete in Personal- und Organisationsbereichen sowie an Personalratsmitglieder, Gleichstellungsbeauftragte und Schwerbehindertenvertretungen richtet. Die Bedeutung sozialer Netzwerke nimmt mehr und mehr zu, das Agieren in ihnen kann mit Unsicherheiten verbunden sein. Aufklärung und Hinweise vermittelt der Programmpunkt „Social Media im Arbeitsverhältnis“.

Mit dem Fortbildungsprogramm 2016 wird auch wieder auf Bewährtes gesetzt. Ob Führungsfachkräftefortbildung, Burn-Out-Prävention oder Zeitmanagement - das Angebot ist so groß wie vielfältig.

Daran zeigt sich: Die Mitarbeiter des Aus- und Fortbildungsinstituts legen bei der Programmgestaltung großen Wert auf den Praxisbezug und Erfahrungsaustausch. Sowohl nebenamtliche Dozenten der Landesverwaltung als auch Bildungsträger vermitteln Kenntnisse und Kompetenzen - in einem Zusammenspiel von internem und externem Fachwissen. Ihnen allen gilt mein Dank.

Ich wünsche Ihnen interessante und erfolgreiche Fortbildungsveranstaltungen, die Ihnen Anregungen und neue Impulse für Ihre tägliche Arbeit geben.

Ihr

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized first name and a more complex surname.

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

Inhaltsverzeichnis

Thematische Gliederung der Fortbildungsmaßnahmen	6 - 13
Terminübersicht	14 - 26
Anschriften	27 - 29
Allgemeine Hinweise	30 - 35
Anmeldeformular	36
Erwartungsabfrage	37
Seminarbeschreibungen	38 - 280

Ein Fuchs bildet sich fort!!!



Am 09.06.2015 stimmten die Fortbildungsverantwortlichen der Ressorts mit den Kolleginnen und Kollegen des Aus- und Fortbildungsinstitutes in Benneckenstein das Fortbildungsprogramm 2016 ab.

Während der Beratung konnte auch dieser kleine „Gast“ begrüßt werden.



Thematische Gliederung der Fortbildungsmaßnahmen

1. Fachkompetenz		38 - 173
1.1	Grundlagenseminare	38 - 82
	1.1.01 Allgemeines Verwaltungsrecht (Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt/Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt)	40 - 41
	1.1.03 Grundlagen des Landesbeamtenrechts	42
	1.1.05 Rechtsanwendung (Laufbahngruppe 2)	43
	1.1.06 Die Entgeltordnung zum Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) - Grundlagenseminar	44
E	1.1.08 Erstbescheid, Abhilfebescheid, Widerspruchsbescheid (Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt/Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt)	45 - 46
neu	1.1.10 Rationelle Verwaltung langfristig aufzubewahrender Unterlagen	47
neu	1.1.13 Verwaltungskostenrecht	48
neu	1.1.17 Das Grundbuchrecht	49
	1.1.19 Grundlagen des Haushaltsrechts (Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt/Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt)	50
	1.1.21 Haushaltsrecht in der Praxis - Auffrischung von Grundlagenwissen	51
	1.1.22 Grundlagen Zuwendungsrecht (Bewilligungsbehörden)	52
	1.1.23 Kosten- und Leistungsrechnung (KLR) - Neue Steuerungsmodelle	53
	1.1.25 Grundlagen der kaufmännischen Buchführung (Doppik) und der Bilanzanalyse zur Beurteilung der wirtschaftlichen Verhältnisse von Unternehmen	54
neu	1.1.26 Erstellung von Leistungsbeschreibungen	55
neu	1.1.29 Insolvenzrecht	56
	1.1.30 Öffentliches Auftragswesen - Die Vergabe von Leistungen (VOL) nach nationalem und europäischem Vergaberecht	57 - 58
	1.1.31 Öffentliches Auftragswesen - Die Vergabe von Bauleistungen nach nationalem Recht und deren Abwicklung	59 - 60
	1.1.32 Öffentliches Auftragswesen - Die Vergabe von Aufträgen an Architekten und Ingenieure	61
	1.1.33 Öffentliches Auftragswesen - Die Vergabe von Bauleistungen nach EU-Recht	62
	1.1.34 Arbeits- und Tarifrecht des öffentlichen Dienstes - Grundlagenseminar	63

	1.1.35	Die optimale Organisation einer aussagefähigen Personalakte/Datenschutz in der Personalverwaltung	64
	1.1.36	Das neue Landesvergabegesetz Sachsen-Anhalt	65
neu	1.1.37	Grundlagen des Reisekostenrechts	66
	1.1.38	Haftung der Bediensteten	67
	1.1.39	Grundlagen des Landespersonalvertretungsgesetzes Sachsen-Anhalt (PersVG LSA) für Personalvertretungen	68
	1.1.41	Das Schwerbehindertenrecht	69
neu	1.1.43	Dienstpostenbeschreibungen/ Dienstpostenbewertungen	70 - 71
	1.1.44	Tätigkeitsbewertung	72
	1.1.49	Controlling in der öffentlichen Verwaltung - Grundlagenseminar	73
	1.1.51	Arbeitssicherheit	74
neu	1.1.52	Organisation von Veranstaltungen	75 - 76
	1.1.55	Grundlagenseminar Datenschutzmanagement	77
neu	1.1.56	Datenschutz im Postbereich	78
neu	1.1.57	Grundsätze der Öffentlichkeitsarbeit	79
	1.1.61	Bürgerfreundliche Verwaltungssprache	80
	1.1.64	Neu in der Verwaltung	81
neu	1.1.67	Straßenrecht in Sachsen-Anhalt	82
1.2 Aufbauseminare			83 - 131
	1.2.02	Allgemeines Verwaltungsrecht zur Auffrischung (Laufbahngruppe 2)	85 - 86
	1.2.03	Allgemeines Verwaltungsrecht zur Auffrischung (Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegssamt/Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegssamt)	87 - 88
	1.2.04	Ermessen beim Verwaltungshandeln	89
	1.2.06	Neue Entgeltordnung zum TV-L (Aufbauseminar)	90
	1.2.07	Ausgewählte Fragen des Beamtenrechts (Laufbahngruppe 2)	91
	1.2.08	Workshop - Stufenzuordnung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)	92
	1.2.09	Stellenbewertung und Eingruppierung im TV-L	93
	1.2.10	Arbeits- und Tarifrecht des öffentlichen Dienstes - Aufbauseminar-	94
	1.2.11	Ausgewählte Fragen des Arbeits- und Tarifrechts	95
neu	1.2.12	Erstmalige Stufenfestsetzung für Beamte gemäß dem Landesbesoldungsgesetz des Landes Sachsen-Anhalt	96
neu	1.2.15	Bewirtschaftung von Stellenanteilen	97
neu	1.2.16	Aufbau, Aufstellung und Ausführung eines Produkthaushaltes	98
	1.2.17	Haushaltsrecht zum Vertiefen	99
neu	1.2.18	Kassenrecht und Zahlstelle	100
neu	1.2.19	Workshop Umgang mit der Titelgruppe 96	101

neu	1.2.20	Bearbeitung von Anträgen auf Stundung, Niederschlagung und Erlass von Ansprüchen bzw. Niederschlagung von Ansprüchen nach § 59 LHO	102
neu	1.2.21	Technische und organisatorische Maßnahmen des Datenschutzes	103
	1.2.23	Methoden der Wirtschaftlichkeitsberechnungen in der Verwaltung Teil 1	104
	1.2.24	Datenschutz für Personalvertretungen	105
	1.2.25	Datenschutz in der öffentlichen Verwaltung	106
	1.2.26	Ausgewählte Fragen zum Reisekostenrecht	107
	1.2.28	Spezielle Urlaubs- und Freistellungsregelungen im Tariffrecht	108
neu	1.2.29	Spezielle Urlaubs- und Freistellungsregelungen für Beamtinnen und Beamte	109
	1.2.32	Aktuelle Rechtsprechung zu Langzeiterkrankten	110
neu	1.2.34	Workshop Aktuelle Rechtsprechung zur Beförderungspraxis	111
	1.2.35	Aktuelle Rechtsprechung zum Arbeits- und Tarifrecht	112
	1.2.36	Allgemeines Verwaltungsrecht - Fehlerhafte Verwaltungsakte und Fehlerfolgen - Eine praxisorientierte Fehlerlehre	113
	1.2.37	Allgemeines Verwaltungsrecht - Aufhebung von Verwaltungsakten - Fallbearbeitung zu Rücknahme und Widerruf von Verwaltungsakten	114
	1.2.38	Allgemeines Verwaltungsrecht - Nebenbestimmungen zum Verwaltungsakt - Praxisorientierte Auffrischung und Auswirkungen der neueren Rechtsprechung zum Rechtsschutz gegen Nebenbestimmungen	115
	1.2.39	Juristische Fallbearbeitung	116
neu	1.2.40	Workshop "Bürgerfreundliche Bescheide"	117
neu	1.2.48	Betriebswirtschaftliche Auswertung des Jahresabschlusses zur Beurteilung der wirtschaftlichen Verhältnisse	118
neu	1.2.50	Workshop Zuwendungsrecht und Verwendungsnachweisprüfung	119 - 120
	1.2.56	Personalratsarbeit als Managementaufgabe	121
	1.2.57	Ausgewählte Fragen zum Personalvertretungsrecht	122
neu	1.2.58	Die elektronische Vergabe (e-Vergabe)	123
	1.2.59	Praxiserfahrungen mit dem neuen Landesvergabegesetz	124
	1.2.60	Workshop „Vergabe von Leistungen (VOL) nach nationalem und europäischem Vergaberecht“	125
neu	1.2.61	Sekretärinnenfachtagung	126
neu	1.2.64	Workshop Tätigkeitsbewertung	127
neu	1.2.65	Workshop der Beauftragten für den Haushalt (BfH) und Mitarbeiter/innen aus Haushaltsreferaten	128 - 129

neu	1.2.66	Workshop Anwendung von PROMIS in der Landesverwaltung Sachsen-Anhalt	130
neu	1.2.67	Fachaufsicht, Rechtsaufsicht, Selbstverwaltung	131

1.3 Funktionsbezogene Seminare			132 - 166
neu	1.3.02	Personalentwicklung	133
neu	1.3.04	Dozentenfortbildung	134
	1.3.05	Korruption - Wehret den Anfängen	135
	1.3.08	Verkehrsschulung	136
	1.3.10	Nebentätigkeiten	137
neu	1.3.11	Das erfolgreiche Sekretariat	138
	1.3.13	Aktuelle Fragen des Arbeits- und Tarifrechts zu Teilzeitbeschäftigungen und befristeten Arbeitsverhältnissen	139
	1.3.14	Auffrischung der Ersten Hilfe für Kraftfahrer	140
	1.3.15	Fahrsicherheitstraining	141
neu	1.3.22	Anerkennung von Dienstunfällen	142
	1.3.23	Gesundheitsmanagement in der Verwaltung	143
neu	1.3.26	Presse- und Öffentlichkeitsarbeit	144
	1.3.27	Grundlagen der Rhetorik	145
neu	1.3.29	Reden und Grußworte verfassen	146
	1.3.30	Grundlagen einer erfolgreichen Gesprächsführung	147
neu	1.3.31	Urheberrechtsgesetz (UrhG)	148
neu	1.3.32	Gewährung von Zeitzuschlägen, Überstundenvergütungen und Aufschlägen für Tarifbeschäftigte	149
neu	1.3.33	Neuregelungen in der Rechtschreibung	150
	1.3.34	Wie organisiere ich meinen Arbeitsplatz?	151
	1.3.35	Das Informationszugangsgesetz Sachsen-Anhalt (IZG LSA)	152
	1.3.36	Betriebliches Eingliederungsmanagement für Führungskräfte sowie Bedienstete im Personalwesen	153 - 154
	1.3.37	Betriebliches Eingliederungsmanagement für Personalvertretungen	155 - 156
neu	1.3.38	Planfeststellung	157
	1.3.40	Interkulturelle Kompetenz und Kommunikation	158
neu	1.3.41	Die Aufnahme von Asylsuchenden - Interkulturelle Kommunikation und Kompetenz	159
neu	1.3.42	Integration der psychischen Belastungen in die Gefährdungsbeurteilung	160
neu	1.3.47	Liegenschaftsbearbeitung	161
neu	1.3.49	Workshop Fachenglisch (Technik), Telefonenglisch, Verwaltungsendenglisch	162
	1.3.50	Naturschutzrecht als Bestandteil von Verwaltungsverfahren	163
neu	1.3.51	Computerenglisch	164
	1.3.53	Umgang mit schwierigen Bürgerinnen und Bürgern	165
neu	1.3.57	E-Government	166

neu	1.4	Modulare Fortbildung für leistungsstarke Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter der Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt	167 - 170
	1.4.1	Modul 1: „Den Berufsalltag erfolgreich meistern“	168
	1.4.2	Modul 2: „Verwaltung einmal anders“	169
	1.4.3	Modul 3: „Perspektiven erkennen“	170
	1.6	Qualifizierungsmaßnahmen für Zuwendungsempfänger	171 - 173
	1.6.1	Modul 1 „Zuwendungsrecht“ (Grundlagenseminar)	172 - 173
	1.6.2	Modul 2 „Zuwendungsrecht“ (Workshop)	173
	2.	Länderübergreifende Zusammenarbeit (LÜZ)	174 - 186
	2.1.01	Gesetzesfolgenabschätzung	175
	2.1.02	Kosten- und Leistungsrechnung in der öffentlichen Verwaltung	176
neu	2.1.03	Controlling als ganzheitliches Konzept	177
neu	2.1.04	Betriebswirtschaftliche Kennzahlen in der öffentlichen Verwaltung	178
	2.2.01	Anti-Korruption in besonders korruptionsgefährdeten Bereichen	179
	2.2.02	Ansprechpartner für Anti-Korruption - Grundseminar	180
	2.2.04	Korruptionsgefährdungsanalyse in der öffentlichen Verwaltung (Inhouse-Seminar)	181
	2.3.04	Ausgewählte Fragen zum Rechtsanwaltsvergütungsgesetz (RVG) und dem Gerichtskostengesetz (GKG)	182
	2.3.05	Einführung in die Honorarordnung für Architekten und Ingenieure (HOAI)	183
	2.3.06	Workshop zur Umsetzung der neuen Honorarordnung für Architekten und Ingenieure (HOAI)	184
	2.4.09	Mitteldeutscher Austausch - Führungskräfte im Gespräch, 9. Veranstaltung: "Persönlichkeitsentwicklung für Führungskräfte" in Sachsen	185 - 186
	2.4.10	Mitteldeutscher Austausch - Führungskräfte im Gespräch, 10. Veranstaltung: "Reformen -neue Wege?" -Reformen in der Verwaltung - Von "worst practice" bis "best practice" in Thüringen	186
	3.	Gleichstellung und Frauen	187 - 193
	3.03	Erfolgreich Führen - Potentiale und Ressourcen von Frauen in Führungspositionen (Teil 1)	188 - 189
E	3.05	Das neue Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz	190
	3.07	Selbstmarketing	191
	3.09	Rhetorik für Frauen	192
neu	3.10	Das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG) in der Praxis	193

4.		EU-Qualifikation	194 - 205
neu	4.1	Basis-Modul	196 - 197
	4.1.1	B1: „Fit für Europa“	196
	4.1.2	B2: „Europa zum Anfassen“	197
	4.2	Aufbau-Module	198 - 201
	4.2.2	A2: EU-Strukturfonds (EFRE, ESF)	198
	4.2.3.1	A3: Verwaltungsendlich (Grundlagenseminar)	198 - 199
	4.2.3.2	A3: Verwaltungsendlich (Aufbauseminar)	200
	4.2.5	A5: Aktuelle Entwicklungen in der Europapolitik: „Aktuelles Thema“	201
	4.3	Spezialmodule	202 - 205
	4.3.1.1	S1: (Europäische Förderprogramme): „Workshop EU-Strukturfonds (EFRE, ESF)“	202
	4.3.1.2	S1: (Europäische Förderprogramme): „Das Verwaltungs- und Kontrollsystem im Förderverfahren nach der ELER-VO für nicht flächenbezogene Maßnahmen“	203
	4.3.1.3	S1: „Unregelmäßigkeiten und Betrug beim Einsatz von EU-Fördermitteln sowie Rücknahme/Widerruf von EU-Zuwendungen“	203
	4.3.1.4	S 2: „EU-Qualifikation, Einzelfragen der ESF-Förderung in der Förderperiode 2014 - 2020“	204
neu	4.3.1.5	Anwendung vereinfachter Kostenoptionen bzw. Pauschalen in der EU-Förderperiode 2014 - 2020	204
	4.3.2	S 3: „efREporter 2 (Berichts- und Eingabemodul - BEM-)“	205
5.		Beschäftigtenlehrgänge	206 - 210
	5.01	Beschäftigtenlehrgang I	207
	5.02	Beschäftigtenlehrgang II	208 - 209
	5.03	Kompaktkurs „Öffentliche Verwaltung“	210
6.		Ausbildung der Ausbilderinnen und Ausbilder nach dem BBiG	211 - 212
	6.01	Lehrgang und AdA-Prüfung	
7.		Führungskompetenz und Nachwuchskräfteförderung	213 - 245
7.1		Persönliche Kompetenz	215 - 233
	7.1.01	Grundlagen der Mitarbeiterführung - Das Basisseminar	215
	7.1.02	Teams gekonnt leiten	216
	7.1.03	Change Management - Wie führe ich Veränderungen motivierend ein?	217

	7.1.04	Zeit- und Selbstmanagement / Persönliche Arbeitsorganisation Teil 1	218
	7.1.05	Mit Konflikten richtig umgehen	219
	7.1.06	Grundlagen der Rhetorik	220
neu	7.1.09	Das Feedback-Gespräch	221
	7.1.10	Erfolgreiche Kommunikation und Gesprächsführung	222
	7.1.11	Konfliktmanagement	223
neu	7.1.12	Führen für ein gesundes Miteinander	224
	7.1.17	Erfolgreich verhandeln, mit Widerständen umgehen	225
	7.1.18	Beratungen und Sitzungen effizient führen	226
	7.1.20	Umgang mit schwierigen Führungssituationen	227
	7.1.21	Umgang mit leistungsschwachen Bediensteten	228
	7.1.23	Burn-out-Prävention (für Führungskräfte)	229
neu	7.1.25	Macht der Stimme	230
	7.1.27	Wertschätzend führen	231
neu	7.1.28	Umgang mit psychischen Störungen am Arbeitsplatz	232
neu	7.1.29	Führungskräftefortbildung - Vortragsreihe: "Älter werden im Beruf - Bleib jung im Kopf"	233
	7.2	Fachbezogene Kompetenz	234 - 236
	7.2.04	Grundzüge des Haushaltswesens	234
neu	7.2.06	Dienstliche Beurteilungen der Beamten und Beschäftigten	235
neu	7.2.10	Englisch für Führungskräfte (Sprachtraining)	236
	7.3	Modulare ressortübergreifende Führungskräftefortbildung	237 - 238
	7.4	Modulare Fortbildung für Bedienstete mit der Befähigung für die Laufbahn des allgemeinen Verwaltungsdienstes Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt, die Dienstposten ab der Besoldungsgruppe A 14 anstreben	239 - 243
	7.5	Modulare Fachfortbildung für Bedienstete mit der Befähigung für die Laufbahn des allgemeinen Verwaltungsdienstes Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt, die Dienstposten ab der Besoldungsgruppe A 14 anstreben	244 - 245
	8.	Methodenkompetenz	246 - 264
	8.01	Beherrschung der Computertastatur mit dem „10-Finger-System“	247
	8.02	Kreative Problemlösemethoden	248
	8.03	Reden und Vorträge halten	249
	8.04	Projektmanagement	250
	8.05	Projektcontrolling	251
	8.06	Professionelles Telefonieren	252

	8.07	Personalauswahlverfahren (Personalwesen)	253
	8.08	Personalauswahlverfahren (Personalvertretungen)	254
	8.09	Rationelles Lesen	255
	8.10	Textwerkstatt - die Grundlage effektiven Schreibens	256
	8.11	Techniken effektiven Lernens in der Erwachsenenfortbildung	257
neu	8.12	Wissensmanagement	258
	8.13	Wirkungsvoll präsentieren und erfolgreich moderieren	259
	8.14	Kommunikation im Alltag besser verstehen	260
	8.15	Vorbereitung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern auf Personalführungsgespräche oder „Der kluge Umgang mit Vorgesetzten“	261
neu	8.17	Gedächtnis- und Konzentrationsleistungen stärken	262
neu	8.18	Social Media im Arbeitsverhältnis	263
neu	8.19	Prozessanalysen - Prozessoptimierung kompakt	264
9.		Sozialkompetenz	265 - 280
	9.01	Mit Stress richtig umgehen	266
	9.02	Arbeitsmotivation - Arbeitszufriedenheit - Arbeitsleistung	267 - 268
	9.03	Mediation - Konfliktvermittlung am Arbeitsplatz	269
	9.04	Mobbing - erkennen, vorbeugen, Ansprüche rechtlich durchsetzen	270
	9.05	Alkohol in der Dienststelle - Umgang mit alkoholgefährdeten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern	271 - 272
	9.06	Wie nutze ich Veränderungen als Herausforderung - Selbstmanagementprozesse	273
	9.07	Übergang in den (Vor-)Ruhestand	274 - 275
	9.08	Burn-out-Prävention (für alle Bediensteten der Landesverwaltung)	276
	9.10	Work-Life-Balance	277
neu	9.11	Menschen mit emotionalen Problemen oder psychischen Behinderungen im Arbeitsleben	278
	9.12	Gesund und leistungsfähig - Wege zum Glück	279
neu	9.13	Bewusstsein im Arbeitsalltag	280

Terminübersicht

Termin		Thema	Kursnr.
Anmeld. bis 29.04.2016		Durchführ. III. o. IV. 2016 Korruptionsgefährdungsanalyse in der öffentlichen Verwaltung	2.2.04
1 Tag		Mai 2016 Aufbau-Modul A 5: Aktuelle Entwicklungen in der Europapolitik: „Aktuelles Thema“	4.2.5
2 Tage		II. Quart. 2016 Mitteldeutscher Austausch - Führungskräfte im Gespräch, 9. Veranstaltung: "Persönlichkeitsent- wicklung für Führungskräfte" in Sachsen	2.4.09
3 Tage		Sept./Okt. 2016 Modulare Fortbildung für leistungsstarke Sachbe- arbeiterinnen und Sachbearbeiter Modul 2: „Ver- waltung einmal anders“	1.4.2
3 Tage		Okt. 2016 EU-Qualifikation Basis-Modul: Modul B2: "Europa zum Anfassen"	4.1.2
Januar			
11.01.16	-	13.01.16 Modulare Fortbildung für Bedienstete, die Dienst- posten ab der Besoldungsgruppe A 14 anstreben (Schwelle), Modul 1, Baustein 4 (4. Lerngruppe)	7.4.1.4 LG5
13.01.16	-	15.01.16 Modulare ressortübergreifende Führungskräfte- fortbildung Modul 4, 7. Lerngruppe	7.3.04 LG7
14.01.16	-	15.01.16 Modulare Fortbildung für Bedienstete, die Dienst- posten ab der Besoldungsgruppe A 14 anstreben (Schwelle), Modul 2, Baustein 1 (4. Lerngruppe)	7.4.2.1 LG5
18.01.16	-	19.01.16 Work-Life-Balance	9.10.1
25.01.16	-	27.01.16 Mit Stress richtig umgehen	9.01.1
Februar			
01.02.16	-	03.02.16 Techniken effektiven Lernens in der Erwachsenen- fortbildung	8.11
01.02.16	-	02.02.16 Wie organisiere ich meinen Arbeitsplatz?	1.3.34.1
01.02.16	-	02.02.16 Work-Life-Balance	9.10.2
03.02.16	-	05.02.16 Mit Stress richtig umgehen	9.01.2
08.02.16	-	10.02.16 Modulare Fortbildung für Bedienstete, die Dienst- posten ab der Besoldungsgruppe A 14 anstreben (Schwelle), Modul 2, Baustein 2 (4. Lerngruppe)	7.4.2.2 LG5
08.02.16	-	09.02.16 Grundlagen des Landespersonalvertretungsgeset- zes Sachsen-Anhalt (PersVG LSA) für Personal- vertretungen	1.1.39.1
10.02.16	-	12.02.16 Grundlagen einer erfolgreichen Gesprächsführung	1.3.30
11.02.16	-	12.02.16 Modulare Fortbildung für Bedienstete, die Dienst- posten ab der Besoldungsgruppe A 14 anstreben (Schwelle), Modul 2, Baustein 3 (4. Lerngruppe)	7.4.2.3 LG5
15.02.16	-	19.02.16 Grundzüge des Haushaltswesens	7.2.04
15.02.16	-	16.02.16 Erfolgreich Führen - Potentiale und Ressourcen von Frauen in Führungspositionen (Teil1)	3.03.1

17.02.16	-	19.02.16	Grundlagen des Reisekostenrechts	1.1.37
22.02.16	-	24.02.16	Grundlagen des Haushaltsrechts (Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt/Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt) Teil 1	1.1.19.1
22.02.16	-	23.02.16	Öffentliches Auftragswesen - Die Vergabe von Leistungen (VOL) nach nationalem und europäischem Vergaberecht	1.1.30.1
24.02.16	-	26.02.16	Controlling in der öffentlichen Verwaltung - Grundlagenseminar	1.1.49
24.02.16	-	26.02.16	Mit Konflikten richtig umgehen	7.1.05
29.02.16	-	24.03.16	Kompaktkurs "Öffentliche Verwaltung"	5.03.1
29.02.16	-	09.12.16	Beschäftigtenlehrgang II	5.02.36
März				
01.03.16	-	02.03.16	Arbeitsmotivation - Arbeitszufriedenheit - Arbeitsleistung Teil 1	9.02.1
02.03.16	-	04.03.16	Grundlagen Zuwendungsrecht (Bewilligungsbehörden)	1.1.22.1
04.03.16			Fahrsicherheitstraining	1.3.15.1
07.03.16	-	09.03.16	Grundlagen des Haushaltsrechts (Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt/Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt) Teil 2	1.1.19.2
14.03.16	-	16.03.16	Aufbau-Modul A 3: Verwaltungsendglossar (Grundlagenseminar)	4.2.3.11
14.03.16	-	15.03.16	Stellenbewertung und Eingruppierung im TV-L	1.2.09.1
14.03.16	-	15.03.16	Zeit- und Selbstmanagement / Persönliche Arbeitsorganisation Teil 1	7.1.04.1
15.03.16	-	16.03.16	Erstellung von Leistungsbeschreibungen	1.1.26.1 neu
16.03.16	-	18.03.16	Allgemeines Verwaltungsrecht zur Auffrischung (Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt/Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt)	1.2.03
16.03.16	-	18.03.16	Grundlagen der Rhetorik	7.1.06
16.03.16			Spezial-Modul S 2: „efREporter 3 (Zentrales Eingabemodul -ZES)	4.3.2.1
17.03.16	-	18.03.16	Vorbereitung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern auf Personalführungsgespräche oder „Der kluge Umgang mit Vorgesetzten“	8.15
21.03.16	-	24.03.16	Tätigkeitsbewertung	1.1.44
21.03.16	-	22.03.16	Workshop Zuwendungsrecht und Verwendungsnachweisprüfung	1.2.50.1 neu
21.03.16	-	22.03.16	Ansprechpartner für Anti-Korruption - Grundlagen	2.2.02
29.03.16	-	01.04.16	Allgemeines Verwaltungsrecht - Aufhebung von Verwaltungsakten - Fallbearbeitung zu Rücknahme und Widerruf von Verwaltungsakten	1.2.37
29.03.16	-	31.03.16	Erfolgreich verhandeln, mit Widerständen umgehen	7.1.17

