



Fortbildungsprogramm 2015

Beratung – Qualifizierung – Projekte





Fortbildungsprogramm 2015

Beratung – Qualifizierung – Projekte





Markus Ulbig
Staatsminister des Innern

Liebe Mitarbeiterinnen, liebe Mitarbeiter,

2015 feiern wir das 25. Jubiläum der deutschen Wiedervereinigung. Seither stellt Sachsen Entwicklung und Fortschritt in den Mittelpunkt. Das hat dem Freistaat eine gute und solide Entfaltung ermöglicht. Stabile Finanzen, dynamische Städte und innovative Unternehmen sind sächsische Markenzeichen. Darauf können wir stolz sein.

Voraussetzung für diese Erfolge ist eine moderne, leistungsstarke und vor allem bürgernahe Verwaltung. Sachsen hat einen öffentlichen Dienst, der flexibel, innovativ und effizient arbeitet. Er offeriert seinen Bürgern und Unternehmen die notwendigen Dienstleistungen mit Hilfe modernster Technologien und beschreitet dabei zukunftsorientierte, kostengünstige Wege. Derzeit stehen alle europäischen Verwaltungen vor der besonderen Herausforderung, einen Spagat zwischen beschränkten Budgets und immer neuen Aufgaben zu vollbringen. Um sich dauerhaft in diesem Europa zu bewähren, muss sich der Freistaat ständig weiterentwickeln. Flexibilität ist ein Motor für Erfolg. Aus diesem Grund ist es der Staatsregierung wichtig, ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ständig Chancen zur Fort- und Weiterbildung zu geben.

Perspektivisch wird sich der Fortbildungsbedarf durch die gesellschaftlichen und technischen Entwicklungen deutlich erhöhen. Darum ist es besonders wichtig, die vorhandenen Fortbildungsressourcen maximal zu nutzen und eine optimale Angebotsbreite und Angebotstiefe bereitzustellen. Wir wollen ein Anreizsystem für lebenslanges Lernen schaffen. Wer sich durch Fortbildungen ständig weiterqualifiziert, soll auch größere Chancen auf Beförderungen bekommen. Unsere Verwaltung braucht aufgeschlossene, gut qualifizierte und motivierte Beschäftigte. Aus diesem Grund werden wir in Zukunft gerade unsere Führungskräfte mit besonderen Fortbildungsmaßnahmen schulen.

Ferner müssen die Bildungsangebote den heutigen Anforderungen angeglichen werden. Sachsen hat dafür mit der Akademie für öffentliche Verwaltung in Meißen einen guten Partner. Bereits in den letzten Jahren widmete sich das Seminarprogramm der IT-gestützten Verwaltungsarbeit, der Cybersicherheit oder dem Umgang mit „Sozialen Netzwerken“. In diesem Jahr wurden die Seminarangebote konkretisiert und um Angebote zu Informationssicherheit und IT-Trends erweitert. Ein Schwerpunkt bleibt die Digitalisierung der Verwaltung mit dem Ziel Expertenwissen noch stärker zu vernetzen.

Ich freue mich, dass die AVS nach wie vor dem Thema Kommunikation einen großen Stellenwert einräumt. Erfahrungsaustausch und Kooperation sind zwei grundlegende Voraussetzungen zur Bewältigung zukünftiger Herausforderungen. Deshalb ist es wichtig, dass der Mitteldeutsche Austausch als gemeinsame Bildungsreihe für Referatsleiter zwischen den Ländern Sachsen, Sachsen-Anhalt und Thüringen auch im Jahr 2015 weiter fortgesetzt wird.

Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die vielen Bildungsangebote in unterschiedlichsten Themenfeldern sind nur dann effektiv, wenn sie auch genutzt werden. Daher erhoffe ich mir auch in diesem Jahr gut besuchte Seminare, die sich reger Beteiligung erfreuen. Ich wünsche allen Beteiligten für das Bildungsjahr 2015 gutes Gelingen. Abschließend möchte ich Sie ausdrücklich ermuntern, die Evaluationsmöglichkeiten der Lehrveranstaltungen wahrzunehmen, damit das Bildungsangebot auch an Ihre Erwartungen und Bedürfnisse angepasst werden kann.

Ihr Markus Ulbig
Sächsischer Staatsminister des Innern

01	Führung	23
01-3000	Führungskräfteentwicklung für den höheren Dienst	23
01-3100	Führungskompetenz	23
01-3101	Grundlagen der Mitarbeiterführung – Basisseminar	23
01-3111	Teams/Gruppen erfolgreich führen	23
01-3121	Mitarbeiter/innen fördern und entwickeln	24
01-3131	Führen mit Zielen	24
01-3141	Richtig delegieren	24
01-3151	NEU Feedback als unentbehrliches Führungsinstrument	24
01-3161	Konflikte im Team erkennen und rechtzeitig gegensteuern – Intensivworkshop	24
01-3300	Spezifische Führungsaufgaben	25
01-3335	Die Führungskraft als Mediator – Mediation als ein spezielles Konfliktlösungsverfahren	25
01-3336	Mediation – Intensivworkshop	25
01-3500	Persönliche Kompetenz einer Führungskraft	25
01-3501	Selbstmanagement	25
01-3502	Selbstcoaching für Führungskräfte	25
01-3505	Führungsethik – Wertekonflikte im Führungsalltag	26
01-3511	Stress- und Zeitmanagement	26
01-3531	Kollegiale Beratung – Kompetenz ist ansteckend	26
01-3571	Entscheidungs- und Problemlösungstechniken	27
01-4000	Führungskräfteentwicklung für den gehobenen Dienst	27
01-4100	Führungskompetenz	27
01-4101	Grundlagen der Mitarbeiterführung – Basisseminar	27
01-4111	Teams/Gruppen erfolgreich führen	27
01-4121	Mitarbeiter/innen fördern und entwickeln	27
01-4131	Führen mit Zielen	28
01-4141	Richtig delegieren	28
01-4151	NEU Feedback als unentbehrliches Führungsinstrument	28
01-4300	Spezifische Führungsaufgaben	29
01-4335	Die Führungskraft als Mediator – Mediation als ein spezielles Konfliktlösungsverfahren	29
01-4336	Mediation – Intensivworkshop	29
01-4500	Persönliche Kompetenz einer Führungskraft	29
01-4501	Selbstmanagement	29
01-4502	Selbstcoaching für Führungskräfte	30
01-4511	Stress- und Zeitmanagement	30
01-4571	Entscheidungs- und Problemlösungstechniken	30
01-5000	Begleitung und Unterstützung der Führungskräfte in der Praxis	31
01-5100	Intensiv-Workshops	31
01-5101	Schwierige Führungssituationen bewältigen – Intensivworkshop	31
01-5102	Psychologie für Führungskräfte – Intensivworkshop	31
01-5109	NEU Leistungsträger binden – in Zeiten des Wandels bestehen	31
01-5140	Gruppendynamische Prozesse zielorientiert steuern – Intensivworkshop	31
01-5300	Planspiele	32
01-5311	Komplexitätsmanagement: Strategischer Umgang mit komplexen Problemsituationen	32
01-5312	NEU Kooperation und Führung unter kritischen Bedingungen	32
01-5313	Krisenmanagement: Sofortmaßnahmen für die Chaosphase	32
01-5605	NEU Moderierte Konfliktbearbeitung für Teams	33
01-5800	Coaching	33
01-5801	Beratungcoaching zur Entwicklung des persönlichen Führungsstils	33
01-5805	Team-Coaching	33
01-6000	Mitarbeiterführung	33
01-6100	Führungsinstrumente	33
01-6101	Optimaler Einsatz des vorhandenen Personals	33
01-6112	Sicher führen in Veränderungsprozessen	34

01-6121	Das Mitarbeiter-Vorgesetzten-Gespräch	34
01-6124	Schwierige Mitarbeitergespräche konstruktiv führen	34
01-6141	Das Beurteilungsgespräch	34
01-6151	Gesund führen – Der Zusammenhang von Führungsstil und Leistungsbereitschaft	35
01-6156	Von der Gesundheitsfürsorge zum ganzheitlichen Betrieblichen Gesundheitsmanagement	35
01-6157	NEU Optimierung von etablierten Konzepten Betrieblichen Gesundheitsmanagements – Intensivworkshop	35
01-6161	Führen von leistungsschwachen Mitarbeitern – Der rechtssichere Umgang mit Minderleistung	35
01-6800	Mitarbeiterführung für spezielle Zielgruppen	36
01-6801	Führen ohne Vorgesetzten-Funktion	36
01-6804	Führen in der Sandwich-Position	36
01-6807	Führung auf Zeit: Führen als Stellvertreter	36
01-6811	Frauen führen anders – Frauen in Führungspositionen	37
01-6822	Projektteams und Gruppenprozesse leiten	37
01-6900	Gender Mainstreaming	37
01-6921	Gender Mainstreaming (E-Learning-Kurs)	37
01-7000	Personalauswahl und Personalentwicklung	37
01-7100	Methoden der Personalentwicklung	37
01-7108	Personalentwicklung für ältere Mitarbeiter/innen	37
01-7111	Erarbeitung von Anforderungsprofilen	38
01-7131	Personalauswahlgespräche mit Hilfe von strukturierten Interviews	38
01-7151	Instrumente der Gesundheitsförderung	38
01-7191	Mitarbeiterbefragung vorbereiten und durchführen – Strategieworkshop	39
01-7300	Besondere Anforderungen an Führungskräfte, Personalverwaltungen und Personalvertretungen	39
01-7306	NEU Steigende Anforderungen an den Mitarbeiter als Herausforderung für den Vorgesetzten	39
01-7331	Mobbing – Psychoterror am Arbeitsplatz	39
01-7343	Burnout schon im Vorfeld vermeiden	39
01-7345	Psychische Störungen erkennen und angemessen darauf reagieren	40
01-7361	Emotionale Intelligenz – Der angemessene Umgang mit Gefühlen	40
01-7600	Besondere Arbeitsmethoden und -techniken für Führungskräfte	40
01-7601	Erstellung von Konzepten und Entscheidungsvorlagen	40
01-8000	Fortbildungen für angehende Führungskräfte	40
01-8100	Führungskompetenz	40
01-8101	Grundlagen der Mitarbeiterführung – Basisseminar	40
01-8111	Teams/Gruppen erfolgreich führen	41
01-8121	Mitarbeiter/innen fördern und entwickeln	41
01-8131	Führen mit Zielen	41
01-8141	Richtig delegieren	42
01-8500	Persönliche Kompetenz	42
01-8501	Selbstmanagement	42
01-8571	Entscheidungs- und Problemlösungstechniken	42
02	Kommunikation	43
02-1000	Presse- und Öffentlichkeitsarbeit	44
02-1100	Öffentlichkeitsarbeit	44
02-1111	Öffentlichkeitsarbeit – Basisseminar	44
02-1112	NEU Interne Kommunikation optimal gestalten	44
02-1119	Entwicklung und Weiterentwicklung von PR- und Kommunikationskonzepten – Coaching	44
02-1200	Marketing	45
02-1251	Optimierung des Marketingkonzepts einer Behörde/ Einrichtung – Strategieworkshop	45

Inhaltsverzeichnis

02-1300	Web 2.0/Social Media	45
02-1314	Chancen und Risiken des Web 2.0 für die Presse und Öffentlichkeitsarbeit in der öffentlichen Verwaltung	45
02-1316	NEU Blogs als Instrument der Medienkommunikation	45
02-1329	NEU Rechtliche Fragen der Arbeit mit Social Media-Instrumenten	46
02-1352	Entwicklung einer Strategie für den Einsatz von Social Media in der Öffentlichkeitsarbeit – Strategieworkshop	46
02-1400	Texten	46
02-1421	Texte für die Internetseite und das Intranet – Intensivworkshop	46
02-1423	Texte fürs Web 2.0 – Schreiben für Facebook, Twitter, Blogs und Co.	46
02-1425	Schreibtraining für Newsletter-Redaktionen – Intensivworkshop	47
02-1433	Reden entwerfen und schreiben – Kombiniertes Grund- und Aufbau-seminar	47
02-1441	Lektorat: Vom Fachtext zur Publikation für den Bürger – Basisseminar	47
02-1449	NEU Leichte Sprache	48
02-1451	Schreib-Coaching	48
02-1500	Pressearbeit	48
02-1511	Pressearbeit – Basisseminar	48
02-1541	Medienrecht – Intensivworkshop	49
02-1600	Krisen-PR	49
02-1605	NEU Zwischen beruhigen und sensibilisieren: (Risiko-) Kommunikation komplexer Themen	49
02-1611	PR und Kommunikation in Krisensituationen	49
02-1700	Veranstaltungsmanagement	50
02-1711	Protokollfragen bei der Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen	50
02-1721	Konzeption und Management von Veranstaltungen der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit	50
02-1800	Medienauftritt	50
02-1825	Stimm- und Sprechtraining – Basisseminar	50
02-1826	Stimm- und Sprechtraining – Intensivworkshop	51
02-1829	Sprech- und Artikulationstraining – Einzelcoaching	51
02-1851	Medienauftritte – Einzelcoaching	51
02-2000	Gesprächsführung und Präsentation (für die Laufbahngruppe 1 und die Laufbahngruppe 2, Einstiegsebene 1)	51
02-2100	Grundlagen der Kommunikation	51
02-2101	Grundlagen der Zusammenarbeit und Gesprächsführung – Basisseminar	51
02-2102	Gesprächsführung mit Bürgern in konflikthaltigen Situationen	52
02-2104	Erfolgreiche Zusammenarbeit und kollegialer Umgang auf Mitarbeiter-ebene	52
02-2107	NEU Kommunikation und Zusammenarbeit für Berufseinsteiger – Basisseminar	52
02-2111	Kommunikation und Sekretariatsarbeit im Vorzimmer	53
02-2115	Souverän im Sekretariat – Lehrgang	53
02-2118	NEU Trainingsseminar Deutsch: Fallstricke und Stolperstellen	53
02-2121	Der Servicebereich – erster Anlaufpunkt in einer Behörde	53
02-2122	Telefontaining	54
02-2200	Konfliktbewältigung	54
02-2211	Konfliktbewältigung am Arbeitsplatz	54
02-2222	Eskalationsprävention in Konfliktsituationen – Intensivworkshop	54
02-2242	Mobbing- und Konfliktberatung spezial: Mediation	55
02-2300	Verhandlungsführung	55
02-2311	Verhandlungsführung	55
02-2341	Professionell verhandeln – Intensivworkshop	55
02-2400	Präsentation	56
02-2401	Rhetorik – Die Kunst der freien Rede	56
02-2411	Moderation von Besprechungen und Diskussionen	56
02-2421	Visualisierung und Präsentation von Informationen	56
02-2442	Wirkungsvoll argumentieren – Intensivworkshop	57
02-2444	Schlagfertig antworten	57

02-3000	Gesprächsführung und Präsentation (für die Laufbahngruppe 2, Einstiegsebene 2, Führungskräfte und angehende Führungskräfte aller Laufbahngruppen)	57
02-3100	Grundlagen der Kommunikation	57
02-3101	Kommunikation und Gesprächsführung – Basisseminar	57
02-3200	Konfliktbewältigung	58
02-3211	Konflikte erkennen und als Chance nutzen	58
02-3241	Konstruktives Handeln in aktuellen Konfliktsituationen-Intensivworkshop	58
02-3300	Verhandlungsführung	58
02-3311	Verhandlungen effektiv führen	58
02-3341	Erfolgreich verhandeln mit Strategie und Taktik – Intensivworkshop	59
02-3400	Präsentation	59
02-3401	Rhetorik und Dialektik	59
02-3411	Moderations- und Besprechungstechnik	59
02-3415	NEU Moderation und Begleitung von großen Gruppen	60
02-3442	Zielsicher und überzeugend argumentieren – Intensivworkshop	60
02-3444	Schlagfertiger Umgang mit verbalen Angriffen	60
02-4000	Schriftliche Kommunikation	60
02-4100	Korrespondenz (für die Laufbahngruppe 1, Einstiegsebene 2 und die Laufbahngruppe 2, Einstiegsebene 1)	60
02-4101	Briefe stilistisch richtig schreiben	60
02-4111	Korrespondenz im Beschwerdefall	61
02-4121	Schreibwerkstatt – kurz, verständlich und einprägsam formulieren	61
02-4151	Protokollführung – modern und stilsicher	61
02-4500	Korrespondenz (für die Laufbahngruppe 2, Einstiegsebene 2 sowie Führungskräfte und angehende Führungskräfte aller Laufbahngruppen)	62
02-4501	Bürgernahe Korrespondenz	62
02-7000	Spezielle Angebote	62
02-7100	Angebote für Frauenbeauftragte	62
02-7101	Handlungskompetenz für die Beratungstätigkeit von Frauenbeauftragten	62
02-7200	Vereinbarkeit von Familie und Beruf	62
02-7201	Wiedereinstieg ins Berufsleben nach einer Familienpause	62
02-7211	Work-Life-Balance	62
02-7212	Life-Balance	63
02-7300	Angebote für ältere Beschäftigte	63
02-7311	Die letzten Berufsjahre positiv gestalten	63
02-7312	Mit neuen Impulsen in die letzten Arbeitsjahre	63
02-7313	NEU Die Phase nach dem Berufsleben rechtzeitig planen und aktiv gestalten	64
02-8000	Arbeitsorganisation	64
02-8100	Arbeitstechniken	64
02-8101	Effektive Arbeitstechnik und Zeitplanung	64
02-8111	Stressmanagement	64
02-8141	Gedächtnis- und Konzentrationstechniken	64
02-8142	Gedächtnis- und Konzentrationstraining	65
02-8191	Effizientes Lesen	65
02-9000	Pädagogik und Didaktik	65
02-9116	NEU Diskussionsforum für Ausbilderinnen und Ausbilder	65
02-9404	NEU Methodisch-didaktisches Vorgehen bei der Einarbeitung neuer Mitarbeiter	66
02-9500	Schulungsangebot für Dozentinnen und Dozenten	66
02-9501	Pädagogisch-methodisches Grund- und Aufbau-seminar	66
02-9505	Methodik-Didaktik für IT- und Softwareschulungen	66
02-9600	Schulungsangebot für Ausbilderinnen und Ausbilder	67
02-9601	Grundlagen der Kommunikation in der Ausbildung – Basisseminar	67
02-9700	Schulungsangebot für Prüferinnen und Prüfer	67
02-9701	Mündliche Prüfungen	67