30.03.16			Die elektronische Vergabe (e-Vergabe)	1.2.58.1 neu
31.03.16			Die Entgeltordnung zum Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) - Grundlagenseminar	1.1.06
April				
04.04.16	-	06.04.16	Aufbau-Modul A 3: Verwaltungsendlich (Grundlagenseminar)	4.2.3.12
04.04.16	-	05.04.16	Workshop "Bürgerfreundliche Bescheide"	1.2.40 neu
04.04.16	-	05.04.16	Umgang mit psychischen Störungen am Arbeitsplatz	7.1.28.1 neu
04.04.16	-	06.04.16	Interkulturelle Kompetenz und Kommunikation	1.3.40
05.04.16	-	06.04.16	Kommunikation im Alltag besser verstehen	8.14
06.04.16	-	08.04.16	Planfeststellung	1.3.38 neu
07.04.16			Das erfolgreiche Sekretariat	1.3.11 neu
11.04.16	-	13.04.16	Modulare Fortbildung für Bedienstete, die Dienstposten ab der Besoldungsgruppe A 14 anstreben (Schwelle), Modul 2, Baustein 4 (4. Lerngruppe)	7.4.2.4 LG5
11.04.16	-	13.04.16	Modulare ressortübergreifende Führungskräftefortbildung Modul 5, 7. Lerngruppe	7.3.05 LG7
11.04.16	-	12.04.16	Ermessen beim Verwaltungshandeln	1.2.04.1
11.04.16	-	12.04.16	Öffentliches Auftragswesen - Die Vergabe von Bauleistungen nach nationalem Recht und deren Abwicklung Modul 1	1.1.31.01
11.04.16			Kassenrecht und Zahlstelle	1.2.18 neu
12.04.16	-	13.04.16	Betriebliches Eingliederungsmanagement für Personalvertretungen	1.3.37
12.04.16			Spezielle Urlaubs- und Freistellungsregelungen für Beamtinnen und Beamte	1.2.29 neu
13.04.16	-	15.04.16	Methoden der Wirtschaftlichkeitsberechnungen in der Verwaltung Teil 1	1.2.23.1
13.04.16	-	14.04.16	Gedächtnis- und Konzentrationsleistungen stärken	8.17.1 neu
13.04.16	-	14.04.16	Öffentliches Auftragswesen - Die Vergabe von Bauleistungen nach nationalem Recht und deren Abwicklung Modul 2	1.1.31.02
13.04.16			Erfolgreich Führen - Potentiale und Ressourcen von Frauen in Führungspositionen (Teil 2)	3.03.2
14.04.16	-	15.04.16	Modulare Fortbildung für Bedienstete, die Dienstposten ab der Besoldungsgruppe A 14 anstreben (Schwelle), Modul 2, Baustein 5 (4. Lerngruppe)	7.4.2.5 LG5
14.04.16			Burn-out-Prävention (für alle Bediensteten der Landesverwaltung)	9.08.1
15.04.16			Öffentliches Auftragswesen - Die Vergabe von Bauleistungen nach nationalem Recht und deren Abwicklung Modul 3	1.1.31.03
18.04.16	-	19.04.16	Rationelles Lesen	8.09.1
18.04.16	-	19.04.16	Bürgerfreundliche Verwaltungssprache	1.1.61

18.04.16			Grundlagenseminar Datenschutzmanagement	1.1.55
19.04.16	-	20.04.16	Das Grundbuchrecht	1.1.17 neu
20.04.16	-	22.04.16	Mediation - Konfliktvermittlung am Arbeitsplatz Teil 1	9.03.1
20.04.16	-	22.04.16	Textwerkstatt - die Grundlage effektiven Schreibens	8.10.1
20.04.16	-	21.04.16	Grundlagen des Landesbeamtenrechts	1.1.03
21.04.16			Gesund und leistungsfähig - Wege zum Glück	9.12.1
21.04.16			Das neue Landesvergabegesetz Sachsen-Anhalt	1.1.36.1
25.04.16	-	27.04.16	Kreative Problemlösemethoden	8.02
25.04.16	-	26.04.16	Dienstliche Beurteilungen der Beamten und Beschäftigten	7.2.06.1 neu
25.04.16			Verwaltungskostenrecht	1.1.13 neu
25.04.16	-	26.04.16	Die optimale Organisation einer aussagefähigen Personalakte/Datenschutz in der Personalverwaltung	1.1.35
26.04.16	-	27.04.16	Macht der Stimme	7.1.25 neu
27.04.16	-	29.04.16	Aufbau, Aufstellung und Ausführung eines Produkthaushaltes	1.2.16 neu
27.04.16			Professionelles Telefonieren	8.06
28.04.16			Zeit- und Selbstmanagement / Persönliche Arbeitsorganisation Teil 2	7.1.04.2
Mai				
02.05.16	-	04.05.16	Allgemeines Verwaltungsrecht - Fehlerhafte Verwaltungsakte und Fehlerfolgen - Eine praxisorientierte Fehlerlehre	1.2.36
02.05.16	-	04.05.16	Aufbau-Modul A 3: Verwaltungsendgültig (Grundlagenseminar)	4.2.3.13
02.05.16			Verkehrsschulung	1.3.08
03.05.16			Ausgewählte Fragen des Arbeits- und Tarifrechts	1.2.11
09.05.16	-	11.05.16	Modulare Fortbildung für Bedienstete, die Dienstposten ab der Besoldungsgruppe A 14 anstreben (Schwelle), Modul 2, Baustein 6 (4. Lerngruppe)	7.4.2.6 LG5
09.05.16	-	10.05.16	Work-Life-Balance	9.10.3
09.05.16	-	10.05.16	Personalratsarbeit als Managementaufgabe	1.2.56
10.05.16	-	11.05.16	Personalauswahlverfahren (Personalwesen)	8.07
11.05.16	-	13.05.16	Mit Stress richtig umgehen	9.01.3
11.05.16	-	13.05.16	Grundlagen Zuwendungsrecht (Zuwendungsempfänger)	1.6.1
12.05.16	-	13.05.16	Modulare Fortbildung für Bedienstete, die Dienstposten ab der Besoldungsgruppe A 14 anstreben (Schwelle), Modul 3, Baustein 1 (4. Lerngruppe)	7.4.3.1 LG5
19.05.16			Arbeitsmotivation - Arbeitszufriedenheit - Arbeitsleistung Teil 2	9.02.2
23.05.16	-	24.05.16	Grundlagen der Mitarbeiterführung - Das Basisseminar	7.1.01

23.05.16	-	24.05.16	Mobbing - erkennen, vorbeugen, Ansprüche rechtlich durchsetzen	9.04
23.05.16	-	16.12.16	Beschäftigtenlehrgang I	5.01.50
23.05.16	-	24.05.16	Kosten- und Leistungsrechnung (KLR) - Neue Steuerungsmodelle	1.1.23
24.05.16	-	25.05.16	Alkohol in der Dienststelle - Umgang mit alkoholgefährdeten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern	9.05
25.05.16			Spezial-Modul S 1: 1. Veranstaltung "Workshop EU-Strukturfonds (EFRE, ESF)"	4.3.1.1
26.05.16			Auffrischung der Ersten Hilfe für Kraftfahrer	1.3.14
30.05.16	-	31.05.16	Allgemeines Verwaltungsrecht - Nebenbestimmungen zum Verwaltungsakt - Praxisorientierte Auffrischung und Auswirkungen der neueren Rechtsprechung zum Rechtsschutz gegen Nebenbestimmungen	1.2.38
30.05.16	-	31.05.16	Konfliktmanagement	7.1.11
30.05.16			Workshop - Stufenzuordnung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)	1.2.08
Juni				
01.06.16	-	03.06.16	Grundlagen des Haushaltsrechts (Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt/Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt) Teil 1	1.1.19.3
01.06.16			Juristische Fallbearbeitung	1.2.39
02.06.16			Aktuelle Fragen des Arbeits- und Tarifrechts zu Teilzeitbeschäftigungen und befristeten Arbeitsverhältnissen	1.3.13
06.06.16	-	08.06.16	Basis-Modul: "Fit für Europa"	4.1.1 neu
06.06.16	-	07.06.16	Öffentliches Auftragswesen - Die Vergabe von Leistungen (VOL) nach nationalem und europäischem Vergaberecht	1.1.30.2
06.06.16			Übergang in den (Vor-)Ruhestand, Modul 1	9.07.1
07.06.16			Das Informationszugangsgesetz Sachsen-Anhalt (IZG LSA)	1.3.35
07.06.16			Übergang in den (Vor-)Ruhestand, Modul 2	9.07.2
08.06.16	-	10.06.16	Modulare Fortbildung für leistungsstarke Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter Modul 1: "Den Berufsalltag erfolgreich meistern"	1.4.1
08.06.16			Korruption - Wehret den Anfängen	1.3.05
09.06.16			Öffentliches Auftragswesen - Die Vergabe von Aufträgen an Architekten und Ingenieure	1.1.32.1
13.06.16	-	08.07.16	Kompaktkurs "Öffentliche Verwaltung"	5.03.2
13.06.16			Öffentliches Auftragswesen - Die Vergabe von Aufträgen an Architekten und Ingenieure	1.1.32.2
14.06.16			Burn-out-Prävention (für Führungskräfte)	7.1.23
14.06.16			Arbeits- und Tarifrecht des öffentlichen Dienstes - Aufbau-seminar-	1.2.10

15.06.16	-	17.06.16	Grundlagen des Haushaltsrechts (Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt/Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt) Teil 2	1.1.19.4
15.06.16			Social Media im Arbeitsverhältnis	8.18 neu
15.06.16			Spezial-Modul S 2: „efRReporter 3 (Zentrales Eingabemodul -ZES-)“	4.3.2.2
20.06.16	-	21.06.16	Grundlagen des Landespersonalvertretungsgesetzes Sachsen-Anhalt (PersVG LSA) für Personalvertretungen	1.1.39.2
20.06.16			Burn-out-Prävention (für alle Bediensteten der Landesverwaltung)	9.08.2
20.06.16			Datenschutz im Postbereich	1.1.56 neu
22.06.16	-	24.06.16	Workshop der Beauftragten für den Haushalt (BfH) und Mitarbeiter/innen aus Haushaltsreferaten	1.2.65 neu
22.06.16			Neu in der Verwaltung	1.1.64
23.06.16			Führungskräftefortbildung - Vortragsreihe: "Resilienz - die Fähigkeit der Erfolgreichen"	7.1.29.1 neu
27.06.16	-	28.06.16	Arbeits- und Tarifrecht des öffentlichen Dienstes - Grundlagenseminar-	1.1.34
Juli				
04.07.16		08.07.16	Allgemeines Verwaltungsrecht (Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt/Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt)	1.1.01
04.07.16		05.07.16	Mediation - Konfliktvermittlung am Arbeitsplatz Teil 2	9.03.2
04.07.16		05.07.16	Modulare Fachfortbildung für Bedienstete, die Dienstposten ab der Besoldungsgruppe A 14 anstreben, Block B - Fachliche Kompetenzen (Schwelle II), Modul 1: Rechtsanwendung	7.5.01 LG 3 neu
06.07.16		08.07.16	Modulare Fachfortbildung für Bedienstete, die Dienstposten ab der Besoldungsgruppe A 14 anstreben, Block B - Fachliche Kompetenzen (Schwelle II), Modul 2: Bürgerliches Recht	7.5.02 LG 3 neu
06.07.16		08.07.16	Change Management - Wie führe ich Veränderungen motivierend ein?	7.1.03
August				
01.08.16	-	02.08.16	Aktuelle Rechtsprechung zu Langzeiterkrankten	1.2.32
01.08.16	-	02.08.16	Zeit- und Selbstmanagement / Persönliche Arbeitsorganisation Teil 1	7.1.04.3
01.08.16	-	02.08.16	Gewährung von Zeitzuschlägen, Überstundenvergütungen und Aufschlägen für Tarifbeschäftigte	1.3.32 neu
02.08.16	-	03.08.16	Neuregelungen in der Rechtschreibung	1.3.33 neu
03.08.16	-	05.08.16	Öffentliches Auftragswesen - Die Vergabe von Bauleistungen nach EU-Recht	1.1.33
03.08.16	-	05.08.16	Rechtsanwendung (Laufbahngruppe 2)	1.1.05
03.08.16	-	05.08.16	Bewusstsein im Arbeitsalltag	9.13 neu

08.08.16	-	12.08.16	Projektmanagement	8.04
08.08.16	-	10.08.16	Modulare Fortbildung für Bedienstete, die Dienstposten ab der Besoldungsgruppe A 14 anstreben (Schwelle), Modul 1, Baustein 1 (5. Lerngruppe)	7.4.1.1 LG6
08.08.16	-	09.08.16	Wie organisiere ich meinen Arbeitsplatz?	1.3.34.2
09.08.16	-	10.08.16	Bearbeitung von Anträgen auf Stundung, Niederschlagung und Erlass von Ansprüchen bzw. Niederschlagung von Ansprüchen nach § 59 LHO	1.2.20 neu
10.08.16	-	12.08.16	Grundlagen Zuwendungsrecht (Bewilligungsbehörden)	1.1.22.2
11.08.16	-	12.08.16	Modulare Fortbildung für Bedienstete, die Dienstposten ab der Besoldungsgruppe A 14 anstreben (Schwelle), Modul 1, Baustein 2 (5. Lerngruppe)	7.4.1.2 LG6
15.08.16	-	19.08.16	Modulare Fachfortbildung für Bedienstete, die Dienstposten ab der Besoldungsgruppe A 14 anstreben, Block B - Fachliche Kompetenzen (Schwelle II), Modul 3: Staatsrecht	7.5.03 LG 3 neu
15.08.16	-	16.08.16	Haftung der Bediensteten	1.1.38 neu
15.08.16	-	16.08.16	Ermessen beim Verwaltungshandeln	1.2.04.2
16.08.16	-	17.08.16	Beherrschung der Computertastatur mit dem „10-Finger-System“	8.01
17.08.16	-	19.08.16	Grundlagen der Rhetorik	1.3.27
22.08.16	-	23.08.16	Betriebliches Eingliederungsmanagement für Führungskräfte sowie Bedienstete im Personalwesen	1.3.36
22.08.16	-	26.08.16	AdA 1. und 2. Handlungsfeld	6.01.01
22.08.16	-	23.08.16	Nebentätigkeiten	1.3.10
23.08.16	-	24.08.16	Aufbau-Modul A 2: EU-Strukturfonds (EFRE, ESF)	4.2.2
24.08.16			Workshop Aktuelle Rechtsprechung zur Beförderungspraxis	1.2.34.1 neu
24.08.16			Workshop Anwendung von PROMIS in der Landesverwaltung Sachsen-Anhalt	1.2.66 neu
25.08.16			Workshop Fachenglisch (Technik), Telefonenglisch, Verwaltungsendenglisch	1.3.49 neu
29.08.16	-	02.09.16	AdA 3. Handlungsfeld	6.01.02
29.08.16			Dozentenfortbildung	1.3.04 neu
30.08.16			Das Feedback-Gespräch	7.1.09 neu
31.08.16	-	02.09.16	Umgang mit schwierigen Führungssituationen	7.1.20
September				
01.09.16			Gesundheitsmanagement in der Verwaltung	1.3.23
05.09.16	-	06.09.16	Dienstliche Beurteilungen der Beamten und Beschäftigten	7.2.06.2 neu
05.09.16	-	24.05.17	Beschäftigtenlehrgang II/Aufstieg Laufbahngruppe 2	5.02.37
05.09.16	-	06.09.16	Methoden der Wirtschaftlichkeitsberechnungen in der Verwaltung Teil 2	1.2.23.2

06.09.16	-	07.09.16	Spezial-Modul S 1: 3. Veranstaltung "Unregelmäßigkeiten und Betrug beim Einsatz von EU-Fördermitteln sowie Rücknahme/Widerruf von EU-Zuwendungen"	4.3.1.3
07.09.16	-	09.09.16	Teams gekonnt leiten	7.1.02
07.09.16			Anwendung vereinfachter Kostenooptionen bzw. Pauschalen in der EU-Förderperiode 2014 - 2020	4.3.1.5 neu
08.09.16			Sekretärinnenfachtagung	1.2.61 neu
12.09.16	-	14.09.16	Modulare ressortübergreifende Führungskräftefortbildung Modul 1, 8. Lerngruppe	7.3.01 LG8
12.09.16			Die elektronische Vergabe (e-Vergabe)	1.2.58.2 neu
12.09.16			Modulare ressortübergreifende Führungskräftefortbildung (Abschlussveranstaltung), 7. Lerngruppe	7.3.06 LG7
14.09.16	-	15.09.16	Erstbescheid, Abhilfebescheid, Widerspruchsbescheid (Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt/Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt)	1.1.08
14.09.16			Bewirtschaftung von Stellenanteilen	1.2.15 neu
15.09.16			Spezielle Urlaubs- und Freistellungsregelungen im Tarifrecht	1.2.28
19.09.16	-	21.09.16	Haushaltsrecht in der Praxis - Auffrischung von Grundlagenwissen	1.1.21.1
19.09.16	-	20.09.16	Betriebswirtschaftliche Kennzahlen in der öffentlichen Verwaltung	2.1.04 neu
19.09.16	-	20.09.16	Workshop Zuwendungsrecht und Verwendungsnachweisprüfung	1.2.50.2 neu
19.09.16			Umgang mit schwierigen Bürgerinnen und Bürgern	1.3.53
19.09.16	-	21.09.16	Insolvenzrecht	1.1.29 neu
19.09.16	-	21.09.16	Die Aufnahme von Asylsuchenden – Interkulturelle Kommunikation und Kompetenz	1.3.41 neu
20.09.16			Datenschutz für Personalvertretungen	1.2.24
21.09.16			Burn-out-Prävention (für alle Bediensteten der Landesverwaltung)	9.08.3
21.09.16			Spezial-Modul S 2: „efREporter 3 (Zentrales Eingabemodul -ZES-)“	4.3.2.3
21.09.16	-	22.09.16	Personalentwicklung	1.3.02 neu
22.09.16			Personalauswahlverfahren (Personalvertretungen)	8.08
26.09.16	-	29.09.16	AdA 3. und 4. Handlungsfeld	6.01.03
26.09.16			Spezial-Modul S 1: 2. Veranstaltung "Das Verwaltungs- und Kontrollsystem im Förderverfahren nach der ELER-VO für nicht flächenbezogene Maßnahmen"	4.3.1.2
26.09.16	-	28.09.16	Betriebswirtschaftliche Auswertung des Jahresabschlusses zur Beurteilung der wirtschaftlichen Verhältnisse	1.2.48 neu
27.09.16			Rhetorik für Frauen	3.09

27.09.16			Aktuelle Rechtsprechung zum Arbeits- und Tarifrecht	1.2.35
28.09.16	-	30.09.16	Wertschätzend führen	7.1.27
28.09.16			Ausgewählte Fragen zum Personalvertretungsrecht	1.2.57
28.09.16			Gesund und leistungsfähig - Wege zum Glück	9.12.2
28.09.16	-	29.09.16	Selbstmarketing	3.07
28.09.16	-	29.09.16	Ausgewählte Fragen zum Reisekostenrecht	1.2.26
29.09.16			Zeit- und Selbstmanagement / Persönliche Arbeitsorganisation Teil 2	7.1.04.4
29.09.16	-	30.09.16	Controlling als ganzheitliches Konzept	2.1.03 neu
30.09.16			AdA-Prüfung - schriftlicher Teil	6.01.04
Oktober				
04.10.16	-	07.10.16	Haushaltsrecht zum Vertiefen	1.2.17
04.10.16	-	05.10.16	Erstellung von Leistungsbeschreibungen	1.1.26.2 neu
04.10.16	-	05.10.16	Urheberrechtsgesetz (UrhG)	1.3.31 neu
05.10.16	-	07.10.16	Erfolgreiche Kommunikation und Gesprächsführung	7.1.10
05.10.16	-	06.10.16	Kosten- und Leistungsrechnung in der öffentlichen Verwaltung	2.1.02
05.10.16	-	06.10.16	Arbeitsmotivation - Arbeitszufriedenheit - Arbeitsleistung Teil 1	9.02.3
10.10.16	-	14.10.16	Modulare Fachfortbildung für Bedienstete, die Dienstposten ab der Besoldungsgruppe A 14 anstreben, Block B - Fachliche Kompetenzen (Schwelle II), Modul 4: Allgemeines Verwaltungsrecht	7.5.04 LG 3 neu
10.10.16	-	12.10.16	Aufbau-Modul A 3: Verwaltungsendgisch (Aufbau-seminar)	4.2.3.21
10.10.16	-	11.10.16	Stellenbewertung und Eingruppierung im TV-L	1.2.09.2
11.10.16	-	12.10.16	Wissensmanagement	8.12 neu
12.10.16	-	13.10.16	Erstmalige Stufenfestsetzung für Beamte gemäß dem Landesbesoldungsgesetz des Landes Sachsen-Anhalt	1.2.12 neu
17.10.16	-	21.10.16	Grundlagen der kaufmännischen Buchführung (Doppik) und der Bilanzanalyse zur Beurteilung der wirtschaftlichen Verhältnisse von Unternehmen	1.1.25
17.10.16	-	18.10.16	Öffentliches Auftragswesen - Die Vergabe von Bauleistungen nach nationalem Recht und deren Abwicklung Modul 1	1.1.31.04
17.10.16	-	18.10.16	Anti-Korruption in besonders korruptionsgefährdeten Bereichen	2.2.01
17.10.16	-	19.10.16	Modulare ressortübergreifende Führungskräftefortbildung Modul 2, 8. Lerngruppe	7.3.02 LG8
17.10.16	-	18.10.16	Grundsätze der Öffentlichkeitsarbeit	1.1.57 neu

18.10.16			Englisch für Führungskräfte (Sprachtraining)	7.2.10.01 neu
18.10.16	-	19.10.16	Prozessanalysen – Prozessoptimierung kompakt	8.19 neu
19.10.16			Burn-out-Prävention (für alle Bediensteten der Landesverwaltung)	9.08.4
19.10.16	-	20.10.16	Öffentliches Auftragswesen - Die Vergabe von Bauleistungen nach nationalem Recht und deren Abwicklung Modul 2	1.1.31.05
20.10.16			Englisch für Führungskräfte (Sprachtraining)	7.2.10.02 neu
21.10.16			Öffentliches Auftragswesen - Die Vergabe von Bauleistungen nach nationalem Recht und deren Abwicklung Modul 3	1.1.31.06
24.10.16	-	25.10.16	Einführung in die Honorarordnung für Architekten und Ingenieure (HOAI)	2.3.05
24.10.16	-	25.10.16	AdA-Prüfung - praktischer Teil	6.01.05
24.10.16			Datenschutz in der öffentlichen Verwaltung	1.2.25
24.10.16	-	26.10.16	Gesetzesfolgenabschätzung	2.1.01
24.10.16	-	25.10.16	Reden und Vorträge halten	8.03
24.10.16	-	25.10.16	Menschen mit emotionalen Problemen oder psychischen Behinderungen im Arbeitsleben	9.11 neu
25.10.16	-	26.10.16	Mitteldeutscher Austausch - Führungskräfte im Gespräch, 10. Veranstaltung: "Reformen -neue Wege?" -Reformen in der Verwaltung - Von "worst practice" bis "best practice" in Thüringen	2.4.10
25.10.16			Anerkennung von Dienstunfällen	1.3.22 neu
25.10.16			Englisch für Führungskräfte (Sprachtraining)	7.2.10.03 neu
25.10.16	-	26.10.16	Fachaufsicht, Rechtsaufsicht, Selbstverwaltung	1.2.67 neu
26.10.16			„Zuwendungsrecht“ (Workshop für Zuwendungs-empfänger)	1.6.2
26.10.16			Integration der psychischen Belastungen in die Gefährdungsbeurteilung	1.3.42 neu
27.10.16			Das neue Landesvergabegesetz Sachsen-Anhalt	1.1.36.2
27.10.16			Computerenglisch	1.3.51 neu
27.10.16			Englisch für Führungskräfte (Sprachtraining)	7.2.10.04 neu
November				
01.11.16			Workshop Tätigkeitsbewertung	1.2.64 neu
01.11.16			Englisch für Führungskräfte (Sprachtraining)	7.2.10.05 neu
01.11.16	-	03.11.16	Ausgewählte Fragen des Beamtenrechts (Laufbahngruppe 2)	1.2.07
01.11.16	-	02.11.16	Öffentliches Auftragswesen - Die Vergabe von Leistungen (VOL) nach nationalem und europäischem Vergaberecht	1.1.30.3
02.11.16	-	04.11.16	Beratungen und Sitzungen effizient führen	7.1.18

02.11.16			Technische und organisatorische Maßnahmen des Datenschutzes	1.2.21
03.11.16			Workshop „Vergabe von Leistungen (VOL) nach nationalem und europäischem Vergaberecht“	1.2.60
03.11.16			Englisch für Führungskräfte (Sprachtraining)	7.2.10.06 neu
04.11.16			Fahrsicherheitstraining	1.3.15.2
07.11.16			Praxiserfahrungen mit dem neuen Landesvergabegesetz	1.2.59
07.11.16	-	09.11.16	Führen für ein gesundes Miteinander	7.1.12 neu
08.11.16			Gesund und leistungsfähig – Wege zum Glück	9.12.3
08.11.16			Neue Entgeltordnung zum TV-L (AufbauSeminar)	1.2.06
08.11.16			Englisch für Führungskräfte (Sprachtraining)	7.2.10.07 neu
09.11.16	-	11.11.16	Aufbau-Modul A 3: Verwaltungsendlisch (Aufbau-seminar)	4.2.3.22
09.11.16			Spezial-Modul S 1: 4. Veranstaltung "EU-Qualifikation, Einzelfragen der ESF-Förderung in der Förderperiode 2014 - 2020"	4.3.1.4
10.11.16			Die elektronische Vergabe (e-Vergabe)	1.2.58.3 neu
10.11.16			Rationelle Verwaltung langfristig aufzubewahrender Unterlagen	1.1.10 neu
10.11.16			Englisch für Führungskräfte (Sprachtraining)	7.2.10.08 neu
14.11.16	-	15.11.16	Umgang mit leistungsschwachen Bediensteten	7.1.21
14.11.16	-	15.11.16	Presse- und Öffentlichkeitsarbeit	1.3.26 neu
14.11.16	-	15.11.16	Das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG) in der Praxis	3.10 neu
15.11.16	-	16.11.16	Ausgewählte Fragen zum Rechtsanwaltsvergütungsgesetz (RVG) und dem Gerichtskostengesetz (GKG)	2.3.04
15.11.16			Führungskräftefortbildung - Vortragsreihe: "Älter werden im Beruf - Bleib jung im Kopf"	7.1.29.2 neu
15.11.16			Englisch für Führungskräfte (Sprachtraining)	7.2.10.09 neu
17.11.16			Arbeitsmotivation - Arbeitszufriedenheit - Arbeitsleistung Teil 2	9.02.4
17.11.16			Englisch für Führungskräfte (Sprachtraining)	7.2.10.10 neu
21.11.16	-	23.11.16	Allgemeines Verwaltungsrecht zur Auffrischung (Laufbahngruppe 2)	1.2.02
21.11.16			Workshop Umgang mit der Titelgruppe 96	1.2.19 neu
21.11.16	-	22.11.16	Liegenschaftsbearbeitung	1.3.47 neu
22.11.16			Workshop zur Umsetzung der neuen Honorarordnung für Architekten und Ingenieure (HOAI)	2.3.06
23.11.16			Workshop Aktuelle Rechtsprechung zur Beförderungspraxis	1.2.34.2 neu

23.11.16	-	24.11.16	Straßenrecht in Sachsen-Anhalt	1.1.67 neu
28.11.16	-	02.12.16	Modulare Fachfortbildung für Bedienstete, die Dienstposten ab der Besoldungsgruppe A 14 anstreben, Block B - Fachliche Kompetenzen (Schwelle II), Modul 5: Besonderes Verwaltungsrecht	7.5.05 LG 3 neu
28.11.16	-	29.11.16	Reden und Grußworte verfassen	1.3.29 neu
28.11.16	-	29.11.16	Wie nutze ich Veränderungen als Herausforderung - Selbstmanagementprozesse	9.06
28.11.16	-	29.11.16	E-Government	1.3.57 neu
30.11.16	-	02.12.16	Das Schwerbehindertenrecht	1.1.41
Dezember				
05.12.16	-	09.12.16	Modulare Fortbildung für Bedienstete, die Dienstposten ab der Besoldungsgruppe A 14 anstreben (Schwelle), Modul 1, Baustein 3 (5. Lerngruppe)	7.4.1.3 LG6
05.12.16	-	06.12.16	Dienstpostenbeschreibungen/ Dienstpostenbewertungen	1.1.43 neu
05.12.16	-	06.12.16	Umgang mit psychischen Störungen am Arbeitsplatz	7.1.28.2 neu
07.12.16	-	09.12.16	Haushaltsrecht in der Praxis - Auffrischung von Grundlagenwissen	1.1.21.2
07.12.16	-	09.12.16	Projektcontrolling	8.05
07.12.16	-	09.12.16	Mit Stress richtig umgehen	9.01.4
07.12.16	-	08.12.16	Wirkungsvoll präsentieren und erfolgreich moderieren	8.13
12.12.16	-	14.12.16	Aufbau-Modul A 3: Verwaltungsendglossar (Aufbau-seminar)	4.2.3.23
12.12.16	-	13.12.16	Rationelles Lesen	8.09.2
12.12.16	-	13.12.16	Organisation von Veranstaltungen	1.1.52 neu
14.12.16	-	16.12.16	Textwerkstatt - die Grundlage effektiven Schreibens	8.10.2
14.12.16	-	16.12.16	Modulare Fortbildung für leistungsstarke Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter Modul 3: „Perspektiven erkennen“	1.4.3
14.12.16	-	15.12.16	Gedächtnis- und Konzentrationsleistungen stärken	8.17.2 neu
14.12.16	-	15.12.16	Naturschutzrecht als Bestandteil von Verwaltungsverfahren	1.3.50
2017				
16.01.17	-	18.01.17	Modulare Fachfortbildung für Bedienstete, die Dienstposten ab der Besoldungsgruppe A 14 anstreben, Block B - Fachliche Kompetenzen (Schwelle II), Modul 6: Verwaltungsprozessrecht / Verwaltungsrechtsschutz	7.5.06 LG 3 neu
19.01.17	-	20.01.17	Modulare Fachfortbildung für Bedienstete, die Dienstposten ab der Besoldungsgruppe A 14 anstreben, Block B - Fachliche Kompetenzen (Schwelle II), Modul 7: Organisation	7.5.07 LG 3 neu

13.02.17	-	15.02.17	Modulare Fachfortbildung für Bedienstete, die Dienstposten ab der Besoldungsgruppe A 14 anstreben, Block B - Fachliche Kompetenzen (Schwelle II), Modul 8: Volks- und Betriebswirtschaftslehre	7.5.08 LG 3 neu
16.02.17	-	17.02.17	Modulare Fachfortbildung für Bedienstete, die Dienstposten ab der Besoldungsgruppe A 14 anstreben, Block B - Fachliche Kompetenzen (Schwelle II), Modul 9: Vergaberecht	7.5.09 LG 3 neu
13.03.17	-	17.03.17	Modulare Fachfortbildung für Bedienstete, die Dienstposten ab der Besoldungsgruppe A 14 anstreben, Block B - Fachliche Kompetenzen (Schwelle II), Modul 10: Haushaltsrecht	7.5.10 LG 3 neu
10.04.17	-	11.04.17	Modulare Fachfortbildung für Bedienstete, die Dienstposten ab der Besoldungsgruppe A 14 anstreben, Block B - Fachliche Kompetenzen (Schwelle II), EU-Fortbildung, Teil 2 - Grundlagen (Modul 12)	7.5.12 LG3 neu



AFI-LSA Standort Thale
(Parkanlage)

Anschriften der Veranstaltungsorte und Ansprechpartner/-innen

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



AFI-LSA Standort Blankenburg
(Hauptgebäude)

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



AFI-LSA Standort Benneckenstein
(Haus 2)

Ansprechpartner: Herr Heinisch
Tel.: 039457/93-111
Fax: 039457/93-160
E-Mail: Dirk.Heinisch@afi.mi.sachsen-anhalt.de

Beratung: Herr Damuszis
Tel.: 039457/93-103
Fax: 039457/93-160
E-Mail: Bernd.Damuszis@afi.mi.sachsen-anhalt.de

Anmeldeverfahren: Frau Rieche (Seminare mit den Kennziffern 1.4., 7.3., 7.4. und 7.5.)
Tel.: 039457/93-141
Fax: 039457/93-160
E-Mail: Kati.Rieche@afi.mi.sachsen-anhalt.de

Anmeldeverfahren: Frau Scheller (Seminare mit den Kennziffern 1.1., 1.2., 1.3., 1.5,
1.6. und 2.)
Tel.: 039457/93-104
Fax: 039457/93-160
E-Mail: Ilona.Scheller@afi.mi.sachsen-anhalt.de

Anmeldeverfahren: Frau Pape (Seminare mit den Kennziffern 3., 4., 7., 8. und 9.)
Tel.: 039457/93-102
Fax: 039457/93-160
E-Mail: Iris.Pape@afi.mi.sachsen-anhalt.de

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

Aus- und Fortbildungsinstitut des Landes Sachsen-Anhalt
Standort Thale
Schmiedestr. 3-4
06502 Thale
Ansprechpartnerin: Frau Kupfernagel
Tel.: 03947/2347 oder 772057
Fax: 03947/62106
E-Mail: fbh-thale@afi.mi.sachsen-anhalt.de



AFI-LSA Standort Thale
(Seminarhaus)

Ministerium für Inneres und Sport
des Landes Sachsen-Anhalt
Halberstädter Straße 2/am „Platz des 17. Juni“
39112 Magdeburg
Ansprechpartnerin: Frau Ruth
Tel.: 0391/567-5151
Fax: 0391/567-5584
E-Mail: Katleen.Ruth@mi.sachsen-anhalt.de

Landesverwaltungsamt
Ernst-Kamieth-Str. 2
06112 Halle (Saale)
Ref. Personalentwicklung, Aus- und Fortbildung
Ansprechpartnerin: Frau Dittrich
Tel.: 0345/514-1423
Fax: 0345/514-1152
E-Mail: Anne.Dittrich@lvwa.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 2016 basiert auf einer Bedarfsanalyse und wurde in Zusammenarbeit mit den Fortbildungsverantwortlichen der obersten Landesbehörden für ihre jeweiligen Geschäftsbereiche sowie den Fortbildungsverantwortlichen des Polizeibereiches und des Landesverwaltungsamtes gemeinsam mit dem AFI-LSA erarbeitet.

Das Fortbildungsprogramm kann im Internet unter

www.afi.sachsen-anhalt.de / Aufgabenbereiche / Fortbildung / Fortbildung Allgemeine Verwaltung / Fortbildungsprogramm 2016

und im Extranet des Landes unter

www.lsa-net.de / Verw.-Lernprogramme / Aufgabenbereiche / Fortbildung / Fortbildung Allgemeine Verwaltung / Fortbildungsprogramm 2016

aufgerufen werden.

Neue Themen bzw. Seminare, die im Fortbildungsprogramm 2015 nicht enthalten waren oder deren Inhalte bzw. Veranstaltungsdauer sich gegenüber dem Vorjahr wesentlich änderten, wurden mit *****neu***** gekennzeichnet. Je nach Haushaltslage können jederzeit weitere aktuelle Themen aufgenommen werden.

In Zusammenarbeit mit dem Freistaat Thüringen und dem Freistaat Sachsen wurden E-Learning-Programme zu den Themen „EU-Grundlagenkompetenz“ und „Bescheidtechnik im Verwaltungsverfahren“ erstellt.

Ein weiteres E-Learning-Programm zum Thema „Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz“ kann ebenfalls im Landesnetz angewendet werden.

E-Learning-Angebote sind mit *****E***** gekennzeichnet.

Die E-Learning-Programme können unter www.lsa-net.de im Menü „Quicklinks“ Verw.-Lernprogramme/WBT oder <http://www1.lsa-net.de/ausbildung/verwaltung/starthin.htm> / **Lernprogramme** aufgerufen werden.

Gerade im Hinblick auf den im Zuge der Reformen in der Landesverwaltung stattfindenden Umstrukturierungsprozess und dem damit einhergehenden Personalabbau ist es notwendig, die Beschäftigten frühzeitig für sich verändernde Aufgabenbereiche zu qualifizieren. Für diese Zielgruppe stehen unter den Kennziffern 1.1. und 1.2. fachbezogene Grundlagen- und Aufbau Seminare im Fortbildungsprogramm zur Verfügung.

Des Weiteren wurde - insbesondere für den vorgenannten Teilnehmerkreis - der in den vergangenen Jahren so erfolgreich durchgeführte Kompaktkurs „Öffentliche Verwaltung“ (Kennziffer 5.03) wiederum in das Fortbildungsprogramm aufgenommen.

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 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. Die Gleichstellungsbeauftragten können an allen Maßnahmen teilnehmen.

Anmeldung

Grundsätzlich erfolgt die Anmeldung der Teilnehmerinnen und Teilnehmer durch deren Dienststellen. Die Fortbildungssachbearbeiterinnen und -sachbearbeiter der Dienststellen werden gebeten, **spätestens acht Wochen** vor Seminarbeginn eine Liste mit den Namen der Bediensteten, die an der betreffenden Fortbildungsmaßnahme teilnehmen sollen (aufsteigend nach Priorität), an das AFI-LSA zu senden. **Dabei hat die anmeldende Dienststelle im Interesse eines größtmöglichen Seminarerfolgs zu prüfen, ob die vorgesehenen Bediensteten die Teilnahmevoraussetzungen erfüllen** (Bildung von homogenen Seminargruppen, d. h. es sollten keine Bediensteten mit Grundkenntnissen oder erweiterten Kenntnissen zu einem Grundlagenseminar bzw. Beschäftigte ohne Grundlagenkenntnisse zu einem Aufbau Seminar angemeldet werden).

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

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

Der Vordruck "Antrag auf Teilnahme an einer Fortbildungsveranstaltung" (siehe Hinweis Seite 36) sollte **spätestens sechs Wochen vor Seminarbeginn** mit der von den Teilnehmerinnen und Teilnehmern ausgefüllten Erwartungsabfrage (siehe Muster Seite 37) über die Personalstelle beim AFI-LSA eingereicht werden.

Beide Formulare (Erwartungsabfrage und Antrag) bilden die Grundlage für eine Seminarbestätigung durch das AFI-LSA. 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 2016 vorgesehenen Fortbildungsseminare wird das Anmeldeverfahren durch individuelle Abstimmungen zwischen den Dienststellen und dem AFI-LSA verkürzt.

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

Fortbildungsseminare sind dienstliche Veranstaltungen.

Zu- und Absagen

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

Absage von Fortbildungsveranstaltungen

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

Teilnahmebescheinigungen

Eine Teilnahmebescheinigung wird grundsätzlich nur 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 2016 und für Veranstaltungen des 2. Halbjahres im Dezember 2016. Diese Teilnahmebescheinigungen werden den Fortbildungssachbearbeitern der Dienststellen übersandt.

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

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

Mitbringen von Haustieren

Das Mitbringen von Haustieren zu den Fortbildungsveranstaltungen ist nicht gestattet.

Veranstaltungsorte und Ansprechpartnerinnen bzw. Ansprechpartner

Genauere Anschriften der Veranstaltungsorte finden Sie auf den Seiten 26 bis 28 des Fortbildungsprogramms. Die Veranstaltungen beginnen in der Regel um 09:00 Uhr und enden gegen 16:30 Uhr. Seminare in Thale und Benneckenstein beginnen am ersten Tag aus verkehrstechnischen Gründen etwas später. Die genauen Anfangszeiten werden mit der Teilnahmebestätigung mitgeteilt.

Der Veranstaltungsort kann sich kurzfristig aus organisatorischen Gründen ändern und wird rechtzeitig bekannt gegeben.

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

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 Extranetseiten des Landes Sachsen-Anhalts veröffentlicht ist. Diese Kosten werden von den entsendenden Behörden getragen.

Internetnutzung

Das AFI-LSA ist, wie alle Landesbehörden, Teil eines geschlossenen Datennetzes. Hierbei handelt es sich um ein landesweites Datennetz, das die Nutzung privater Computer und Mobiltelefone nicht erlaubt. Durch diese systembedingte Einschränkung ist die Nutzung des LAN bzw. WLAN mit eigener PC-Technik an den Standorten des AFI-LSA **nicht** möglich. Um jedoch den Zugang zum Internet und Intranet zu ermöglichen, gibt es an allen Standorten die Möglichkeit der Nutzung von ausgewählten Computern.

Länderübergreifende Zusammenarbeit

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

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

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

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

Fortbildungsveranstaltungen der Deutschen Universität für Verwaltungswissenschaften Speyer

Über das interne Fortbildungsangebot des Landes hinaus besteht die Möglichkeit, an Veranstaltungen der Deutschen Universität für Verwaltungswissenschaften Speyer teilzunehmen. Diese sind vorrangig konzipiert für Führungskräfte der öffentlichen Verwaltung in der Laufbahngruppe 2, zweites Einstiegsamt. Das Programmheft der Hochschule liegt den personalführenden Stellen vor. Das detaillierte Programm sowie Informationen über Ergänzungen und Programmänderungen finden Sie auch im Internet unter <http://www.uni-Speyer.de>.

Das bisherige Anmeldeverfahren für die Fortbildungsangebote der Deutschen Universität für Verwaltungswissenschaften Speyer, nach dem die Teilnehmermeldungen bisher ausschließlich über das Referat 12 im Ministerium für Inneres und Sport erfolgten, wurde mit Erlass vom 29. Februar 2008 aus Gründen der Verwaltungsvereinfachung geändert. Dieses Verfahren gilt künftig nur noch für Anmeldungen zu Seminaren. Die Anmeldungen zu Foren und Tagungen liegen nunmehr in der Zuständigkeit der jeweiligen Ressorts.

Eventuell auftretende Fragen zum Fortbildungsangebot der Deutschen Universität für Verwaltungswissenschaften Speyer und zum Anmeldeverfahren richten Sie bitte an das

Ministerium für Inneres und Sport des Landes Sachsen-Anhalt
Referat 12
Halberstädter Str. 2/am „Platz des 17. Juni“
39112 Magdeburg
Ansprechpartnerin: Frau Ruth
Tel.: (0391) 567 - 5151 / Fax: (0391) 567 - 5584
E-Mail: Katleen.Ruth@mi.sachsen-anhalt.de

Antrag auf Teilnahme an einer Fortbildungsveranstaltung

Das Antragsformular kann im Internet unter

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

und im Extranet des Landes unter

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

aufgerufen werden.



AFI-LSA Standort Benneckenstein
(Außenbereich)

Erwartungsabfrage

Name, Vorname:

Behörde:

Aufgabengebiet:

seit:

Seminar:

Kennziffer:

Hinweis:

Mit diesem Fragespiegel haben Sie Gelegenheit, sich aktiv in die Seminarvorbereitung einzubringen und die Fortbildungsveranstaltung praxisnah zu gestalten. Bitte nutzen Sie diese Möglichkeit in Ihrem Interesse und beziehen Sie auch Ihre/n Vorgesetzte/n mit ein. Damit schaffen Sie eine wichtige Grundlage für Ihre/n Dozentin/-en, sich während der Seminarvorbereitung auf Ihre speziellen Wünsche und Hinweise einzustellen. Ihre Zielformulierung stellt insbesondere eine Basis für das Transfergespräch mit Ihrer/Ihrem Vorgesetzten nach Seminarende dar.

1. Welche Schwerpunkte zum Seminarthema sollten Ihrerseits zusätzlich angesprochen werden?
2. Welche Ziele verfolgen Sie mit der Teilnahme an diesem Seminar? Formulieren Sie bitte Ihre Ziele konkret, damit für Sie am Ende des Seminars der Nutzen sichtbar wird.
3. Wie schätzen Sie Ihre vorhandenen Kenntnisse auf dem Gebiet Seminars ein?
 - keine Kenntnisse
 - Grundkenntnisse
 - erweiterte Kenntnisse
4. Welche Seminare haben Sie bisher zu diesem Thema besucht? Wann?
5. Welches sind Ihre speziellen Fragen zum Thema, insbesondere im Hinblick auf die Umsetzung am Arbeitsplatz?
6. Können Sie konkrete, aktuelle Beispiele zum Seminarinhalt beitragen? Wenn ja, welche ?

Unterschrift
Teilnehmer/-in

Unterschrift
Vorgesetzte/-r

Wichtiger Hinweis:

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

Der Vordruck „Erwartungsabfrage“ kann im Internet oder Extranet analog der unter „Fortbildungsantrag“ beschriebenen Verfahrensweise (siehe Seite 35) aufgerufen werden.

1. Fachkompetenz

1.1 Grundlagenseminare

1.	Fachkompetenz	38 - 173
1.1	Grundlagenseminare	38 - 82
	1.1.01 Allgemeines Verwaltungsrecht (Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt/Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt)	40 - 41
	1.1.03 Grundlagen des Landesbeamtenrechts	42
	1.1.05 Rechtsanwendung (Laufbahngruppe 2)	43
	1.1.06 Die Entgeltordnung zum Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) - Grundlagenseminar	44
E	1.1.08 Erstbescheid, Abhilfebescheid, Widerspruchsbescheid (Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt/Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt)	45 - 46
neu	1.1.10 Rationelle Verwaltung langfristig aufzubewahrender Unterlagen	47
neu	1.1.13 Verwaltungskostenrecht	48
neu	1.1.17 Das Grundbuchrecht	49
	1.1.19 Grundlagen des Haushaltsrechts (Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt/Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt)	50
	1.1.21 Haushaltsrecht in der Praxis - Auffrischung von Grundlagenwissen	51
	1.1.22 Grundlagen Zuwendungsrecht (Bewilligungsbehörden)	52
	1.1.23 Kosten- und Leistungsrechnung (KLR) - Neue Steuerungsmodelle	53
	1.1.25 Grundlagen der kaufmännischen Buchführung (Doppik) und der Bilanzanalyse zur Beurteilung der wirtschaftlichen Verhältnisse von Unternehmen	54
neu	1.1.26 Erstellung von Leistungsbeschreibungen	55
neu	1.1.29 Insolvenzrecht	56
	1.1.30 Öffentliches Auftragswesen - Die Vergabe von Leistungen (VOL) nach nationalem und europäischem Vergaberecht	57 - 58
	1.1.31 Öffentliches Auftragswesen - Die Vergabe von Bauleistungen nach nationalem Recht und deren Abwicklung	59 - 60
	1.1.32 Öffentliches Auftragswesen - Die Vergabe von Aufträgen an Architekten und Ingenieure	61
	1.1.33 Öffentliches Auftragswesen - Die Vergabe von Bauleistungen nach EU-Recht	62
	1.1.34 Arbeits- und Tarifrecht des öffentlichen Dienstes -Grundlagenseminar-	63
	1.1.35 Die optimale Organisation einer aussagefähigen Personalakte/Datenschutz in der Personalverwaltung	64

	1.1.36	Das neue Landesvergabegesetz Sachsen-Anhalt	65
neu	1.1.37	Grundlagen des Reisekostenrechts	66
	1.1.38	Haftung der Bediensteten	67
	1.1.39	Grundlagen des Landespersonalvertretungsgesetzes Sachsen-Anhalt (PersVG LSA) für Personalvertretungen	68
neu	1.1.41	Das Schwerbehindertenrecht	69
	1.1.43	Dienstpostenbeschreibungen/ Dienstpostenbewertungen	70 - 71
	1.1.44	Tätigkeitsbewertung	72
	1.1.49	Controlling in der öffentlichen Verwaltung - Grundlagenseminar	73
neu	1.1.51	Arbeitssicherheit	74
	1.1.52	Organisation von Veranstaltungen	75 - 76
	1.1.55	Grundlagenseminar Datenschutzmanagement	77
neu	1.1.56	Datenschutz im Postbereich	78
neu	1.1.57	Grundsätze der Öffentlichkeitsarbeit	79
	1.1.61	Bürgerfreundliche Verwaltungssprache	80
	1.1.64	Neu in der Verwaltung	81
neu	1.1.67	Straßenrecht in Sachsen-Anhalt	82



AFI-LSA Standort Benneckenstein
(Seminarraum 1)

Allgemeines Verwaltungsrecht

Ziel:

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

Teilnehmerkreis:

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

Themen:

- Verwaltungshandeln und seine Rechtsgrundlagen
 - Rechtsformen des Verwaltungshandelns, Merkmale des Verwaltungsaktes
 - Grundsätze des Verwaltungshandelns
- Grundsätze des Verwaltungsverfahrens
 - Anforderungen an die Handelnden (Behörde, Beteiligte)
 - Berechnung von Fristen/Terminen
 - Verfahrensgrundsätze
- Erlass von Verwaltungsakten
 - Beachtung von Verfahrens- und Formvorschriften
 - Materielle Entscheidung
 - Grundsätze der Rechtsanwendung
 - Hauptentscheidung und Nebenbestimmungen
 - Nebenentscheidungen
 - Inhaltlich hinreichende Bestimmtheit
 - Inhalt und Form eines Bescheides
 - Bekanntgabe/-arten, Wirksamkeit, Bestandskraft
- Rechtswidrige Verwaltungsakte
 - Fehlerquellen und -folgen, Beachtlichkeit von Fehlern

In Abhängigkeit von den Teilnehmererwartungen werden alternativ folgende Themenschwerpunkte behandelt (**bitte in der Erwartungsabfrage benennen**):

- Behördliche Aufhebung von Verwaltungsakten durch Rücknahme und Widerruf

oder

- Rechtsbehelfe gegen Verwaltungshandeln
 - Formlose und förmliche Rechtsbehelfe
 - Ablauf eines Widerspruchsverfahrens und Entscheidungszuständigkeiten

Dozentin:

Frau Rommel

Hinweis:

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

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

Aufbaueminare 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
1.1.01	04.07.2016 - 08.07.2016	Benneckenstein	1.1.01



AFI-LSA Standort Benneckenstein
(Haus 2)

Grundlagen des Landesbeamtenrechts

Ziel:

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

Teilnehmerkreis:

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

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

Themen:

- Rechtsnatur des Beamtenverhältnisses
- Abgrenzung zum privatrechtlichen Beschäftigungsverhältnis
- Rechtsgrundlagen
- Beamtenrechtliche Begriffe
- Beamtenrechtlicher Werdegang am Beispiel eines Beamten der Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt, des allgemeinen Verwaltungsdienstes - Vorbereitungsdienst, Probezeit, Beamter auf Lebenszeit

Dozentin:

Frau Puchowski

Hinweis:

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

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

Für Fortbildungsteilnehmerinnen und Teilnehmer wird in Blankenburg Frühstück und Mittagessen bereitgestellt. **Die Einnahme des Abendessens erfolgt individuell in Eigeninitiative.**

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.1.03	20.04.2016 - 21.04.2016	Blankenburg	1.1.03

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 rechts-erheblicher Tatsachen, geordnete Darstellung
- Subsumtion - Grundsätze, Vergleich zwischen Sachverhalt und Tatbe-standsmerkmalen, Rechtsfolge
- Gutachtentechnik - Bedeutung, Zweck, Abgrenzung zwischen Gutachten und Urteil

Dozentin:

Frau Rommel

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
1.1.05	03.08.2016 - 05.08.2016	Benneckenstein	1.1.05

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 anzuwenden.

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:

Frau Puchowski

Hinweis:

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

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

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.1.06	31.03.2016	Magdeburg	1.1.06

E

Erstbescheid, Abhilfebescheid, Widerspruchsbescheid Hinweise und Übungen für die Verwaltungspraxis

Ziel:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer vertiefen die verfahrensrechtlichen und bescheid-technischen Grundlagen und lernen, Fehler zu vermeiden.

Anmerkung:

Zu diesem Themenkomplex steht im Extranet des Landes das E-Learning-Programm „Bescheidtechnik“ zur Verfügung. Um die Präsenzveranstaltung von der bloßen Wissensvermittlung zu entlasten, werden Sie gebeten, sich in Vorbereitung auf das Seminar bereits vorab mit dem Selbstlernprogramm zu beschäftigen. Das Programm kann im Extranet unter www.lsa-net.de im Menü „Quicklinks“ Verw.-Lernprogramme/WBT oder direkt unter <http://www1.lsa-net.de/ausbildung/verwaltung/starthin.htm> / **Lernprogramme** aufgerufen werden (ggf. auftretende Popup-Blocker deaktivieren; bei Problemen wenden Sie sich bitte an Ihren Systemadministrator).

Teilnehmerkreis:

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

Voraussetzungen:

PC-Grundkenntnisse

Themen:

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

Dozent:

Herr Löser

Hinweis:

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

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

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

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.1.08	14.09.2016 - 15.09.2016	Halle (Saale)	1.1.08



Seminarimpressionen

neu

neu

neu

Rationelle Verwaltung langfristig aufzubewahrender Unterlagen

Ziel:

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

Teilnehmerkreis:

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

Themen:

- Festlegung von Aufbewahrungsfristen
- Ordnung und Langzeitaufbewahrung analoger Unterlagen
- Standards für die Langzeitspeicherung digitaler Objekte
- Umgang mit der Parallelität analoger und digitaler Unterlagen (Hybridakten) und mit Datenredundanz
- Outsourcing von langfristig aufzubewahrenden Unterlagen
- Archivierung im Landeshauptarchiv (mit Führung)

Dozent und Dozentin:

Herr Dr. Lusiardi und Frau Ratai

Hinweis:

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

- Aktenordnung für die Landesverwaltung.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.1.10	10.11.2016	Magdeburg	1.1.10

neu

neu

neu

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:

Frau Bennwitz-Ahrndt

Hinweis:

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

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

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.1.13	25.04.2016	Halle/Saale	1.1.13

neu

neu

neu

Das Grundbuchrecht

Ziel:

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

Teilnehmerkreis:

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

Themen:

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

Dozent:

Herr Steep

Hinweis:

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

- Bürgerliches Gesetzbuch (BGB)
- Grundbuchordnung (GBO)

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.1.17	19.04.2016 - 20.04.2016	Benneckenstein	1.1.17

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:

Frau Mnich

Hinweis:

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

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

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

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.1.19.1	Teil 1 22.02.2016 - 24.02.2016	Benneckenstein	1.1.19
1.1.19.2	Teil 2 07.03.2016 - 09.03.2016	Benneckenstein	1.1.19
1.1.19.3	Teil 1 01.06.2016 - 03.06.2016	Benneckenstein	1.1.19
1.1.19.4	Teil 2 15.06.2016 - 17.06.2016	Benneckenstein	1.1.19

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:

Frau Hoff

Hinweis:

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

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

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.1.21.1	19.09.2016 - 21.09.2016	Benneckenstein	1.1.21
1.1.21.2	07.12.2016 - 09.12.2016	Thale	1.1.21

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

Ziel:

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

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

Teilnehmerkreis:

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

Themen:

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

Dozentin:

Frau Raasch

Hinweis:

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

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

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.1.22.1	02.03.2016 - 04.03.2016	Benneckenstein	1.1.22
1.1.22.2	10.08.2016 - 12.08.2016	Benneckenstein	1.1.22

Kosten- und Leistungsrechnung (KLR)

- Neue Steuerungsmodelle -

Ziel:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer lernen die wesentlichen Begriffe und Inhalte der Neuen Steuerungsmodelle kennen und verstehen deren Ziele, Voraussetzungen und Nutzen.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete der Laufbahngruppe 2 oder vergleichbarer Entgeltgruppen, die einen generellen Überblick über die Neuen Steuerungsmodelle unter besonderer Berücksichtigung der KLR erhalten wollen.