Inhaltsverzeichnis

03	EU/Internationales/Sprachen	68
03-1000	EU	69
03-1100	Allgemeine Europakompetenz	69
03-1106	EU-Grundlagenwissen	69
03-1200	EU-Curriculum	69
03-1202	EU-Grundlehrgang	69
03-1211	Subsidiarität, Länder und EU: Chancen und Grenzen der Mitwirkung und Mitgestaltung	69
03-1213	Interkulturelle Kompetenz	70
03-1215	Die Struktur- und Regionalpolitik der EU	70
03-1221	Aktuelle Rechtsfelder der Europäischen Union: Wettbewerbs- und Beihilferecht	70
03-1234	Aktuelle Politikfelder der Europäischen Union: Probleme und Herausforderungen der Europäischen Union	71
03-1300	Einzelveranstaltung mit EU-Bezug	71
03-1305	Arbeiten mit EU-Dokumenten und Datenbanken	71
03-1311	Die Landwirtschaftspolitik der EU	71
03-1312	Die Umweltpolitik der EU	71
03-1313	Die Bildungs- und Kulturpolitik der EU	72
03-1314	Die Sozialpolitik der EU	72
03-1323	Sachsen und seine Nachbarn: Grenzüberschreitende Zusammenarbeit mit Ungarn, Polen und Tschechien	72
03-1333	Das Recht der EU und seine Durchsetzung in den Mitgliedstaaten	73
03-1341	Die Wachstums- und Beschäftigungsstrategie der EU (EU 2020)	73
03-1345	EU-Beihilferecht – Grundlagen	73
03-1348	EU-Beihilferecht – Vertiefung	73
03-1351	Der EU-Finanzrahmen 2014/2020 – Wie bekommt die EU ihr Geld und wofür gibt sie es aus?	74
03-1400	Sonderveranstaltungen	74
03-1461	Verwaltungspraxis in der Tschechischen Republik	74
03-2000	Internationales	74
03-2100	Interkulturelle Kompetenz	74
03-2102	Interkulturelle Kompetenz – Asien, speziell China	74
03-2107	Interkulturelle Kompetenz – Islamische Länder/Schwerpunkt Türkei	74
03-2112	Interkulturelle Kompetenz – Tschechien	75
03-3000	Fremdsprachen	75
03-3100	Sprachanwendungen	75
03-3130	Fortbildung Fachenglisch	75
03-3200	Sprachkurse – Tschechisch	75
03-3221	Tschechisch – Grundstufe, Leistungsstufe I	75
03-3231	Tschechisch – Aufbaustufe, Leistungsstufe I	76
03-3245	Tschechisch – Fortgeschrittenenstufe, Auffrischkurs	76
03-3247	Tschechisch – Sprachpraktikum Sommerkurs	76
03-3300	Sprachkurse – Polnisch	76
03-3321	Polnisch – Grundstufe, Leistungsstufe I	76
03-3331	Polnisch – Aufbaustufe, Leistungsstufe I	77
03-3345	Polnisch – Aufbaustufe und Fortgeschrittenenstufe, Auffrischkurs	77
03-3348	Hospitation in polnischen Behörden	77
04	Ressortübergreifende Rechtsthemen	78
04-1000	Grundlagen/Rechtsetzung	79
04-1200	Erstellung von Rechtsvorschriften	79
04-1224	Entwicklung und Erstellung von Gesetzen, Verordnungen und Verwaltungsvorschriften	79
04-1241	Gesetzesfolgenabschätzung	79

04-2000	Allgemeines Verwaltungsrecht, Verwaltungshandeln	79
04-2100	Grundlagen des Verwaltungshandelns – Veranstaltungsreihe	79
04-2110	Grundlagen des Verwaltungshandelns – Staatsrecht	79
04-2115	Grundlagen des Verwaltungshandelns – Verwaltungsorganisation	80
04-2120	Grundlagen des Verwaltungshandelns – Allgemeines Verwaltungsrecht	80
04-2125	Grundlagen des Verwaltungshandelns – Staatliches Haushaltsrecht	80
04-2200	Allgemeines Verwaltungsrecht	80
04-2204	Aktuelle Änderungen und Entwicklungen im Allgemeinen Verwaltungsrecht und Verwaltungsprozessrecht	80
04-2211	Rechtliche Grundlagen und Praxis der Bescheiderstellung	81
04-2214	Bescheidtechnik – Workshop	81
04-2251	Planfeststellungsverfahren und Plangenehmigungsverfahren	81
04-2265	Regressansprüche des Dienstherrn gegenüber seinen Bediensteten	81
04-2300	Verwaltungskostenrecht	82
04-2311	Verwaltungskostenrecht in der Praxis	82
04-2315	Das Kostenrecht im Widerspruchsverfahren	82
04-2321	Ausgewählte Fragen zum Rechtsanwaltsvergütungsgesetz und dem Gerichtskostengesetz	82
04-2325	Honorarordnung für Architekten und Ingenieure (HOAI) – Grundlagen	83
04-2326	Honorarordnung für Architekten und Ingenieure (HOAI) – Workshop	83
04-3000	Besonderes Verwaltungsrecht und verwaltungsrelevante Rechtsthemen	83
04-3100	Ordnungswidrigkeiten- und Polizeirecht	83
04-3111	Ordnungswidrigkeitenrecht – Grundlagen	83
04-3121	Ordnungswidrigkeitenrecht – Workshop	83
04-3135	Ordnungswidrigkeitenrecht im Bereich der Sozialvorschriften im Straßenverkehr – Workshop	84
04-3160	Ausländerrecht – Grundlagen	84
04-3200	Baurecht, Umweltrecht, Landesplanungsrecht	84
04-3201	Raumordnungs- und Landesplanungsrecht – Grundlagen	84
04-3212	Baurecht – Vertiefung	84
04-3221	Baurecht – Aktuelle Entwicklungen	85
04-3235	NEU Barrierefreies Bauen	85
04-3252	Wasserrecht	85
04-3300	Datenschutzrecht	85
04-3311	Datenschutz in der öffentlichen Verwaltung – Grundlagen	85
04-3315	Datenschutz in der öffentlichen Verwaltung – Vertiefung	86
04-3321	Rolle und Aufgaben von Datenschutzbeauftragten öffentlicher Stellen – Grundlagen	86
04-3325	Rolle und Aufgaben von Datenschutzbeauftragten öffentlicher Stellen – Vertiefung	86
04-3327	IT-Sicherheit aus Sicht des behördlichen Datenschutzbeauftragten – Grundlagen	87
04-3351	Datenschutz im Personalwesen	87
04-3400	DV-Recht, Internetrecht, Urheberrecht	87
04-3411	Internetrecht – Grundlagen	87
04-3421	Internetrecht – Ausgewählte Probleme, neue Gesetzgebung und Rechtsprechung	87
04-3451	Die elektronische Signatur in der Verwaltung	88
04-3461	Urheberrecht – Grundlagen	88
04-3474	Urkunden und Fälschungen – Prüfung allgemeiner Unterlagen	88
04-3700	Antikorruption	88
04-3712	Korruptionsgefährdungsanalysen in der öffentlichen Verwaltung	88
04-3721	Anti-Korruption in besonders korruptionsgefährdeten Bereichen	89
04-3731	Ansprechpartner für Anti-Korruption – Grundlagen	89
04-3800	Zivilrecht	89
04-3821	Insolvenzrecht	89
04-3825	Insolvenzrecht – Workshop	90
04-3827	Wirtschafts-/Insolvenzstrafrecht unter besonderer Berücksichtigung der Unternehmenskrise	90
04-3841	Grundstücksrecht – Grundlagen	90
04-3843	Grundstücksrecht – Workshop	90

Inhaltsverzeichnis

04-3861	Vertragsgestaltung	91
04-3900	Sonstige verwaltungsrelevante Rechtsthemen	91
04-3915	Recht der Kommunalaufsicht – Grundlagen	91
04-4000	Öffentliches Dienstrecht/Personalwesen	91
04-4100	Arbeits- und Tarifrecht	91
04-4101	Arbeits- und Tarifrecht – Grundlagen	91
04-4105	NEU Arbeits- und Tarifrecht für Führungskräfte ohne rechtliche Vorkenntnisse	92
04-4108	Arbeits- und Tarifrecht – Aktuelle Rechtsprechung	92
04-4110	Aktuelle Änderungen und Entwicklungen im Tarifrecht	92
04-4115	Der Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) – Grundlagenseminar für Mitarbeiter der Personalverwaltungen	92
04-4116	Der Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) – Grundlagenseminar für Interessenvertretungen	93
04-4117	Der Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) – Vertiefungsseminar für Mitarbeiter der Personalverwaltungen	93
04-4118	Der Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) – Vertiefungsseminar für Interessenvertretungen	93
04-4125	Tarifliche Bewertung von Arbeitsplätzen – Grundlagen	93
04-4126	Tarifliche Bewertung von Arbeitsplätzen – Vertiefung	94
04-4127	Tarifliche Bewertung von Arbeitsplätzen – Workshop	94
04-4135	Die Entgeltordnung zum TV-L – Seminar für Mitarbeiter der Personalverwaltungen	94
04-4136	Die Entgeltordnung zum TV-L – Seminar für Interessenvertretungen	94
04-4140	Stufenzuordnung in der Entgeltberechnung nach TV-L	95
04-4150	Teilzeit und Elternzeit im öffentlichen Dienst	95
04-4152	Altersteilzeit	95
04-4155	Befristung von Arbeitsverhältnissen	95
04-4160	Kündigung von Arbeitnehmern im öffentlichen Dienst	96
04-4165	Arbeitszeugnisse richtig erstellen und arbeitsrechtlich absichern	96
04-4170	Urlaub und Arbeitsbefreiung nach TV-L	96
04-4175	Arbeitsrechtliche Fragen zur Nutzung von Internet, Intranet und E-Mail	96
04-4185	Pflegezeit	97
04-4190	Recht der betrieblichen Altersversorgung (VBL)	97
04-4191	NEU Recht der gesetzlichen Rentenversicherung	97
04-4192	NEU Recht der gesetzlichen Krankenversicherung	97
04-4200	Beamtenrecht	98
04-4201	Beamtenrecht – Grundlagen	98
04-4204	NEU Beamtenrecht für Führungskräfte ohne rechtliche Vorkenntnisse	98
04-4210	Aktuelles Beamtenrecht für Bedienstete der Personalverwaltung – Gesetzgebung und Rechtsprechung mit Bezügen zum Besoldungs- und Versorgungsrecht	98
04-4211	Aktuelles Beamtenrecht für Interessenvertretungen – Gesetzgebung und Rechtsprechung mit Bezügen zum Besoldungs- und Versorgungsrecht	99
04-4212	Aktuelles Beamtenrecht für Bedienstete der Laufbahngruppe 2, Einstiegsebene 2 (ehemals höherer Dienst)	99
04-4220	Laufbahnrecht	99
04-4225	Urlaubsrecht der Beamten	99
04-4230	Disziplinarrecht	100
04-4240	Versorgungsrecht	100
04-4250	Dienstrechtsneuordnungsgesetz – Einführung für Bedienstete der Personalverwaltung	100
04-4251	Dienstrechtsneuordnungsgesetz – Einführung für Interessenvertretungen	100
04-4252	Dienstrechtsneuordnungsgesetz – Einführung für Führungskräfte	101
04-4300	Personalrecht	101
04-4307	Führung von Personalakten – Personalaktenrecht	101
04-4309	Schlechtleistung	101
04-4313	Arbeitszeitrecht im öffentlichen Dienst	101
04-4314	Arbeitszeitrecht im öffentlichen Dienst – Workshop	102
04-4317	Arbeitszeitrecht im öffentlichen Dienst – Seminar für Interessenvertretungen	102
04-4326	Neuere Rechtsprechung zum AGG	102

04-4365	Mitarbeiterbeurteilung und Beurteilungsprozess entsprechend SächsBeurtVO – Seminar für Führungskräfte	102
04-4367	Mitarbeiterbeurteilung und Beurteilungsprozess entsprechend SächsBeurtVO	103
04-4370	Aufgaben und Rechtsstellung der Frauenbeauftragten	103
04-4371	Frauenförderpläne	103
04-4381	Reisekostenrecht – Grundlagen	103
04-4382	Reisekostenrecht – Vertiefung	104
04-4383	Ausgewählte Fragen aus dem Reisekostenrecht – Workshop	104
04-4384	Trennungsgeldrecht – Grundlagen	104
04-4385	Trennungsgeldrecht – Vertiefung	104
04-4386	Ausgewählte Fragen aus dem Trennungsgeld- und Umzugskostenrecht	105
04-4400	Personalplanung	105
04-4401	Stellenbewirtschaftung und Stellenplan – Grundlagen	105
04-4402	Stellenbewirtschaftung und Stellenplan – Vertiefung	105
04-4403	Stellenbemessung, Personalbedarfsermittlung – Grundlagen	105
04-4404	NEU Stellenbemessung, Personalbedarfsermittlung – Workshop	106
04-4411	Personalauswahl im öffentlichen Dienst	106
04-4500	Personaleingliederung	106
04-4501	Langzeiterkrankte in der öffentlichen Verwaltung	106
04-4513	Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)	106
04-4521	Schwerbehindertenrecht – Verantwortung und Aufgabe	107
04-4522	Schwerbehindertenrecht – Workshop	107
04-4523	Schwerbehindertenrecht vom Antrag bis zum Ausweis	107
04-4531	UN-Behindertenrechtskonvention	108
04-4800	Personalvertretungsrecht	108
04-4811	Personalvertretungsrecht – Grundlagen	108
04-4813	Geschäftsführung des Personalrats sowie Personalversammlungen und Verhandlungen mit der Dienststelle erfolgreich gestalten	108
04-4821	Personalvertretungsrecht für die Jugend- und Auszubildendenvertretung	108
04-4831	Beteiligungsrechte des Personalrats in Personalangelegenheiten	109
04-4832	Beteiligungsrechte des Personalrats in Personalangelegenheiten – Seminar für Bedienstete der Personalverwaltungen	109
04-4833	Möglichkeiten und Grenzen von Dienstvereinbarungen	109
04-4841	Die Zusammenarbeit zwischen Dienststelle und Personalrat	110
04-4851	Beteiligung der Personalvertretung bei Umstrukturierungen oder Organisationsänderungen	110
04-4871	Personalvertretungsrecht – Aktuelle Rechtsprechung	110
04-4881	Schulung der Wahlvorstände für die Personalratswahlen	111
04-6000	Haushalts- und Zuwendungsrecht	111
04-6100	Staatliches Haushaltsrecht	111
04-6111	Staatliches Haushaltsrecht – Grundlagen	111
04-6115	Staatliches Haushaltsrecht – Vertiefung	111
04-6116	Umgang mit offenen Forderungen – Haushaltsrechtliche Aspekte	112
04-6117	Umgang mit offenen Forderungen – Rückforderung	112
04-6131	Staatliches Haushaltsrecht – Haushaltsplanaufstellung, Haushaltvollzug, Zahlungsverkehr	112
04-6161	Anwendungsorientierte Fortbildung zur Prüfung von Zahlstellen und Zahlstellen besonderer Art	112
04-6164	Anwendungsorientierte Fortbildung zur Führung von Zahlstellen	113
04-6167	Anwendungsorientierte Fortbildung zur Führung von Geldstellen	113
04-6300	Zuwendungsrecht	113
04-6311	Zuwendungsrecht – Grundlagen	113
04-6321	Zuwendungsrecht – Workshop	113
04-6400	Revision, Prüfung	114
04-6401	Einführung in die Prüfungs- und Revisionstätigkeit	114
04-6402	Arbeitstechniken für Prüfer und Revisoren	115
04-6403	Prüf- und Revisionsberichte erstellen und präsentieren	115
04-6405	Risikoorientierte Prüfplanung	115
04-6407	Normen und Standards für öffentliche Prüfer	115

Inhaltsverzeichnis

04-6408	Zufallsbasierte Stichprobenauswahl – Statistische Anwendungen im Revisionsbereich – Grundlagen	116
04-6412	Prüfung Interner Kontrollsysteme (IKS)	116
04-6414	Geschäftsprozessrevision – Grafische Analyse und Optimierung	116
04-6417	Effektives Prüfen: Den Nutzen von Prüfungen steigern	117
04-6419	Risikomanagement in der öffentlichen Verwaltung	117
04-6500	Einsatz von EU-Mitteln	117
04-6521	Bewilligung und Prüfung der Verwendung von öffentlichen Fördermitteln unter Berücksichtigung der EFRE-spezifischen Regelungen	117
04-6522	Bewilligung und Prüfung der Verwendung von öffentlichen Fördermitteln unter Berücksichtigung der ESF-spezifischen Regelungen	117
04-6523	Bewilligung und Prüfung der Verwendung von öffentlichen Fördermitteln unter Berücksichtigung der ELER-spezifischen Regelungen	118
04-6524	Unregelmäßigkeiten und Wiedereinziehung zu Unrecht gewährter EFRE-Beihilfen	118
04-6525	Unregelmäßigkeiten und Wiedereinziehung zu Unrecht gewährter ESF-Beihilfen	118
04-6526	Unregelmäßigkeiten und Wiedereinziehung zu Unrecht gewährter ELER-Beihilfen	118
04-7000	Öffentliches Auftragswesen	119
04-7100	VOL	119
04-7111	Rechtliche Grundlagen der Auftragsvergabe nach VOL – Grundlagen	119
04-7116	Häufige Fehler und Verstöße bei Auftragsvergaben nach VOL/A	119
04-7121	Rechtliche Grundlagen der Auftragsvergabe und -abwicklung nach VOL – Vertiefung	119
04-7131	Praxis der Auftragsvergabe nach VOL	119
04-7133	Ausschreibung und Vergabe nach VOL/A – Workshop	120
04-7134	Freihändige Vergabe – Workshop	120
04-7200	VOB	120
04-7211	Rechtliche Grundlagen und Praxisbeispiele der Auftragsvergabe nach VOB/A	120
04-7221	Rechtliche Grundlagen der Auftragsabwicklung nach VOB/B	121
04-7222	VOB/B „Störungen, Abnahme, Mängel“ bei der Bauauftragsabwicklung nach der VOB 2009 – Aufbauworkshop	121
04-7231	Praxis der Auftragsvergabe nach VOB	121
04-7241	Praxis der Auftragsabwicklung nach VOB/B	121
04-7300	VOF	122
04-7311	Rechtliche Grundlagen der Auftragsvergabe und -abwicklung nach VOF	122
04-7313	Ausschreibung und Vergabe von Beratungsleistungen	122
04-7400	Sonstige vergaberechtliche Seminare	122
04-7411	Der rechtliche Rahmen bei der IT-Beschaffung – EVB-IT und BVB	122
04-7461	Aktuelle Entscheidungen der Oberlandesgerichte, der Vergabekammern und der europäischen Gerichte zum Vergaberecht	123
04-7483	NEU Neue EU-Leitlinien – Rückforderungen bei Verstößen in den Förderperioden 2007 – 2013 und 2014 – 2020	123
05	IT / Wirtschaftliches Verwaltungshandeln	124
05-1000	Wirtschaftliches Verwaltungshandeln	125
05-1100	Volkswirtschaft	125
05-1103	Volkswirtschaft – Vertiefung	125
05-1108	Investitionsrechnung mit MS Excel – Vertiefung	125
05-1109	Wirtschaftlichkeitsanalyse für große Baumaßnahmen	125
05-1200	Betriebswirtschaft	126
05-1204	Betriebswirtschaftliches Wissen – Überblick	126
05-1206	Betriebswirtschaft – Grundlagen	126
05-1211	Kosten- und Leistungsrechnung in der öffentlichen Verwaltung	126
05-1300	Kaufmännisches Rechnungswesen	127
05-1302	Einführung in die kaufmännische (doppelte) Buchführung	127
05-1304	Erstellung einer Bilanz	127
05-1305	Bilanzprüfung und Bilanzanalyse	127