Themen:

- **Neues Verwaltungsmanagement**
- **Einführung Neuer Steuerungsmodelle - Voraussetzungen und Vorgehensweisen**
- **Grundinhalte neuer Steuerungen**
 - Zielvereinbarung/Contracting
 - Benchmarking
 - Entscheidungsdirektiven/Datenstrukturierung
 - Personalmanagement
- **Aufbau, Inhalte, Ziele und Nutzen der Kosten- und Leistungsrechnung**
 - KLR als Grundlage neuer Ressourcensteuerungen
 - Aufbau und Inhalte
 - Ziele und Nutzen
- **Einführung einer Kosten- und Leistungsrechnung**
 - Voraussetzungen und Grundlagen
 - Vorgehensweisen

Dozent:

Herr Dr. Waldow

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.1.23	23.05.2016 - 24.05.2016	Magdeburg	1.1.23

Grundlagen der kaufmännischen Buchführung (Doppik) und der Bilanzanalyse zur Beurteilung der wirtschaftlichen Verhältnisse von Unternehmen

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 (u. a. Gläubigerfunktion, Bedienstete von Landesbetrieben, Aufsicht).

Themen:

- **Grundlagen der kaufmännischen Buchführung (Doppik)**
 - Gebiete und Aufgaben des betrieblichen Rechnungswesens und Einordnung der Doppik
 - Gesetzliche Grundlagen und Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung
 - Inventur, Inventar und Bilanz
 - Die Bestandskonten (einschließlich typischer Buchungsfälle)
 - Abschreibungen und Anlagevermögen
 - Der Buchungsgesamtzusammenhang (Eröffnungsbilanz, Gewinn- und Verlustrechnung, Schlussbilanz)
- **Betriebswirtschaftliche Auswertung des Jahresabschlusses zur Beurteilung der wirtschaftlichen Verhältnisse von Unternehmen**
 - Ansatzpunkte für Bilanzanalyse und Bilanzkritik
 - Strukturanalyse (Vermögensstruktur, Kapitalstruktur, Anlagendeckung)
 - Finanzanalyse (Liquidität)
 - Erfolgsanalyse (Rentabilitäts-Kennzahlen)
 - Cash-flow-Analyse

Dozentin:

Frau Mnich

Hinweis:

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

- Handelsgesetzbuch (HGB) sowie
- einen Taschenrechner

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.1.25	17.10.2016 - 21.10.2016	Benneckenstein	1.1.25

neu

neu

neu

Erstellung von Leistungsbeschreibungen

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

Dozent/in:

N.N.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.1.26.1	15.03.2016 - 16.03.2016	Benneckenstein	1.1.26
1.1.26.2	04.10.2016 - 05.10.2016	Thale	1.1.26

neu

neu

neu

Insolvenzrecht

Ziel:

Das Seminar vermittelt einen Einblick in den Ablauf eines Insolvenzverfahrens.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete der Landesverwaltung, die mit Insolvenzverfahren befasst oder in diesen 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

Dozent:

Herr Steep

Hinweis:

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

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

- Insolvenzordnung

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.1.29	19.09.2016 - 21.09.2016	Thale	1.1.29

Öffentliches Auftragswesen - Die Vergabe von Leistungen (VOL) nach nationalem und europäischem Vergaberecht

Ziel:

In diesem Seminar werden die Bestimmungen der Verdingungsordnung 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. in den Bereichen wie Beschaffung, Haushalt, Revision) sowie Entscheidungsträger.

Themen:

1. Seminartag

- Verordnung über Preise bei öffentlichen Aufträgen
- Finanzwirtschaftliche Grundlagen
- Anwendung der Verdingungsordnung für Leistungen (VOL) Teil A, 1. Abschnitt - 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

Dozent:

Herr Fähnrich

2. Seminartag

- Umsetzung der VOL insbes. unter Berücksichtigung der Vorgaben der LHO
- Ausnahmeregelungen des Landes Sachsen-Anhalt
- Praxishinweise
- Anwendung der VOL Teil A, 2. Abschnitt -europäischer Bereich
 - Abgrenzung zur VOF
 - Ermittlung Schwellenwert
 - Wahl der richtigen Vergabeart
 - Grundsätze der Ausschreibung und Informationsübermittlung
 - Dokumentations- und Berichtspflichten

Dozent:

Herr Anders

Hinweis:

Es werden Grundkenntnisse auf dem Gebiet der öffentlichen Ausschreibungen vorausgesetzt.

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

- Verdingungsordnung für Leistungen (VOL)

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.1.30.1	22.02.2016 - 23.02.2016	Magdeburg	1.1.30
1.1.30.2	06.06.2016 - 07.06.2016	Halle (Saale)	1.1.30
1.1.30.3	01.11.2016 - 02.11.2016	Thale	1.1.30



AFI-LSA Standort Thale
(Außenbereich)

Öffentliches Auftragswesen - Die Vergabe von Bauleistungen nach nationalem Recht und deren Abwicklung

Ziel:

In diesem Seminar werden die Bestimmungen der Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen (VOB - nationales Recht) aufgezeigt. Den Teilnehmerinnen und Teilnehmern wird der Prozess der ordnungsgemäßen Abwicklung von Bauverträgen und die Betreuung von Bauleistungen erklärt.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete, die auf dem Gebiet der Vergabe von Bauleistungen - unterhalb des Schwellenwertes - oder der Bauabwicklung tätig sind (z. B. Bereiche wie Beschaffung, Haushalt, Revision).

Themen:

Modul 1

Dozentin: Frau Roos

Anwendung VOB Teil A, 1. Abschnitt

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

Modul 2

Dozentin: Frau Dr. Starosta

Durchführung von Bauleistungen gem. VOB/B

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

Dozent: Herr Thomas

Modul 3

Korruption - Aufklärung als vorbeugendes Mittel

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 können auch einzeln belegt werden

Kursnr.		Termin		Veranstaltungsort	Kennziffer
1.1.31.01	Modul 1	11.04.2016	- 12.04.2016	Halle (Saale)	1.1.31
1.1.31.02	Modul 2	13.04.2016	- 14.04.2016	Halle (Saale)	1.1.31
1.1.31.03	Modul 3	15.04.2016		Halle (Saale)	1.1.31
1.1.31.04	Modul 1	17.10.2016	- 18.10.2016	Magdeburg	1.1.31
1.1.31.05	Modul 2	19.10.2016	- 20.10.2016	Magdeburg	1.1.31
1.1.31.06	Modul 3	21.10.2016		Magdeburg	1.1.31



Seminarraum 43.2
(Ministerium für Inneres und Sport)

Öffentliches Auftragswesen - Die Vergabe von Aufträgen an Architekten und Ingenieure

Ziel:

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

Teilnehmerkreis:

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

Themen:

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

Dozent/in:

N.N.

Hinweis:

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

- Verdingungsordnung für freiberufliche Leistungen (VOF)

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.1.32.1	09.06.2016	Magdeburg	1.1.32
1.1.32.2	13.06.2016	Magdeburg	1.1.32

Öffentliches Auftragswesen - Die Vergabe von Bauleistungen nach EU-Recht

Ziel:

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

Teilnehmerkreis:

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

Themen:

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

Dozentin:

Frau Roos

Hinweis:

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung (2016) mit:

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

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.1.33	03.08.2016 - 05.08.2016	Benneckenstein	1.1.33



AFI-LSA Standort Benneckenstein
(Außenbereich)

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:

Frau Puchowski

Hinweis:

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

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

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.1.34	27.06.2016 - 28.06.2016	Benneckenstein	1.1.34

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:

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

Dozenten:

Herr Anhalt, Herr Dr. Glage

Hinweis:

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

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

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.1.35	25.04.2016 - 26.04.2016	Magdeburg	1.1.35

Öffentliches Auftragswesen - Das neue 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. in den Bereichen 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 VOL und VOB)

Dozent und Dozentin:

Herr Fähnrich und Co-Referentin

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.1.36.1	21.04.2016	Magdeburg	1.1.36
1.1.36.2	27.10.2016	Halle (Saale)	1.1.36

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:

Frau Uther

Hinweis:

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

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

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.1.37	17.02.2016 - 19.02.2016	Benneckenstein	1.1.37



AFI-LSA Standort Benneckenstein
(Außenbereich)

neu

neu

neu

Haftung der Bediensteten

Ziel:

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

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

Teilnehmerkreis:

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

Themen:

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

Dozent:

Herr Führung

Hinweis:

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

- Grundgesetz (GG)
- Bürgerliches Gesetzbuch (BGB)
- Landesbeamtengesetz (LBG LSA)

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.1.38	15.08.2016 - 16.08.2016	Benneckenstein	1.1.38

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

Dozent:

Herr Dr. Millgramm

Hinweis:

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

- Landespersonalvertretungsgesetz Sachsen-Anhalt (PersVG LSA)

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.1.39.1	08.02.2016 - 09.02.2016	Benneckenstein	1.1.39
1.1.39.2	20.06.2016 - 21.06.2016	Benneckenstein	1.1.39

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

Dozent:

Herr Mölter

Hinweis:

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

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.1.41	30.11.2016 - 02.12.2016	Benneckenstein	1.1.41

neu

neu

neu

Dienstpostenbeschreibungen/Dienstpostenbewertungen

Ziel:

Im Seminar wird ein vom BMI empfohlenes analytisches Bewertungsverfahren vorgestellt.

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

- Behördenstrukturen/ Stellenpläne
- Rechtliche Grundlagen für die Dienstpostenbewertung
- Dienstpostenbeschreibung (Hinweise zur Tätigkeitsbeschreibung)
- das analytische Bewertungsverfahren (Vor- und Nachteile)
- die Bewertungsmerkmale, Bestimmungsgrößen, die Zahl der Bewertungsstufen des jeweiligen Merkmals
- die Dienstpostentabelle
- Anwendung des Modells für die Bewertung von Dienstposten der allgemeinen Verwaltung
- Grenzen der Anwendung bei der Bewertung von Dienstposten der Fachlaufbahnen
- gleicher Inhalt an Arbeitsplätzen und Dienstposten - gleiche „Nummern“ in der Höhe der Vergütung/Besoldung?
- Beispiel Sachbearbeiter/-in Personal in oberster, oberer und nachgeordneter Behörde
- Beispiel Referent/-in (Jurist/-in) mit Leitungsbefugnis in oberster, oberer und nachgeordneter Behörde

Teil 2

- Bewertung typischer Dienstposten (Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt, Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt, Laufbahngruppe 2, zweites Einstiegsamt)
- Bewertung von Dienstposten der Fachlaufbahnen
- Bewerten von Dienstposten mit Führungsverantwortung und unterschiedlicher Fachverantwortung
- Empfehlungen zur Dokumentation des Bewertungsergebnisses (der Vermerk)
- Bearbeitung von Fallbeispielen aus den Dienststellen in Gruppenarbeit

Dozent/in:

N.N.

Hinweis:

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

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

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.1.43	Teil 1 und 2 05.12.2016 - 06.12.2016	Benneckenstein	1.1.43

Tätigkeitsbewertung

Ziel:

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

In diesem Seminar werden Grundkenntnisse in der Tätigkeitsbewertung vermittelt.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete, die mit dieser Thematik neu befasst sind.

Themen:

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

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

Dozent:

Herr Dittrich

Hinweis:

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

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

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

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.1.44	21.03.2016 - 24.03.2016	Benneckenstein	1.1.44

Controlling in der öffentlichen Verwaltung - Grundlagenseminar

Ziel:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen mit den Zielen, Inhalten, Werkzeugen und Verfahren des Controllings vertraut gemacht werden.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete, die im Bereich Controlling über keine oder nur sehr geringe Kenntnisse verfügen.

Themen:

- Grundlagen strategisches und operatives Controlling
- Differenzierung des Controllings nach Funktionsbereichen der Verwaltung
- Organisation und Gestaltung des Controllings
- Operative Systeme des Controlling / Werkzeuge des Controllings
- Informations- und Berichtswesen / Benchmarking
- Produkte der Verwaltung
- KLR
- Budgetrechnung

Dozent:

Herr Dr. Waldow

Hinweis:

Ein Aufbauseminar zum Thema finden Sie unter Kennziffer 1.2.41.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.1.49	24.02.2016 - 26.02.2016	Benneckenstein	1.1.49



AFI-LSA Standort Benneckenstein
(Außenbereich)

Arbeitssicherheit

Von der Unfallkasse Sachsen-Anhalt werden mehrere Seminare zum Thema „Arbeitssicherheit“ organisiert.

Unfallkasse Sachsen-Anhalt
Käpperstr. 31
39261 Zerbst

Telefon 03923 / 751-0
Fax-Nr.: 03923 / 751-333
E-Mail praevention@uksa.de

Hinweis:

Da die von der Unfallkasse Sachsen-Anhalt angebotenen Seminare für Landesbedienstete kostenfrei durchgeführt und darüber hinaus sogar die anfallenden Reisekosten der Beschäftigten der Landesverwaltung (**jedoch nicht für Beamtinnen und Beamte!**) von der Unfallkasse übernommen werden, ist es sowohl zur Sicherung einer hohen Qualität der Fortbildungsmaßnahme als auch unter dem Gesichtspunkt der Wirtschaftlichkeit am günstigsten, für die Deckung des Fortbildungsbedarfes der Landesbediensteten die Seminare der Unfallkasse Sachsen-Anhalt zu nutzen.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.1.51			

neu

neu

neu

Organisation von Veranstaltungen

Ziel:

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

Teilnehmerkreis:

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

Themen:

1. Grundlagen

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

2. Planung und Vorbereitung

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

3. Durchführung

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

4. Nachbereitung

- Protokollierung / Nachbereitung / Kontrolle

Dozent:

Herr Clausing

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.1.52	12.12.2016 - 13.12.2016	Benneckenstein	1.1.52

Grundlagenseminar Datenschutzmanagement

Ziel:

Das Seminar dient der Stärkung des Datenschutzbewusstseins. Es bietet weiter einen umfangreichen Überblick über den technisch-organisatorischen Datenschutz, insbesondere das gebotene IT-Management.

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 und gesetzliche Grundlagen
- Verantwortung (Behördenleitung, Beschäftigte)
- Grundsätze des Datenschutzes
- Umsetzung des Datenschutzes
- Beispiele aus dem Behördenalltag
- Betroffenenrechte
- Umgang mit Personaldaten (Grundlagen und Einzelfälle)
- Technisch-organisatorische Maßnahmen des Datenschutzes
- IT-Management
- Internet und E-Mail am Arbeitsplatz, soziale Netzwerke, Homepage

Dozentin und Dozenten:

Herr Dr. Glage, Frau Nitzsche, Herr Albrecht

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.1.55	18.04.2016	Magdeburg	1.1.55

neu

neu

neu

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:

- Umgang mit persönlicher Post
- Umgang mit Gerichtspost
- Umgang mit elektronischer Post
- Umgang mit Fax

Dozent/in:

N.N.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.1.56	20.06.2016 -	Magdeburg	1.1.56

neu ***neu*** ***neu***

Grundsätze der Öffentlichkeitsarbeit

Ziel:

In dem Seminar werden Grundkenntnisse zum Bereich 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
- Öffentlichkeitsarbeit als Verwaltungseinheit
 - Marketinginstrumente
 - Werbung für eigene Dienstleistungen
 - Führen von Beratungsgesprächen
- Konzeptionelles Arbeiten
- Rechtsfragen

Dozent:

Herr Clausing

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.1.57	17.10.2016 - 18.10.2016	Thale	1.1.57

Bürgerfreundliche Verwaltungssprache

Ziel:

Verwaltung ist für die Bürgerinnen und Bürger da. Das setzt voraus, dass Verwaltungsschreiben verständlich formuliert sind. Das Seminar soll helfen, eine bürgerfreundliche und gendersensible Verwaltungssprache einsetzen zu können.

Teilnehmerkreis:

Alle Bediensteten der Landesverwaltung

Themen:

- Verständliche Sprache
- Umgang mit unerlässlichen Fachbegriffen und Fremdworten
- Gendersensible Sprache
- Gestaltung von Vordrucken

Die Schwerpunkte ergeben sich aus der Bedarfslage.

Bitte sechs Wochen vor Seminarbeginn die Erwartungsabfragen mit konkreten Fragen einreichen (ggf. auch änderungsbedürftige Amtsschreiben beifügen bzw. zum Seminar mitbringen)!

Dozentin:

Frau Schiener

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.1.61	18.04.2016 - 19.04.2016	Benneckenstein	1.1.61



AFI-LSA Standort Benneckenstein
(Seminarraum Haus 2)

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:

Neu eingestellte 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 sowie Gespräch, Telefonat und E-Mail)

Dozent:

Herr Röhling

Hinweis:

Die Kenntnisse zu bürgerfreundlichem Verwaltungshandeln können im Seminar 1.1.61 vertieft werden.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.1.64	22.06.2016	Halle (Saale)	1.1.64

neu

neu

neu

Straßenrecht in Sachsen-Anhalt

Ziel:

In dem Seminar werden Grundkenntnisse zum Komplex Straßenrecht und Zufahrtenrecht vermittelt.

Teilnehmerkreis

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

Themen:

- Grundlagen
- Ortsdurchfahrten
- Kreuzungsrecht
- Sondernutzung, Gestattung, sonst. Nutzung, Anbaurecht
- Baulastzuordnung von Brücken, Nebenanlagen, Zubehör
- Kostenpflichten
- Verträge, Vereinbarungen
- Verfahren zur Abwicklung, Kostentragungspflichten

Dozent/in:

N.N.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.1.67	23.11.2016 - 24.11.2016	Thale	1.1.67

1.2 Aufbauseminare

1.2 Aufbauseminare		83 - 131
	1.2.02 Allgemeines Verwaltungsrecht zur Auffrischung (Laufbahngruppe 2)	85 - 86
	1.2.03 Allgemeines Verwaltungsrecht zur Auffrischung (Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt/Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt)	87 - 88
	1.2.04 Ermessen beim Verwaltungshandeln	89
	1.2.06 Neue Entgeltordnung zum TV-L (Aufbauseminar)	90
	1.2.07 Ausgewählte Fragen des Beamtenrechts (Laufbahngruppe 2)	91
	1.2.08 Workshop - Stufenzuordnung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)	92
	1.2.09 Stellenbewertung und Eingruppierung im TV-L	93
	1.2.10 Arbeits- und Tarifrecht des öffentlichen Dienstes - Aufbauseminar-	94
	1.2.11 Ausgewählte Fragen des Arbeits- und Tarifrechts	95
neu	1.2.12 Erstmalige Stufenfestsetzung für Beamte gemäß dem Landesbesoldungsgesetz des Landes Sachsen-Anhalt	96
neu	1.2.15 Bewirtschaftung von Stellenanteilen	97
neu	1.2.16 Aufbau, Aufstellung und Ausführung eines Produkthaushaltes	98
	1.2.17 Haushaltsrecht zum Vertiefen	99
neu	1.2.18 Kassenrecht und Zahlstelle	100
neu	1.2.19 Workshop Umgang mit der Titelgruppe 96	101
neu	1.2.20 Bearbeitung von Anträgen auf Stundung, Niederschlagung und Erlass von Ansprüchen bzw. Niederschlagung von Ansprüchen nach § 59 LHO	102
neu	1.2.21 Technische und organisatorische Maßnahmen des Datenschutzes	103
	1.2.23 Methoden der Wirtschaftlichkeitsberechnungen in der Verwaltung Teil 1	104
	1.2.24 Datenschutz für Personalvertretungen	105
	1.2.25 Datenschutz in der öffentlichen Verwaltung	106
	1.2.26 Ausgewählte Fragen zum Reisekostenrecht	107
	1.2.28 Spezielle Urlaubs- und Freistellungsregelungen im Tarifrecht	108
neu	1.2.29 Spezielle Urlaubs- und Freistellungsregelungen für Beamtinnen und Beamte	109
	1.2.32 Aktuelle Rechtsprechung zu Langzeiterkrankten	110
neu	1.2.34 Workshop Aktuelle Rechtsprechung zur Beförderungspraxis	111
	1.2.35 Aktuelle Rechtsprechung zum Arbeits- und Tarifrecht	112
	1.2.36 Allgemeines Verwaltungsrecht - Fehlerhafte Verwaltungsakte und Fehlerfolgen - Eine praxisorientierte Fehlerlehre	113
	1.2.37 Allgemeines Verwaltungsrecht - Aufhebung von	114

	Verwaltungsakten - Fallbearbeitung zu Rücknahme und Widerruf von Verwaltungsakten	
	1.2.38 Allgemeines Verwaltungsrecht - Nebenbestimmungen zum Verwaltungsakt - Praxisorientierte Auffrischung und Auswirkungen der neueren Rechtsprechung zum Rechtsschutz gegen Nebenbestimmungen	115
	1.2.39 Juristische Fallbearbeitung	116
neu	1.2.40 Workshop "Bürgerfreundliche Bescheide"	117
neu	1.2.48 Betriebswirtschaftliche Auswertung des Jahresabschlusses zur Beurteilung der wirtschaftlichen Verhältnisse	118
neu	1.2.50 Workshop Zuwendungsrecht und Verwendungsnachweisprüfung	119 - 120
	1.2.56 Personalratsarbeit als Managementaufgabe	121
	1.2.57 Ausgewählte Fragen zum Personalvertretungsrecht	122
neu	1.2.58 Die elektronische Vergabe (e-Vergabe)	123
	1.2.59 Praxiserfahrungen mit dem neuen Landesvergabe-gesetz	124
	1.2.60 Workshop „Vergabe von Leistungen (VOL) nach nationalem und europäischem Vergaberecht“	125
neu	1.2.61 Sekretärinnenfachtagung	126
neu	1.2.64 Workshop Tätigkeitsbewertung	127
neu	1.2.65 Workshop der Beauftragten für den Haushalt (BfH) und Mitarbeiter/innen aus Haushaltsreferaten	128 - 129
neu	1.2.66 Workshop Anwendung von PROMIS in der Landesverwaltung Sachsen-Anhalt	130
neu	1.2.67 Fachaufsicht, Rechtsaufsicht, Selbstverwaltung	131



AFI-LSA Standort Blankenburg
(Smartboard)

Allgemeines Verwaltungsrecht zur Auffrischung

Ziel:

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

Teilnehmerkreis:

Bedienstete der Laufbahngruppe 2 oder vergleichbarer Entgeltgruppen, die bereits über gute Grundkenntnisse im allgemeinen Verwaltungsrecht verfügen.

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:

Frau Rommel

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 (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 1.1.01 durchgeführt, weitere Aufbau-seminare zum Thema finden Sie unter den Kennziffern 1.2.36 bis 1.2.38.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.2.02	21.11.2016 - 23.11.2016	Benneckenstein	1.2.02



AFI-LSA Standort Benneckenstein
(Gruppenarbeitsraum)

Allgemeines Verwaltungsrecht zur Auffrischung

Ziel:

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

Teilnehmerkreis:

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

Themen:

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

Weitere Schwerpunkte ergeben sich nach der Bedarfslage (Erwartungsabfragen).

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

Dozentin:

Frau Rommel

Hinweis:

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

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

Ein Grundlagenseminar „Allgemeines Verwaltungsrecht“ wird unter der Kennziffer 1.1.01 durchgeführt, weitere Aufbauseminare zum Thema finden Sie unter den Kennziffern 1.2.36 bis 1.2.38.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.2.03	16.03.2016 - 18.03.2016	Benneckenstein	1.2.03



AFI-LSA Standort Benneckenstein
(Haus 3)

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:

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
1.2.04.1	11.04.2016 - 12.04.2016	Benneckenstein	1.2.04
1.2.04.2	15.08.2016 - 16.08.2016	Benneckenstein	1.2.04

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

Ziel:

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

Teilnehmerkreis:

Bedienstete im Personalwesen sowie Mitglieder von Personalvertretungen.

Themen:

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

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 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.

Dozent/in:

N.N.

Hinweis:

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

- Neue 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)
- Bundes-Angestelltentarifvertrag Ost (BAT-O)

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.2.06	08.11.2016	Magdeburg	1.2.06

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 dreitägigen Fortbildungsveranstaltung eingereicht werden, wird in Abstimmung mit dem Dozenten die Seminardauer auf zwei Tage verkürzt.

Dozentin:

Frau Puchowski

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.2.07	01.11.2016 - 03.11.2016	Thale	1.2.07

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 Entgeltssystem 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
- Stufenzuordnung, Stufenlaufzeiten einschließlich abweichender Regelungen, Unterbrechungen
- Leistungsbezogener Stufenanstieg
- Stufenzuordnung bei Höhergruppierung (einschließlich Auswirkungen auf den Strukturausgleich)
- Stufenzuordnung bei Neueinstellungen (ohne/mit Berufserfahrung)
- Übertarifliche Ausnahmegesetze
- Möglichkeiten der anderweitigen Kompensation
- Mitbestimmung des Personalrates

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

Dozentin:

Frau Pfennig-Huch

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)

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

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.2.08	30.05.2016	Magdeburg	1.2.08

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 - § 17 TVÜ-L und § 22 BAT-O; Tätigkeiten; Bildung von Arbeitsvorgängen unter Berücksichtigung der tariflichen Vorschriften sowie der BAG-Rechtsprechung; Misch Tätigkeiten; Zusammenhangstätigkeiten)
- Grundsätze der korrigierenden Rückgruppierung
- Entgeltsystem des TV-L (Eingruppierung in die Entgeltgruppen mit Grund- und Entwicklungsstufen; Stufenlaufzeiten; Einstellung neuer Beschäftigter; tarifliche Spielräume nutzen)
- 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
- Mitbestimmung nach dem PersVG LSA (Einstellung und Eingruppierung)
- Aktuelle Rechtsprechung zum Eingruppierungsrecht

Dozent:

Herr Anhalt

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 1.2.06.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.2.09.1	14.03.2016 - 15.03.2016	Benneckenstein	1.2.09
1.2.09.2	10.10.2016 - 11.10.2016	Thale	1.2.09

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

Dozent:

Herr Anhalt

Hinweis:

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

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

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.2.10	14.06.2016	Magdeburg	1.2.10

Ausgewählte Fragen des Arbeits- und Tarifrechts

Ziel:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erwerben vertiefte 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

Dozent:

Herr Anhalt

Hinweis:

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

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

Es wird auf das Seminar 1.2.35 verwiesen.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.2.11	03.05.2016	Magdeburg	1.2.11

neu

neu

neu

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:

Frau Puchowski

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.2.12	12.10.2016 - 13.10.2016	Thale	1.2.12



AFI-LSA Standort Thale
(Parkanlage mit Seminarhaus)

neu

neu

neu

Bewirtschaftung von Stellenanteilen

Ziel:

Die Umsetzung des PEK stellt zunehmend höhere Anforderungen an die Stellenbewirtschaftung. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer befassen sich mit den Fragen einer effizienten und effektiven Nutzung von Stellenanteilen.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete der Landesverwaltung, die mit dieser Thematik befasst sind.

Themen:

- Rechtliche Grundlagen
 - Haushaltsgrundsätzegesetz
 - LHO
 - Haushaltsgesetz
 - „Allgemeine Bestimmungen“
 - HHFührungsgrundschriften
- Verfahrensweise
- Möglichkeiten zur effektiven Verwaltung von Stellenanteilen
- Umgang mit Stellenanteilen aus unterschiedlichen Besoldungs- und Entgeltgruppen
- Umgang mit Teilzeit (auch Altersteilzeit)

Dozent/in:

N.N.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.2.15	14.09.2016	Magdeburg	1.2.15

neu

neu

neu

Aufbau, Aufstellung und Ausführung eines Produkthaushaltes - Neue Steuerungsmodelle -

Ziel:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer lernen den Produkthaushalt als neues Steuerungsinstrument kennen.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete der Landesverwaltung, die mit dieser Thematik befasst sind.

Themen:

- Bundes- und landesweite Entwicklung
- Vorteile des Produkthaushaltes
- Zusammenwirken mit der KLR
- Steuerungsmechanismen
- Definition von Produkten und Kennzahlen
- Aufbau und Ausführung eines Produkthaushaltes
- Verknüpfungen zum kameraleen Haushalt

Dozenten:

Herr Knödler und Herr Schröder

Hinweis:

Ein Grundlagenseminar zu neuen Steuerungsmodellen in der Kosten- und Leistungsrechnung (KLR) finden Sie unter Kennziffer 1.1.23.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.2.16	27.04.2016 - 29.04.2016	Benneckenstein	1.2.16

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:

Frau Mnich

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
1.2.17	04.10.2016 - 07.10.2016	Benneckenstein	1.2.17

neu

neu

neu

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 bei Bargeldeingang und Scheckeingang
- Praktische Beispiele

Dozent/in:

N.N.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.2.18	11.04.2016	Magdeburg	1.2.18

neu

neu

neu

Workshop Umgang mit der Titelgruppe 96**Ziel:**

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer vertiefen ihr Wissen und ihre Fertigkeiten bei der Anwendung der Regelungen zur Titelgruppe 96.

Teilnehmerkreis

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

Themen:

- Umsetzung Stellenabbau
- Bewirtschaftung der Titelgruppe 96
- Nutzung von Stellenanteilen

Dozent/in:

N.N.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.2.19	21.11.2016	Magdeburg	1.2.19

neu

neu

neu

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.

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

- Fallbearbeitungen unter Anwendung der im Modul 1 vermittelten Kenntnisse
- Workshop - Behandlung von praxisbezogenen Fällen die von den Seminarteilnehmerinnen und -teilnehmern vorgetragen werden

Dozentin:

Frau Rolf

Hinweis:

Seminarvoraussetzungen sind Grundkenntnisse im Haushalts- und Kassenrecht. Grundlagenseminare zum Haushaltsrecht finden Sie unter den Kennziffern 1.1.19 und 1.1.21. Die Prüfung der Voraussetzungen obliegt den entsendenden Dienststellen.

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

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

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.2.20	09.08.2016 - 10.08.2016	Benneckenstein	1.2.20

neu

neu

neu

Technische und organisatorische Maßnahmen des Datenschutzes

Ziel:

Behördliche Datenschutzbeauftragte und Entscheider sollen in die Lage versetzt werden, die Eignung technischer Maßnahmen zur Sicherstellung der Schutzziele nach § 6 DSGVO zu beurteilen und ihre Umsetzung zu initiieren. Weiterhin wird über notwendige organisatorische Maßnahmen zur Umsetzung des Datenschutzgesetzes informiert. Außerdem werden Empfehlungen zur Einhaltung der Bestimmungen des Telekommunikations- und Telemedienrechts gegeben.

Teilnehmerkreis:

Behördliche Datenschutzbeauftragte und IT-Verantwortliche der Behörden.

Themen:

- Bedeutung von IT-Sicherheit und Datensicherheit
- Schutzziele des DSGVO
- Auftragsdatenverarbeitung
- Verzeichnisse
- Aufgaben des Behördlichen Datenschutzbeauftragten
- Informationspflichten
- Risiken der Internetnutzung
- Nutzung von Internet und E-Mail am Arbeitsplatz
- Veröffentlichung personenbezogener Daten im Internet
- Nutzung von sozialen Netzwerken
- Gestaltung von Internetangeboten
- Videoüberwachung

Dozentin und Dozent:

Frau Nitzsche, Herr Albrecht

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.2.21	02.11.2016	Magdeburg	1.2.21

Methoden der Wirtschaftlichkeitsberechnungen in der Verwaltung

Ziel:

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

Teilnehmerkreis:

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

Themen:

Teil 1 - Einführung in die theoretischen Grundlagen

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

Teil 2 - Umsetzung am praktischen Beispiel

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

Dozent:

Herr Dr. Waldow

Hinweis:

Grundkenntnisse zum Thema werden vorausgesetzt.

Bitte bringen Sie einen Taschenrechner mit.

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

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.2.23.1	Teil 1 13.04.2016 - 15.04.2016	Benneckenstein	1.2.23
1.2.23.2	Teil 2 05.09.2016 - 06.09.2016	Magdeburg (Objektuntersuchung)	1.2.23

Datenschutz für Personalvertretungen

Ziel:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer werden mit den Grundlagen des Datenschutzes vertraut gemacht. Die datenschutzrechtlichen Vorgaben, die für die Tätigkeit in Personalvertretungen von Bedeutung sind, werden erläutert. Weiter wird der datenschutzkonforme Umgang mit Personaldaten auch anhand von Einzelfällen aus der Praxis dargestellt.

Teilnehmerkreis:

Personalvertretungen (Personalratsmitglieder, Schwerbehindertenbeauftragte, Gleichstellungsbeauftragte). Das Seminar ist auch für Personalsachbearbeiter geeignet.

Themen:

- Bedeutung des Datenschutzes
- Datenschutzrechtliche Grundlagen
- Gesetzliche Vorgaben
- Grundsätze des Datenschutzes
- Personaldatenschutz (Grundlagen und Einzelfälle)
- Personalrat und Datenschutz
- Technisch-organisatorische Maßnahmen des Datenschutzes, IT-Management
- Internet und E-Mail am Arbeitsplatz, soziale Netzwerke, Homepage
- Personalrat und IT-Infrastruktur

Dozentin und Dozenten:

Herr Dr. Glage, Frau Nitzsche, Herr Albrecht

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.2.24	20.09.2016	Magdeburg	1.2.24

Datenschutz in der öffentlichen Verwaltung

Ziel:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer lernen die Bedeutung des Datenschutzes und die grundlegenden gesetzlichen Vorschriften kennen.

Teilnehmerkreis:

Alle Bediensteten der Landesverwaltung, insbesondere neu bestellte behördliche Datenschutzbeauftragte.

Themen:

- Bedeutung des informationellen Selbstbestimmungsrechts
- Datenschutzrechtliche Grundlagen
- Gesetzliche Vorgaben
- Grundsätze des Datenschutzes
- Datenschutzrelevante Vorgänge (u.a. Erheben, Verarbeiten, Nutzen)
- Rechte der Betroffenen
- Einzelfälle aus der Behördenpraxis
- Datenschutzmanagement
- Personaldatenschutz (Grundlagen und Einzelfälle)

Dozent:

Herr Dr. Glage

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.2.25	24.10.2016	Magdeburg	1.2.25

Ausgewählte Fragen zum Reisekostenrecht

Ziel:

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

Teilnehmerkreis:

Bedienstete, die Abrechnungen nach dem Bundesreisekostengesetz bearbeiten.

Themen:

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

- Auslagererstattung 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:

Frau Uther

Hinweise:

Seminarvoraussetzungen sind die Teilnahme am Grundlagenseminar 1.1.37 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:

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

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.2.26	28.09.2016 - 29.09.2016	Thale	1.2.26

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 § 125 SGB IX
 - Urlaubsansprüche im ruhenden Arbeitsverhältnis
 - Urlaubsabgeltungsanspruch
 - Übertragungsanspruch (Mindesturlaub nach BUrlG, § 125 SGB IX, TV-L)
- Überblick über weitere tarifliche und gesetzliche Freistellungsregelungen

Weitere Schwerpunkte ergeben sich aus der Bedarfslage.

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

Dozentin:

Frau Pfennig-Huch

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)
- Bundesurlaubsgesetz (BUrlG)

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.2.28	15.09.2016	Magdeburg	1.2.28

neu

neu

neu

Spezielle Urlaubs- und Freistellungsregelungen für Beamtinnen und Beamte

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 im Beamtenrecht besitzen oder sich durch ihre Tätigkeit am Arbeitsplatz bereits in die Grundzüge eingearbeitet haben.

Themen:

- Schwerpunkt Urlaubsrecht
 - Gesetzliche Urlaubsansprüche
 - Aktuelle Rechtsprechung
 - Zusatzurlaub für schwerbehinderte Menschen
 - Urlaubsansprüche im ruhenden Dienstverhältnis
 - Urlaubsabgeltungsanspruch
 - Übertragungsanspruch
- Überblick über weitere gesetzliche Freistellungsregelungen

Weitere Schwerpunkte ergeben sich aus der Bedarfslage.

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

Dozentin:

Frau Hollerung

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.2.29	12.04.2016	Magdeburg	1.2.29

Aktuelle Rechtsprechung zu Langzeiterkrankten

Ziel:

Den Teilnehmerinnen und Teilnehmer 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 mitteilen?
- Aus der Altersteilzeit-Aktivphase in die Erwerbsunfähigkeits-Rente - aktuelle Rechtsprechung und Werdegang
- Abstände der Untersuchungen durch einen Betriebsarzt
- Umfang einer Untersuchung

Dozentin:

Frau Christel Steinmann (Rechtsanwältin, KFB)

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.2.32	01.08.2016 - 02.08.2016	Benneckenstein	1.2.32



AFI-LSA Standort Benneckenstein
(Sportraum)

neu

neu

neu

Workshop Aktuelle Rechtsprechung zur Beförderungspraxis

Ziel:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer vertiefen ihre Kenntnisse und ihre Fertigkeiten im Zusammenhang mit Beförderungen.

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:

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

Weitere Schwerpunkte ergeben sich aus der Bedarfslage.

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

Dozent/in:

N.N.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.2.34.1	24.08.2016	Halle	1.2.34
1.2.34.2	23.11.2016	Magdeburg	1.2.34

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).

Dozent/in:

N.N.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.2.35	27.09.2016	Magdeburg	1.2.35

Allgemeines Verwaltungsrecht - Fehlerhafte Verwaltungsakte und Fehlerfolgen - Eine praxisorientierte Fehlerlehre

Ziel:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer 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
- Abschätzung von Fehlerfolgen
- Auswirkungen auf:
 - Wirksamkeit des Verwaltungsaktes
 - Erfolgsaussichten von Rechtsbehelfen
- Vermeidung von Fehlern

Dozentin:

Frau Rommel

Hinweis:

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

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

Ein Grundlagenseminar „Allgemeines Verwaltungsrecht“ wird unter der Kennziffer 1.1.01 durchgeführt, weitere Aufbauseminare zum Thema finden Sie unter den Kennziffern 1.2.02, 1.2.03, 1.2.37 und 1.2.38.

Kursnr	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.2.36	02.05.2016 - 04.05.2016	Benneckenstein	1.2.36

Allgemeines Verwaltungsrecht - Aufhebung von Verwaltungsakten - Fallbearbeitungen zu Rücknahme und zum Widerruf von Verwaltungsakten

Ziel:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erlernen den Umgang mit fehlerhaften Verwaltungsakten.

Teilnehmerkreis:

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

Themen:

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

Dozentin:

Frau Rommel

Hinweis:

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

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

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

Ein Grundlagenseminar „Allgemeines Verwaltungsrecht“ wird unter der Kennziffer 1.1.01 durchgeführt, weitere Aufbau-seminare zum Thema finden Sie unter den Kennziffern 1.2.02, 1.2.03, 1.2.36 und 1.2.38.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.2.37	29.03.2016 - 01.04.2016	Benneckenstein	1.2.37

Allgemeines Verwaltungsrecht - Nebenbestimmungen zum Verwaltungsakt - Praxisorientierte Auffrischung und Auswirkungen der neueren Rechtsprechung zum Rechtsschutz gegen Nebenbestimmungen

Ziel:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer setzen 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:

Frau Rommel

Hinweis:

Bitte bringen Sie für die Fallbearbeitung in der aktuellen Fassung mit: Vorschriftenammlung 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 Bundesdisziplinalgesetzes (AG VwGO LSA)
- Informationszugangsgesetz Sachsen-Anhalt (IZG LSA)

Ein Grundlagenseminar „Allgemeines Verwaltungsrecht“ wird unter der Kennziffer 1.1.01 durchgeführt, weitere Aufbauseminare zum Thema finden Sie unter den Kennziffern 1.2.02, 1.2.03, 1.2.36 und 1.2.37.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.2.38	30.05.2016 - 31.05.2016	Benneckenstein	1.2.38

Juristische Fallbearbeitung

Ziel:

In diesem Seminar erhalten Sie wichtige Hinweise, was bei der Bearbeitung verwaltungsrechtlicher Fälle grundsätzlich beachtet werden sollte.

Teilnehmerkreis:

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

Themen:

- Fallanalyse
- Gutachtenstil
- Urteilsstil
- Fallbeispiel

Dozentin:

Frau Raselowski

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
1.2.39	01.06.2016	Magdeburg	1.2.39

neu

neu

neu

Workshop „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, die Begründung von Verwaltungsentscheidungen stärker aus der Perspektive der Bescheid-Adressaten zu formulieren, ohne dabei die rechtlichen Anforderungen aus den Augen zu verlieren.

Teilnehmerkreis:

Alle Bediensteten der Landesverwaltung, die mit der Erstellung von Bescheiden befasst sind.

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;
- Verbesserung der Akzeptanz von Verwaltungsentscheidungen, Deeskalation von Konflikten;
- Balance zwischen rechtlichen, organisationellen und bürgerbezogenen Anforderungen an Verwaltungssprache;

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!

Dozent:

Herr Thomas Krummrey (Rechtsanwalt, KFB)

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.2.40	04.04.2016 - 05.04.2016	Benneckenstein	1.2.40

neu

neu

neu

Betriebswirtschaftliche Auswertung des Jahresabschlusses zur Beurteilung der wirtschaftlichen Verhältnisse

Ziel:

Auf der Grundlage der im Seminar „Grundlagen der kaufmännischen Buchführung (Doppik) und der Bilanzanalyse zur Beurteilung der wirtschaftlichen Verhältnisse von Unternehmen“ erarbeiteten Kenntnisse bzw. gleichwertigen Vorkenntnisse über die kaufmännische Buchführung sowie den kaufmännischen Jahresabschluss werden in diesem Aufbauseminar Analysemöglichkeiten vorgestellt, die den Teilnehmerinnen und den Teilnehmern einen erweiterten Einblick in die Vermögens-, Finanz-, und Ertragslage von Unternehmen/Einrichtungen ermöglichen sollen. Dabei sollen auch Probleme der Praxis eingehend diskutiert werden.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete der Landesverwaltung, die mit kaufmännischer Buchführung befasst sind und Entscheidungen vorbereiten bzw. treffen müssen. Dieses Seminar richtet sich an Führungsverantwortliche, Beschäftigte aus Landesbetrieben oder in Gläubigerfunktion.

Themen:

- Ansatzpunkte und Erfolgsaussichten der Bilanzanalyse
- Aufbereitungsmaßnahmen im Rahmen der Bilanzanalyse als Kennzahlenrechnung
- Finanzwirtschaftliche Bilanzanalyse
 - Bilanzstrukturanalyse (Vertikal- und Horizontalstrukturanalyse)
 - Stromgrößenorientierte Analyse (Cashflow-Analyse, Kapitalflussrechnung)
- Analyse des Erfolgs
 - Analyse der Aufwands- und Erfolgsstruktur
 - Analyse der Rentabilität

Dozent:

Herr Fender

Hinweise:

Die Teilnahme am Grundlagenseminar 1.1.25 oder ein gleichwertiger Kenntnisstand wird vorausgesetzt. Die Prüfung der Voraussetzungen obliegt den entscheidenden Dienststellen.

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

- Handelsgesetzbuch (HGB) sowie
- einen Taschenrechner

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.2.48	26.09.2016 - 28.09.2016	Thale	1.2.48

neu

neu

neu

Workshop Zuwendungsrecht und Verwendungsnachweisführung

Ziel:

Das Feld, auf dem das Land Sachsen-Anhalt mittels Zuwendungen unterstützend und gestaltend tätig wird, ist weit. Dementsprechend gibt es diverse Richtlinien, die die unterschiedlichen Ziele, Voraussetzungen und Rahmenbedingungen von möglichen Zuwendungen bestimmen. Das Seminar dient dem Erfahrungsaustausch der mit der Bewirtschaftung von Zuwendungen beauftragten Bediensteten sowie der Bearbeitung von praktischen Einzelfällen der jeweiligen Teilnehmerinnen und Teilnehmer. Das Seminar 1.1.22 vermittelt die erforderlichen Vorkenntnisse.

Teilnehmerkreis:

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

Themen:

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

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

Weitere Schwerpunkte ergeben sich aus der Bedarfslage.

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

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

Dozentin:

Frau Raasch

Hinweise:

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

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

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

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.2.50.1	21.03.2016 - 22.03.2016	Halle	1.2.50
1.2.50.2	19.09.2016 - 20.09.2016	Halle	1.2.50

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

Dozent/in:

N.N.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.2.56	09.05.2016 - 10.05.2016	Benneckenstein	1.2.56



AFI-LSA Standort Benneckenstein
(Außenbereich)

Ausgewählte Fragen zum Personalvertretungsrecht

Ziel:

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

Teilnehmerkreis:

Personalratsmitglieder aller Ebenen und Ersatzmitglieder, ehrenamtliche Gleichstellungsbeauftragte und Schwerbehindertenvertretungen.

Thema:

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

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

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

Dozent:

Herr Dr. Millgramm

Hinweis:

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

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.2.57	28.09.2016	Halle (Saale)	1.2.57

neu

neu

neu

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. in den Bereichen Beschaffung, Haushalt, Revision), sowie Entscheidungsträger.

Themen:

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

Weitere Schwerpunkte ergeben sich aus der Bedarfslage.

Dozent:

Herr Dr. Waldow

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.2.58.1	30.03.2016	Magdeburg	1.2.58
1.2.58.2	12.09.2016	Halle	1.2.58
1.2.58.3	10.11.2016	Magdeburg	1.2.58

Praxiserfahrungen mit dem neuen Landesvergabegesetz

Ziel:

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

Teilnehmerkreis:

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

Themen:

- Erstellung von Leistungsbeschreibungen

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

Dozent:

Herr Fähnrich

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.2.59	07.11.2016 -	Magdeburg	1.2.59

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.

Thema:

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

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

Dozent:

Herr Anders

Hinweis:

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

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.2.60	03.11.2016	Magdeburg	1.2.60

neu

neu

neu

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:

Frau Steinhardt

Hinweis:

Bitte bringen Sie mit:

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

Grundlegende Kenntnisse in der erfolgreichen Sekretariatsarbeit vermittelt das Seminar 1.3.11.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.2.61	08.09.2016	Halle	1.2.61

neu

neu

neu

Workshop Tätigkeitsbewertung

Ziel:

In diesem Seminar vertiefen Sie Ihre Kenntnisse in der Tätigkeitsbewertung. Es ist als Gedanken- und Informationsaustausch auf der Basis von konkreten Problemen im Zusammenhang mit Tätigkeitsdarstellungen und -bewertungen aus dem Kreis der Teilnehmer konzipiert.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete, die mit dieser Thematik befasst sind.

Themen:

Besprechung von Tätigkeitsdarstellungen und -bewertungen oder Problemen im Zusammenhang mit Tätigkeitsdarstellungen und -bewertungen aus dem Kreis der Teilnehmer.

Die Schwerpunkte ergeben sich damit aus der Bedarfslage.

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

Dozent:

Herr Dittrich

Hinweis:

Seminarvoraussetzungen sind Grundkenntnisse in der Tätigkeitsbewertung. Ein Grundlagenseminar zum Thema finden Sie unter den Kennziffern 1.1.44. Die Prüfung der Voraussetzungen obliegt den entsendenden Dienststellen.

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

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

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.2.64	01.11.2016	Magdeburg	1.2.64

neu

neu

neu

Workshop der Beauftragten für den Haushalt (BfH) sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern aus Haushaltsreferaten

Ziel:

In den Organisationsbereichen der Beauftragten für den Haushalt fallen oftmals spezielle Fragen an, die sowohl haushaltsrechtlicher Natur sein können als auch Fragen der Stellung der BfH in den Behörden betreffen. Die einschlägigen Kommentare befassen sich oft nicht dezidiert mit diesen Problemen und lassen insoweit großzügige Auslegungen zu. In Form eines Workshops sollen deshalb diese Problematiken aufgearbeitet und vor allem tragbare Lösungen gefunden werden. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer des Seminars werden deshalb aufgefordert, Beispiele aus ihren Behörden einzubringen.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete aus den Bereichen der Beauftragten für den Haushalt der Landesbehörden und -einrichtungen.

Themen:

- Aufgaben, Rechte und Pflichten der BfH nach § 9 LHO einschließlich VV,
- Rechte und Form der Mitwirkung in besonderen Fällen (z. B. Gesetz- und Verordnungsentwürfe),
- wirtschaftliches Handeln in der Verwaltung (§ 7 LHO),
- Wirtschaftlichkeitsüberlegungen bei verwaltungsinternen Maßnahmen einschließlich Geschäftsverteilungsplan und Organisationsänderungen,
- Eingliederung der BfH in die Behörde, Probleme mit Unterstellungsverhältnissen,
- Vergaberecht; Beteiligung der BfH im Vergabeverfahren,
- Vergabe von Beraterleistungen und Gutachten einschließlich der damit verbundenen Controllingfunktionen,
- Mitwirkung bei Maßnahmen von finanzieller Bedeutung nach § 40 LHO,
- Initiierung von Regressprüfungen/Beteiligung bei Regressangelegenheiten,
- inhaltliche Voraussetzungen und praktische Anforderungen an über- und außerplanmäßige Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen, sonstige BfH-Probleme in der Verwaltungspraxis

Weitere Schwerpunkte ergeben sich aus der Bedarfslage.

Dozent:

Herr Hoffmann

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)
- Haushaltsgesetz LSA
- Haushaltsführungserlass
- Haushaltsresteeerlass

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.2.65	22.06.2016 - 24.06.2016	Benneckenstein	1.2.65



AFI-LSA Standort Benneckenstein
(Seminarraum 2)

neu

neu

neu

Workshop Anwendung von PROMIS in der Landesverwaltung Sachsen-Anhalt**Ziel:**

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer vertiefen ihr Wissen und ihre Fertigkeiten bei der Anwendung von PROMIS.

Teilnehmerkreis:

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

Themen:

- Themen werden gesondert bekanntgegeben

Weitere Schwerpunkte ergeben sich aus der Bedarfslage.

Dozent:

N.N.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.2.66	24.08.2016	Magdeburg	1.2.66

neu

neu

neu

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

Dozent/in:

N.N.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.2.67	25.10.2016 - 26.10.2016	Thale	1.2.67

1.3 Funktionsbezogene Seminare

	1.3 Funktionsbezogene Seminare	132 - 166
neu	1.3.02 Personalentwicklung	133
neu	1.3.04 Dozentenfortbildung	134
	1.3.05 Korruption - Wehret den Anfängen	135
	1.3.08 Verkehrerschulung	136
	1.3.10 Nebentätigkeiten	137
neu	1.3.11 Das erfolgreiche Sekretariat	138
	1.3.13 Aktuelle Fragen des Arbeits- und Tarifrechts zu Teilzeitbeschäftigungen und befristeten Ar- beitsverhältnissen	139
	1.3.14 Auffrischung der Ersten Hilfe für Kraftfahrer	140
	1.3.15 Fahrsicherheitstraining	141
neu	1.3.22 Anerkennung von Dienstunfällen	142
	1.3.23 Gesundheitsmanagement in der Verwaltung	143
neu	1.3.26 Presse- und Öffentlichkeitsarbeit	144
	1.3.27 Grundlagen der Rhetorik	145
neu	1.3.29 Reden und Grußworte verfassen	146
	1.3.30 Grundlagen einer erfolgreichen Gesprächsfüh- rung	147
neu	1.3.31 Urheberrechtsgesetz (UrhG)	148
neu	1.3.32 Gewährung von Zeitzuschlägen, Überstunden- vergütungen und Aufschlägen für Tarifbeschäf- tigte	149
neu	1.3.33 Neue Regelungen in der Rechtschreibung	150
	1.3.34 Wie organisiere ich meinen Arbeitsplatz?	151
	1.3.35 Das Informationszugangsgesetz Sachsen- Anhalt (IZG LSA)	152
	1.3.36 Betriebliches Eingliederungsmanagement für Führungskräfte sowie Bedienstete im Perso- nalwesen	153 - 154
	1.3.37 Betriebliches Eingliederungsmanagement für Personalvertretungen	155 - 156
neu	1.3.38 Planfeststellung	157
	1.3.40 Interkulturelle Kompetenz und Kommunikation	158
neu	1.3.41 Die Aufnahme von Asylsuchenden – Interkultu- relle Kommunikation und Kompetenz	159
neu	1.3.42 Integration der psychischen Belastungen in die Gefährdungsbeurteilung	160
neu	1.3.47 Liegenschaftsbearbeitung	161
neu	1.3.49 Workshop Fachenglisch (Technik), Telefoneng- lisch, Verwaltungsendlisch	162
	1.3.50 Naturschutzrecht als Bestandteil von Verwal- tungsverfahren	163
neu	1.3.51 Computerenglisch	164
	1.3.53 Umgang mit schwierigen Bürgerinnen und Bürgern	165
neu	1.3.57 E-Government	166

neu

neu

neu

Personalentwicklung

Ziel:

Zunehmende Aufgabenverdichtung und eine älter werdende Verwaltung verstärken die Anforderung an eine kontinuierliche und zielgerichtete Personalentwicklung. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erfahren, welche Möglichkeiten es gibt, die Instrumente der Personalentwicklung wirkungsvoll einzusetzen. Dabei werden geschlechtsspezifische Lebenslagen, Normen und Werte und deren Wirkungen in den Fokus der Betrachtung einbezogen. Außerdem wird die aktuelle Beschlusslage zur Förderung von Karrierewegen von Frauen thematisiert.

Teilnehmerkreis

Bedienstete im Personalwesen und Organisationsbereichen, Fortbildungsverantwortliche, Personalratsmitglieder, Gleichstellungsbeauftragte und Schwerbehindertenvertretungen.

Themen:

- Instrumente der Personalentwicklung
- Erarbeitung von Personalentwicklungskonzepten

Dozentin:

Frau Corinna Rackow, Diplom-Psychologin, Deutsche Gesellschaft für Personalwesen e.V. (DGP)

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.3.02	21.09.2016 - 22.09.2016	Thale	1.3.02

neu

neu

neu

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:

- Lernen und arbeiten heutige Studierende und junge Menschen der digitalen Generation Y und Z anders?

Dozent:

Herr Martin Wittig, Büro für Kommunikationsmanagement (BFKM)

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.3.04	29.08.2016	Magdeburg	1.3.04

Korruption - Wehret den Anfängen

Ziel:

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

Teilnehmerkreis:

Alle Bediensteten der Landesverwaltung

Themen:

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

Dozenten:

Herr Feder
Herr Dr. Klein

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.3.05	08.06.2016	Magdeburg	1.3.05

Verkehrsschulung

Ziel:

Das sichere Verhalten im Straßenverkehr und die sichere 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

Dozent:

Herr Juchler



Kursnr.
1.3.08

Termin
02.05.2016

Veranstaltungsort
Magdeburg

Kennziffer
1.3.08

Nebentätigkeiten

Ziel:

Im Seminar werden allgemeine Regelungen zum Nebentätigkeitsrecht in Sachsen-Anhalt besprochen sowie sich darauf beziehende Fragen beantwortet.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete im Personalwesen sowie Mitglieder von Personalvertretungen.

Themen:

- Rechtsgrundlagen (Beamteninnen und Beamte, Tarifbeschäftigte)
- Dienstliches und öffentliches Interesse
- Versäumte Arbeitszeit
- Tätigkeiten nach Beendigung des Beamtenverhältnisses

Nicht besprochen werden hochschulspezifische Probleme, Fragen zum Themenbereich „Liquidationsrecht der Chefärzte“ (Liquidationsbeteiligung, Medizinrecht, Vergütung von Professoren mit ärztlichen Aufgaben im Bereich der Hochschulmedizin, Chefarztverträge, persönliche Behandlung von Privatpatienten mit den Mitteln des Krankenhauses als Nebentätigkeit) sowie weitere spezialgesetzlich geregelte Fälle.

Dozent:

Herr Anhalt

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.3.10	22.08.2016 - 23.08.2016	Magdeburg	1.3.10

neu

neu

neu

Das erfolgreiche Sekretariat

Das Sekretariat als Zentrum einer Abteilung

Ziel:

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

Teilnehmerkreis:

Bedienstete im Vorzimmerdienst

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

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

Dozentin:

Frau Steinhardt

Hinweis:

Bitte bringen Sie mit:

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

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

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.3.11	07.04.2016	Halle	1.3.11

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.