05-1315	Der Aufsichtsrat/Verwaltungsrat im Unternehmen der öffentlichen Hand	127
05-1318	Umsatzsteuerrecht – Workshop	128
05-2000	NSM	128
05-2500	NSM – Allgemein	128
05-2501	Neues Steuerungsmodell – Kompaktseminar	128
05-3000	Verwaltungsorganisation, Elektronische Vorgangsbearbeitung und Aktenführung	128
05-3100	Qualitätsmanagement	128
05-3102	Qualitätsmanagement in der Verwaltung	128
05-3200	Projektmanagement	128
05-3202	Projektmanagement	128
05-3207	NEU Projektmanagement mit eingeschlossenem Projektrisikomanagement	129
05-3208	NEU Identifizierung von risikoorientierten Beratungsbedarfen	129
05-3209	NEU Einblick in Methoden der Langfristplanung	129
05-3300	Verwaltungsabläufe	129
05-3303	Schriftgutverwaltung an der Schnittstelle Registratur und Archiv	129
05-3304	Schriftgutverwaltung in Zeiten elektronischer Vorgangsbearbeitung	130
05-3500	Prozessmanagement	130
05-3501	Prozessmanagement am Beispiel der Picture-Prozessplattform – Analyse und Optimierung von Verwaltungsprozessen	130
05-4000	Elektronische Vorgangsbearbeitung	130
05-4104	Programmmanagement eVA.SAX: Steuerung des Einführungsprozesses	130
05-4105	Elektronische Vorgangsbearbeitung und Aktenführung (eVA.SAX) – Grundeinweisung in die Anwendung VIS.SAX für Projektmitarbeiter	131
05-4106	Elektronische Vorgangsbearbeitung und Aktenführung – Grundeinweisung in die Anwendung VIS.SAX für Nutzer	131
05-8000	IT	131
05-8100	MS-Office Anwendungen	131
05-8101	Umstieg auf Microsoft® Windows 8/Office 2013	131
05-8103	Umstieg auf Microsoft® Windows 7/Office 2010	132
05-8104	Umstieg auf Microsoft® Office 2010	132
05-8105	Microsoft® Word® – Teil 1 – Grundlagen	132
05-8106	Microsoft® Word® – Teil 2 – Vertiefung	132
05-8115	NEU Formularerstellung mit MS Word und MS Excel	133
05-8118	Microsoft® Word® – Teil 3 – Arbeiten mit umfangreichen Dokumenten, Erstellen von Berichten bzw. wissenschaftlichen Arbeiten	133
05-8119	Microsoft® Word® – Teil 4 – Formulare	133
05-8132	Microsoft® Excel® – Teil 1 – Grundlagen	133
05-8133	Microsoft® Excel® – Teil 2 – Vertiefung	134
05-8134	Microsoft® Excel® – Teil 3 – Datenauswertung	134
05-8135	Microsoft® Excel® – Teil 4 – Spezialisierung Funktionen	134
05-8136	Microsoft® Excel® – Teil 5 – Spezialisierung Diagramme	134
05-8137	Microsoft® Excel® – Teil 6 – Statistische Auswertungen Grundlagen	135
05-8138	Microsoft® Excel® – Teil 7 – Statistische Auswertungen – Vertiefung	135
05-8139	Microsoft® Excel® – Teil 8 – Statistik für Praktiker – Praxisnaher Einsatz von Excel	135
05-8141	Microsoft® Outlook® 2007 – Teil 2 – Vertiefung	136
05-8143	Microsoft® Outlook® 2007 – Teil 1 – Grundlagen	136
05-8145	Microsoft® Outlook® 2010 – Teil 1 – Grundlagen	136
05-8146	Microsoft® Outlook® 2010 – Teil 2 – Vertiefung	136
05-8147	Informationsmanagement mit Outlook 2007/2010	136
05-8155	Microsoft® Visio – Teil 1 – Grundlagen	137
05-8156	Microsoft® Visio – Teil 2 – Vertiefung	137
05-8158	Microsoft® PowerPoint® – Teil 1 – Grundlagen	137
05-8159	Microsoft® PowerPoint® – Teil 2 – Vertiefung	137
05-8173	Microsoft® Access® – Teil 1 – Grundlagen und Datenbearbeitung	138

Inhaltsverzeichnis

05-8174	Microsoft® Access® – Teil 2 – Datenbankplanung, Datenbearbeitung, Tabellen und Abfragen	138
05-8175	Microsoft® Access® – Teil 3 – Formulare und Berichte	138
05-8183	Microsoft® OneNote®	139
05-8200	Spezifische Anwendungen	139
05-8201	Adobe Acrobat 10 – Grundlagen	139
05-8202	Adobe Acrobat 10 – Formularerstellung „Statische Formulare“	139
05-8208	Adobe® InDesign® – CS6 – Grundlagen	139
05-8209	Adobe® Illustrator® – CS6 – Grundlagen	140
05-8215	Adobe Photoshop – CS6 – Grundlagen	140
05-8216	Adobe Photoshop – CS6 – Vertiefung	140
05-8218	Adobe® InDesign® – CS6 – Vertiefung	141
05-8219	Adobe® Illustrator® – CS6 – Vertiefung	141
05-8252	Computergestütztes Projektmanagement mit Microsoft® Project 2010	141
05-8270	Personalverwaltung mit dem PVS – Anwenderschulung	141
05-8271	Personalverwaltung mit dem PVS – Schulung für Personalräte	142
05-8272	Berichte und Abfragen mit dem PVS	142
05-8275	Microsoft Excel im Personalwesen	142
05-8300	Daten- und Informationsmanagement	142
05-8310	Informationsbeschaffung im Internet	142
05-8331	Datenaustausch zwischen Office-Programmen (Office 2010)	143
05-8341	Einführung in SPSS Statistics	143
05-8342	NEU SPSS Statistics für Praktiker	143
05-8343	SPSS Modeler	143
05-8348	Internetbasierte Nutzung von Geoinformationen – Grundlagen	144
05-8349	Geodateninfrastruktur – Nutzung und Bereitstellung von Geoinformationen	144
05-8353	ArcGIS Spatial Analyst	144
05-8354	Metadaten effizient erfassen und pflegen mit terraCatalog	144
05-8357	ArcGIS 10.1 – Grundlagen	145
05-8358	ArcGIS 10.1 – Vertiefung	145
05-8362	RegioGraph – Anwenderschulung	145
05-8363	Datenmodellierung und -konvertierung mit FME	145
05-8364	Bezugssystemwechsel nach ETRS89/UTM mit FME	146
05-8367	UML mit Enterprise Architect	146
05-8368	Programmierung ArcGIS 10.1 – ArcGIS Geoverarbeitung mit Python-Skripten	146
05-8371	NEU Geodatenbanken in ArcGIS for Desktop	146
05-8372	NEU Geoprocessing und Modelbuilder	147
05-8374	NEU Karthographie in ArcGIS für Desktop	147
05-8400	Betreuung von IT-Systemen und Anwendungen	147
05-8401	Oracle SQL – Grundlagen	147
05-8402	Oracle 12c Administration 1	148
05-8403	Oracle 12c Administration 2	148
05-8404	Oracle PL/SQL – Grundlagen	148
05-8407	NEU Oracle Grid Control	149
05-8419	Entwickeln von SharePoint-Anwendungen mit dem SharePoint Designer 2010	149
05-8422	OpenText WebSolution-Redakteursschulung – Umsetzung von Online-Anwendungen mit OTWS MS	149
05-8427	Scripting mit Windows PowerShell 3.0 – Vertiefung	150
05-8428	Scripting mit Windows PowerShell 3.0 – Grundlagen	150
05-8429	Programmieren mit Visual Basic.NET	150
05-8430	Objektorientierte Programmierung mit Java® – Grundlagen	150
05-8431	Objektorientierte Programmierung mit Java® – Vertiefung	151
05-8432	Programmierung mit VBasic – VBA für MS-Office-Anwendungen (Excel) – Grundlagen	151
05-8438	Office Programmierung VSTO 2008	151
05-8439	Programmieren mit Perl – Grundlagen	151
05-8454	Barrierefreie PDF-Erstellung	152
05-8457	Software Testing und Testautomatisierung mit Microsoft Visual Studio 2013 und Visual StudioTest Professional	152
05-8460	XML – Grundlagen und Gestaltung	152
05-8467	Windows 8.1 – Administration	153

05-8469	Support für Windows 8.1	153
05-8476	Linux – Grundlagen	153
05-8477	Linux Systemadministration – Teil 1	153
05-8478	Linux im Netz – Administration – Teil 2	154
05-8485	Windows Server 2012 R2 Gruppenrichtlinien	154
05-8490	Betreuung der Anwender von Informationstechnik – Teil 1	154
05-8491	IT-Projekte professionell managen – Grundlagen	154
05-8492	IT-Projektmanagement mit dem V-Modell® XT	155
05-8498	Ausgewählte Aspekte der Betreuung von Anwendern der Informationstechnik – Umgang mit schwierigen Anwendern – Teil 2	155
05-8500	Betreuung von IT-Systemen und Anwendungen	155
05-8502	Windows Server 2012: Hyper-V	155
05-8503	Windows Server 2012 R2 Remote Desktop Services	156
05-8509	Konfiguration und Verwaltung von Exchange Server 2013	156
05-8510	Verwalten von Exchange Server 2013	156
05-8512	Administration von Windows Server 2012	156
05-8513	Windows Server 2012 – Advanced Administration	156
05-8514	Upgrade auf Windows Server 2012	157
05-8520	NEU Abfragen von SQL Server 2012	157
05-8523	Administrieren von Microsoft SQL Server 2012 Datenbanken	157
05-8524	NEU Programmieren von SQL Server 2012 Datenbanken	158
05-8540	VMware vSphere 5.5/6 – Grundlagen	158
05-8541	VMware vSphere 5.5/6 – Vertiefung 1	158
05-8542	VMware vSphere 5.5/6 –Vertiefung 2	159
05-8545	IPv6 Grundlagen und Anwendung	159
05-8549	Nagios und Check_MK – Fortgeschrittenes Monitoring	159
05-8564	Citrix XenApp/XenDesktop 7.5 Administration	159
05-8571	Cisco Einführung (Router & Switches)	160
05-8572	Cisco Switching	160
05-8576	Cisco – Firewalls (Cisco ASA) – Teil 1	160
05-8581	Apple iOS (iPhone/iPad) und Google Android sicher betreiben	160
05-8588	NEU Microsoft Licensing Professional – MLP Lizenzierung	161
05-8589	NEU Zertifikatsdienste in MS Windows Netzwerken	161
05-8590	NEU IT-Trends – Aktuelle Microsoft-Strategien im Fokus	161
05-8591	NEU IT-Trends: Unified Communication and Collaboration (UCC)	161
05-8592	NEU IT-Trends – Mobile Lösungen effektiv einsetzen	162
05-8700	IT-Sicherheit	162
05-8711	Anwendung des BSI GSTOOL	162
05-8721	NEU Erstellung eines IT-Sicherheitskonzepts nach BSI-Standard 100-2	162
05-8727	NEU Aufbau eines Notfallmanagements nach BSI-Standard 100-4	162
05-8737	ITIL Foundation V3	163
05-8741	Grundlagen des IT-Vertragsrechts	163
05-8744	IT-Lizenzrecht	163
05-8745	Konzepte, Methodik und Didaktik zur Durchführung von Awareness- und Sensibilisierungsmaßnahmen in Behörden	164
05-8749	Roadshow zur Informationssicherheit – Die Hacker kommen!	164
05-8750	Fortbildung zum Informations- / IT-Sicherheitsbeauftragten (Kompaktseminar)	164
05-8755	Informationssicherheit für Führungskräfte – Die Verantwortung trägt die Leitung, nicht die IT	164
05-8757	Informationssicherheit – aktuelle Entwicklungen	165
05-8761	Sicherheit – Privatsphäre – Datenschutz im Web 2.0 – Was NSA so interessiert	165
05-8763	Daten- und Informationssicherheit bei Konfiguration und Einsatz mobiler IT	165
05-8764	Internetkriminalität: Malware, Phishing, Botnetze – Gefährdungen, Maßnahmen, Richtlinien, Best Practices	166
05-8765	Ermittlung und Auswertung von Internetaktivitäten – Grundlagen und einfache Auswertungen – Teil 1	166
05-8766	Ermittlung und Auswertung von Internetaktivitäten – Fortgeschrittene Techniken, Auswertung von Angriffen – Teil 2	166
05-8767	Mobiles Führen mit Smartphone, iPad & Co	167
05-8768	Mobile Kommunikation – mit Smartphone, iPad & Co	167

Inhaltsverzeichnis

05-8769	Zeit- und Selbstmanagement – mit Smartphone, iPad & Co.	167
05-8770	NEU Verschlüsselung und elektronische Signaturen	168
05-8776	Motivation und Vorgehensweise von Hackern – Gefährdung und Schutz von Netzen und Endgeräten mit Live-Hacking-Demonstrationen	168
05-8777	Windows Server 2012 Sicherheit	168
05-8779	Informationssicherheit mit PKI- und Zertifikatsmanagement	169
05-8780	NEU 8MAN Überblick – Mehr Sicherheit durch Berechtigungsmanagement	169
05-8781	Informationssicherheit in Linux-Umgebungen mit Live-Hacking-Demonstrationen	169
05-8782	Informationssicherheit in virtuellen Infrastrukturen	170
05-8783	Informationssicherheit am Arbeitsplatz mit Live-Hacking-Demonstrationen	170
05-8791	Informationssicherheit bei der Softwareentwicklung	170
05-8792	Digitale Forensik – Grundlagen	171
05-8793	Digitale Forensik – Vertiefung	171

06 Interdisziplinäres / Demografie 172

06-1000	Interdisziplinäres	173
06-1300	Lehrgänge für Ausbilderinnen und Ausbilder	173
06-1302	Pädagogische Qualifizierung für die ausbildende Fachkraft	173
06-2000	Demografie	173
06-2403	Sachsen im demografischen Wandel – Wandelwirkungen	173
06-2404	Sachsen im demografischen Wandel – Ausblick mit Einblick	173

08 Psychiatrie 174

08-1000	Maßregel- und Justizvollzug	175
08-1110	Forensische Psychiatrie – Grundkurs	175
08-1120	Forensische Psychiatrie – Feedback-Kurs	175
08-1130	Forensische Psychiatrie – Aufbaukurs	175
08-1140	Forensische Psychiatrie – Aufbaukurs II	176
08-1180	NEU Endstation Maßregelvollzug	176
08-1530	Deeskalationstraining	176
08-1310	Recht im Maßregelvollzug	176
08-2170	Fixierung, Zwangsbehandlung und Behandlungsabbruch – Betreuungs- und Unterbringungsrecht für Mitarbeiter psychiatrischer Einrichtungen	177
08-1321	Sozialrecht für Mitarbeiter psychiatrischer Einrichtungen und des Maßregelvollzugs	177
08-1320	Zivilrecht für Mitarbeiter psychiatrischer Einrichtungen und des Maßregelvollzugs	177
08-1340	Soziales Kompetenztraining (SKT)	177
08-1350	NEU Milieugestaltung und pflegerische Gruppen	177
08-1370	NEU Umgang mit Krisen	178
08-1380	NEU Workshop Ergotherapie	178
08-1390	NEU Modellierkurs mit Pappmaché – Teil I	178
08-1391	NEU Modellierkurs mit Pappmaché – Teil II	178
08-2000	Allgemeine Psychiatrie, Kinder- und Jugendpsychiatrie, Gerontopsychiatrie, Suchtmedizin	178
08-2310	Ursachen von Kriminalität und Behandlung von Kriminellen in der Pflege	178
08-2010	Psychiatrische Krankheitslehre	179
08-2020	Abhängigkeitserkrankungen, Therapiemethoden und Nachsorge – Teil I	179
08-2022	Therapiekonzepte bei Crystalkonsum	179
08-2026	NEU Suchttherapie – Therapeutenfutter und Therapeutenfallen	179
08-2070	Umgang mit Menschen mit Borderline Persönlichkeitsstörungen – Teil I	180
08-2071	Umgang mit Menschen mit Borderline Persönlichkeitsstörungen – Teil II	180
08-2160	Umgang mit der Lebensgeschichte des Patienten	180
08-2230	Umgang mit Angehörigen	180
08-2250	NEU Humanwissenschaft – Teil I	181

08-2251	NEU Humanwissenschaft – Teil II	181
08-2115	Verhaltensbeobachtung/Verhaltensdokumentation	181
08-2116	NEU Verhaltensbeobachtung/Verhaltensdokumentation – Feedback-Kurs	181
08-1330	Anleiten von Sport- und Spielgruppen	181
08-2150	Progressive Muskelentspannung – Einführungsseminar	182
08-2151	Progressive Muskelentspannung – Feedback-Kurs	182
08-2131	Vom Engagement zum Sinnverlust? – Umgang mit Stress und eigenen Krisen im psychosozialen Arbeitsfeld, Burnoutprävention und Entspannung	182
08-2220	Intervision – Methoden zur kollegialen Beratung und Konfliktlösung	182
08-2120	Sollbruchstelle Team – wie man Differenzen in Pflege- und Behandlungsteams nutzen kann	183
08-2140	Teufelskreise in der pflegerischen und sozialen Arbeit	183
08-2210	Konfliktlösungsstrategien und verbale Deeskalation in der psychiatrischen und forensischen Pflege und Betreuung	183
08-2180	Extremismus in Sachsen	183

Allgemeines & Anhang

Vorwort	3
Inhaltsverzeichnis	4
Ziele und Schwerpunkte 2015	18
Qualifizierung und Fortbildung nach SächsLVO	20
Teilnahmebedingungen	184
Leitbild der AVS	185
Kalender 2015	186
Schlagwortverzeichnis	188

Ziele und Schwerpunkte 2015

In Vorbereitung des Fortbildungsjahres 2015 hat die AVS ihr Angebot im Rahmen von Ressortgesprächen und Bedarfsabfragen erörtert. Dabei haben die Behörden gegenüber der AVS hinsichtlich Angebotsbreite und -tiefe übereinstimmend zum Ausdruck gebracht, dass sie perspektivisch von einem höheren Fortbildungsbedarf ausgehen und dies mit den politischen und rechtlichen Vorgaben begründet. Dies betrifft u. a. die Forderung, die Beschäftigten vor dem Hintergrund eines zunehmenden Altersdurchschnitts und steigender Anforderungen einer modernen Verwaltung und Justiz stetig weiter zu qualifizieren und zu motivieren.

Die AVS hat das Ziel, auch 2015 den Anforderungen der Behörden umfassend gerecht zu werden. Bei einer gesonderten Abfrage der AVS nach der Passfähigkeit der Programmgruppen bestätigten die Behörden grundsätzlich den bestehenden Katalog. Zudem gingen bei der jährliche Bedarfsabfrage zusätzliche Themenvorschläge von den Ressorts ein. Zusammen mit den von der AVS initiierten Themen entstanden neue Angebote, die dann am Beginn der Programmbereiche ausgewiesen sind. Einige stark fachspezifisch geprägte Wünsche konnten nicht berücksichtigt werden. Das Bestreben nach weiterer Optimierung im Rahmen der zur Verfügung stehenden Ressourcen schließt auch den Verzicht auf wenig nachgefragte Angebote ein. Angebote, die derzeit inhaltlich nicht gefragt sind, werden ersetzt bzw. bei Bedarf im Zwei-Jahres-Rhythmus wieder angeboten.