Dozent:

Herr Fischer

Hinweis:

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

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

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.3.13	02.06.2016	Magdeburg	1.3.13

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

Dozent:

Herr Richter (Arbeiter-Samariter-Bund)

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.3.14	26.05.2016	Magdeburg	1.3.14

Fahrsicherheitstraining

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

Ziel:

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

Teilnehmerkreis:

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

Thema:

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

Verantwortlicher:

ADAC

Hinweise

Die allgemeinen Geschäftsbedingungen der 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
1.3.15.1	04.03.2016	Dölzig	1.3.15
1.3.15.2	04.11.2016	Dölzig	1.3.15

neu

neu

neu

Anerkennung von Dienstunfällen

Ziel:

Im Seminar werden Grundkenntnisse vermittelt.

Teilnehmerkreis:

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

Themen:

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

Dozentin / Dozent:

N.N.

Hinweis:

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

- BeamtVG
- Billigkeitsrichtlinien

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.3.22	25.10.2016 -	Magdeburg	1.3.22

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, Führungskräftebildung, Verbesserung der Arbeitsorganisation, Begleitprogramme (Ernährung, Entspannungs- und Bewegungskurse)

Dozentin:

Frau Dr. Bartsch

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.3.23	01.09.2016	Magdeburg	1.3.23

neu

neu

neu

Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

Ziel:

In die Medien kommt nur, wer herausragt aus der Masse. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erfahren, wie sie klassische Pressearbeit mit außergewöhnlichen Ideen verbinden. Die Schwerpunkte des Seminars liegen auf dialogischer Kommunikation mit den Medien, der Erarbeitung eines PR-Konzeptes und dem Multitalent wirkungsvoller Öffentlichkeitsarbeit - dem Monolog.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete in Presse- und Öffentlichkeitsreferaten

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:

Frau Ines Witt-Klotz, media project academy GmbH

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.3.26	14.11.2016 - 15.11.2016	Thale	1.3.26

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:

Frau Golz

Hinweis:

Bitte bringen Sie zur Steigerung der Seminareffektivität Freizeit- und Businesskleidung für den Übungsteil Körpersprache mit.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.3.27	17.08.2016 - 19.08.2016	Benneckenstein	1.3.27



AFI-LSA Standort Benneckenstein
(Außenbereich)

neu ***neu*** ***neu***

Reden und Grußworte verfassen

Ziel:

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

Teilnehmerkreis:

Bedienstete, die Reden und Grußworte für ihre Hausleitungen verfassen.

Themen:

Einleitung in das Seminar

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

Dozent:

Herr Dr. Kötteritzsch

Hinweis:

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

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.3.29	28.11.2016 - 29.11.2016	Benneckenstein	1.3.29

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:

Frau Golz

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.3.30	10.02.2016 - 12.02.2016	Benneckenstein	1.3.30



AFI-LSA Standort Benneckenstein
(Bungalows)

neu

neu

neu

Urheberrechtsgesetz (UrhG)

Ziel:

In diesem Seminar werden grundlegende Kenntnisse im Urheberrecht vermittelt.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete der Laufbahngruppe 2 oder vergleichbarer Entgeltgruppen, die mit dieser Thematik konfrontiert werden.

Themen:

- Grundlagen und Bedeutung des Immaterialgüterrechtes (Urheberrecht, Lizenzrecht, Markenrecht, Patentrecht etc.);
- Verfassungsgrundlage in Bund und Ländern für gesetzliche Verwendungsvorbehalte;
- Überblick gesetzlicher Verwendungsvorbehalte für Nutzungshandlungen im Privatrecht und im öffentlichen Recht (insbesondere Vermessungs- und Geoinformationsgesetz Sachsen-Anhalt - VermGeoG LSA) sowie Verhältnis zueinander;
- Einfluss des Europäischen Gemeinschaftsrechts auf gesetzliche Verwendungsvorbehalte;
- Verhältnis der gesetzlichen Verwendungsvorbehalte zum Eigentumsrecht;
- Überblick über das Gesetz über Urheberrecht und verwandte Schutzrechte;
- Urheberpersönlichkeitsrechte (Beziehung Urheber-Werk, Herrschaft, Vererbung);
- Urhebervermögensrechte (körperliche und unkörperliche Verwertungsrechte, Vergütungsrechte);
- 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 (z.B. Klauseln in Arbeitsverträgen);
- Überblick der Leistungsschutzrechte im UrhG;
- Datenbankrecht nach §§ 87a ff. UrhG (Grundlagen, Inhalt, Anwendung, Verhältnis zu Datenbankwerken);
- Rechtsverletzungen nach dem UrhG (Rechtsweg, Unterlassung, Schadensersatz, Gerichte, Strafen etc.);
- Aktuelle Entwicklungen zum Urheberrecht in der Europäischen Gemeinschaft und der Bundesrepublik Deutschland.

Dozent:

Herr Björn Fehse, Büro für Kommunikationsmanagement (BFKM)

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.3.31	04.10.2016 - 05.10.2016	Thale	1.3.31

neu

neu

neu

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

Dozent:

Herr Anhalt

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.3.32	01.08.2016 - 02.08.2016	Benneckenstein	1.3.32

neu ***neu*** ***neu***

Neuregelungen in der Rechtschreibung

Ziel:

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

Teilnehmerkreis:

Bedienstete, die dienstlich häufig mit Schreibaufgaben befasst sind.

Themen:

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

Dozentin:

Frau Trilck

Hinweis:

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

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.3.33	02.08.2016 - 03.08.2016	Benneckenstein	1.3.33



AFI-LSA Standort Benneckenstein
(Empfangsbereich)

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 ihre Wirkungen im Zeitmanagement vorgenommen und Erfahrungen der Teilnehmenden 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:

Frau Cornelia Turke, media project academy GmbH

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.3.34.1	01.02.2016 - 02.02.2016	Benneckenstein	1.3.34
1.3.34.2	08.08.2016 - 09.08.2016	Benneckenstein	1.3.34

Das Informationszugangsgesetz Sachsen-Anhalt (IZG LSA) Vom Amtsgeheimnis zur Aktenöffnung

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

Dozent:

Herr Platzek

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.3.35	07.06.2016	Magdeburg	1.3.35

Betriebliches Eingliederungsmanagement für Führungskräfte sowie Bedienstete im Personalwesen

Ziel:

Seit Mai 2004 sind alle Arbeitgeber aufgrund des novellierten § 84 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 Bedienstete der Landesverwaltung, die mit der Thematik befasst sind.

Themen:

- Betriebliches Eingliederungsmanagement - was ist das?
 - Gesetzliche Grundlagen
 - Aufgaben, Ziele eines pro-aktiven Betrieblichen Eingliederungsmanagements
 - Vor- und Nachteile des Betrieblichen Eingliederungsmanagements

- Aufbau eines Betrieblichen Eingliederungsmanagements
 - Aufbau eines erfolgreichen Systems
 - o Verfahrensabläufe, Prozesskette
 - o interne und externe Kooperationspartner
 - o Instrumente
 - o Dokumentation
 - Aufgaben und Rollen der Beteiligten
 - Grundsätzliches zum Datenschutz
 - Verankerung in den Dienststellen
 - Dienst-/Betriebsvereinbarung

- Kommunikation im Eingliederungsprozess
 - kommunikative Rolle des Eingliederungsmanagers im Hilfeprozess
 - Moderation von Eingliederungsgesprächen
 - Berücksichtigung der Interessenlagen aller Gesprächspartnerinnen und -partner sowie Entscheidungsfindung im Sinne der betroffenen Personen
- Erfahrungen
 - juristische Dimensionen des Eingliederungsmanagements
 - Erfahrungsberichte aus der Praxis, Fallbeispiele

Dozentin:

Frau Dr. Ivonne Gutschow (Leiterin des Kompetenzzentrums Betriebliches Gesundheitsmanagement Berlin / Brandenburg / Sachsen-Anhalt, KFB)

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.3.36	22.08.2016 - 23.08.2016	Benneckenstein	1.3.36



(Gruppenarbeit im Außenbereich)

Betriebliches Eingliederungsmanagement für Personalvertretungen

Ziel:

Seit Mai 2004 sind alle Arbeitgeber aufgrund des novellierten § 84 SGB IX gesetzlich verpflichtet, für Beschäftigte, die innerhalb eines Jahres länger als sechs Wochen ununterbrochen oder wiederholt arbeitsunfähig sind, ein Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) vorzuhalten. Der Workshop erläutert die gesetzliche Grundlage des BEM, führt zu neuen Erkenntnissen über Chancen der Anwendung dieser Vorgaben und zeigt deutlich auf, dass soziale Aspekte betriebswirtschaftlichen Zielsetzungen nicht widersprechen müssen. Weiterhin arbeiten die Teilnehmerinnen und Teilnehmer an Faktoren, die die Kommunikation beeinflussen, damit sie diese in ihrer Arbeit zielorientierter einsetzen. Außerdem entwickeln die Teilnehmerinnen und Teilnehmer Nutzenargumente für die beteiligten Partner abhängig vom jeweiligen Interesse.

Teilnehmerkreis:

Personalratsmitglieder aller Ebenen und deren Vertreter, Gleichstellungsbeauftragte und Schwerbehindertenvertretungen.

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

Dozent:

Herr René Konrad, Diplom-Pädagoge sowie Persönlichkeits- und Teamtrainer

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.3.37	12.04.2016 - 13.04.2016	Benneckenstein	1.3.37

neu

neu

neu

Planfeststellung

Ziel:

Das Seminar vermittelt einen Überblick über verschiedene Verfahren zur Erlangung von Baurecht.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete der Laufbahngruppe 2 oder vergleichbarer Entgeltgruppen, die mit der Bearbeitung von Planungsverfahren befasst sind bzw. die mit dieser Problematik konfrontiert werden.

Themen:

- Die Aufgaben des Referates 308 (Planfeststellung) des Landesverwaltungsamtes (LVwA)
- Die zuständigen Vorhabenträger / Baulastträger im Land Sachsen-Anhalt
- Grundlagen des Verwaltungsverfahrensgesetzes (§§ 72 – 78) für die Planfeststellung
- Grundlagen der Fachgesetze (u. a. FStrG, StrG LSA, AEG, EnWG, UVPG)
- Verfahren zur Baurechtschaffung
 1. Planfeststellungsverfahren (PFV)
Beispiel: Straße Bundes-/Landesrecht (Neubau einer Ortsumgehung)
 2. Plangenehmigungsverfahren (PGV)
Beispiel: Straße Bundes-/Landesrecht (Neubau eines Radweges neben der Straße)
 3. Planverzichtsverfahren (PVV)
Beispiel: Straße Bundes-/Landesrecht (Änderung eines Straßenabschnittes)
Beispiel: Änderung einer 110-kV-Freileitung
- Kostenerfassung und Kostenfestsetzung (für Gebühren und Auslagen) zu den Ziffern 1. bis 3.
- Video / DVD zur Planung / dem Bau der BAB 14 Magdeburg - Halle (Saale) / BAB 38

Dozent:

Herr Sander, Koordinator Planfeststellung im LVwA

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.3.38	06.04.2016 - 08.04.2016	Benneckenstein	1.3.38

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 zwischen Rechtsanwendung, Kommunikation mit Menschen aus anderen Kulturkreisen und empathischem Empfinden ist immens. Im Seminar werden hierfür Lösungsansätze vermittelt.

Teilnehmerkreis:

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

Themen:

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

Dozent/in:

N.N.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.3.40	04.04.2016 - 06.04.2016	Magdeburg	1.3.40

neu

neu

neu

Die Aufnahme von Asylsuchenden - Interkulturelle Kommunikation und Kompetenz

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 zwischen Rechtsanwendung, Kommunikation mit Menschen aus anderen Kulturkreisen und empathischem Empfinden 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:

- Rechtlicher Rahmen (Ausländerrecht, Asylverfahrensgesetz, Asylbewerberleistungsgesetz)
- Förderung der Fähigkeit, sich in die Situation von Menschen mit anderer Herkunftskultur hineinzusetzen
- Ursachen von Missverständnissen durch Ausdrucks-, Darstellungs- und Handlungsweisen wie Lautstärke, Tonfall, Mimik, Gestik, Grad der Höflichkeit und Grad der Freundlichkeit
- Vermittlung von Kenntnissen über Kulturerklärungsansätze und Identitätskonstruktionen
- Deeskalation

Dozentin:

Frau Dagmar Kleemann, Büro für Kommunikationsmanagement (BFKM)

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.3.41	19.09.2016 - 21.09.2016	Thale	1.3.41

neu

neu

neu

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

Dozent/in:

N.N.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.3.42	26.10.2016	Magdeburg	1.3.42

neu

neu

neu

Liegenschaftsbearbeitung

Ziel:

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

Teilnehmerkreis:

Bedienstete der Landesverwaltung, die mit der Thematik befasst sind.

Themen:

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

Dozent/in:

N.N.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.3.47	21.11.2016 - 22.11.2016	Thale	1.3.47

neu

neu

neu

Workshop Fachenglisch (Technik), Telefonenglisch, Verwaltungsglisch**Ziel:**

Das Seminar trägt dazu bei, technische Beschreibungen auf Englisch besser zu verstehen.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete, die mit ausländischen Firmen Kontakt haben und in Englisch kommunizieren, insbesondere Techniker, die „Begleitscheine“ verstehen müssen.

Themen:

- Fachenglisch für Techniker (verstehen von Begleitscheinen etc.)

Bitte sechs Wochen vor Seminarbeginn die Erwartungsabfragen mit konkreten Fragen einreichen (ggf. auch zu übersetzende Begleitscheine etc. beifügen!)

Dozent/in:

N.N.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.3.49	25.08.2016	Halle	1.3.49

Naturschutzrecht als Bestandteil von Verwaltungsverfahren

Ziel:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer werden mit der Umsetzung der nationalen und internationalen rechtlichen Vorgaben zum Naturschutz und 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:

- 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

Dozent:

Herr Wagner

Hinweise:

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

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

- Bundesnaturschutzgesetz
- Naturschutzgesetz des Landes Sachsen-Anhalt
- Baugesetzbuch
- Ökokontoverordnung LSA
- Ersatzzahlungsverordnung LSA

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.3.50	14.12.2016 - 15.12.2016	Thale	1.3.50

neu

neu

neu

Workshop Computerenglisch - Fehlermeldungen

Ziel:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erweitern im Seminar ihre Kenntnisse auf dem Gebiet der „Computersprache“.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete, die im Bereich der Systemverwaltung tätig sind, dienstlich mit dieser Thematik befasst sein können oder demnächst befasst sein werden.

Themen:

- Fehlermeldungen übersetzen
- Fehlerbehandlung/-behebung
- Updates
- Aufforderungen

Bitte sechs Wochen vor Seminarbeginn die Erwartungsabfragen mit konkreten Fragen einreichen (ggf. auch konkrete Fehlermeldungen oder unverständliche Aufforderungen etc. beifügen!)

Dozent/in:

N.N.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.3.51	27.10.2016	Magdeburg	1.3.51

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

Dozent:

Herr Schroven

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.3.53	19.09.2016	Magdeburg	1.3.53

neu

neu

neu

E-Government**Ziel:**

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer werden umfassend über die Leistungsfähigkeit des E-Governments informiert.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete, die mit dieser Thematik befasst sind oder demnächst befasst sein werden, insbesondere auch Teilnehmerinnen und Teilnehmer der Fortbildungsmaßnahme „Fachorganisator“.

Themen:

- Auswirkungen auf Prozesse
- Technische und organisatorische Rahmenbedingungen
- Möglichkeiten des Schriftformersetzens
- E-Government-Projekte
- Stichwort: Front office – Back office
- Potenziale des E-Governments
- Regelungen des VwVfG zum E-Government

Dozent/in:

N.N.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.3.57	28.11.2016 - 29.11.2016	Thale	1.3.57

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

1.4	Modulare Fortbildung für leistungsstarke Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter der Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt	167 - 170
1.4.1	Modul 1: „Den Berufsalltag erfolgreich meistern“	168
1.4.2	Modul 2: „Verwaltung einmal anders“	169
1.4.3	Modul 3: „Perspektiven erkennen“	170

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 vorgesehenen neuen 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 obersten Landesbehörden, den Landesrechnungshof, die Landtagsverwaltung und das Landesverwaltungsamt.

2016 werden die Teilnehmerplätze im Rahmen eines innerbehördlichen Auswahlverfahrens an das Ministerium der Finanzen, das Ministerium für Wirtschaft und Wissenschaft sowie an die Staatskanzlei vergeben.

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

Modul 1: „Den Berufsalltag erfolgreich meistern“

Themen:

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

Rahmenprogramm: 08.06.2016 Grillabend
09.06.2016 Wanderung

Dozentin:

Frau Hanka Büchner, Platz im Raum (Theaterpädagogik)

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.4.1	08.06.2016 - 10.06.2016	Benneckenstein	1.4



AFI-LSA Standort Benneckenstein
(neu gestaltete Mensa)

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

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

Kursnr.	Termin		Veranstaltungsort	Kennziffer
1.4.2	3 Tage	-	Sept./Okt. 2016	1.4

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

Modul 3: „Perspektiven erkennen“

Themen:

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

Rahmenprogramm: 14.12.2016 Besuch des Weihnachtsmarktes Wernigerode
15.12.2016 Kegelnabend (bitte Turnschuhe mitbringen)

Dozentin:

Frau Hanka Büchner, Platz im Raum (Theaterpädagogik)

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.4.3	14.12.2016 - 16.12.2016	Benneckenstein	1.4



AFI-LSA Standort Benneckenstein
(Kegelbahn)

1.6 Qualifizierungsmaßnahmen für Zuwendungsempfänger

1.6	Qualifizierungsmaßnahmen für Zuwendungsempfänger	171 - 173
1.6.1	Modul 1 „Zuwendungsrecht“ (Grundlagenseminar)	172 - 173
1.6.2	Modul 2 „Zuwendungsrecht“ (Workshop)	173

Teilnehmerkreis:

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

Anmeldeverfahren:

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 Vorschriftensammlungen können nicht im AFI-LSA ausgeliehen werden, sondern sind von den Teilnehmerinnen und Teilnehmern selbst mitzubringen.

Modul 1 - Grundlagen Zuwendungsrecht (Zuwendungsempfänger)**Ziel:**

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

Themen:

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

Dozentin:

Frau Raasch

Hinweis:

Bitte bis spätestens 6 Wochen vor Seminarbeginn konkrete Problemfälle einreichen.

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

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

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.6.1	11.05.2016 - 13.05.2016	Benneckenstein	1.6

Modul 2 - „Zuwendungsrecht“ (Workshop für Zuwendungsempfänger)

Ziel:

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

Themen:

- Besprechung von Fragen der Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- Erfahrungsaustausch

Die Themenschwerpunkte ergeben sich aus der Bedarfslage.

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

Dozentin:

Frau Raasch

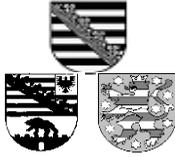
Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
1.6.2	26.10.2016	Halle (Saale)	1.6

2. Länderübergreifende Zusammenarbeit

2.	Länderübergreifende Zusammenarbeit (LÜZ)	174 - 186
	2.1.01 Gesetzesfolgenabschätzung	175
	2.1.02 Kosten- und Leistungsrechnung in der öffentlichen Verwaltung	176
neu	2.1.03 Controlling als ganzheitliches Konzept	177
neu	2.1.04 Betriebswirtschaftliche Kennzahlen in der öffentlichen Verwaltung	178
	2.2.01 Anti-Korruption in besonders korruptionsgefährdeten Bereichen	179
	2.2.02 Ansprechpartner für Anti-Korruption - Grundseminar	180
	2.2.04 Korruptionsgefährdungsanalyse in der öffentlichen Verwaltung (Inhouse-Seminar)	181
	2.3.04 Ausgewählte Fragen zum Rechtsanwaltsvergütungsgesetz (RVG) und dem Gerichtskostengesetz (GKG)	182
	2.3.05 Einführung in die Honorarordnung für Architekten und Ingenieure (HOAI)	183
	2.3.06 Workshop zur Umsetzung der neuen Honorarordnung für Architekten und Ingenieure (HOAI)	184
	2.4.09 Mitteldeutscher Austausch - Führungskräfte im Gespräch, 9. Veranstaltung: "Persönlichkeitsentwicklung für Führungskräfte" in Sachsen	185 - 186
	2.4.10 Mitteldeutscher Austausch - Führungskräfte im Gespräch, 10. Veranstaltung: "Reformen -neue Wege?" -Reformen in der Verwaltung - Von "worst practice" bis "best practice" in Thüringen	186



AFI-LSA Standort Thale
(Außenanlage)



Gesetzesfolgenabschätzung

LÜZ

Ziel:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen den neuesten Stand eines modernen Bereiches der Gesetzgebungslehre kennen lernen, 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

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
2.1.01	24.10.2016 - 26.10.2016	Thüringer Landesfortbildungsstätte Tambach-Dietharz	2.1.01

neu



neu



neu

Kosten- und Leistungsrechnung in der öffentlichen Verwaltung ***LÜZ***

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

Dozent:

N.N.

Hinweis:

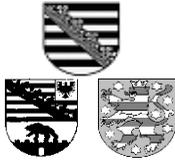
Das Seminar wird im Rahmen der länderübergreifenden Zusammenarbeit (LÜZ) zwischen Sachsen, Sachsen-Anhalt und Thüringen für Bedienstete aller drei Bundesländer angeboten.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
2.1.02	05.10.2016 - 06.10.2016	Thüringer Landesfortbildungsstätte Tambach-Dietharz	2.1.02

neu

neu

neu



Controlling als ganzheitliches Konzept ***LÜZ***

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:

Prof. Dr. Regina Polster (FH Schmalkalden)

Hinweis:

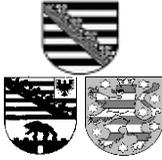
Das Seminar wird im Rahmen der länderübergreifenden Zusammenarbeit (LÜZ) zwischen Sachsen, Sachsen-Anhalt und Thüringen für Bedienstete aller drei Bundesländer angeboten.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
2.1.03	29.09.2016 - 30.09.2016	Thüringer Landesfortbildungsstätte Tambach-Dietharz	2.1.03

neu

neu

neu



Betriebswirtschaftliche Kennzahlen in der öffentlichen Verwaltung ***LÜZ***

Ziel:

Die Teilnehmenden lernen in dem Seminar

- Kennzahlen als Instrument zur zielorientierten Planung und Steuerung der Verwaltung zu begründen, im Überblick kennen und kritisch zu würdigen,
- operationale Ziele mit Kennzahlen für die Planung des Haushalts beispielhaft zu untersuchen und zu entwickeln sowie hinsichtlich der Aussagekraft kritisch zu prüfen,
- Ansätze von zielorientierten Kennzahlensystemen für die Haushaltsplanung kennen,
- Kennzahlen für die Erfolgskontrolle anhand von Informationen des öffentlichen Rechnungswesens zu entwickeln/prüfen und kritisch zu würdigen.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete der Landesverwaltung, die mit dieser Thematik befasst sind.

Themen:

- Begriff und Anforderungen an verwaltungsbezogene Kennzahlen
- Notwendigkeit, Möglichkeiten und Grenzen von zielorientierten Kennzahlen
- Was macht man bei Zielkonflikten?
- Beispielhafte Kennzahlen zu („wesentlichen“) „Produkten“ im Haushaltsplan
- Balanced Scorecard als integratives, umfassendes zielorientiertes Kennzahlensystem für die Haushaltsplanung
- Kennzahlen für eine Erfolgskontrolle aus ausgewählten Bereichen des öffentlichen Rechnungswesens (v. a. Kameralistik, Doppik, KLR, usw.)
- Softwaregestützte Kennzahlenarbeit

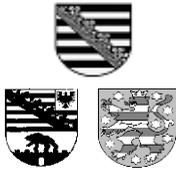
Dozent/in:

N.N.

Hinweis:

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

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
2.1.04	19.09.2016 - 20.09.2016	Gotha	2.1.04



Anti-Korruption in besonders korruptions- gefährdeten Bereichen

LÜZ

Ziel:

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

Teilnehmerkreis:

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

Themen:

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

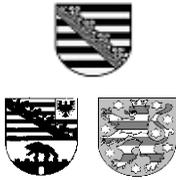
Dozent/in:

Fachhochschule für öffentliche Verwaltung und Rechtspflege Meißen, Fortbildungszentrum des Freistaates Sachsen (FHSV-FOBIZ)

Hinweis:

Das Seminar wird im Rahmen der länderübergreifenden Zusammenarbeit (LÜZ) zwischen Sachsen, Sachsen-Anhalt und Thüringen für Bedienstete aller drei Bundesländer angeboten. Für die Unterkunft werden von der FHSV-FOBIZ den entsendenden Dienststellen die unter „Allgemeine Hinweise“ angegebenen Kosten berechnet. Verpflegungsleistungen sind von den Teilnehmenden vor Ort zu bezahlen.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
2.2.01	17.10.2016 - 18.10.2016	Meißen	2.2.01



Ansprechpartner für Anti-Korruption - Grundseminar ***LÜZ***

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

Dozent/in:

Fachhochschule für öffentliche Verwaltung und Rechtspflege Meißen, Fortbildungszentrum des Freistaates Sachsen (FHSV-FOBIZ)

Hinweis:

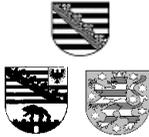
Das Seminar wird im Rahmen der länderübergreifenden Zusammenarbeit (LÜZ) zwischen Sachsen, Sachsen-Anhalt und Thüringen für Bedienstete aller drei Bundesländer angeboten. Für die Unterkunft werden von der FHSV-FOBIZ den entsendenden Dienststellen die unter „Allgemeine Hinweise“ angegebenen Kosten berechnet. Verpflegungsleistungen sind von den Teilnehmenden vor Ort zu bezahlen.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
2.2.02	21.03.2016 - 22.03.2016	Meißen	2.2.02

neu

neu

neu



LÜZ

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

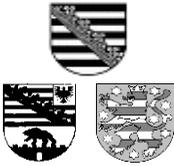
Dozent/in:

Fachhochschule für öffentliche Verwaltung und Rechtspflege Meißen, Fortbildungszentrum des Freistaates Sachsen (FHSV-FOBIZ)

Hinweis:

Das Seminar wird im Rahmen der länderübergreifenden Zusammenarbeit (LÜZ) von Sachsen angeboten und kann bei entsprechendem Bedarf als „Inhouse-Veranstaltung“ in Sachsen-Anhalt durchgeführt werden. Anmeldungen für diese Schulungen sind bis **zum 29.04.2016** beim AFI-LSA einzureichen. Bei ausreichenden Bedarfsmeldungen werden vom AFI-LSA in Zusammenarbeit mit der FHSV-FOBIZ die weiteren Schritte veranlasst, um im III. oder IV. Quartal 2016 in Sachsen-Anhalt eine Veranstaltung durchzuführen. Termin und Seminarort werden nach den Abstimmungen bekanntgegeben.

Kursnr.	Termin		Veranstaltungsort	Kennziffer
2.2.04	1 Tag	III. oder IV. Quartal 2016	Sachsen-Anhalt	2.2.04



LÜZ

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 und mit gerichtlichen Verfahren betraute Bedienstete.

Themen:

- Systematik und Aufbau des neuen RVG
- Übergangsvorschriften
- Gebührenarten für 3 Rechtszüge - Zeitpunkt und Voraussetzungen der Entstehung
- Außergerichtliche Gebühren
- Änderung der Anrechnungsvorschriften - jeweils mit Anwendungsbeispielen und Rechtsprechungshinweisen
- Neuerungen im Vergleich zur Bundesgebührenordnung für Rechtsanwälte (BRAGO)
- Überblick über das GKG (n. F.)
- GKG (n. F.) - Schwerpunkt: Gebühren in Zivilprozesssachen, Fälligkeit, Kostenschuldner, Kosten- und Gebührenfreiheit und Auslagentatbestände

Dozentin:

Frau Bormann

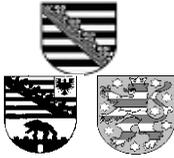
Hinweis:

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

- Rechtsanwaltsvergütungsgesetz (RVG)
- Gerichtskostengesetz (GKG)

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

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
2.3.04	15.11.2016 - 16.11.2016	Benneckenstein	2.3.04



LÜZ

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

Dozent/in:

N.N.