Ein Schwerpunkt 2015 ist die fortbildungsseitige **Begleitung des Dienstrechtsneuordnungsgesetzes**, vor allem in den Bereichen Führung (01) und Rechtsthemen (04). Hohe Anmeldezahlen werden bei Veranstaltungen erwartet, die in Umsetzung der Laufbahnverordnung besucht werden.

Besonderes Augenmerk legt die AVS auf die Berücksichtigung gesamtgesellschaftlicher Entwicklungen, die zugleich das Umfeld und die **Lebenswirklichkeit der Fortbildungsteilnehmerinnen und -teilnehmer** betreffen.

Dazu zählen u. a. die Themen „Alternde Bevölkerung“, „Pflege von Angehörigen“, „Gesundheitsmanagement“ und „Inklusion“. **Fragen des Schwerbehindertenrechts** werden verpflichtender Bestandteil von zwei Grundlagenseminaren im Bereich Führung.

Im Vordergrund steht für die AVS die **Sicherung einer durchgängig hohen Qualität der Präsenzveranstaltungen**. Intern sind alle Voraussetzungen geschaffen, um seminarbegleitend aktuelle Materialien und Stoffpläne anzubieten. Ein wichtiger Bestandteil der Qualitätssicherung ist das **Evaluationssystem** der AVS, dessen Ergebnisse in die Vorbereitung künftiger Veranstaltungen eingehen und ein Kriterium bei der Vergabe von Lehraufträgen sind.

Die **länderübergreifende Zusammenarbeit** von Sachsen-Anhalt, Thüringen und Sachsen wird auch 2015 fortgesetzt. Im Rahmen der mehrteiligen Fortbildungsreihe zu aktuellen Führungsthemen ist Thüringen im Frühjahr 2015 Gastgeber zum Thema „Wissensmanagement“. Sachsen-Anhalt wird im Herbst 2015 zu einem Seminar „Coaching als Instrument der Personalentwicklung“ einladen. Im Bereich der ressortübergreifenden Rechtsthemen wird die Kooperation der drei Länder mit Seminaren, u. a. zu den Themen „Rechtsanwaltsvergütungsgesetz und „Kosten-Leistungsrechnung“, weitergeführt.

Ein Schwerpunkt der **Führungskräftefortbildung** besteht darin, die im Dienstrechtsneuordnungsgesetz verankerte Verpflichtung für Führungskräfte, eine geeignete Führungskräftefortbildung nachzuweisen, im AVS-Angebot entsprechend zu berücksichtigen. Darüber hinaus bietet die AVS ihre Beratung bei der Erstellung der erstmals im Rahmen des DienstRNeuOG der Dienstrechtsreform verbindlich vorgeschriebenen Personalentwicklungskonzepte an. Diese haben – nach den ressortspezifischen Anforderungen – auch Festlegungen zur Fortbildung zu enthalten. Zudem legt die AVS weiterhin den Fokus auf die Themen Gesundheitsmanagement und Führungspsychologie. Ein neues Angebot trägt den Titel „Optimierung von etablierten Konzepten betrieblichen Gesundheitsmanagements“. Der Arbeitsverdichtung widmen sich mittelbar die Themen „Steigende Anforderungen an den Mitarbeiter als Herausforderung für den Vorgesetzten“ und „Kooperation und Führung unter kritischen Bedingungen“. 2015 wird der Bereich für angehende Führungskräfte (01-8000) mit einer höheren Veranstaltungszahl gestärkt. Damit bestehen ausgewählte Angebote auch für die Bediensteten, die sonst im Teilnehmerkreis der Führungskräfte-seminare nicht angesprochen werden. Der ressortübergreifende Lehrgang für ausgewählte Führungskräfte, der auf der Basis eines SMI-Pilotprojektes konzipiert wurde, wird 2015 fortgesetzt.

Im Bereich **Kommunikation** wurden einige Angebote für spezifische Zielgruppen konzipiert. Zum einen werden Berufseinsteiger beim Thema „Kommunikation und Zusammenarbeit“ gesondert berücksichtigt, zum anderen wird die Reihe von Angeboten für ältere Beschäftigte mit dem Angebot „Erfahrungen durch gezielte Kommunikation weitergeben“ weitergeführt. Für die Zielgruppe der Assistenten und Sekretärinnen legt die AVS das neue „Trainingsseminar Deutsch: Fallstricke und Stolperstellen“ auf. In der Programmgruppe „Vereinbarkeit von Familie und Beruf“ wird das Thema „Wiedereinstieg nach einer Pflegezeit“ bewusst erneut angeboten, auch wenn die bisherige Resonanz verhalten war. In der Programmgruppe „Presse- und

Öffentlichkeitsarbeit“ wird die Zielgruppe 2015 besonders auf die Thematik „Leichte Sprache“ gelenkt. Die „Leichte Sprache“ soll Menschen, die aus unterschiedlichen Gründen über eine geringe Kompetenz in der deutschen Sprache verfügen, das Verstehen von Texten erleichtern. Sie dient damit auch der Barrierefreiheit. Ein neues Thema sind Blogs als Instrumente der Medienkommunikation. Beim Thema Social Media liegt der Schwerpunkt bei Rechtsfragen des Einsatzes dieser modernen Kommunikationsform. Das Angebot an Seminaren zum Umgang mit Texten wird gekürzt. Im Bereich Pädagogik/Didaktik wird die AVS 2015 das Diskussionsforum für Ausbilderinnen und Ausbilder durchführen. Den Umgang mit Berufseinsteigern hat das Seminar „Methodisch-Didaktisches Vorgehen bei der Einarbeitung neuer Mitarbeiter“ zum Gegenstand.

Im Bereich Europäische Union/Internationales/Sprachen wird besonders auf die Veranstaltung „Sachsen und seine Nachbarn“ verwiesen, die von fünf Dozenten aus den Nachbarländern gestaltet wird. Erneut in den Katalog aufgenommen wurde das Thema „Hospitalität in polnischen Behörden“. Zudem ist vorgesehen, gemeinsam mit dem Sachsen-Verbindungsbüro in Prag eine Veranstaltung zur „Verwaltungspraxis in der Tschechischen Republik“ durchzuführen. Mit einer erhöhten Zahl von Grundlagenseminaren wird auf die stärkere Nachfrage beim Thema EU-Beihilferecht reagiert.

Im Bereich **ressortübergreifende Rechtsthemen** wurden zum Thema „Dienstrechtsneuordnungsgesetz“ für verschiedene Zielgruppen Fortbildungsangebote konzipiert, die zunächst mit einem Termin fixiert sind und bedarfsabhängig im Jahresverlauf angepasst werden. Themen im Arbeits- und Tarifrecht werden auch für Führungskräfte ohne rechtliche Vorkenntnisse angeboten. Neu im Angebot sind Veranstaltungen zum Recht der gesetzlichen Renten- bzw. Krankenversicherung. Im Ergebnis der Seminarevaluation werden Veranstaltungen zu den Themen „Urlaub und Arbeitsbefreiung nach TVL“ bzw. „Versorgungsrecht“ mit einer längeren Dauer aufgelegt. Zum Thema „Tarifliche Bewertung von Arbeitsplätzen“ werden wegen der größeren Nachfrage mehr Veranstaltungen angeboten. Wieder im Angebot sind das Seminar „IT-Sicherheit für Datenschutzbeauftragte“, dessen Dauer von einem auf zwei Tage erhöht wurde, sowie das Seminar „Elektronische Signatur“. Die Arbeit von Prüfern und Revisoren unterstützt die AVS ab 2015 mit Spezialseminaren und löst sich damit von den seit 2009 angebotenen Grundlagenthemen. Die AVS hat auf Wunsch der Behörden zwei weitere Seminare in den Katalog aufgenommen: Im Sinne der Inklusion, d. h. der gleichberechtigten Teilhabe aller Menschen am gesellschaftlichen Leben wurde ein Seminar

„Barrierefreies Bauen“ konzipiert. Um mehr Praxisnähe zu schaffen, hat die AVS zudem das Programm um ein Seminar zur Stellenbemessung und Personalbedarfsplanung erweitert.

Im Bereich **Wirtschaftliches Verwaltungshandeln** wird das Thema Projektmanagement um den Aspekt des Projektrisikomanagements erweitert. Neu sind auch die Angebote „Identifikation von risikoorientierten Beratungsbedarfen“ und „Einblick in die Methoden der Langfristplanung“. Die Steuerung des Einführungsprozesses der elektronischen Vorgangsbearbeitung wird ebenfalls mit einer Veranstaltung unterstützt. In der Programmgruppe „Betriebswirtschaft“ entfallen dagegen einige Seminare wegen zu geringer Nachfrage ersatzlos.

Die Angebote im **Bereich Informationstechnologie** spiegeln die Bandbreite der auch in der Verwaltung allgegenwärtigen Digitalisierung wider. Aus Ressourcengründen können allerdings nicht alle Themen seminaristisch umge-

setzt werden. Gradmesser für die Aufnahme von Softwareschulungen in den Katalog ist der Einsatz der jeweiligen Anwendung in mehreren Behörden. Die Fortbildung im Bereich der Office-Programme wurde klarer strukturiert: Veranstaltungstitel und Inhaltsbeschreibungen sollen noch klarer das Anforderungsprofil charakterisieren. Dem Thema Informationssicherheit wird – aus verschiedenen Blickwinkeln – mit fast 20 Veranstaltungen besonders Rechnung getragen. Auch die „Roadshow zur Informationssicherheit“ ist erneut im Katalog vertreten.

Im **Bereich Interdisziplinäres/Demografie** wird der Lehrgang „Pädagogische Qualifizierung für die ausbildende Fachkraft“ angeboten, zunächst jedoch ohne einen Termin. Eine Anmeldung ist prinzipiell möglich. Nach dem Erreichen der Mindestteilnehmerzahl werden weitere Einzelheiten bekanntgegeben.

Im Programmbereich **Psychiatrie** berücksichtigen mehrere Veranstaltungen die Er-

fordernisse und Folgen des demographischen Wandels, indem Seminare mit den inhaltlichen Schwerpunkten Multimorbidität, menschenwürdige Unterbringung in gesicherten Einrichtungen sowie menschliche Grund- und Grenzerfahrungen angeboten werden. Für die Berufsgruppe der Ergotherapeuten wurden neue Angebote konzipiert, wie beispielsweise der „Workshop Ergotherapie“. Im April 2015 endet die zweijährige berufsbegleitende Weiterbildung „Fachgesundheits- und Krankenpflegerin/-pfleger bzw. Altenpflegerin/-pfleger für Forensische Psychiatrie“.

Zur Erweiterung und Unterstützung des Fortbildungsangebots werden die Möglichkeiten des E-Learning genutzt und gefördert. Inzwischen verfügt die AVS über ein umfangreiches elektronisches Fortbildungsangebot in der **Virtuellen Akademie**. Besonderes Gewicht wird dabei auf Lernmedien gelegt, die in den Arbeitsprozess integriert sind.

Veranstaltungshinweise

Veranstaltungen der Deutschen Hochschule für Verwaltungswissenschaften Speyer

Das Weiterbildungsangebot der DHV Speyer finden Sie unter www.hfv-speyer.de/weiterbildung. Dem Freistaat Sachsen steht eine begrenzte Anzahl an Teilnehmerplätzen zur Verfügung. Bitte beachten Sie, dass die Anmeldung zu diesen Veranstaltungen über das Sächsische Staatsministerium des Innern, Referat 13, vorzunehmen ist.

Fortbildungsangebote für obere Führungskräfte

Die Fortbildungsangebote für obere Führungskräfte werden dem Teilnehmerkreis mit einem gesonderten Flyer parallel zu diesem Katalog übermittelt.

Länderübergreifende Fortbildungsreihe

Sachsen-Anhalt, Sachsen und Thüringen haben eine mehrteilige länderübergreifende Fortbildungsreihe zu aktuellen Führungsthemen entwickelt. Für die Organisation und inhaltliche Ausgestaltung der Fortbildungen ist jeweils ein Bundesland zuständig. Aus den drei Bundesländern können jeweils maximal sieben Bedienstete teilnehmen. Details zu den Veranstaltungen werden im Laufe des Jahres 2015 übermittelt.

Arbeitstitel	Verantwortlich	Termin	Ort
Wissensmanagement	Thüringer Innenministerium	Frühjahr 2015	Thüringen
Coaching als Instrument der Personalentwicklung	Ministerium des Innern des Landes Sachsen-Anhalt; Aus- und Fortbildungsinstitut des Landes Sachsen-Anhalt	Herbst 2015	Sachsen-Anhalt
Persönlichkeitsentwicklung für Führungskräfte	Sächsisches Staatsministerium des Innern, Akademie für öffentliche Verwaltung des Freistaates Sachsen	Frühjahr 2016	Sachsen

Veranstaltungen für Fortbildungsbeauftragte

Bedarfsabhängig bietet die AVS im Jahresverlauf Schulungsangebote für die Fortbildungsbeauftragten an.

Zuständigkeiten / Ansprechpartner

Die inhaltlichen und organisatorischen Ansprechpartner entnehmen Sie bitte der Rubrik Service im Online-Angebot unter via.sachsen.de.

Qualifizierung und Fortbildung nach SächsLVO

1. Qualifizierung für die Beförderung in ein Amt der Besoldungsgruppe A 14 nach § 22 Sächsische Laufbahnverordnung (SächsLVO)

Sofern Beamte in der ersten Einstiegsebene einer Laufbahngruppe eingestellt wurden und die Befähigung für die zweite Einstiegsebene dieser Laufbahngruppe nicht besitzen, ist nach § 27 Abs. 2 Satz 1 SächsBG für die Beförderung nach A 7 bzw. A 14 der erfolgreiche Abschluss einer Qualifizierung erforderlich. Für die Beförderung in ein Amt der Besoldungsgruppe A 14 nennt § 22 Abs. 2 SächsLVO Mindestvoraussetzungen für diese Qualifikation. Konkrete Inhalte werden in einer VwV-A 14-Qualifizierung festgelegt, die zurzeit vom SMI erarbeitet wird. Sobald die VwV vorliegt, wird über Ablauf sowie konkrete Inhalte der Qualifikation gesondert informiert.

2. Führungskräftefortbildung nach § 23 Sächsische Laufbahnverordnung (SächsLVO)

Absatz 1 Grundlehrgang im Umfang von 100 Unterrichtsstunden für Beamte, die dauerhaft Aufgaben mit Führungsverantwortung wahrnehmen sollen

Themenschwerpunkt	
1. Kommunikation und Gesprächsführung	Seminar 02-2101 (3 Tage) „Grundlagen der Zusammenarbeit und Gesprächsführung – Basisseminar“ oder Seminar 02-3101 (3 Tage) „Grundlagen der Zusammenarbeit und Gesprächsführung – Basisseminar“
2. Mitarbeiterführung	Seminar 01-8101 (3 Tage) „Grundlagen der Mitarbeiterführung – Basisseminar“ Sollte bereits das Seminar 01-4101 oder das Seminar 01-3101 absolviert worden sein, werden diese als gleichwertig anerkannt. Das Seminar 01-8101 muss dann nicht noch einmal besucht werden.
3. Rhetorik	Seminar 02-2401 (3 Tage) „Rhetorik – Die Kunst der freien Rede“ oder Seminar 02-3401 (3 Tage) „Rhetorik und Dialektik“
4. Verhandlungsführung	Seminar 02-2311 (2x2 Tage) „Verhandlungsführung“ oder Seminar 02-3311 (2x2 Tage) „Verhandlungen effektiv führen“

Allgemeine Hinweise zum Grundlehrgang

Die oben genannten Seminare sind im Fortbildungsprogramm unter den jeweiligen Nummern aufgeführt. Sie finden in der Übersicht für die Bereiche 1 bis 4 jeweils zwei verschiedene Seminarnummern bzw. in den Bereichen 3 und 4 auch unterschiedliche Seminartitel. Da die Seminare inhaltlich vergleichbar sind, können sie **wahlweise** besucht werden.

Die Gesamtdauer des Lehrgangs von insgesamt 100 Unterrichtsstunden setzt sich aus den Seminartagen (pro Tag 7 Unterrichtsstunden) und dem Studium der begleitenden Selbstlernmaterialien zusammen.

Absatz 2 Aufbaulehrgang im Umfang von 150 Unterrichtsstunden für Beamte, die überwiegend oder besonders schwierige Personalführungsaufgaben wahrnehmen sollen

Themenschwerpunkt	
1. Kommunikation und Gesprächsführung	Seminar 02-3211 (2x2 Tage) „Konflikte erkennen und als Chance nutzen“
2. Mitarbeiterführung	Seminar 01-4111 (3 Tage) „Teams/Gruppen erfolgreich führen“ oder Seminar 01-3111 (3 Tage) „Teams/Gruppen erfolgreich führen“
3. Rhetorik	Seminar 02-3421 (3 Tage) „Erfolgreich präsentieren“
4. Stress- und Zeitmanagement	Seminar 01-4511 (3 Tage) „Stress- und Zeitmanagement“ oder Seminar 01-3511 (3 Tage) „Stress- und Zeitmanagement“
5. Selbstcoaching	Seminar 01-4502 (3,5 Tage) „Selbstcoaching für Führungskräfte“ oder Seminar 01-3502 (3,5 Tage) „Selbstcoaching für Führungskräfte“
6. Interkulturelle Kompetenz	wahlweise ein Seminar aus dem Bereich Internationales 03-2000 (insgesamt 2 Tage)

Allgemeine Hinweise zum Aufbaulehrgang

Die oben genannten Seminare sind im Fortbildungsprogramm unter den jeweiligen Nummern aufgeführt. Sie finden in der Übersicht für die Bereiche 2, 4 und 5 jeweils zwei verschiedene Seminarnummern. Da die Seminare inhaltlich vergleichbar sind, können sie **wahlweise** besucht werden. Die Gesamtdauer des Lehrgangs von insgesamt 150 Unterrichtsstunden setzt sich aus den Seminartagen (pro Tag 7 Unterrichtsstunden) und dem Studium der begleitenden Selbstlernmaterialien zusammen.

01 | Führung



In diesem Jahr bieten wir folgende Veranstaltungen neu an:

01-3151	Feedback als unentbehrliches Führungsinstrument	24
01-4151	Feedback als unentbehrliches Führungsinstrument	28
01-5109	Leistungsträger binden – in Zeiten des Wandels bestehen	31
01-5312	Kooperation und Führung unter kritischen Bedingungen	32
01-5605	Moderierte Konfliktbearbeitung für Teams	33
01-6157	Optimierung von etablierten Konzepten betrieblichen Gesundheitsmanagements – Workshop	35
01-7306	Steigende Anforderungen an den Mitarbeiter als Herausforderung für den Vorgesetzten	39

Länderübergreifende Fortbildungsreihe

Sachsen-Anhalt, Sachsen und Thüringen konzipieren eine dreiteilige länderübergreifende Fortbildungsreihe zu aktuellen Führungsthemen. Für die Organisation und inhaltliche Ausgestaltung der Fortbildungen ist jeweils ein Bundesland zuständig. Aus den drei Bundesländern können jeweils maximal sieben Bedienstete teilnehmen. Details zu den Veranstaltungen werden im Laufe des Jahres 2015 übermittelt.

01-3000

Führungskräfteentwicklung für den höheren Dienst

01-3100

Führungskompetenz

01-3101

Grundlagen der Mitarbeiterführung – Basisseminar

Teilnehmerkreis

Führungskräfte der Laufbahngruppe 2, Einstiegsebene 2 (ehemals höherer Dienst)

Ziele

- Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen
- verschiedene Führungsstile kennen,
 - die Erfolgsfaktoren für ein gutes Führungsverhalten kennen,
 - hilfreiche Anregungen für ihre Führungstätigkeit gewinnen,
 - Führungsinstrumente einsetzen können.

Inhalte

- Anforderungen an eine Führungskraft
- Führungstheorien und Führungsmodelle
- Führungsstile und Führungsverhalten
- Instrumente und Philosophien der Führung
- alternsgerechte Führung
- Gender Mainstreaming
- Umgang mit behinderten/schwerbehinderten Menschen unter besonderer Berücksichtigung der UN-Behindertenrechtskonvention

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Fallstudie, Rollenspiel, Videoanalyse

Dauer

3 Tage

Veranstaltungsort

Meißen

Seminar

Termin

01-3101-1501	19.01.2015 bis 21.01.2015
01-3101-1502	13.04.2015 bis 15.04.2015
01-3101-1503	27.04.2015 bis 29.04.2015
01-3101-1504	01.06.2015 bis 03.06.2015
01-3101-1505	01.07.2015 bis 03.07.2015
01-3101-1506	14.09.2015 bis 16.09.2015

Preis

406 Euro

Hinweis

Das Seminar wird durch Selbstlernmaterialien begleitet. Diese werden den Teilnehmern über die Virtuelle Akademie zur Verfügung gestellt. Login und Passwort erhalten Sie mit der Einladung zum Seminar.

Das besonders für Dienststellenleiter geeignete Seminar „Aktuelles Beamtenrecht für Bedienstete der Laufbahngruppe 2, Einstiegsebene 2“ finden Sie im Rechtsbereich unter der Seminarnummer 04-4212.

01-3111

Teams/Gruppen erfolgreich führen

Teilnehmerkreis

Führungskräfte der Laufbahngruppe 2, Einstiegsebene 2 (ehemals höherer Dienst), die an den Basisseminaren „Grundlagen der Mitarbeiterführung“ und „Kommunikation und Gesprächsführung“ teilgenommen haben

Ziele

- Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen
- wissen, wie man Mitarbeiter so führt, dass sie als Gruppe erfolgreich zusammenwirken können,
 - in der Lage sein, die Rollen von Gruppen- und Teammitgliedern zu identifizieren,
 - in der Lage sein, die Teamrollen bei der Aufgabenverteilung adäquat zu berücksichtigen.

Inhalte

- Definitionsklärung Gruppe/Team
- Rollenanalyse und Aufgabenverteilung
- Teamkombinationen
- Führungsverhalten in der Gruppe/im Team
- Motivation und Arbeitsklima

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Diskussion, Fallstudien

Dauer

3 Tage

Veranstaltungsort

Meißen

Seminar

01-3111-1501

Termin

15.04.2015 bis 17.04.2015

Preis

431 Euro

Hinweis

Das Seminar wird durch Selbstlernmaterialien begleitet. Diese werden den Teilnehmern über die Virtuelle Akademie zur Verfügung gestellt. Login und Passwort erhalten Sie mit der Einladung zum Seminar.

01-3121

Mitarbeiter/innen fördern und entwickeln

Teilnehmerkreis

Führungskräfte der Laufbahngruppe 2, Einstiegsebene 2 (ehemals höherer Dienst), die an den Basisseminaren „Grundlagen der Mitarbeiterführung“ und „Kommunikation und Gesprächsführung“ teilgenommen haben

Ziele

- Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen
- verschiedene Methoden zur Mitarbeiterförderung kennen,
 - wissen, wie man den Entwicklungsbedarf von Mitarbeitern ermitteln kann,
 - wissen, wie man die Methoden der Mitarbeiterförderung individuell auf den Entwicklungsbedarf der Mitarbeiter anwenden kann,
 - eine zielführende Beratung der Mitarbeiter durchführen können.

01 | Führung

Inhalte

- Personalentwicklung – eine Schlüsselaufgabe der Führungskraft
- Schaffung eines der individuellen Entfaltung förderlichen Arbeitsklimas
- Einschätzung individueller Weiterbildungsbedürfnisse
- zielführende Beratung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- angemessene Förderung behinderter Beschäftigter

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Fallstudien

Dauer
2 Tage

Veranstaltungsort
Meißen

Seminar
01-3121-1501

Termin
27.04.2015 bis 28.04.2015

Preis
268 Euro

01-3131 Führen mit Zielen

Teilnehmerkreis

Führungskräfte der Laufbahngruppe 2, Einstiegsebene 2 (ehemals höherer Dienst), die am Basisseminar „Grundlagen der Mitarbeiterführung“ teilgenommen haben

Ziele

- Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen
- den Zusammenhang von Zielen, Motiven und individuellen Bedürfnissen kennen,
 - Ziele entwickeln können,
 - in der Lage sein, Ziele zu formulieren,
 - in der Lage sein, den Mitarbeitern gemeinsame Ziele zu vermitteln.

Inhalte

- Arten von Zielen
- Ziele als Führungsinstrument
- Leistungswirkung von Zielen
- ganzheitliche Zielorientierung
- Entwicklung von Zielen

Methode

Vortrag, Einzel- und Gruppenarbeit, Fallbeispiele aus der Praxis der Teilnehmer, Diskussion

Dauer
2 Tage

Veranstaltungsort
Meißen

Seminar
01-3131-1501

Termin
25.11.2015 bis 26.11.2015

Preis
293 Euro

Hinweis

Das Seminar wird durch Selbstlernmaterialien begleitet. Diese werden den Teilnehmern über die Virtuelle Akademie zur Verfügung gestellt. Login und Passwort erhalten Sie mit der Einladung zum Seminar.

01-3141 Richtig delegieren

Teilnehmerkreis

Führungskräfte der Laufbahngruppe 2, Einstiegsebene 2 (ehemals höherer Dienst), die an den Basisseminaren „Grundlagen der Mitarbeiterführung“ und „Kommunikation und Gesprächsführung“ teilgenommen haben

Ziele

- Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen
- Methoden zur effektiven Delegation kennen,
 - wissen, wie man Rückdelegation verhindern kann,
 - in der Lage sein, ihre Mitarbeiter zur eigenverantwortlichen Problemlösung anzuleiten.

Inhalte

- der umgekehrte Prozess der Aufgabenverteilung – Rückdelegation
- Erziehung zur Unselbständigkeit versus Anleitung zur eigenverantwortlichen Problemlösung
- Methoden zur effektiven Delegation

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Fallbeispiele aus der Praxis der Teilnehmer, Diskussion

Dauer
2 Tage

Veranstaltungsort
Meißen

Seminar
01-3141-1501
01-3141-1502
01-3141-1503

Termin
16.04.2015 bis 17.04.2015
02.06.2015 bis 03.06.2015
15.09.2015 bis 16.09.2015

Preis
276 Euro

01-3151 Feedback als unentbehrliches Führungsinstrument

NEU

Teilnehmerkreis

Führungskräfte der Laufbahngruppe 2, Einstiegsebene 2 (ehemals höherer Dienst), die an den Basisseminaren „Grundlagen der Mitarbeiterführung“ und „Kommunikation und Gesprächsführung“ teilgenommen haben

Ziele

- Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen
- Feedback als unentbehrliches Führungsinstrument kennenlernen,

- lernen, durch kritisches Feedback Sachverhalte anzusprechen, ohne die Beziehung zu belasten,
- lernen, durch positives Feedback Mitarbeiter zu motivieren und Lernen zu fördern
- Chancen sowie Fehler und Fallstricke beim Feedback an das Team kennen.

Inhalte

- Vermittlung von Hintergrundwissen: Was passiert beim Empfänger, wenn er Feedback erhält?
- Einüben grundlegender Fähigkeiten für den Einsatz von Feedback als Führungsinstrument
- Erlernen und praktisches Erproben eines konkreten Handlungsschemas in Rollenspielen
- Diskussion und Erfahrungsaustausch zu eigenen Praxisfällen und Reflexion eigener Erfahrungen

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Übungen, Bearbeitung von Fallbeispielen, Diskussion

Dauer
2 Tage

Veranstaltungsort
Meißen

Seminar
01-3151-1501
01-3151-1502
01-3151-1503

Termin
19.05.2015 bis 20.05.2015
24.08.2015 bis 25.08.2015
03.11.2015 bis 04.11.2015

Preis
261 Euro

01-3161 Konflikte im Team erkennen und rechtzeitig gegensteuern – Intensivworkshop

Teilnehmerkreis

Führungskräfte der Laufbahngruppe 2, Einstiegsebene 2 (ehemals höherer Dienst), die am Seminar „Teams/Gruppen erfolgreich führen“ teilgenommen haben

Ziele

- Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen
- Indikatoren für Teamkonflikte kennen,
 - Ursachen von Konflikten in Teams analysieren können,
 - Methoden zur konstruktiven Konfliktbewältigung anwenden können.

Inhalte

- häufige Konfliktursachen in Teams
- Indikatoren für Teamkonflikte
- Besonderheiten bei neu zusammengesetzten Teams
- Methoden der Konfliktlösung

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Fallbeispiele aus der Praxis der Teilnehmer, Diskussion

Dauer 2 Tage
Veranstaltungsort Meißen

Seminar

Termin
01-3161-1501 01.07.2015 bis 02.07.2015

Preis

293 Euro

Hinweise

- Der endgültige Ablauf und die konkrete Schwerpunktsetzung werden in Abstimmung mit den Teilnehmern festgelegt.
- Um den Workshop-Charakter zu gewährleisten, findet die Veranstaltung im kleinen Teilnehmerkreis statt.

01-3300

Spezifische Führungsaufgaben

01-3335

Die Führungskraft als Mediator - Mediation als ein spezielles Konfliktlösungsverfahren

Teilnehmerkreis

Führungskräfte der Laufbahngruppe 2, Einstiegsebene 2 (ehemals höherer Dienst), die an den Basisseminaren „Grundlagen der Mitarbeiterführung“ und „Kommunikation und Gesprächsführung“ sowie an den Seminaren zur Thematik „Konfliktmanagement“ teilgenommen haben

Ziele

- Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen
- die Anwendungsgebiete der Mediation kennen,
 - Methoden zur Bearbeitung von Konfliktsituationen anwenden können,
 - in der Lage sein, Mediationsprozesse zu führen.

Inhalte

- Mediation: Überblick, Anwendung, Grenzen
- Regeln zur Führung des Mediationsprozesses
- Methoden und Interventionstechniken
- Konfliktsimulation zum Lösen von emotionalen Blockaden
- Reflexion eigener Stärken und Reserven als Mediator

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Fallstudien, Übungen mit Videoanalyse

Dauer

6 Tage (2 Module) **Veranstaltungsort** wird noch bekanntgegeben

Seminar

01-3335-1501

01-3335-1501 M01 01.06.2015 bis 03.06.2015

01-3335-1501 M02 23.11.2015 bis 25.11.2015

Preis

804 Euro

Hinweis

Das Seminar wird durch Selbstlernmaterialien begleitet. Diese werden den Teilnehmern über die Virtuelle Akademie zur Verfügung gestellt. Login und Passwort erhalten Sie mit der Einladung zum Seminar.

01-3336

Mediation – Intensivworkshop

Teilnehmerkreis

Führungskräfte der Laufbahngruppe 2, Einstiegsebene 2 (ehemals höherer Dienst), die am Seminar „Die Führungskraft als Mediator – Mediation als ein spezielles Konfliktlösungsverfahren“ teilgenommen haben

Ziele

- Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen
- Mediationstechniken sicher anwenden können,
 - praktische Fälle lösungsorientiert bearbeiten können.

Inhalte

- Erweiterung und Festigung der Mediationstechniken
- praktische Fallbearbeitung
- Souveränität in der Rolle als Mediator
- individuell angepasste Trainingselemente zur Erhöhung der persönlichen Kompetenz in Mediationsprozessen

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Fallstudien, Übungen mit Videoanalyse

Dauer

2 Tage

Veranstaltungsort

wird noch bekanntgegeben

Seminar

01-3336-1501

Termin

16.11.2015 bis 17.11.2015

Preis

293 Euro

Hinweise

- Der endgültige Ablauf und die konkrete Schwerpunktsetzung werden in Abstimmung mit den Teilnehmern festgelegt.
- Um den Workshop-Charakter zu gewährleisten, findet die Veranstaltung im kleinen Teilnehmerkreis statt.

01-3500

Persönliche Kompetenz einer Führungskraft

01-3501

Selbstmanagement

Teilnehmerkreis

Führungskräfte der Laufbahngruppe 2, Einstiegsebene 2 (ehemals höherer Dienst), die am Basisseminar „Grundlagen der Mitarbeiterführung“ teilgenommen haben

Ziele

- Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen
- Methoden zur Selbstreflexion kennen,
 - in der Lage sein, ihre Entwicklungsziele zu definieren,
 - in der Lage sein, alternative Handlungsmöglichkeiten zu erarbeiten.

Inhalte

- mögliche Selbstblockaden und ihre Lösung
- Auseinandersetzung mit dem eigenen Wertesystem
- Klärung persönlicher Entwicklungsziele
- Erkennen von Handlungsmöglichkeiten

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Fallstudien

Dauer

3 Tage

Veranstaltungsort

Meißen

Seminar

01-3501-1501

Termin

02.06.2015 bis 04.06.2015

Preis

464 Euro

Hinweis

Das Seminar wird durch Selbstlernmaterialien begleitet. Diese werden den Teilnehmern über die Virtuelle Akademie zur Verfügung gestellt. Login und Passwort erhalten Sie mit der Einladung zum Seminar.

01-3502

Selbstcoaching für Führungskräfte

Teilnehmerkreis

Führungskräfte der Laufbahngruppe 2, Einstiegsebene 2 (ehemals höherer Dienst), die am Basisseminar „Grundlagen der Mitarbeiterführung“ teilgenommen haben

Ziele

- Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen
- eine eigene Standortbestimmung vornehmen können
 - für eigene berufliche Herausforderungen in kollegialer Beratung Lösungen entwickeln können,

01 | Führung

- in der Lage sein, konkrete nächste Entwicklungsschritte zu planen.

Inhalte

- Persönlichkeitsentwicklung als kontinuierlicher Prozess
- persönliche Standortbestimmung – beruflich und privat
- Bestimmung eigener Entwicklungsziele
- lösungsorientierte Arbeit an beruflichen Konflikten und Herausforderungen
- Anregungen und Methoden für kontinuierliches Selbstcoaching

Methode

Selbstcoaching bietet die Gelegenheit, in einer kleinen Gruppe an den eigenen Themen, an beruflichen Herausforderungen und an einer persönlichen Standortbestimmung zu arbeiten. Neben Inputs und gemeinsamen Übungen stehen deswegen Einzelarbeit, der Austausch in Kleingruppen und die kollegiale Fallberatung im Zentrum des Selbstcoachings. Vor dem Seminar findet eine Erwartungsabfrage statt.

Dauer **Veranstaltungsort**
3.5 Tage (2 Module) wird noch bekanntgegeben

Seminar **Termin**
01-3502-1501
01-3502-1501 M01 21.05.2015 bis 22.05.2015
01-3502-1501 M02 09.07.2015 bis 10.07.2015

Preis
578 Euro

Hinweis

Vor dem Seminar findet eine Erwartungsabfrage statt.

Im Seminar „Selbstcoaching für Führungskräfte“ (01-3502) werden die Inhalte des Seminars „Selbstmanagement“ (01-3501) vertieft. Die Seminare sollten deshalb in dieser Reihenfolge besucht werden.

01-3505
Führungsethik – Wertekonflikte im Führungsalltag

Teilnehmerkreis

Führungskräfte der Laufbahngruppe 2, Einstiegsebene 2 (ehemals höherer Dienst), die am Basisseminar „Grundlagen der Mitarbeiterführung“ teilgenommen haben

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- den Einfluss von Werten auf das eigene Führungsverhalten kennen,

- die strategische Relevanz von Werten für Führungshandeln und Organisationsentwicklung kennen.

Inhalte

- Reflexion der persönlichen Einstellungen und Werte
- konstruktiver Umgang mit den Spannungen zwischen persönlichen Wertvorstellungen und definierten Werten/Zielen in der Organisation
- Führungsverantwortung in Ziel- und Interessenkonflikten
- Grundlagen einer werteorientierten Kultur- und Organisationsentwicklung
- Kenntnis des Wertesystems der Mitarbeiter als Zugang zu Teamentwicklung und Motivation

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Fallstudien, Kollegiale Beratung, Einzel- und Kleingruppenarbeit

Dauer **Veranstaltungsort**
2 Tage Meißen

Seminar **Termin**
01-3505-1501 25.08.2015 bis 26.08.2015

Preis
413 Euro

01-3511
Stress- und Zeitmanagement

Teilnehmerkreis

Führungskräfte der Laufbahngruppe 2, Einstiegsebene 2 (ehemals höherer Dienst), die am Basisseminar „Grundlagen der Mitarbeiterführung“ teilgenommen haben

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- in der Lage sein, verschiedene Techniken der Arbeitsorganisation einzusetzen,
- in der Lage sein, die Ursachen für die eigenen Stressreaktionen zu erkennen,
- in der Lage sein, Methoden des Stressmanagements anzuwenden.

Inhalte

- Zeit und Stress
- Hindernisse im rationellen Umgang mit Zeit
- effiziente Arbeitstechniken und -methoden
- Organismus und Leistungsfähigkeit

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Gruppen- und Partnerarbeit, Entspannungsübungen

Dauer **Veranstaltungsort**
3 Tage Meißen

Seminar **Termin**
01-3511-1501 18.03.2015 bis 20.03.2015

Preis
414 Euro

Ergänzende Angebote zum Seminar 01-3511 finden Sie im Bereich 02-8000 (Arbeitsorganisation) sowie im Seminar 02-7211 „Work-Life-Balance“. Die Selbstlernkurse „Selbstmanagement“, „Arbeitsorganisation“, „Stressbewältigung“ und „Zeitmanagement“ sind ab sofort auf unserer Homepage im Intranet unter „Wissen-Online“ im Bereich Führung/Kommunikation frei für Sie verfügbar.