Hinweis:

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

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

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

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
2.3.05	24.10.2016 - 25.10.2016	Benneckenstein	2.3.05



LÜZ

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

Ziel:

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

Teilnehmerkreis:

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

Themen:

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

Weitere Schwerpunkte ergeben sich aus der Bedarfslage.

Dozent/in:

N.N.

Hinweis:

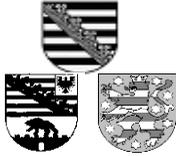
Bitte sechs Wochen vor Seminarbeginn die Erwartungsabfragen mit konkreten Fragen einreichen!

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

- Honorarordnung für Architekten und Ingenieure (HOAI)

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

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
2.3.06	22.11.2016	Magdeburg	2.3.06



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

Die Veranstaltungsreihe „**Personalmanagement**“ endet im Frühjahr 2016 mit dem dritten Teil und damit mit der insgesamt 9. Veranstaltung im Rahmen des „Mitteldeutscher Austauschs - Führungskräfte im Gespräch“. Dieses Seminar befasst sich mit dem Thema „**Persönlichkeitsentwicklung für Führungskräfte**“.

Die inzwischen schon vierte Seminarreihe dieser Qualifizierungsmaßnahme, die wiederum drei Seminarteile umfasst, steht unter der großen Überschrift „**Reformen - neue Wege?**“.

Im Mittelpunkt der Auftaktveranstaltung vom 25.-26. Oktober 2016 in Erfurt steht die Thematik **Von „worst practice“ bis „best practice“**.

Fortgeführt wird die vierte Veranstaltungsreihe im Frühjahr 2017 in Sachsen-Anhalt mit dem Seminar „**Weiterentwicklung der Europäischen Union im Kontext der Globalisierung**“ und im Herbst 2017 in Sachsen mit einem noch zu benennenden wirtschaftlichen Thema.

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.

„Persönlichkeitsentwicklung für Führungskräfte“**Dozent/in:**

N.N.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
2.4.09	2 Tage - II/2016	Sachsen	2.4.

Hinweis:

Detaillierte Seminarinformationen werden gesondert bekannt gegeben.

Von „worst practice“ bis „best practice“

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennz.
2.4.10	25.10.2016 - 26.10.2016	Eisenach	2.4

Hinweis:

Detaillierte Seminarinformationen werden gesondert bekannt gegeben.

3. Gleichstellung und Frauen

3.	Gleichstellung und Frauen		187 - 193
	3.03	Erfolgreich Führen - Potentiale und Ressourcen von Frauen in Führungspositionen (Teil1)	188 - 189
E	3.05	Das neue allgemeine Gleichbehandlungsgesetz	190
	3.07	Selbstmarketing	191
	3.09	Rhetorik für Frauen	192
neu	3.10	Das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG) in der Praxis	193



AFI-LSA Standort Benneckenstein
(Vorbereiteter Seminarraum)

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

Dozentin:

Frau Dr. Gleichmann, Führungs- und Managementtraining

Hinweis:

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

Beide Veranstaltungsteile gehören zu einem geschlossenen Seminar.

Kursnr.		Termin		Veranstaltungsort	Kennziffer
3.03.1	Teil 1	15.02.2016	- 16.02.2016	Benneckenstein	3.03
3.03.2	Teil 2	13.04.2016		Magdeburg	3.03



AFI-LSA Standort Benneckenstein
(Haus 1)

E

Das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG)

Ziel:

Selbständige Auseinandersetzung mit Diskriminierung und deren Vermeidung im Arbeitsalltag.

Teilnehmerkreis:

Für alle Bediensteten der Landesverwaltung steht zu dieser Thematik im Extranet des Landes Sachsen-Anhalt ein E-Learning-Programm zur Verfügung.

Das Programm kann im Extranet des Landes unter <http://www1.lsa-net.de/ausbildung/verwaltung/starthin.htm> / **Lernprogramme** aufgerufen werden.

Das Web Based Training (WBT) ist konsequent aufgaben- bzw. problemorientiert aufgebaut. Bitte lesen Sie deshalb vorab die Hinweise zur Bearbeitung des WBT in der Hinführung des Programms.

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
- Abschlusstest

Das Lernprogramm wurde von der Steinbeis Hochschule Berlin, dem Institut eBusiness & Management und in Zusammenarbeit mit Frau Rechtsanwältin Uta Radies, Berlin, entwickelt.

Hinweis:

Sollte nach Durcharbeitung des Lernprogramms insbesondere für Führungskräfte weiterer Fortbildungsbedarf vorliegen, besteht die Möglichkeit, über die Fortbildungsverantwortlichen der Ressorts für konkret zu benennende Schwerpunktthemen Präsenzseminare anzuregen.

Kursnr.	Termin	Link	Kennziffer
3.05	WBT im Extranet ständig verfügbar	http://www1.lsa-net.de/ausbildung/verwaltung/starthin.htm / Lernprogramme	3.05

Selbstmarketing

Ziel:

Das Seminar unterstützt Frauen und Männer, ihren Platz in der Hierarchieebene der Landesverwaltung zu finden und diesen erfolgreich auszufüllen.

Teilnehmerkreis:

Weibliche und männliche Bedienstete, die sich beruflich weiterentwickeln möchten.

Themen:

- Wie können die vorhandenen Qualifikationen und Kenntnisse effektiver genutzt werden?
- Potentiale erkennen
- Welche Fähigkeiten sind zu stärken bzw. zu erlernen, um sich beruflich weiterentwickeln zu können?
- Karrierestrategien
- Wie muss mit den eigenen Charakterstärken und -schwächen umgegangen werden?
- Frauen und Männer befähigen, die eigenen Werte zu greifen und zu nutzen
- Selbstdarstellung

Dozentin:

Frau Anja Kriesch, Coaching, Training, Beratung, Supervision (DGSv*)

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
3.07	28.09.2016 - 29.09.2016	Thale	3.07



AFI-LSA Standort Thale
(Außenbereich)

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:

Frau Katrin Seidel, Büro für Kommunikationsmanagement (BFKM)

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
3.09	27.09.2016	Halle (Saale)	3.09

neu

neu

neu

Das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG) in der Praxis

-mit Besonderheiten Öffentlicher Dienst-

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:

- Präsenzseminar in Ergänzung des Selbstlernprogramms 3.05

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

Dozent:

Herr Karl-Heinz Heuer (AGG-Experte)

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
3.10	14.11.2016 - 15.11.2016	Thale	3.10

4. EU-Qualifikation

4.		EU-Qualifikation	194 - 205
	4.1	Basis-Modul	196 - 197
neu	4.1.1	B1: „Fit für Europa“	196
	4.1.2	B2: „Europa zum Anfassen“	197
	4.2	Aufbau-Module	198 - 201
	4.2.2	A2: EU-Strukturfonds (EFRE, ESF)	198
	4.2.3.1	A3: Verwaltungsendlich (Grundlagenseminar)	198 - 199
	4.2.3.2	A3: Verwaltungsendlich (Aufbauseminar)	200
	4.2.5	A5: Aktuelle Entwicklungen in der Europapolitik: „Aktuelles Thema“	201
	4.3	Spezialmodule	202 - 205
	4.3.1.1	S1: (Europäische Förderprogramme): „Workshop EU-Strukturfonds (EFRE, ESF)“	202
	4.3.1.2	S1: (Europäische Förderprogramme): „Das Verwaltungs- und Kontrollsystem im Förderverfahren nach der ELER-VO für nicht flächenbezogene Maßnahmen“	203
	4.3.1.3	S1: „Unregelmäßigkeiten und Betrug beim Einsatz von EU-Fördermitteln sowie Rücknahme/Widerruf von EU-Zuwendungen“	203
	4.3.1.4	S 2: „EU-Qualifikation, Einzelfragen der ESF-Förderung in der Förderperiode 2014 - 2020“	204
neu	4.3.1.5	Anwendung vereinfachter Kostenoptionen bzw. Pauschalen in der EU-Förderperiode 2014 – 2020	204
	4.3.2	S 3: „efREporter 2 (Berichts- und Eingabemodul -BEM-)“	205

Erläuterungen zur EU-Fortbildung

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

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

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

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

neu

neu

neu

Basis-Modul

Modul B1: „Fit für Europa“

Ziel:

Aufbauend auf der Kenntnis der administrativen und rechtlichen Grundlagen der EU zielt das Seminar darauf ab, das beiderseitige Zusammenwirken der Institutionen der EU und der Mitgliedstaaten zu verstehen und die Ziele, Instrumente und Prinzipien der Zusammenarbeit zu erkennen.

Teilnehmerkreis:

Alle Bediensteten der Landesverwaltung

Abschluss: Modulspezifisches Zertifikat

Themen:

- Rechtliche Grundlagen der EU und das Zusammenwirken ihrer Institutionen
- Kompetenzen und Handlungsinstrumente der EU
- Verhältnis von Europarecht zu nationalem Recht sowie Wege zur Rechtsdurchsetzung
- Ziele und Prinzipien der Hauptpolitikfelder der EU (Struktur- und Regionalpolitik, Wettbewerbspolitik, Agrarpolitik) und der Mitwirkung der Mitgliedsstaaten
- Erörterung der Mitwirkungsmöglichkeiten der Bundesländer am europäischen Willensbildungs- und Entscheidungsprozess

Kamingespräch: Die Entwicklung der Europäischen Union - Wohin geht die Reise
Impulsreferat mit anschließender Diskussion zur aktuellen Situation in der Europäischen Union.

Dozentinnen:

Frau Dr. Franz und Frau Schlüter

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
4.1.1	06.06.2016 - 08.06.2016	Benneckenstein	4.1

Modul B2: „Europa zum Anfassen“**Ziel:**

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

Teilnehmerkreis:

Alle Bediensteten der Landesverwaltung

Abschluss: Modulspezifisches Zertifikat

Themen:

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

Hinweis:

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

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
4.1.2	3 Tage	Okt./Nov. 2016 Benneckenstein	4.1

Aufbau-Module (einzeln belegbar)

- 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.

Modul A5 richtet sich an alle Landesbediensteten.

Abschluss: Modulspezifisches Zertifikat

Modul A2:**EU-Strukturfonds (EFRE, ESF)****Themen:**

- Kurzeinführung in den Haushalt der Europäischen Union
- Europäische Kohäsionspolitik - Grundsätze und Rechtsgrundlagen
- Die Umsetzung der Europäischen Strukturfonds in Sachsen-Anhalt
 - Ende gut, alles gut? - Abschluss der Förderperiode 2007 – 2013
 - Alles neu, alles besser? - Start in die Förderperiode 2014 – 2020

Dozentin:

Frau Möller

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
4.2.2	A2 23.08.2016 - 24.08.2016	Benneckenstein	4.2

Modul A3:**Verwaltungsendgisch (Grundlagenseminar)****Themen:**

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

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

Dozent/in:

able Sprachschule

Hinweis:

Bitte beachten Sie, dass es sich hierbei nicht um ein Aufbauseminar zu den in den Jahren 2006 bis 2015 gehaltenen Kursen handelt. Den Teilnehmerinnen und Teilnehmern, die diese Fortbildungsmaßnahme bereits in den vergangenen Jahren belegt haben, wird das Aufbauseminar „Verwaltungsenglisch“, Kurs-Nr. 4.2.3.2, empfohlen.

Voraussetzungen für das Grundlagenseminar:

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

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

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
4.2.3.11 Teil1	14.03.2016 - 16.03.2016	Benneckenstein	4.2
4.2.3.12 Teil2	04.04.2016 - 06.04.2016	Benneckenstein	4.2
4.2.3.13 Teil3	02.05.2016 - 04.05.2016	Benneckenstein	4.2

**Modul A3:
Verwaltungsenglisch (Aufbauseminar)**

Themen:

Aufbauend auf dem Kenntnisstand des Grundlagenseminars werden im Rahmen der neun Kurstage die englischen Sprachkenntnisse der Teilnehmerinnen und Teilnehmer weiter ausgebaut. Im Mittelpunkt stehen Kommunikation und Textarbeit 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

Dozent/in:
able Sprachschule

Hinweis:
Die vorherige Teilnahme am Grundlagenseminar 4.2.3.1 „Verwaltungsenglisch“ wird vorausgesetzt.
Die Teilnehmerzahl ist auf max. 14 Personen begrenzt.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
4.2.3.21 Teil1	10.10.2016 - 12.10.2016	Benneckenstein	4.2
4.2.3.22 Teil2	09.11.2016 - 11.11.2016	Benneckenstein	4.2
4.2.3.23 Teil3	12.12.2016 - 14.12.2016	Benneckenstein	4.2

**Modul A5:
Europaforum 2016
Aktuelle Entwicklungen in der Europapolitik: „Russland und die EU“**

Ziel:

Das Europaforum thematisiert in jedem Jahr ein aktuelles Thema der Europapolitik im Rahmen von Vorträgen und einer Podiumsdiskussion.

Hinweis:

Detaillierte Seminarinformationen werden gesondert bekannt gegeben.

Referent:

N.N.

Kursnr.	Termin		Veranstaltungsort	Kennziffer
4.2.5	A5 1 Tag	Mai 2016	Magdeburg	4.2

Spezial-Module (einzeln belegbar)**Ziel:**

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

Teilnehmerkreis:

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

Abschluss: Modulspezifisches Zertifikat

**Modul S1:
Europäische Förderprogramme****1. Veranstaltung:
„Workshop EU-Strukturfonds“****Themen:**

- Rechtsauslegung und Rechtsanwendung der EU-Verordnungen zur Förderung im Rahmen von EFRE und ESF
- Konkrete Behandlung von Praxisproblemen

Dozent:

Herr Kroll

Hinweis:

Seminarvoraussetzungen sind Grundkenntnisse bzw. die Teilnahme am Grundlagenseminar zum Thema (Aufbau-Modul A 2 mit der Kennziffer 4.2.2) oder eine Tätigkeit im Bereich des Einsatzes von Strukturfondsmitteln. Die Prüfung der Voraussetzungen obliegt den entsendenden Dienststellen.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
4.3.1.1 S1	25.05.2016	Halle (Saale)	4.3.

2.Veranstaltung:**„Das Verwaltungs- und Kontrollsystem im Förderverfahren nach der ELER-VO für nicht flächenbezogene Maßnahmen“****Themen:**

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

Das Seminar richtet sich an Bedienstete, die an der Umsetzung von ELER-Vorhaben beteiligt sind (Fachreferate der Ministerien, Bewilligungsbehörden, Prüfdienste). Schwerpunkte der Veranstaltung sind die Erläuterung der Hintergründe und das System der Förderung, um bestimmte Anforderungen, die an die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gestellt werden, durch ein besseres Verständnis für das Gesamtsystem richtig einordnen zu können.

Dozent:

Herr Hähnlein

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
4.3.1.2	S1 26.09.2016	Magdeburg	4.3

3.Veranstaltung:**Unregelmäßigkeiten und Betrug beim Einsatz von EU-Fördermitteln sowie Rücknahme/Widerruf von EU-Zuwendungen****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

Dozent:

Herr Debach

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
4.3.1.3.	S1 06.09.2016 - 07.09.2016	Benneckenstein	4.3

4. Veranstaltung

EU-Qualifikation, Einzelfragen der ESF-Förderung in der Förderperiode 2014 - 2020

Themen:

- Rechtsauslegung und Rechtsanwendung der EU-VO im Rahmen von ESF 2014-2020
- Schnittstelle zum Vergaberecht
- Zuwendungsrecht und das EU-Strukturfondsrecht

Dozent/in:

Herr Kroll

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
4.3.1.4	S1 09.11.2016	Magdeburg	4.3

neu ***neu*** ***neu***

5. Veranstaltung

Anwendung vereinfachter Kostenoptionen bzw. Pauschalen in der EU-Förderperiode 2014 – 2020

Themen:

- Ermittlung / Herleitung von Pauschalen
- Abrechnung von Pauschalen
- Anwendungsbereiche feststellen
- Fallbeispiele

Dozent/in:

N.N.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
4.3.1.5	S1 07.09.2016	Magdeburg	4.3

neu

neu

neu

Modul S2:**„efREporter 3 (Eingabemodul)“****Ziel:**

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

Teilnehmerkreis:

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

Themen:

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

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

Dozent/in:

N.N.; Investitionsbank Sachsen-Anhalt

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

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
4.3.2.1	S2 16.03.2016	Magdeburg	4.3
4.3.2.2	S2 15.06.2016	Magdeburg	4.3
4.3.2.3	S2 21.09.2016	Magdeburg	4.3

5. Beschäftigtenlehrgänge

5.	Beschäftigtenlehrgänge	206 - 210
5.01	Beschäftigtenlehrgang I	207
5.02	Beschäftigtenlehrgang II	208 - 209
5.03	Kompaktkurs „Öffentliche Verwaltung“	210



AFI-LSA Standort Blankenburg
(Bibliothek)

Beschäftigtenlehrgang I

Ziel:

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

Teilnehmerkreis:

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

Themen:

Der Beschäftigtenlehrgang I umfasst 760 Stunden in den Stoffgebieten

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

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

Hinweis:

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

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

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

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
5.01.50	23.05.2016 - 16.12.2016	Blankenburg	5.01

Beschäftigtenlehrgang II

Ziel:

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

Teilnehmerkreis:

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

Themen:

Der Beschäftigtenlehrgang II umfasst 928 Stunden in den Stoffgebieten

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

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

Hinweis:

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

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

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

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

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

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
5.02.36	29.02.2016 - 09.12.2016	Blankenburg	5.02
5.02.37	05.09.2016 - 24.05.2016	Blankenburg	5.02



AFI-LSA Standort Blankenburg
(Landtagsbesuch einer Lehrgangsguppe)

Kompaktkurs „Öffentliche Verwaltung“

Ziel:

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

Teilnehmerkreis:

Bedienstete aller Laufbahngruppen

Themen:

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

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

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

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

Hinweis:

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

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
5.03.1	29.02.2016 - 24.03.2016	Blankenburg	5.03
5.03.2	13.06.2016 - 08.07.2016	Blankenburg	5.03

6. Ausbildung der Ausbilderinnen und Ausbilder nach dem BBiG

6.	Ausbildung der Ausbilderinnen und Ausbilder nach dem BBiG	211 - 212
6.01	Lehrgang und AdA-Prüfung	

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

Ziel:

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

Teilnehmerkreis:

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

Themen:

Handlungsfelder (HF) gemäß § 2 Ausbilder-Eignungsverordnung

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

Durchführung:

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

Abschluss:

Prüfung gemäß § 4 der Ausbilder-Eignungsverordnung.

Wichtig:

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

Dozent/-in:

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

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

Hinweis:

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

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

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
6.01	22.08.2016 - 26.08.2016	Blankenburg, 1. u. 2. HF	6.01
	29.08.2016 - 02.09.2016	Blankenburg, 3. HF	
	26.09.2016 - 29.09.2016	Blankenburg, 3. u. 4.HF	
	30.09.2016	Blankenburg, Schriftliche Prüfung	
	24.10.2016 - 25.10.2016	Blankenburg, Praktische Prüfung	

7. Führungskompetenz und Nachwuchskräfteförderung

7. Führungskompetenz und Nachwuchskräfteförderung		213 - 245
7.1	Persönliche Kompetenz	215 - 233
	7.1.01 Grundlagen der Mitarbeiterführung - Das Basisseminar	215
	7.1.02 Teams gekonnt leiten	216
	7.1.03 Change Management - Wie führe ich Veränderungen motivierend ein?	217
	7.1.04 Zeit- und Selbstmanagement / Persönliche Arbeitsorganisation Teil 1	218
	7.1.05 Mit Konflikten richtig umgehen	219
	7.1.06 Grundlagen der Rhetorik	220
neu	7.1.09 Das Feedback-Gespräch	221
	7.1.10 Erfolgreiche Kommunikation und Gesprächsführung	222
	7.1.11 Konfliktmanagement	223
neu	7.1.12 Führen für ein gesundes Miteinander	224
	7.1.17 Erfolgreich verhandeln, mit Widerständen umgehen	225
	7.1.18 Beratungen und Sitzungen effizient führen	226
	7.1.20 Umgang mit schwierigen Führungssituationen	227
	7.1.21 Umgang mit leistungsschwachen Bediensteten	228
	7.1.23 Burn-out-Prävention (für Führungskräfte)	229
neu	7.1.25 Macht der Stimme	230
	7.1.27 Wertschätzend führen	231
neu	7.1.28 Umgang mit psychischen Störungen am Arbeitsplatz	232
neu	7.1.29 Führungskräftefortbildung - Vortragsreihe: "Älter werden im Beruf - Bleib jung im Kopf"	233
7.2	Fachbezogene Kompetenz	234 - 236
	7.2.04 Grundzüge des Haushaltswesens	234
neu	7.2.06 Dienstliche Beurteilungen der Beamten und Beschäftigten	235
neu	7.2.10 Englisch für Führungskräfte (Sprachtraining)	236

7.3	Modulare ressortübergreifende Führungskräftefortbildung	237 - 238
7.4	Modulare Fortbildung für Bedienstete mit der Befähigung für die Laufbahn des allgemeinen Verwaltungsdienstes Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt, die Dienstposten ab der Besoldungsgruppe A 14 anstreben	239 - 243
7.5	Modulare Fachfortbildung für Bedienstete mit der Befähigung für die Laufbahn des allgemeinen Verwaltungsdienstes Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt, die Dienstposten ab der Besoldungsgruppe A 14 anstreben	244 - 245

7.1 Persönliche Kompetenz

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

Dozent:

Herr Mende, Personaltraining und Beratung

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
7.1.01	23.05.2016 - 24.05.2016	Benneckenstein	7.1.01

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 dem Dozenten
 - Erfahrungsaustausch mit anderen Seminarteilnehmerinnen und Seminarteilnehmern

Dozentin:

Frau Elke Trommer, Organisationsberatung und Training

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
7.1.02	07.09.2016 - 09.09.2016	Benneckenstein	7.1.02

Change Management - Wie führe ich Veränderungen motivierend ein?

Ziel:

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

Teilnehmerkreis:

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

Themen:

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

Dozentin und Dozent:

Frau Briese und Herr Hillebrandt

Hinweis:

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

Kursnr.	Termin		Veranstaltungsort	Kennziffer
7.1.03	06.07.2016	-	08.07.2016 Benneckenstein	7.1.03

Zeit- und Selbstmanagement / 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

Dozent:

Herr René Konrad, Diplom-Pädagoge sowie Persönlichkeits- und Teamtrainer

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.

Kursnr.		Termin		Veranstaltungsort	Kennziffer	
7.1.04.1	Teil 1	14.03.2016	-	15.03.2016	Benneckenstein	7.1.04
7.1.04.2	Teil 2	28.04.2016			Magdeburg	7.1.04
7.1.04.3	Teil 1	01.08.2016	-	02.08.2016	Benneckenstein	7.1.04
7.1.04.4	Teil 2	29.09.2016			Magdeburg	7.1.04

Mit Konflikten richtig umgehen

Ziel:

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

Teilnehmerkreis:

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

Themen:

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

Dozentin und Dozent:

Frau Briese und Herr Hillebrandt

Hinweis:

Dieser Kurs wird im Teamteaching durchgeführt.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
7.1.05	24.02.2016 - 26.02.2016	Benneckenstein	7.1.05

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:

Führungskräfte und Nachwuchskräfte der Laufbahngruppe 2, zweites Einstiegsamt.

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:

Frau Golz

Hinweis:

Bitte bringen Sie zur Steigerung der Seminareffektivität Freizeit- und Businesskleidung für den Übungsteil Körpersprache mit.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
7.1.06	16.03.2016 - 18.03.2016	Benneckenstein	7.1.06

neu

neu

neu

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

Dozent:

Herr Schrovén

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
7.1.09	30.08.2016	Magdeburg	7.1.09

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 führen zu können durch das Erkennen und Anwenden grundlegender Gesetzmäßigkeiten und Methoden zielorientierter Gesprächsführung. 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:

Frau Golz

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
7.1.10	05.10.2016 - 07.10.2016	Benneckenstein	7.1.10

Konfliktmanagement

Ziel:

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

Teilnehmerkreis:

Führungskräfte

Themen:

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

Dozentin:

Frau Cornelia Turke, media project academy GmbH

Hinweis:

Voraussetzung für die Teilnahme sind mehrjährige Erfahrungen als Führungskraft.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
7.1.11	30.05.2016 - 31.05.2016	Benneckenstein	7.1.11



AFI-LSA Standort Benneckenstein
(Gruppenarbeitsplatz)

neu

neu

neu

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 kennen lernen
 - 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

Im Rahmen des Seminars wird folgendes Kaminesgespräch durchgeführt:

„Perspektivwechsel - Führen in der Sandwichposition“

Impulsreferat mit anschließender Diskussion zum Thema Gesunderhaltung in Führungspositionen und gemeinsamer Ausklang des Tages

Dozent/in:

N.N.

Hinweis:

Voraussetzung für die Teilnahme sind mehrjährige Erfahrungen als Führungskraft.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
7.1.12	07.11.2016 - 09.11.2016	Thale	7.1.12

Erfolgreich verhandeln, mit Widerständen umgehen

Ziel:

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

Teilnehmerkreis:

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

Themen:

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

Dozentin und Dozent:

Frau Briese und Herr Hillebrandt

Hinweis:

Dieser Kurs wird im Teamteaching durchgeführt.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
7.1.17	29.03.2016 - 31.03.2016	Benneckenstein	7.1.17

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 Beteiligten 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 vs. nonverbaler Kommunikation
- **Gesprächsarten**
 - Konfliktgespräch
 - Kritikgespräch
- **Dokumentation**
 - Vor- und Nachteile, Protokollierung
 - Einsatz und Nutzen medialer Hilfsmittel
 - Möglichkeiten der grafischen Umsetzung

Dozentin:

Frau Golz

Hinweis:

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

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
7.1.18	02.11.2016 - 04.11.2016	Benneckenstein	7.1.18

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

Dozent:

Herr Schrovén

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
7.1.20	31.08.2016 - 02.09.2016	Benneckenstein	7.1.20



AFI-LSA Standort Benneckenstein
(Zimmer Haus 2)

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

Dozent:

Herr Schrovren

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
7.1.21	14.11.2016 - 15.11.2016	Benneckenstein	7.1.21



AFI-LSA Standort Benneckenstein
(Gruppenarbeitsraum im Haus 1)

Burn-out-Prävention

Ziel:

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

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

Teilnehmerkreis:

Führungskräfte

Themen:

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

Dozent:

Herr Botschen

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
7.1.23	14.06.2016	Halle (Saale)	7.1.23

neu

neu

neu

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:

Edda Hammermüller, media project academy GmbH

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
7.1.25	26.04.2016 - 27.04.2016	Benneckenstein	7.1.25

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

Dozent:

Herr Schroven

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
7.1.27	28.09.2016 - 30.09.2016	Benneckenstein	7.1.27



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

neu

neu

neu

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:

- Diagnostik
- Behandlungsstrategien
- Methoden der Gesprächsführung
- Handlungsanleitungen und -möglichkeiten, insbesondere arbeitsrechtliche Sanktionsmechanismen (Gefahr geht vom Erkranktem aus → Schutz anderer Beschäftigter bei schwerwiegender Erkrankung → Wann können arbeitsrechtliche Maßnahmen in Betracht gezogen werden?)