01-3531
Kollegiale Beratung – Kompetenz ist ansteckend

Teilnehmerkreis
Führungskräfte der Laufbahngruppe 2 (ehemals gehobener und höherer Dienst)

Ziele
Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- die Rollen, Regeln und Abläufe der kollegialen Beratung kennen,
- in der Lage sein, eine kollegiale Fallbesprechung vorzubereiten und zu moderieren.

Inhalte

- Kollegiale Beratung – Begriffsbestimmung
- Spielregeln und Methoden einer kollegialen Beratung
- Rollenverteilung in einer Fallbesprechung
- Erprobung einer Beratungsmethode

Methode

Lehr- und Rundgespräch, praktische Übungen

Dauer **Veranstaltungsort**
3 Tage (2 Module) Meißen

Seminar **Termin**
01-3531-1501
01-3531-1501 M01 18.05.2015 bis 19.05.2015
01-3531-1501 M02 02.07.2015

Preis
489 Euro

Hinweis

Die kollegiale Beratung (oder Intervision) ist eine Beratung unter beruflich Gleichgestellten, bei der nach Lösungen für ein konkretes Problem gesucht wird.

01-3571 Entscheidungs- und Problemlösungstechniken

Teilnehmerkreis

Führungskräfte der Laufbahngruppe 2, Einstiegsebene 2 (ehemals höherer Dienst), die am Basisseminar „Grundlagen der Mitarbeiterführung“ teilgenommen haben

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- persönliche Entscheidungssituationen erkennen,
- verschiedene Methoden der Problemlösung kennen,
- in der Lage sein, Problemlösungstechniken anzuwenden,
- Entscheidungstechniken anwenden können.

Inhalte

- persönliche Entscheidungssituationen
- Zusammenhang von Planung, Problemlösung und Entscheidung
- Einsatz von Methoden im Regelkreis (Auswahl, Effizienz, Ergebnisbewertung)
- Präsentation, Anwendung und Diskussion ausgewählter Techniken
- Bewertung des Zusammenhangs von Methoden und Ergebnissen

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Fallstudien

Dauer	Veranstaltungsort
3 Tage	Meißen

Seminar	Termin
01-3571-1501	04.03.2015 bis 06.03.2015

Preis
464 Euro

Qualifikation für Führungsnachwuchskräfte: Gern unterstützt die AVS Nachwuchsführungskräfte des höheren Dienstes, in Abstimmung mit der jeweiligen Behördenleitung, bei der Zusammenstellung der für sie geeigneten Seminare.

01-4000 Führungskräfteentwicklung für den gehobenen Dienst

01-4100 Führungskompetenz

01-4101 Grundlagen der Mitarbeiterführung – Basisseminar

Teilnehmerkreis

Führungskräfte der Laufbahngruppe 2, Einstiegsebene 1 (ehemals gehobener Dienst)

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- verschiedene Führungsstile und Führungsinstrumente kennen,
- die Erfolgsfaktoren für ein gutes Führungsverhalten kennen,
- hilfreiche Anregungen für ihre Führungstätigkeit gewinnen.

Inhalte

- Anforderungen an eine Führungskraft
- Führungstheorien und Führungsmodelle
- Führungsstile und Führungsverhalten
- Instrumente und Philosophien der Führung
- altersgerechtes Führen
- Gender Mainstreaming
- Umgang mit behinderten/schwerbehinderten Menschen unter besonderer Berücksichtigung der UN-Behindertenrechtskonvention

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Fallstudie, Rollenspiel, Videoanalyse

Dauer	Veranstaltungsort
3 Tage	Meißen

Seminar	Termin
01-4101-1501	12.01.2015 bis 14.01.2015
01-4101-1502	02.03.2015 bis 04.03.2015
01-4101-1503	20.04.2015 bis 22.04.2015
01-4101-1504	27.05.2015 bis 29.05.2015
01-4101-1505	23.09.2015 bis 25.09.2015

Preis
364 Euro

Hinweis

Das Seminar wird durch Selbstlernmaterialien begleitet. Diese werden den Teilnehmern über die Virtuelle Akademie zur Verfügung gestellt. Login und Passwort erhalten Sie mit der Einladung zum Seminar.

01-4111 Teams/Gruppen erfolgreich führen

Teilnehmerkreis

Führungskräfte der Laufbahngruppe 2, Einstiegsebene 1 (ehemals gehobener Dienst), die an den Basisseminaren „Grundlagen der Mitarbeiterführung“ und „Kommunikation und Gesprächsführung“ teilgenommen haben

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- wissen, wie man Mitarbeiter so führt, dass sie als Gruppe erfolgreich zusammenwirken können,
- in der Lage sein, die Rollen von Gruppen- und Teammitgliedern zu identifizieren,
- in der Lage sein, die Teamrollen bei der Aufgabenverteilung adäquat zu berücksichtigen.

Inhalte

- Definitionsklä rung Gruppe/Team
- Rollenanalyse und Aufgabenverteilung
- Teamkombinationen
- Führungsverhalten in der Gruppe/im Team
- Motivation und Arbeitsklima

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Diskussion, Fallstudien

Dauer	Veranstaltungsort
3 Tage	Meißen

Seminar	Termin
01-4111-1501	19.01.2015 bis 21.01.2015

Preis
381 Euro

Hinweis

Das Seminar wird durch Selbstlernmaterialien begleitet. Diese werden den Teilnehmern über die Virtuelle Akademie zur Verfügung gestellt. Login und Passwort erhalten Sie mit der Einladung zum Seminar.

01-4121 Mitarbeiter/innen fördern und entwickeln

Teilnehmerkreis

Führungskräfte der Laufbahngruppe 2, Einstiegsebene 1 (ehemals gehobener Dienst), die an den Basisseminaren „Grundlagen der Mitarbeiterführung“ und „Kommunikation und Gesprächsführung“ teilgenommen haben

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- verschiedene Methoden zur Mitarbeiterförderung kennen,

01 | Führung

- wissen, wie man den Entwicklungsbedarf von Mitarbeitern ermitteln kann,
- wissen, wie man die Methoden der Mitarbeiterförderung individuell auf den Entwicklungsbedarf der Mitarbeiter anwenden kann,
- eine zielführende Beratung der Mitarbeiter durchführen können.

Inhalte

- Personalentwicklung – eine Schlüsselaufgabe der Führungskraft
- Schaffung eines der individuellen Entfaltung förderlichen Arbeitsklimas
- Einschätzung individueller Weiterbildungsbedürfnisse
- zielführende Beratung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- angemessene Förderung behinderter Beschäftigter

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Fallstudien

Dauer
2 Tage

Veranstaltungsort
Meißen

Seminar
01-4121-1501

Termin
21.05.2015 bis 22.05.2015

Preis
264 Euro

Hinweis

Das Seminar wird durch Selbstlernmaterialien begleitet. Diese werden den Teilnehmern über die Virtuelle Akademie zur Verfügung gestellt. Login und Passwort erhalten Sie mit der Einladung zum Seminar.

01-4131 Führen mit Zielen

Teilnehmerkreis

Führungskräfte der Laufbahngruppe 2, Einstiegsebene 1 (ehemals gehobener Dienst), die am Basisseminar „Grundlagen der Mitarbeiterführung“ teilgenommen haben

Ziele

- Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen
- den Zusammenhang von Zielen, Motiven und individuellen Bedürfnissen kennen,
 - Ziele entwickeln und formulieren können,
 - in der Lage sein, den Mitarbeitern gemeinsame Ziele zu vermitteln.

Inhalte

- Arten von Zielen
- Ziele als Führungsinstrument
- Leistungswirkung von Zielen
- ganzheitliche Zielorientierung
- Entwicklung von Zielen

Methode

Vortrag, Einzel- und Gruppenarbeit, Fallbeispiele aus der Praxis der Teilnehmer, Diskussion

Dauer
2 Tage

Veranstaltungsort
Meißen

Seminar
01-4131-1501

Termin
05.10.2015 bis 06.10.2015

Preis
293 Euro

Hinweis

Das Seminar wird durch Selbstlernmaterialien begleitet. Diese werden den Teilnehmern über die Virtuelle Akademie zur Verfügung gestellt. Login und Passwort erhalten Sie mit der Einladung zum Seminar.

01-4141 Richtig delegieren

Teilnehmerkreis

Führungskräfte der Laufbahngruppe 2, Einstiegsebene 1 (ehemals gehobener Dienst), die an den Basisseminaren „Grundlagen der Mitarbeiterführung“ und „Kommunikation und Gesprächsführung“ teilgenommen haben

Ziele

- Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen
- Methoden zur effektiven Delegation kennen,
 - wissen, wie man Rückdelegation verhindern kann,
 - in der Lage sein, ihre Mitarbeiter zur eigenverantwortlichen Problemlösung anzuleiten.

Inhalte

- der umgekehrte Prozess der Aufgabenverteilung – Rückdelegation
- Erziehung zur Unselbständigkeit versus Anleitung zur eigenverantwortlichen Problemlösung
- Methoden zur effektiven Delegation

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Fallbeispiele aus der Praxis der Teilnehmer, Diskussion

Dauer
2 Tage

Veranstaltungsort
Meißen

Seminar
01-4141-1501
01-4141-1502

Termin
21.04.2015 bis 22.04.2015
06.10.2015 bis 07.10.2015

Preis
276 Euro

01-4151 Feedback als unentbehrliches Führungsinstrument

NEU

Teilnehmerkreis

Führungskräfte der Laufbahngruppe 2, Einstiegsebene 1 (ehemals gehobener Dienst), die an den Basisseminaren „Grundlagen der Mitarbeiterführung“ und „Kommunikation und Gesprächsführung“ teilgenommen haben

Ziele

- Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen
- Feedback als unentbehrliches Führungsinstrument kennenlernen,
 - lernen, durch kritisches Feedback Sachverhalte anzusprechen, ohne die Beziehung zu belasten,
 - lernen, durch positives Feedback Mitarbeiter zu motivieren und Lernen zu fördern,
 - Chancen sowie Fehler und Fallstricke beim Feedback an das Team kennen.

Inhalte

- Vermittlung von Hintergrundwissen: Was passiert beim Empfänger, wenn er Feedback erhält?
- Einüben grundlegender Fähigkeiten für den Einsatz von Feedback als Führungsinstrument
- Erlernen und praktisches Erproben eines konkreten Handlungsschemas in Rollenspielen
- Diskussion und Erfahrungsaustausch zu eigenen Praxisfällen und Reflexion eigener Erfahrungen

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Übungen, Bearbeitung von Fallbeispielen, Diskussion

Dauer
2 Tage

Veranstaltungsort
Meißen

Seminar
01-4151-1501
01-4151-1502

Termin
06.07.2015 bis 07.07.2015
10.09.2015 bis 11.09.2015

Preis
275 Euro

01-4300 Spezifische Führungsaufgaben

01-4335 Die Führungskraft als Mediator – Mediation als ein spezielles Konfliktlösungsverfahren

Teilnehmerkreis

Führungskräfte der Laufbahngruppe 2, Einstiegsebene 1 (ehemals gehobener Dienst), die an den Basisseminaren „Grundlagen der Mitarbeiterführung“ und „Kommunikation und Gesprächsführung“ sowie an den Seminaren zur Thematik „Konfliktmanagement“ teilgenommen haben

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- die Anwendungsgebiete der Mediation kennen,
- Methoden zur Bearbeitung von Konfliktsituationen anwenden können,
- in der Lage sein, Mediationsprozesse zu führen.

Inhalte

- Mediation: Überblick, Anwendung, Grenzen
- Regeln zur Führung des Mediationsprozesses
- Methoden und Interventionstechniken
- Konfliktsimulation zum Lösen von emotionalen Blockaden
- Reflexion eigener Stärken und Reserven als Mediator

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Fallstudien, Übungen mit Videoanalyse

Dauer 6 Tage (2 Module) **Veranstaltungsort** wird noch bekanntgegeben

Seminar **Termin**
01-4335-1501
01-4335-1501 M01 27.05.2015 bis 29.05.2015
01-4335-1501 M02 14.09.2015 bis 16.09.2015

Preis
760 Euro

Hinweis

Das Seminar wird durch Selbstlernmaterialien begleitet. Diese werden den Teilnehmern über die Virtuelle Akademie zur Verfügung gestellt. Login und Passwort erhalten Sie mit der Einladung zum Seminar.

01-4336 Mediation – Intensivworkshop

Teilnehmerkreis

Führungskräfte der Laufbahngruppe 2, Einstiegsebene 1 (ehemals gehobener Dienst), die am Seminar „Die Führungskraft als Mediator – Mediation als ein spezielles Konfliktlösungsverfahren“ teilgenommen haben

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- Mediationstechniken sicher anwenden können,
- praktische Fälle lösungsorientiert bearbeiten können.

Inhalte

- Erweiterung und Festigung der Mediationstechniken
- praktische Fallbearbeitung
- Souveränität in der Rolle als Mediator
- individuell angepasste Trainingselemente zur Erhöhung der persönlichen Kompetenz in Mediationsprozessen

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Fallstudien, Übungen mit Videoanalyse

Dauer 2 Tage **Veranstaltungsort** wird noch bekanntgegeben

Seminar **Termin**
01-4336-1501 19.11.2015 bis 20.11.2015

Preis
323 Euro

Hinweise

- Der endgültige Ablauf und die konkrete Schwerpunktsetzung werden in Abstimmung mit den Teilnehmern festgelegt.
- Um den Workshop-Charakter zu gewährleisten, findet die Veranstaltung im kleinen Teilnehmerkreis statt.

01-4500 Persönliche Kompetenz einer Führungskraft

01-4501 Selbstmanagement

Teilnehmerkreis

Führungskräfte der Laufbahngruppe 2, Einstiegsebene 1 (ehemals gehobener Dienst), die am Basisseminar „Grundlagen der Mitarbeiterführung“ teilgenommen haben

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- Methoden zur Selbstreflexion kennen,
- in der Lage sein, ihre Entwicklungsziele zu definieren,
- in der Lage sein, alternative Handlungsmöglichkeiten zu erarbeiten.

Inhalte

- mögliche Selbstblockaden und ihre Lösung
- Auseinandersetzung mit dem eigenen Wertesystem
- Klärung persönlicher Entwicklungsziele
- Erkennen von Handlungsmöglichkeiten

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Fallstudien

Dauer 3 Tage **Veranstaltungsort** Meißen

Seminar **Termin**
01-4501-1501 15.06.2015 bis 17.06.2015
01-4501-1502 05.10.2015 bis 07.10.2015

Preis
435 Euro

Hinweis

Das Seminar wird durch Selbstlernmaterialien begleitet. Diese werden den Teilnehmern über die Virtuelle Akademie zur Verfügung gestellt. Login und Passwort erhalten Sie mit der Einladung zum Seminar.

01 | Führung

01-4502

Selbstcoaching für Führungskräfte

Teilnehmerkreis

Führungskräfte der Laufbahngruppe 2, Einstiegsebene 1 (ehemals gehobener Dienst), die am Basisseminar „Grundlagen der Mitarbeiterführung“ teilgenommen haben

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- eine eigene Standortbestimmung vornehmen können,
- für eigene berufliche Herausforderungen in kollegialer Beratung Lösungen entwickeln,
- in der Lage sein, konkrete nächste Entwicklungsschritte zu planen.

Inhalte

- Persönlichkeitsentwicklung als kontinuierlicher Prozess
- persönliche Standortbestimmung – beruflich und privat
- Bestimmung eigener Entwicklungsziele
- lösungsorientierte Arbeit an beruflichen Konflikten und Herausforderungen
- Anregungen und Methoden für kontinuierliches Selbstcoaching

Methode

Selbstcoaching bietet die Gelegenheit, in einer kleinen Gruppe an den eigenen Themen, an beruflichen Herausforderungen und an einer persönlichen Standortbestimmung zu arbeiten. Neben Inputs und gemeinsamen Übungen stehen deswegen Einzelarbeit, der Austausch in Kleingruppen und die kollegiale Fallberatung im Zentrum des Selbstcoachings.

Dauer

Veranstaltungsort

3.5 Tage (2 Module) wird noch bekanntgegeben

Seminar

Termin

01-4502-1501

01-4502-1501 M01 11.05.2015 bis 12.05.2015

01-4502-1501 M02 02.07.2015 bis 03.07.2015

Preis

646 Euro

Hinweis

Vor dem Seminar findet eine Erwartungsabfrage statt.

Im Seminar „Selbstcoaching für Führungskräfte“ (01-4502) werden die Inhalte des Seminars „Selbstmanagement“ (01-4501) vertieft. Die Seminare sollten deshalb in dieser Reihenfolge besucht werden.

01-4511

Stress- und Zeitmanagement

Teilnehmerkreis

Führungskräfte der Laufbahngruppe 2, Einstiegsebene 1 (ehemals gehobener Dienst), die am Basisseminar „Grundlagen der Mitarbeiterführung“ teilgenommen haben

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- in der Lage sein, verschiedene Techniken der Arbeitsorganisation einzusetzen,
- in der Lage sein, die Ursachen für ihre eigenen Stressreaktionen zu erkennen,
- in der Lage sein, Methoden des Stressmanagements anzuwenden.

Inhalte

- Zeit und Stress
- Hindernisse im rationellen Umgang mit Zeit
- effiziente Arbeitstechniken und -methoden
- Organismus und Leistungsfähigkeit

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Gruppen- und Partnerarbeit, Entspannungsübungen

Dauer

3 Tage

Veranstaltungsort

Meißen

Seminar

01-4511-1501

Termin

18.03.2015 bis 20.03.2015

Preis

364 Euro

Ergänzende Angebote zum Seminar 01-4511 finden Sie im Bereich 02-8000 (Arbeitsorganisation) sowie im Seminar 02-7211 „Work-Life-Balance“. Die Selbstlernkurse „Selbstmanagement“, „Arbeitsorganisation“, „Stressbewältigung“ und „Zeitmanagement“ sind ab sofort auf unserer Homepage im Intranet unter „Wissen-Online“ im Bereich Führung/Kommunikation frei für Sie verfügbar.

01-4571

Entscheidungs- und Problemlösungstechniken

Teilnehmerkreis

Führungskräfte der Laufbahngruppe 2, Einstiegsebene 1 (ehemals gehobener Dienst), die am Basisseminar „Grundlagen der Mitarbeiterführung“ teilgenommen haben

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- persönliche Entscheidungssituationen erkennen,
- verschiedene Methoden der Problemlösung kennen,
- in der Lage sein, Problemlösungstechniken anzuwenden,
- Entscheidungstechniken anwenden können.

Inhalte

- persönliche Entscheidungssituationen
- Zusammenhang von Planung, Problemlösung und Entscheidung
- Einsatz von Methoden im Regelkreis (Auswahl, Effizienz, Ergebnisbewertung)
- Präsentation, Anwendung und Diskussion ausgewählter Techniken
- Bewertung des Zusammenhangs von Methoden und Ergebnissen

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Fallstudien

Dauer

3 Tage

Veranstaltungsort

Meißen

Seminar

01-4571-1501

Termin

24.08.2015 bis 26.08.2015

Preis

439 Euro

01-5000 Begleitung und Unterstützung der Führungskräfte in der Praxis

01-5100 Intensiv-Workshops

01-5101 Schwierige Führungssituationen bewältigen – Intensivworkshop

Teilnehmerkreis

Erfahrene Führungskräfte, die mindestens an den Basisseminaren „Grundlagen der Mitarbeiterführung“ und „Kommunikation und Gesprächsführung“ teilgenommen haben

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- ihre Kenntnisse und Fertigkeiten zur Führungstätigkeit vertiefen,
- schwierige Führungssituationen künftig besser bewältigen können,
- durch Übungen/Trainingselemente Lösungsansätze für eigene Problemstellungen kennenlernen.

Inhalte

- Reflexion des eigenen Führungsverhaltens und -konzeptes
- Handlungsstrategien für schwierige Führungssituationen
- individuell angepasste Trainingselemente zur Erhöhung der persönlichen Führungsstärke

Methode

Bestimmung des individuellen Trainingsbedarfs, Diskussion, Übungen mit Videoanalyse, Erfahrungsaustausch

Dauer 2 Tage
Veranstaltungsort wird noch bekanntgegeben

Seminar
01-5101-1501 04.05.2015 bis 05.05.2015
01-5101-1502 29.06.2015 bis 30.06.2015

Preis
328 Euro

Hinweise

- Der endgültige Ablauf und die konkrete Schwerpunktsetzung werden in Abstimmung mit den Teilnehmenden festgelegt.
- Um den Workshop-Charakter zu gewährleisten, findet die Veranstaltung im kleinen Teilnehmerkreis statt.

01-5102 Psychologie für Führungskräfte – Intensivworkshop

Teilnehmerkreis

Erfahrene Führungskräfte, die mindestens an den Basisseminaren „Grundlagen der Mitarbeiterführung“ und „Kommunikation und Gesprächsführung“ teilgenommen haben

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- die wichtigsten psychologischen Grundlagen der Mitarbeiterführung kennen,
- in schwierigen Führungssituationen künftig sicherer agieren können,
- durch Übungen/Trainingselemente Lösungsansätze für eigene Problemstellungen erhalten.

Inhalte

- Souveränität in der Führungsrolle
- psychologische Aspekte der Führung
- Wandel und Konstanz: Möglichkeiten und Grenzen des Führungseinflusses
- individuell angepasste Trainingselemente zur Erhöhung der persönlichen Führungsstärke

Methode

Bestimmung des individuellen Trainingsbedarfs, Diskussion, Übungen mit Videoanalyse, Erfahrungsaustausch

Dauer 2 Tage
Veranstaltungsort wird noch bekanntgegeben

Seminar
01-5102-1501 23.03.2015 bis 24.03.2015
01-5102-1502 15.04.2015 bis 16.04.2015
01-5102-1503 20.05.2015 bis 21.05.2015
01-5102-1504 07.09.2015 bis 08.09.2015

Preis
337 Euro

Hinweise

- Der endgültige Ablauf und die konkrete Schwerpunktsetzung werden in Abstimmung mit den Teilnehmenden festgelegt.
- Um den Workshop-Charakter zu gewährleisten, findet die Veranstaltung im kleinen Teilnehmerkreis statt.

01-5109 Leistungsträger binden – in Zeiten des Wandels bestehen

Teilnehmerkreis

Erfahrene Führungskräfte, die an den Basisseminaren „Grundlagen der Mitarbeiterführung“ und „Kommunikation und Gesprächsführung“ sowie am Seminar „Mitarbeiter/innen fördern und entwickeln“ teilgenommen haben

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- wissen, wie Leistungsträger identifiziert und langfristig gebunden werden können,
- in der Lage sein, Instrumente der Mitarbeiterbindung anzuwenden.

Inhalte

- Zusammenhang zwischen Stärkung der Mitarbeiterbindung und Minderung der Fluktuation
- Leistungsträger identifizieren, analysieren und Potenziale erkennen
- Faktoren, die die Mitarbeiterbindung und Leistungsbereitschaft beeinflussen
- Möglichkeiten zur nachhaltigen Mitarbeiterbindung

Methode

Vortrag, Lehrgespräch, Diskussion, Erfahrungsaustausch, Gruppenarbeit, Fallbeispiele

Dauer 2 Tage
Veranstaltungsort Meißen
Seminar
01-5109-1501 21.04.2015 bis 22.04.2015

Preis
393 Euro

Hinweis

Vor dem Seminar findet eine Erwartungsabfrage statt.

01-5140 Gruppendynamische Prozesse zielorientiert steuern – Intensivworkshop

Teilnehmerkreis

Erfahrene Führungskräfte, die an den Basisseminaren „Grundlagen der Mitarbeiterführung“ und „Kommunikation und Gesprächsführung“ sowie am Seminar „Teams/Gruppen erfolgreich führen“ teilgenommen haben

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- ihre Kenntnisse über die Prozesse in Gruppen vertiefen,
- das soziale Geschehen in Gruppen analysieren können,
- gruppendynamische Prozesse gestalten können.

Inhalte

- erkennen und reflektieren des Gruppenprozesses
- Analyse und Gestaltung des Gruppenprozesses

01 | Führung

- Prozess-Sensibilisierung und Beziehungsmanagement
- individuell angepasste Trainingselemente zur Erhöhung der persönlichen Führungsstärke

Methode

Bestimmung des individuellen Trainingsbedarfs, Diskussion, Übungen mit Videoanalyse, Erfahrungsaustausch

Dauer

2 Tage

Veranstaltungsort

wird noch bekanntgegeben

Seminar

01-5140-1501

Termin

18.05.2015 bis 19.05.2015

Preis

324 Euro

Hinweise

- Der endgültige Ablauf und die konkrete Schwerpunktsetzung werden in Abstimmung mit den Teilnehmenden festgelegt.
- Um den Workshop-Charakter zu gewährleisten, findet die Veranstaltung im kleinen Teilnehmerkreis statt.

01-5300 Planspiele

01-5311 Komplexitätsmanagement: Strategischer Umgang mit komplexen Problemsituationen

Teilnehmerkreis

Führungskräfte, angehende Führungskräfte und Bedienstete mit fachlichen Führungsaufgaben ohne Disziplinarbefugnis

Ziele

- Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen
- die speziellen Risiken und Herausforderungen von Komplexität kennen,
 - in der Lage sein, komplexe Situationen hinsichtlich ihres Wirkungsgefüges zu analysieren,
 - in der Lage sein, Techniken, Analysemethoden und Kontrollinstrumente anzuwenden.

Inhalte

- Sensibilisierung für das Thema „Komplexität“ mit seinen speziellen Risiken und Herausforderungen
- abschätzen und analysieren von Komplexität
- Selbstreflexion der eigenen Stärken und Schwächen im Umgang mit komplexen Problemsituationen
- Managementmethoden für komplexe Problemsituationen
- individuelle Risiken und Potenziale

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Übungen, Computersimulation

Dauer

3 Tage

Veranstaltungsort

Meißen

Seminar

01-5311-1501

Termin

23.03.2015 bis 25.03.2015

01-5311-1502

20.04.2015 bis 22.04.2015

Preis

559 Euro

Hinweis

Der Besuch dieses Seminars ist Voraussetzung für die Folgeangebote 01-5312 und 01-5313.

01-5312 Kooperation und Führung unter kritischen Bedingungen

NEU

Teilnehmerkreis

Führungskräfte, angehende Führungskräfte und Bedienstete mit fachlichen Führungsaufgaben ohne Disziplinarbefugnis, die am Basistraining „Komplexitätsmanagement: Strategischer Umgang mit komplexen Problemsituationen“ (01-5311) teilgenommen haben

Ziele

- Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen
- ihre Kenntnisse zum Komplexitätsmanagement vertiefen,
 - die Schwierigkeiten im Umgang mit Interessenskonflikten kennen,
 - in der Lage sein, neue Strategien zur Führung in Problemsituationen zu erarbeiten.

Inhalte

- Besonderheiten von Führung und Kooperation unter extremen Bedingungen
- erkennen und einschätzen von sozialen Konstellationen
- „psychologische Sackgassen“ beim Umgang mit verschiedenen Parteien und Interessenkonflikten
- Feststellung der individuellen Führungs- und Teamrolle sowie der jeweils daraus resultierenden Chancen und Risiken
- Strategien zu Führung und zum Zusammenspiel in Problemsituationen

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Übungen, Computersimulation, Videoanalyse

Dauer

3 Tage

Veranstaltungsort

Meißen

Seminar

01-5312-1501

Termin

26.01.2015 bis 28.01.2015

Preis

634 Euro

Hinweise

- In einem Training zu diesem Thema sollen soziale Konstellationen „ausgetestet“ werden. Die Teilnehmer sollen spüren, was das Funktionieren in Rollen, das Delegieren, Ausführen, Kommunizieren, Rückmelden usw. wirklich heißt, wenn Stress und Erfolgsdruck anwachsen.
- Anhand komplexer Simulationen werden die Teilnehmer in solche Situationen versetzt und können ihre persönlichen Strategien ausprobieren, erhalten Feedback und gewinnen neue Aktionsmöglichkeiten. Wesentliche Voraussetzung hierfür ist die persönliche Bereitschaft zur Auseinandersetzung mit sehr differenziertem, z. T. videobasiertem Feedback und zur konstruktiven Auswertung desselben.

01-5313 Krisenmanagement: Sofortmaßnahmen für die Chaosphase

Teilnehmerkreis

Führungskräfte, angehende Führungskräfte und Bedienstete mit fachlichen Führungsaufgaben ohne Disziplinarbefugnis, die am Seminar „Komplexitätsmanagement: Strategischer Umgang mit komplexen Problemsituationen“ (01-5311) teilgenommen haben

Ziele

- Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen
- ihre Kenntnisse zum Krisenmanagement vertiefen und erweitern,
 - in der Lage sein, Krisen frühzeitig zu erkennen,
 - in der Lage sein, Krisen zu analysieren,
 - spezifische Strategien zum Umgang mit Krisen ableiten können.

Inhalte

- Früherkennung von Krisen
- „Management-Fallstricke“ bei Krisen
- Umgang mit plötzlich auftretenden, chaotischen Krisenzuständen
- Erweiterung der individuellen Kompetenzen durch Trainings
- Ausarbeitung persönlicher Krisenleitfäden

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Übungen, komplexe Simulationen, Videoanalyse

Dauer

3 Tage

Veranstaltungsort

Meißen

Seminar

01-5313-1501

Termin

25.01.2016 bis 27.01.2016

Preis
634 Euro

Hinweise

- Das Seminar vermittelt spezielle Fertigkeiten für den Umgang mit Krisenzuständen. Für den erfolgreichen Umgang mit solchen Situationen sind die im Seminar „Komplexitätsmanagement: Strategischer Umgang mit komplexen Problemsituationen“ (01-5311) erlernten Kompetenzen die Grundvoraussetzung – das Seminar bietet daher die Möglichkeit, diese aufzufrischen und zu vertiefen.
- Im Seminar werden Krisenzustände in komplexen Simulationen realisiert und der Umgang damit trainiert, wobei viel Raum für die individuellen Erfordernisse und Entwicklungschancen der einzelnen Teilnehmer besteht. Wesentliche Voraussetzung hierfür ist die persönliche Bereitschaft zur Auseinandersetzung mit sehr differenziertem, z.T. videobasiertem Feedback und zur konstruktiven Auswertung desselben.

01-5605 Moderierte Konfliktbearbeitung für Teams

NEU

Teilnehmerkreis

Teams in Konfliktsituationen (in Abstimmung mit der jeweiligen Behördenleitung)

Ziele

Die Zusammenarbeit und Aufgabenerledigung im Team bzw. mit weiteren Beteiligten werden mit Unterstützung eines Moderators ergebnisorientiert optimiert.

Inhalte

- Konfliktmanagement in Teams: konfliktauslösende Faktoren und Wege zur Konfliktlösung
- Analyse bestehender Konflikte hinsichtlich potenzieller Auslöser (bspw. Teamkultur, Aufgabenverteilung/Struktur, Führungsverhalten)
- moderierte Bearbeitung der spezifischen Konfliktauslöser und Ableitung von Maßnahmen zur Verbesserung von Zusammenarbeit und Aufgabenerledigung

Methode

prozessabhängig

Hinweis

Die Begleitung eines solchen Projektes in einzelnen Behörden ist in Absprache mit der AVS möglich. Die Kosten sind in Anbetracht des erhöhten finanziellen Aufwandes i. d. R. von der Behörde/Einrichtung zu tragen.

01-5800 Coaching

01-5801 Beratungscoaching zur Entwicklung des persönlichen Führungsstils

Teilnehmerkreis

Ausgewählte Führungskräfte in Abstimmung mit der jeweiligen Behördenleitung

Ziele

Die Führungskräfte kennen ihre Stärken und Potenziale und sind in der Lage, ihre Führungsverantwortung bewusster und erfolgreicher wahrzunehmen.

Inhalte

- individuelle Unterstützung der Führungskräfte durch Reflexion des Führungsverhaltens und der persönlichen Situation im Arbeitsumfeld
- erkennen der eigenen Stärken und Schwächen durch die Situationsanalyse in Zusammenarbeit mit einem erfahrenen Coach (organisationsneutrales Feedback)
- Kopplung der Situationsanalyse mit Angeboten und Hilfestellungen zur Veränderung des individuellen Verhaltens

Methode

prozessabhängig

Hinweis

Die Begleitung eines solchen Projektes in einzelnen Behörden ist in Absprache mit der AVS möglich. Die Kosten sind in Anbetracht des erhöhten finanziellen Aufwandes von der Behörde zu tragen.

01-5805 Team-Coaching

Teilnehmerkreis

Ausgewählte Teams in Abstimmung mit der jeweiligen Behördenleitung

Ziele

Die Zusammenarbeit im Team wird durch die Bearbeitung möglicher Sachprobleme (z. B. Ziele, Rollenverteilung, Aufgaben und Arbeitsabläufe) themenzentriert und ergebnisorientiert optimiert.

Inhalte

- Definition gemeinsamer Ziele und Entwicklung von Lösungsschritten für Sachprobleme
- Optimierung von Arbeitsabläufen bzw. der Kommunikation im Team
- Entwicklung neuer Sichtweisen, Perspektiven und Visionen

Methode

prozessabhängig

Hinweis

Die Begleitung eines solchen Projektes in einzelnen Behörden ist in Absprache mit der AVS möglich. Die Kosten sind in Anbetracht des erhöhten finanziellen Aufwandes i. d. R. von der Behörde zu tragen.

01-6000 Mitarbeiterführung

01-6100 Führungsinstrumente

01-6101 Optimaler Einsatz des vorhandenen Personals

Teilnehmerkreis

Führungskräfte, die an den Basisseminaren „Grundlagen der Mitarbeiterführung“ sowie „Kommunikation und Gesprächsführung“ teilgenommen haben

Ziele

- Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen
- Instrumente zur Analyse von Geschäftsprozessen kennen,
 - in der Lage sein, das Potenzial ihrer Mitarbeiter einzuschätzen,
 - wissen, wie sie die Fähigkeiten ihrer Mitarbeiter optimal zur Aufgabenerfüllung einsetzen können,
 - wissen, wie sie Geschäftsprozesse optimieren können.

Inhalte

- Aufgabenkritik
- Methoden zur Überprüfung der Effektivität von Abläufen und Geschäftsprozessen
- Potenzial der Mitarbeiter erkennen und nutzen
- Aufgabenverteilung in Abhängigkeit von Anforderung und Eignung
- Motivation unter schwierigen Umständen wie Arbeitsverdichtung, Dauerdruck und Personalknappheit

Methode

Vortrag, Einzel- und Gruppenarbeit, Fallbeispiele aus der Praxis, Diskussion

Dauer

2 Tage

Veranstaltungsort

Meißen

Seminar

01-6101-1501

Termin

29.01.2015 bis 30.01.2015

Preis

326 Euro

01 | Führung

01-6112

Sicher führen in Veränderungsprozessen

Teilnehmerkreis

Führungskräfte, die am Basisseminar „Grundlagen der Mitarbeiterführung“ teilgenommen haben

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- die Faktoren kennen, die den Erfolg von Veränderungsprozessen beeinflussen,
- wichtige Instrumente der Prozesssteuerung kennen,
- in der Lage sein, Instrumente der Prozesssteuerung anzuwenden.

Inhalte

- Grundideen des Veränderungsmanagements
- Wahrnehmung von Veränderungen
- Rolle und Verantwortung einer Führungskraft im Veränderungsprozess
- Gestaltung von Veränderungsprozessen
- Informations- und Kommunikationsplanung

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Übungen, Bearbeitung von Fallbeispielen, Rollenspiele

Dauer

2 Tage

Veranstaltungsort

Meißen

Seminar

01-6112-1501

Termin

02.09.2015 bis 03.09.2015

Preis

264 Euro

Hinweis

Das Seminar wird durch Selbstlernmaterialien begleitet. Diese werden den Teilnehmern über die Virtuelle Akademie zur Verfügung gestellt. Login und Passwort erhalten Sie mit der Einladung zum Seminar.

01-6121

Das Mitarbeiter-Vorgesetzten-Gespräch

Teilnehmerkreis

Führungskräfte, die an den Basisseminaren „Grundlagen der Mitarbeiterführung“ und „Kommunikation und Gesprächsführung“ teilgenommen haben

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- die Methoden zur Analyse der Leistung von Mitarbeitern kennen,

- wissen, wie sie wertschätzend Feedback geben können,
- in der Lage sein, ihren Mitarbeitern gemeinsame Ziele zu vermitteln.

Inhalte

- Rahmenbedingungen des Mitarbeiter-Vorgesetzten-Gesprächs (MVG)
- Erarbeitung eines Gesprächsleitfadens
- mitarbeiterorientierter Gesprächsansatz
- wertschätzendes Feedback
- Formulierung von Zielvereinbarungen
- MVG als ein Instrument der Mitarbeiterförderung

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Übungen, Bearbeitung von Fallbeispielen, Rollenspiele

Dauer

2 Tage

Veranstaltungsort

Meißen

Seminar

01-6121-1501

Termin

19.05.2015 bis 20.05.2015

Preis

293 Euro

Hinweis

Das Seminar wird durch Selbstlernmaterialien begleitet. Diese werden den Teilnehmern über die Virtuelle Akademie zur Verfügung gestellt. Login und Passwort erhalten Sie mit der Einladung zum Seminar.

01-6124

Schwierige Mitarbeitergespräche konstruktiv führen

Teilnehmerkreis

Bedienstete, die fachliche und/oder disziplinarische Führungsaufgaben innehaben und an den Basisseminaren „Grundlagen der Mitarbeiterführung“ und „Kommunikation und Gesprächsführung“ teilgenommen haben

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- die Erfolgsfaktoren konstruktiver Kritikgespräche kennen,
- in der Lage sein, Kritikgespräche zielgerichtet vorzubereiten,
- in der Lage sein, ein wertschätzendes Feedback zu geben,
- Kritik klar und verständlich kommunizieren können.