Dozent/in:

N. N.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
7.1.28.1	04.04.2016 - 05.04.2016	Benneckenstein	7.1.28
7.1.28.2	05.12.2016 - 06.12.2016	Thale	7.1.28

neu

neu

neu

Führungskräfteforum - Vortragsreihe

Ziel:

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

Teilnehmerkreis:

Oberste Führungskräfte der Landesverwaltung und Behördenleitungen

1.Veranstaltung: „Resilienz - die Fähigkeit der Erfolgreichen“

Dozent/in:

N. N.

2.Veranstaltung: „Älter werden im Beruf - Bleib jung im Kopf“

Dozent/in:

N. N.

Kursnr.		Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
7.1.29.1	1. Verant.	23.06.2016	Magdeburg	7.1.29
7.1.29.2	2. Verant.	15.11.2016	Magdeburg	7.1.29

7.2 Fachkompetenz

Grundzüge des Haushaltswesens Haushaltsplan - Haushaltsführung - Zuwendungsrecht

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

Dozent:

Herr H. W. Hoffmann

Hinweis:

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

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

- Landeshaushaltsordnung mit Verwaltungsvorschriften

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
7.2.04	15.02.2016 - 19.02.2016	Benneckenstein	7.2.04

neu

neu

neu

Dienstliche Beurteilungen der Beamten und Beschäftigten

Ziel:

Leistung, Befähigung und Eignung und ihre jeweilige Bewertung; Arten von Beurteilungen; Verfahren und Inhalt; Einzelmerkmale und Gesamurteile; 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.

Dozent/in:

N.N.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
7.2.06.1	25.04.2016 - 26.04.2016	Benneckenstein	7.2.06
7.2.06.2	05.09.2016 - 06.09.2016	Benneckenstein	7.2.06

neu

neu

neu

Englisch für Führungskräfte (Sprachtraining)

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

Dozent/in:

able Sprachschule

Hinweis:

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

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

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
7.2.10	18.10., 20.10., 25.10., 27.10., 01.11., 03.11., 08.11., 10.11., 15.11. und am 17.11.2016	Magdeburg	7.2.10

7.3 Modulare ressortübergreifende Führungskräftefortbildung

Ziel:

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

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

Ausgestaltung der Fortbildung

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

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

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

Zeitlicher Ablauf für die Lerngruppe 7:

Modul 4	13.01.2016 - 15.01.2016
Modul 5	11.04.2016 - 13.04.2016
Abschlussveranstaltung:	12.09.2016

Dozent/in:

Frau Köcher und Herr Dr. Graichen, Büro für Kommunikationsmanagement (BFKM)

Veranstaltungsort:

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

Zeitlicher Ablauf für die Lerngruppe 8:

Modul 1	12.09.2016 - 14.09.2016 in Benneckenstein
Modul 2	17.10.2016 - 19.10.2016 in Thale
Modul 3	Januar 2017 in Thale

Dozent/in:

N.N.

Veranstaltungsort:

Modul 1 wird in Benneckenstein stattfinden, die weiteren Module werden am Standort des AFI-LSA in Thale durchgeführt.

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

Block A - Fortbildung zur Methoden- und Sozialkompetenz

Auswahl der Teilnehmenden

Die Auswahl der Teilnehmerinnen und Teilnehmer erfolgt durch die Dienststellen.

Ausgestaltung der Fortbildung

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

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

Zeitlicher Ablauf für die Lerngruppe 5:

1. Modul - Methodische Kompetenzen:

Modul 1 - Baustein 4 (Kurs-Nr. 7.4.1.4):
Zeitmanagement/Arbeitsorganisation

Termin: 11.01. - 13.01.2016 (3 Tage)

Dozentin: Frau Hammermüller (Media project)

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

Modul 2 - Baustein 1 (Kurs-Nr. 7.4.2.1):
Reflektion des Rollenwechsels

Termin: 14.01. - 15.01.2016 (2 Tage)

Dozentin: Frau Hammermüller (Media project)

Modul 2 - Baustein 2 (Kurs-Nr. 7.4.2.2):
Führungskompetenz

Termin: 08.02. - 10.02.2016 (3 Tage)

Dozentin: Frau Hammermüller (Media project)

Modul 2 - Baustein 3 (Kurs-Nr. 7.4.2.3):
Selbstreflexion - Feedback geben und nehmen

Termin: 11.02. - 12.02.2016 (2 Tage)

Dozentin: Frau Hammermüller (Media project)

Modul 2 - Baustein 4 (Kurs-Nr. 7.4.2.4):
Umgang mit Widerständen und Konflikten; überzeugend argumentieren

Termin: 11.04. - 13.04.2016 (3 Tage)

Dozentin: Frau Hammermüller (Media project)

Modul 2 - Baustein 5 (Kurs-Nr. 7.4.2.5):
Gesprächs- und Verhandlungsführung; Leitung und Moderation von Besprechungen

Termin: 14.04. - 15.04.2016 (2 Tage)

Dozentin: Frau Hammermüller (Media project)

Modul 2 - Baustein 6 (Kurs-Nr. 7.4.2.6):
Rhetorische Kompetenz; Reden und Vorträge gestalten und präsentieren

Termin: 09.05. - 11.05.2016 (3 Tage)

Dozentin: Frau Hammermüller (Media project)

3. Modul - Training der Methoden und Sozialkompetenz anhand eines praktischen Beispiels (Kurs-Nr. 7.4.3.1):

Thema: Haushaltsaufstellungsverfahren

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen die ihnen vermittelten persönlichen und sozialen Kompetenzen vertiefen und mit der Anwendung ihres Fachwissens verknüpfen.

Termin: 12.05. - 13.05.2016 (2 Tage)

Dozentin: Frau Hammermüller (Media project)

Veranstaltungsort:

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

Vorgesehener Ablauf für die Lerngruppe 6:**1. Modul - Methodische Kompetenzen:**

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

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

Termin: 08.08. - 10.08.2016 (3 Tage)

Dozent/in: N.N.

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

Problemlösemethoden

Termin: 11.08. - 12.08.2016 (2 Tage)

Dozent/in: N.N.

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

Projektmanagement

Termin: 05.12. - 09.12.2016 (5 Tage)

Dozent/in: N.N.

Modul 1 - Baustein 4 (Kurs-Nr. 7.4.1.4):
Zeitmanagement/Arbeitsorganisation

Termin: 23.01. - 25.01.2017 (3 Tage)

Dozent/in: N.N.

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

Modul 2 - Baustein 1 (Kurs-Nr. 7.4.2.1):
Reflektion des Rollenwechsels

Termin: 26.01. - 27.01.2017 (2 Tage)

Dozent/in: N.N.

Modul 2 - Baustein 2 (Kurs-Nr. 7.4.2.2):
Führungskompetenz

Termin: 06.02. - 08.02.2017 (3 Tage)

Dozent/in: N.N.

Modul 2 - Baustein 3 (Kurs-Nr. 7.4.2.3):
Selbstreflexion - Feedback geben und nehmen

Termin: 09.02. - 10.02.2017 (2 Tage)

Dozent/in: N.N.

Modul 2 - Baustein 4 (Kurs-Nr. 7.4.2.4):
Umgang mit Widerständen und Konflikten; überzeugend argumentieren

Termin: 03.04. - 05.04.2017 (3 Tage)

Dozent/in: N.N.

Modul 2 - Baustein 5 (Kurs-Nr. 7.4.2.5):

Gesprächs- und Verhandlungsführung; Leitung und Moderation von Besprechungen

Termin: 06.04. - 07.04.2017 (2 Tage)

Dozent/in: N.N.

Modul 2 - Baustein 6 (Kurs-Nr. 7.4.2.6):

Rhetorische Kompetenz; Reden und Vorträge gestalten und präsentieren

Termin: 26.06. - 28.06.2017 (3 Tage)

Dozent/in: N.N.

3. Modul - Training der Methoden und Sozialkompetenz anhand eines praktischen Beispiels (Kurs-Nr. 7.4.3.1):

Thema: Haushaltsaufstellungsverfahren

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen die ihnen vermittelten persönlichen und sozialen Kompetenzen vertiefen und mit der Anwendung ihres Fachwissens verknüpfen.

Termin: 29.06. - 30.06.2017 (2 Tage)

Dozent/in: N.N.

Veranstaltungsort:

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



AFI-LSA Standort Benneckenstein
(Seminar)

7.5 Modulare Fachfortbildung für Bedienstete mit der Befähigung für die Laufbahn des allgemeinen Verwaltungsdienstes Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt, die Dienstposten ab Besoldungsgruppe A14 anstreben

Block B - Fachliche Kompetenzen

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.

Die Qualifizierungsmaßnahme umfasst insgesamt 40 Veranstaltungstage, die in einem Zeitraum von ca. 18 Monaten durchgeführt werden. Diese Nachwuchsführungskräftefortbildung wird in festen Lerngruppen mit ca. 13 Personen durchgeführt.

Zeitlicher Ablauf der Lerngruppe 3:

KZ	Thema	Termin von	Termin bis
7.5.01	Modul 1: Rechtsanwendung	04.07.2016	05.07.2016
7.5.02	Modul 2: Bürgerliches Recht	06.07.2016	08.07.2016
7.5.03	Modul 3: Staatsrecht	15.08.2016	19.08.2016
7.5.04	Modul 4: Allgemeines Verwaltungsrecht	10.10.2016	14.10.2016
7.5.05	Modul 5: Besonderes Verwaltungsrecht	28.11.2016	02.12.2016
7.5.06	Modul 6: Verwaltungsprozessrecht / Verwaltungsrechtsschutz	16.01.2017	18.01.2017
7.5.07	Modul 7: Organisation	19.01.2017	20.01.2017
7.5.08	Modul 8: Volks- und Betriebswirtschaftslehre	13.02.2017	15.02.2017
7.5.09	Modul 9: Vergaberecht	16.02.2017	17.02.2017
7.5.10	Modul 10: Haushaltsrecht	13.03.2017	17.03.2017

7.5.11	Modul 11: EU-Fortbildung - Studienreise zu den europäischen Institutionen nach Brüssel	3 Tage	
7.5.12	Modul 12: EU-Fortbildung – Seminar	10.04.2017	11.04.2017

Veranstaltungsort:

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



AFI-LSA Standort Benneckenstein
(Haus 1)

8. Methodenkompetenz

8.	Methodenkompetenz	246 - 264
	8.01 Beherrschung der Computertastatur mit dem „10-Finger-System“	247
	8.02 Kreative Problelösemethoden	248
	8.03 Reden und Vorträge halten	249
	8.04 Projektmanagement	250
	8.05 Projektcontrolling	251
	8.06 Professionelles Telefonieren	252
	8.07 Personalauswahlverfahren (Personalwesen)	253
	8.08 Personalauswahlverfahren (Personalvertretungen)	254
	8.09 Rationelles Lesen	255
	8.10 Textwerkstatt - die Grundlage effektiven Schreibens	256
	8.11 Techniken effektiven Lernens in der Erwachsenenfortbildung	257
neu	8.12 Wissensmanagement	258
	8.13 Wirkungsvoll präsentieren und erfolgreich moderieren	259
	8.14 Kommunikation im Alltag besser verstehen	260
	8.15 Vorbereitung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern auf Personalführungsgespräche oder „Der kluge Umgang mit Vorgesetzten“	261
neu	8.17 Gedächtnis- und Konzentrationsleistungen stärken	262
neu	8.18 Social Media im Arbeitsverhältnis	263
neu	8.19 Prozessanalysen - Prozessoptimierung kompakt	264



AFI-LSA Standort Benneckenstein
(Mensa)

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
- Schreiben der Buchstaben, Ziffern und wichtigsten Zeichen
- Anwendung von beschleunigten Lehr- und Lernmethoden
- Wechsel von Konzentrations- und Entspannungsphasen
- Festigungs- und Geschwindigkeitsübungen

Dozentin:

Frau Ernstmeyer (Büroservice Ernstmeyer)

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
8.01	16.08.2016 - 17.08.2016	Benneckenstein	8.01



AFI-LSA
(Seminarraum mit versenkbarer Computertechnik)

Kreative Problelösemethoden

Ziel:

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

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

Teilnehmerkreis:

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

Themen:

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

Dozentin:

Frau Dr. Gleichmann, Führungs- und Managementtraining

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
8.02	25.04.2016 - 27.04.2016	Benneckenstein	8.02

Reden und Vorträge halten

Reden professionell vorbereiten - Reden professionell halten

Ziel:

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

Teilnehmerkreis:

Bedienstete der Laufbahngruppe 2 oder vergleichbarer Entgeltgruppen.

Themen:

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

Dozentin und Dozent:

Frau Briese und Herr Hillebrandt

Hinweis:

Dieser Kurs wird im Teamteaching durchgeführt.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
8.03	24.10.2016 - 25.10.2016	Thale	8.03

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
- **Menschen im Projekt**
 - Hilfen für den Projektleiter
 - Teams bilden und führen
 - Kommunikation

Dozent:

Herr Dr. Ilsch

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
8.04	08.08.2016 - 12.08.2016	Benneckenstein	8.04

Projektcontrolling

Ziel:

Projekte verlaufen in den meisten Fällen nicht völlig problem- und konfliktlos. Bedienstete, die Projekte leiten bzw. in Projekten mitarbeiten, müssen permanent den Projektfortschritt darauf überprüfen, ob die geplanten Ergebnisse, Zeiten und Aufwände auch tatsächlich erreicht werden. Treten Abweichungen auf, sind die Ursachen festzustellen und geeignete Steuerungsmaßnahmen einzuleiten. Das Seminar zeigt: Entscheidend für das Erreichen des Projektzieles ist neben der sachbezogenen Projektarbeit auch die Fähigkeit der Projektleiterin bzw. des Projektleiters, mit Konflikten konstruktiv umzugehen, das Team zu motivieren und letztendlich zum Erfolg zu führen.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete der Laufbahngruppe 2 oder vergleichbarer Entgeltgruppen, die für die Planung, Steuerung und Kontrolle von Projekten zuständig sind oder in Projekten mitarbeiten. Ebenso richtet sich diese Fortbildung an Teilnehmerinnen und Teilnehmer, die das Seminar mit der Kennziffer 8.04 „Projektmanagement“ besucht haben.

Themen:

- Sicherung des Erreichens der wirtschaftlichen Projektziele
- Prozesse und Regeln, die innerhalb des Projektmanagements zur Sicherung des Erreichens der Projektziele beitragen
- Integrierte Projektsteuerung

Dozent:

Herr Dr. Ilsch

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
8.05	07.12.2016 - 09.12.2016	Benneckenstein	8.05

Professionelles Telefonieren

Ziel:

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

Teilnehmerkreis:

Alle Bediensteten der Landesverwaltung

Themen:

- **Das Telefon als Kommunikationsmedium in der Behörde**
 - Leitbild Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
 - Kundenorientierte Behörde
- **Grundlagen für erfolgreiches Telefonieren**
 - Informationsverhalten
 - Aktive und passive Telefongespräche
 - Telefonvorbereitung
- **Fehler beim Telefonieren**
- **Telefonzeiten, Telefonverhalten**
- **Das Problemgespräch - Problempartnerinnen und Problempartner am Telefon**
 - Reklamations- und Einwandbehandlung
- **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:

Frau Dr. Irina Gühne, Büro für Kommunikationsmanagement (BFKM)

Hinweis:

Für Teilnehmende dieses Seminars sind ggf. auch die Veranstaltungen 1.2.61 und 1.3.11 interessant.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
8.06	27.04.2016	Magdeburg	8.06

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

Dozent:

Herr René Konrad, Diplom-Pädagoge sowie Persönlichkeits- und Teamtrainer

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
8.07	10.05.2016 - 11.05.2016	Benneckenstein	8.07

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

Dozent:

Herr René Konrad, Diplom-Pädagoge sowie Persönlichkeits- und Teamtrainer

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
8.08	22.09.2016	Magdeburg	8.08

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

Dozent:

Herr Dr. Graichen, Büro für Kommunikationsmanagement (BFKM)

Kursnr.	Termin		Veranstaltungsort	Kennziffer
8.09.1	18.04.2016	-	19.04.2016 Benneckenstein	8.09
8.09.2	12.12.2016	-	13.12.2016 Benneckenstein	8.09

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?
- **Sätzen 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 Stilpässe 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

Dozent:

Herr Dr. Jens Kegel

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
8.10.1	20.04.2016 - 22.04.2016	Benneckenstein	8.10
8.10.2	14.12.2016 - 16.12.2016	Benneckenstein	8.10

Techniken effektiven Lernens in der Erwachsenenfortbildung

Ziel:

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

Teilnehmerkreis:

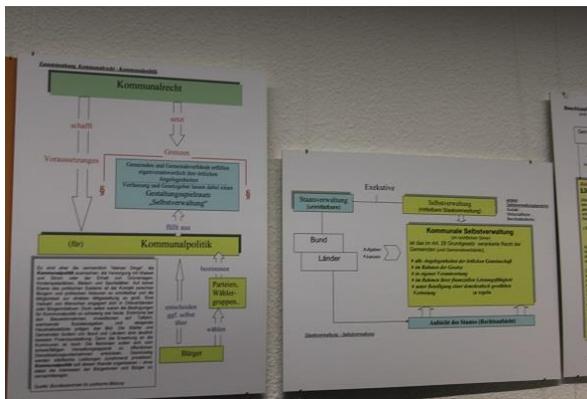
Bedienstete, die sich auf einen Beschäftigtenlehrgang I bzw. Beschäftigtenlehrgang II oder einen Kompaktkurs vorbereiten möchten.

Themen:

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

Dozentin:

Frau Söder



(Schautafeln)

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
8.11	01.02.2016 - 03.02.2016	Benneckenstein	8.11

neu

neu

neu

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:

- Zweck und Ziele
- Methoden und Techniken
- Konzeptentwicklung

Dozent:

Herr Roland Geisselhart

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
8.12	11.10.2016 - 12.10.2016	Thale	8.12

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

Dozent:

Herr Michael G. Müller, Management-Training, Beratung, Organisationsentwicklung

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
8.13	07.12.2016 - 08.12.2016	Thale	8.13



(Präsentationsübungen)

Kommunikation im Alltag besser verstehen

Ziel:

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

Teilnehmerkreis:

Alle Bediensteten der Landesverwaltung

Themen:

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

Dozentin:

Frau Dr. Bartsch

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
8.14	05.04.2016 - 06.04.2016	Benneckenstein	8.14

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

Ziel:

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

Teilnehmerkreis:

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Landesverwaltung

Themen:

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

Dozent:

Herr Schroven

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
8.15	17.03.2016 - 18.03.2016	Benneckenstein	8.15



AFI-LSA Standort Benneckenstein
(Seminarvorbereitung)

neu

neu

neu

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

Dozent:

Herr Roland Geisselhart

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
8.17.1	13.04.2016 - 14.04.2016	Benneckenstein	8.17
8.17.2	14.12.2016 - 15.12.2016	Thale	8.17

neu

neu

neu

Social Media im Arbeitsverhältnis

Ziel:

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

Teilnehmerkreis:

Bedienstete, die mit dieser Thematik befasst sind.

Themen:

- Was ist Social Media?
- Gefahrenquelle Mitarbeiter
- Rechtlicher Hintergrund
- Nutzung außerhalb des Arbeitsplatzes
- Problembewusstsein schaffen und aufklären

Dozent:

Herr Peter Stawowy (stawowy media)

Kursnr.
8.18

Termin
15.06.2016

Veranstaltungsort **Kennziffer**
Magdeburg

neu

neu

neu

Prozessanalysen - Prozessoptimierung kompakt

Ziel:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erlernen praktikable und anerkannte Methoden zur Ermittlung von Verbesserungspotentialen.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete, die mit dieser Thematik befasst sind.

Themen:

- Dokumentation von Prozessen
- Analysen und Ermittlung von Verbesserungspotentialen
- Kontrolle und Leistungsmessung von Prozessen
- Möglichkeiten moderner Geschäftsprozessmanagementsoftware
- Erfolgs- und Leistungskontrolle

Dozentin:

Frau Wachsmuth

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
8.19	18.10.2016 - 19.10.2016	Thale	8.19

9. Sozialkompetenz

9.	Sozialkompetenz	265 - 280
	9.01 Mit Stress richtig umgehen	266
	9.02 Arbeitsmotivation - Arbeitszufriedenheit - Arbeitsleistung	267 - 268
	9.03 Mediation - Konfliktvermittlung am Arbeitsplatz	269
	9.04 Mobbing - erkennen, vorbeugen, Ansprüche rechtlich durchsetzen	270
	9.05 Alkohol in der Dienststelle - Umgang mit alkoholgefährdeten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern	271 - 272
	9.06 Wie nutze ich Veränderungen als Herausforderung - Selbstmanagementprozesse	273
	9.07 Übergang in den (Vor-)Ruhestand	274 - 275
	9.08 Burn-out-Prävention (für alle Bediensteten der Landesverwaltung)	276
	9.10 Work-Life-Balance	277
neu	9.11 Menschen mit emotionalen Problemen oder psychischen Behinderungen im Arbeitsleben	278
	9.12 Gesund und leistungsfähig - Wege zum Glück	279
neu	9.13 Bewusstsein im Arbeitsalltag	280



AFI-LSA Standort Thale
(Eingangsbereich)

Mit Stress richtig umgehen

Ziel:

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

Teilnehmerkreis:

Alle Bediensteten der Landesverwaltung

Themen:

Methoden der Stressbewältigung

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

Dozent/in:

Herr Botschen (Kursnummern 9.01.1, 9.01.2 und 9.01.3)

Frau Dr. Bartsch (Kursnummer 9.01.4)

Hinweis:

Bitte bringen Sie zum Seminar Sportbekleidung für Entspannungsübungen mit.

Kursnr.	Termin		Veranstaltungsort	Kennziffer
9.01.1	25.01.2016	-	27.01.2016 Benneckenstein	9.01
9.01.2	03.02.2016	-	05.02.2016 Benneckenstein	9.01
9.01.3	11.05.2016	-	13.05.2016 Benneckenstein	9.01
9.01.4	07.12.2016	-	09.12.2016 Benneckenstein	9.01

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. Rasanten 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.

Beide Veranstaltungsteile gehören zu einem geschlossenen Seminar.

Dozentinnen:

Frau Dr. Gleichmann, Führungs- und Managementtraining (Kurs-Nr. 9.02.1/9.02.2)

Frau Cornelia Turke, media project academy GmbH (Kursnr. 9.02.3/9.02.4)

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
9.02.1	Teil 1 01.03.2016 - 02.03.2016	Benneckenstein	9.02
9.02.2	Teil 2 19.05.2016	Magdeburg	9.02
9.02.3	Teil 1 05.10.2016 - 06.10.2016	Thale	9.02
9.02.4	Teil 2 17.11.2016	Magdeburg	9.02

Mediation - Konfliktvermittlung am Arbeitsplatz

Ziel:

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

Teilnehmerkreis:

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

Themen:

Teil 1:

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

Teil 2:

- Übungen zur Deeskalation und des Dialogs

Beide Veranstaltungsteile gehören zu einem geschlossenen Seminar.

Dozentin:

Frau Noreen Tausendfreund (Mediatorin (univ.), systemischer Coach & Dozentin)

Hinweis:

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

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

Kursnr.		Termin		Veranstaltungsort	Kennziffer
9.03.1	Teil 1	20.04.2016	-	22.04.2016	Benneckenstein 9.03
9.03.2	Teil 2	04.07.2016	-	05.07.2016	Benneckenstein 9.03

Mobbing - erkennen, vorbeugen, Ansprüche rechtlich durchsetzen

Ziel:

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

Teilnehmerkreis:

Alle Bediensteten der Landesverwaltung

Themen:

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

Dozentin und Dozent:

Frau Briese und Herr Hillebrandt

Hinweis:

Dieser Kurs wird im Teamteaching durchgeführt.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
9.04	23.05.2016 - 24.05.2016	Benneckenstein	9.04



AFI-LSA Standort Benneckenstein
(Billardraum)

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

Dozent:

Herr Dr. Kramer, Tagesklinik an der Sternbrücke (Magdeburg)

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

Dozent:

Herr Dr. Patz

Hinweis:

Bringen Sie bitte zur Bearbeitung Fallbeispiele aus der Praxis mit.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
9.05	24.05.2016 - 25.05.2016	Magdeburg	9.05

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:

Frau Edda Hammermüller (media project academy GmbH)

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
9.06	28.11.2016 - 29.11.2016	Thale	9.06

Übergang in den (Vor-)Ruhestand

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

Ziel:

Die Zielsetzung von Modul 1 dieses Seminars ist es, Ihnen sinnvolle Hinweise und Anregungen zum Umgang mit der im Ruhestand zur Verfügung stehenden Freizeit zu geben.

In Modul 2 erhalten die Teilnehmenden einen Überblick über Versorgungsregelungen bei Beamtinnen und Beamten sowie Richterinnen und Richter.

Modul 1

Teilnehmerkreis:

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

Themen:

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

Dozent:

Herr Jeschke

Modul 2 (bitte Teilnehmerkreis beachten!)**Teilnehmerkreis:**

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

Themen:

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

Dozent:

Herr Maaß

Kursnr.		Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
9.07.1	Modul 1	06.06.2016	Magdeburg	9.07
9.07.2	Modul 2	07.06.2016	Magdeburg	9.07

Burn-out-Prävention

Ziel:

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

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

Teilnehmerkreis:

Alle Bediensteten der Landesverwaltung

Themen:

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

Dozentin:

Frau Lixfeld

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
9.08.1	14.04.2016	Magdeburg	9.08
9.08.2	20.06.2016	Halle (Saale)	9.08
9.08.3	21.09.2016	Magdeburg	9.08
9.08.4	19.10.2016	Halle (Saale)	9.08

Work-Life-Balance

Ziel:

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

Teilnehmerkreis:

Alle Bediensteten der Landesverwaltung

Themen:

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

Dozentin:

Frau Beate Hieber (Diplom-Psychologin, KFB)

Hinweis:

Bitte bringen Sie zum Seminar Sportbekleidung für Entspannungsübungen mit.

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
9.10.1	18.01.2016 - 19.01.2016	Benneckenstein	9.10
9.10.2	01.02.2016 - 02.02.2016	Benneckenstein	9.10
9.10.3	09.05.2016 - 10.05.2016	Benneckenstein	9.10



AFI-LSA Standort Benneckenstein
(Außenbereich)

neu

neu

neu

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

Dozent:

Herr Botschen

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
9.11	24.10.2016 - 25.10.2016	Thale	9.11

neu

neu

neu

Gesund und leistungsfähig - Wege zum Glück

Ziel:

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

Teilnehmerkreis:

Alle Bediensteten der Landesverwaltung

Themen:

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

Dozentin:

Frau Beate Hieber (Diplom-Psychologin, KFB)

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
9.12.1	21.04.2016	Halle (Saale)	9.12
9.12.2	28.09.2016	Magdeburg	9.12
9.12.3	08.11.2016	Halle (Saale)	9.12

neu

neu

neu

Bewusstsein im Arbeitsalltag

Ziel:

Die Anforderungen an den öffentlichen Dienst und seine Beschäftigten steigen. Aufgabenspezifische Vorgaben sowie knappe Ressourcen müssen mit den Erwartungen von Vorgesetzten und Mitarbeitern in Einklang gebracht werden. Im Seminar werden Anregungen gegeben, wie Sie Ihren Arbeitsalltag mit mehr Kraft und Freude ausfüllen können.

Teilnehmerkreis:

Alle Bediensteten der Landesverwaltung

Themen:

- Selbstbeobachtung zur Stärkung des Bewusstseins
 - Gedanken
 - Körperempfindungen
 - Gefühle
- Im „geschützten“ Bereich werden aufgezeigt
 - verschiedene Körper- und Ausdrucksarbeiten
 - bewegte und stille Meditationen
 - Entspannungsübungen
- Austausch mit Kolleginnen und Kollegen

Dozent/in:

Frau Lixfeld und Herr Keilig

Hinweis:

Vorausgesetzt wird bei allen Teilnehmerinnen und Teilnehmern die Bereitschaft, sich auf gruppendynamische Prozesse einzulassen und sich an Selbsterfahrungsübungen zu beteiligen.

Da Bewegung nicht zu kurz kommen wird, bitte entsprechende lockere und bequeme Kleidung mitbringen

Kursnr.	Termin	Veranstaltungsort	Kennziffer
9.13	03.08.2016 - 05.08.2016	Benneckenstein	9.13