Inhalte

- systematische Analyse der Situation und der eigenen Haltung
- Vorbereitung des Gesprächs: Ziele, Argumentation und Vorgehen

- Kritik klar und verständlich kommunizieren
- wertschätzendes Feedback
- Interventionen in schwierigen Situationen

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Übungen, Bearbeitung von Fallbeispielen, Rollenspiele

Dauer

2 Tage

Veranstaltungsort

Meißen

Seminar

01-6124-1501

Termin

02.11.2015 bis 03.11.2015

Preis

310 Euro

Das Seminar „Mitarbeiterbeurteilung und Beurteilungsprozess entsprechend Sächs-BeurttVO – Seminar für Führungskräfte“ finden Sie im Bereich 04 unter der Seminarnummer 04-4365.

01-6141

Das Beurteilungsgespräch

Teilnehmerkreis

Bedienstete, die fachliche und/oder disziplinarische Führung ausüben und Beurteilungsgespräche durchführen sowie an den Seminaren „Mitarbeiterbeurteilung und Beurteilungsprozess entsprechend Sächs-BeurttVO – Seminar für Führungskräfte“ und Basisseminar „Kommunikation und Gesprächsführung“ teilgenommen haben

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- in der Lage sein, Beurteilungsgespräche sachgerecht vorzubereiten,
- typische Fehler kennen, die häufig in Beurteilungsgesprächen gemacht werden,
- in der Lage sein, Beurteilungsgespräche sachgerecht durchzuführen.

Inhalte

- Ziele und Funktionen der Mitarbeiterbeurteilung
- Stellenwert und Ziele von Beurteilungsgesprächen
- Regeln zur Vorbereitung und Durchführung eines Beurteilungsgesprächs
- Simulation eines Beurteilungsgesprächs unter Verwendung des Beurteilungsvordrucks
- Fehler im Beurteilungsgespräch

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Gruppenarbeit, Übungen, Fallbeispiele

Dauer 2 Tage	Veranstaltungsort Meißen
Seminar 01-6141-1501	Termin 11.11.2015 bis 12.11.2015

Preis
326 Euro

01-6151 Gesund führen – Der Zusammenhang von Führungsstil und Leistungsbereitschaft

Teilnehmerkreis

Führungskräfte, die am Basisseminar „Grundlagen der Mitarbeiterführung“ teilgenommen haben

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- die zentralen Faktoren einer gesundheitsorientierten Führung kennen,
- verschiedene Instrumente und Strategien zur Förderung der Leistungsbereitschaft und -fähigkeit kennen,
- in der Lage sein, Methoden der gesundheitsorientierten Führung anzuwenden.

Inhalte

- wissenschaftliche Grundlagen des Gesundheitsmanagements
- Auswirkungen von fehlender Leistungsbereitschaft und sinkender Leistungsfähigkeit
- spezifische Instrumente und Strategien einer gesundheitsorientierten Führung
- Vorbildfunktion der Führungskraft und Erhaltung der eigenen Leistungsfähigkeit
- Gesundheitsmanagement in alternden Belegschaften

Methode

Vortrag, Diskussion, Gruppenarbeit, Rollenspiele, Fallbeispiele

Dauer 3 Tage (2 Module)	Veranstaltungsort Meißen
-----------------------------------	------------------------------------

Seminar 01-6151-1501	Termin 09.06.2015 bis 10.06.2015
01-6151-1501 M01	03.09.2015
01-6151-1501 M02	

Preis
439 Euro

01-6156 Von der Gesundheitsfürsorge zum ganzheitlichen Betrieblichen Gesundheitsmanagement

Teilnehmerkreis

Führungskräfte und Bedienstete aus Personalreferaten, Personal- und Schwerbehindertenvertretungen, Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- die relevanten Grundlagen eines ganzheitlichen Betrieblichen Gesundheitsmanagements kennen,
- verschiedene Instrumente und Strategien zur nachhaltigen Implementierung eines prozessorientierten Gesundheitsmanagements kennen.

Inhalte

- Arbeit und Gesundheit
- Gesundheitsfürsorge im Führungsalltag – Möglichkeiten und Grenzen
- Eigenverantwortung der Mitarbeiter fördern und fordern
- Handlungsfelder und Instrumente des Betrieblichen Gesundheitsmanagements
- Möglichkeiten der systemischen Strategieentwicklung – Konzepte, Prozessgestaltung und Kooperationsmöglichkeiten

Methode

Vortrag, Diskussion, Gruppenarbeit, Rollenspiele, Fallbeispiele

Dauer 2 Tage	Veranstaltungsort Meißen
------------------------	------------------------------------

Seminar 01-6156-1501	Termin 01.09.2015 bis 02.09.2015
--------------------------------	--

Preis
293 Euro

01-6157 Optimierung von etablierten Konzepten Betrieblichen Gesundheitsmanagements – Workshop NEU

Teilnehmerkreis

Führungskräfte und Bedienstete aus Personalreferaten, Personal- und Schwerbehindertenvertretungen, die bereits Instrumente des BGM in ihrer Behörde nutzen.

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- Erfolgsfaktoren für das BGM im Öffentlichen Dienst kennen,

- in der Lage sein, bestehende Instrumente des BGM zu optimieren und weiterzuentwickeln,
- Lösungsansätze für eigene Problemstellungen finden.

Inhalte

- Standortbestimmung
- Problemidentifikation und -lösung an praktischen Beispielen
- Optimierung von Maßnahmen,
- rechtliche Rahmenbedingungen

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Übungen, Bearbeitung von Fallbeispielen, Diskussion

Dauer 2 Tage	Veranstaltungsort Meißen
------------------------	------------------------------------

Seminar 01-6157-1501	Termin 20.05.2015 bis 21.05.2015
01-6157-1502	09.11.2015 bis 10.11.2015

Preis
293 Euro

Hinweise

- Der endgültige Ablauf und die konkrete Schwerpunktsetzung werden in Abstimmung mit den Teilnehmern festgelegt.
- Um den Workshop-Charakter zu gewährleisten, findet die Veranstaltung im kleinen Teilnehmerkreis statt.

Das Seminar „Schlechtleistung“ finden Sie im Bereich 04 unter der Seminarnummer 04-4309.

01-6161 Führen von leistungsschwachen Mitarbeitern – Der rechtssichere Umgang mit Minderleistung

Teilnehmerkreis

Führungskräfte, die an den Basisseminaren „Grundlagen der Mitarbeiterführung“ und „Kommunikation und Gesprächsführung“ teilgenommen haben

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- Analysemethoden für Schlecht- und Minderleistung kennen,
- Möglichkeiten und Grenzen der Leistungssteigerung kennen,
- rechtliche Grundlagen für den Umgang mit Schlecht- und Minderleistung kennen,
- Instrumente der Führung von Schlecht- und Minderleistern anwenden können.

01 | Führung

Inhalte

- Erkennen und Bewerten von Schlecht- und Minderleistung
- mögliche Führungsinstrumente und Strategien
- Motivation von Schlecht- und Minderleistern
- arbeitsrechtliche und beamtenrechtliche Konsequenzen
- Zusammenarbeit mit der Personalverwaltung

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Gruppenarbeit, Übungen, Fallbeispiele

Dauer

3 Tage

Veranstaltungsort

Meißen

Seminar

01-6161-1501

Termin

07.09.2015 bis 09.09.2015

Preis

481 Euro

01-6800

Mitarbeiterführung für spezielle Zielgruppen

01-6801

Führen ohne Vorgesetzten-Funktion

Teilnehmerkreis

Bedienstete der Laufbahngruppe 2 (ehemals gehobener und höherer Dienst), die fachliche Führungsaufgaben ohne Disziplinarbefugnis wahrnehmen sowie Team- und Projektleiter

Ziele

- Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen
- die Handlungsspielräume einer Führungskraft ohne Dienstaufsicht kennen,
 - in der Lage sein, eine verbindliche Abstimmung mit dem Auftraggeber herbeizuführen,
 - wissen, wie sie ein wertschätzendes Feedback geben können,
 - in der Lage sein, mit den Mitarbeitern gemeinsame Ziele zu erreichen.

Inhalte

- Anforderungen an eine Führungskraft ohne Dienstaufsicht
- Abstimmung mit dem Auftraggeber – Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung
- Kommunizieren, delegieren und motivieren ohne Vorgesetzter zu sein
- Akzeptanz und Verbindlichkeit durch wertschätzendes Feedback

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Fallstudie, Rollenspiel, Videoanalyse

Dauer

3 Tage

Veranstaltungsort

Meißen

Seminar

01-6801-1501

01-6801-1502

01-6801-1503

Termin

12.01.2015 bis 14.01.2015

21.04.2015 bis 23.04.2015

07.09.2015 bis 09.09.2015

Preis

439 Euro

Hinweis

Das Seminar wird durch Selbstlernmaterialien begleitet. Diese werden den Teilnehmern über die Virtuelle Akademie zur Verfügung gestellt. Login und Passwort erhalten Sie mit der Einladung zum Seminar.

01-6804

Führen in der Sandwich-Position

Teilnehmerkreis

Erfahrene Führungskräfte der mittleren Führungsebene, die an den Basisseminaren „Grundlagen der Mitarbeiterführung“ und „Kommunikation und Gesprächsführung“ teilgenommen haben

Ziele

- Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen
- wissen, wie man erfolgreich im Spannungsfeld zwischen Mitarbeitern, Kollegen und Vorgesetzten agieren kann,
 - Handlungsstrategien für verschiedene Führungssituationen „in der Mitte“ kennen.

Inhalte

- Reflexion der eigenen Führungssituation in der Hierarchie
- Steigerung der Selbstwirksamkeit in ambivalenten Situationen
- Umgang mit den Erwartungen des Umfelds (Mitarbeiter, Kollegen und Vorgesetzte)
- Verhandlungstaktiken und Durchsetzungsstrategien
- Loyalität und Authentizität in der Doppelrolle als Mitarbeiter und Führungskraft

Methode

Bestimmung des individuellen Trainingsbedarfs, Diskussion, Erfahrungsaustausch, praktische Übungen

Dauer

2 Tage

Veranstaltungsort

Meißen

Seminar

01-6804-1501

01-6804-1502

01-6804-1503

Termin

05.03.2015 bis 06.03.2015

17.06.2015 bis 18.06.2015

09.09.2015 bis 10.09.2015

Preis

310 Euro

Hinweise

- Vor dem Seminar findet eine Erwartungsabfrage statt.
- Der endgültige Ablauf und die konkrete Schwerpunktsetzung werden in Abstimmung mit den Teilnehmenden festgelegt.

01-6807

Führung auf Zeit: Führen als Stellvertreter

Teilnehmerkreis

Bedienstete, die stellvertretend Führungsaufgaben wahrnehmen

Ziele

- Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen
- die spezifischen Herausforderungen an eine stellvertretende Führungskraft kennen,
 - typische Problemlagen bei der Stellvertretung kennen,
 - Strategien zu deren Bearbeitung entwickeln können.

Inhalte

- die Rolle des Stellvertreters: Stellvertretung als Aufgabe und sich daraus ergebende Anforderungen
- Handlungsspielräume und Grenzen der Führung ohne disziplinarische Befugnis
- kommunizieren, delegieren und motivieren als Stellvertreter
- typische Problemlagen bei der Stellvertretung

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Erfahrungsaustausch, praktische Übungen

Dauer

2 Tage

Veranstaltungsort

Meißen

Seminar

01-6807-1501

01-6807-1502

Termin

20.05.2015 bis 21.05.2015

01.09.2015 bis 02.09.2015

Preis

285 Euro

01-6811

Frauen führen anders – Frauen in Führungspositionen

Teilnehmerkreis

Frauen in Führungspositionen, die am Basisseminar „Grundlagen der Mitarbeiterführung“ teilgenommen haben

Ziele

Die Teilnehmerinnen sollen

- die Besonderheiten weiblichen Führungsverhaltens kennen,
- Strategien kennen, mittels derer sie ihre persönlichen Stärken systematisch für die Führungsarbeit nutzen können,
- in der Lage sein, ihr Führungsverhalten selbstständig zu reflektieren.

Inhalte

- Herausforderungen an die Führung
- weibliches Führungsverhalten – Stärken und Entwicklungsmöglichkeiten
- Bestandsaufnahme des individuellen Führungsverhaltens
- weiblicher Stil in der Gesprächsführung: informativ, kooperativ, partnerschaftlich
- gemeinsame Bemühungen um Lösungen zu Führungsproblemen aus dem Alltag der Seminarteilnehmerinnen

Methode

Vortrag, Einzel- und Gruppenarbeit, Fallbeispiele aus der Praxis der Teilnehmerinnen, Problemdiskussion, Rollenspiele

Dauer 3 Tage (2 Module) **Veranstaltungsort** Meißen

Seminar **Termin**
 01-6811-1501
 01-6811-1501 M01 17.06.2015 bis 18.06.2015
 01-6811-1501 M02 15.09.2015

Preis
 402 Euro

Hinweis

Das Seminar wird durch Selbstlernmaterialien begleitet. Diese werden den Teilnehmern über die Virtuelle Akademie zur Verfügung gestellt. Login und Passwort erhalten Sie mit der Einladung zum Seminar.

01-6822

Projektteams und Gruppenprozesse leiten

Teilnehmerkreis

Bedienstete, die mit der Leitung von Projekten betraut sind oder werden sollen.

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- die Erfolgsfaktoren für ein gutes Führungsverhalten in der Gruppe/im Team kennen,
- ihr Führungsverhalten reflektieren können,
- in der Lage sein, die Rollen von Gruppen- und Teammitgliedern zu identifizieren und bei der Aufgabenverteilung adäquat zu berücksichtigen
- Handlungsstrategien für die Projektführung erwerben.

Inhalte

- Grundlagen der Projektarbeit
- Reflexion der eigenen Führungsrolle
- Führen im Projekt
- aus Individuen ein Team aufbauen

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Übungen, Fallbeispiele

Dauer 3 Tage **Veranstaltungsort** Meißen

Seminar **Termin**
 01-6822-1501 13.04.2015 bis 15.04.2015
 01-6822-1502 25.11.2015 bis 27.11.2015

Preis
 439 Euro

01-6900 Gender Mainstreaming

01-6921 Gender Mainstreaming (E-Learning-Kurs)

Teilnehmerkreis

Führungskräfte, angehende Führungskräfte sowie Bedienstete der Laufbahngruppe 2 (ehemals gehobener und höherer Dienst), Gender Mainstreaming-Beauftragte sowie Verantwortliche für Gender Mainstreaming-Anwendungsprojekte

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- Handlungsmöglichkeiten kennen, um die Chancengleichheit von Frauen und Männern zu fördern,
- in der Lage sein, Chancenungleichheit in ihrem Arbeitsbereich zu erkennen,

- durch die Bearbeitung von Anwendungsprojekten Lösungsansätze für eigene Problemstellungen erhalten.

Inhalte

- Definition und Entstehung von Gender Mainstreaming
- Realität und Vision
- Instrumente und Prozesse
- Anwendungsbereiche und Pilotprojekte in den unterschiedlichen Aufgabenbereichen
- Bedeutung und Auswirkung des Gleichstellungsgesetzes in Politik und Verwaltung

Methode

E-Learning-Kurs

Seminar **Termin**
 01-6921-1501 09.06.2015 bis 06.07.2015

Preis
 auf Anfrage

Hinweis

Die Durchführung des E-Learning-Kurses erfolgt unter Leitung der Landeszentrale für politische Bildung Baden-Württemberg. Der zeitliche Aufwand liegt bei ca. 4 Stunden pro Woche. Für die Teilnahme benötigen Sie einen Internet-Anschluss und eine E-Mail-Adresse.

01-7000 Personalauswahl und Personalentwicklung

01-7100 Methoden der Personalentwicklung

Seminare zum Thema Öffentliches Dienstrecht/Personalwesen werden im Bereich 04 angeboten (04-4000), Seminare zum Thema Personalvertretungsrecht finden Sie ebenfalls im Bereich 04 (04-4800).

01-7108 Personalentwicklung für ältere Mitarbeiter/innen

Teilnehmerkreis

Führungskräfte und Bedienstete aus Personalreferaten, Personal- und Schwerbehindertenvertretungen, Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- spezifische Instrumente einer erfolgreichen Personalentwicklung für ältere Mitarbeiter/innen kennen,
- wissen, wie man bei der Personalentwicklungsplanung Besonderheiten des altersspezifischen Lernens berücksichtigen kann.

01 | Führung

Inhalte

- demografischer Wandel – neue Anforderungen an die Personalentwicklung
- Personalentwicklung und Lebensphasen
- altersspezifisches Lernen
- Optimierung und Ergänzung der bestehenden PE-Instrumente

Methode

Lehr- und Rundgespräch, praktische Übungen

Dauer 2 Tage
Veranstaltungsort Meißen

Seminar 01-7108-1501
Termin 17.03.2015 bis 18.03.2015

Preis
326 Euro

01-7111

Erarbeitung von Anforderungsprofilen

Teilnehmerkreis

Führungskräfte und Bedienstete aus Personalreferaten, Personal- und Schwerbehindertenvertretungen, Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- die Bestandteile von Anforderungsprofilen kennen,
- wissen, wie man Anforderungsprofile entwickelt.

Inhalte

- Grundlage der Personalentwicklung: das Anforderungsprofil
- Anforderungsprofil – Beschreibung der notwendigen Qualifikationen und Anforderungen
- Ermittlung des Potenzials von Mitarbeitern
- Zusammenhang zwischen Anforderungsprofil und dienstlicher Beurteilung

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Kleingruppenarbeit

Dauer 1 Tag
Veranstaltungsort Meißen

Seminar 01-7111-1501
Termin 19.03.2015

Preis
163 Euro

Hinweis

Das Seminar wurde von der Sächsischen Landeszentrale für politische Bildung gemäß § 47 Abs. 2 SächsPersVG als für Personalräte geeignet anerkannt.

01-7131

Personalauswahlgespräche mit Hilfe von strukturierten Interviews

Teilnehmerkreis

Führungskräfte und Bedienstete aus Personalreferaten, Personal- und Schwerbehindertenvertretungen, Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte, die bereits an den Seminaren „Erarbeitung von Anforderungsprofilen“ und „Kommunikation und Gesprächsführung“ teilgenommen haben

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- verschiedene Aspekte der Personalauswahl kennen,
- in der Lage sein, Auswahlgespräche gezielt vorzubereiten,
- in der Lage sein, Auswahlgespräche durchzuführen.

Inhalte

- Begriff der „Eignung“ und Grenzen der Eignungsfeststellung
- Bedeutung und Methoden der Anforderungsanalyse im Rahmen der Personalauswahl
- formale, rechtliche und ethische Aspekte der Personalauswahl
- Interviewleitfaden und Fragetechniken

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Kleingruppenarbeit, praktische Übungen mit Videoanalyse

Dauer 2 Tage
Veranstaltungsort Meißen

Seminar 01-7131-1501
Termin 22.04.2015 bis 23.04.2015

Preis
301 Euro

Hinweis

Das Seminar wurde von der Sächsischen Landeszentrale für politische Bildung gemäß § 47 Abs. 2 SächsPersVG als für Personalräte geeignet anerkannt.

01-7151

Instrumente der Gesundheitsförderung

Teilnehmerkreis

Führungskräfte und Bedienstete aus Personalreferaten, Personal- und Schwerbehindertenvertretungen, Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- die Möglichkeiten und Grenzen der Gesundheitsförderung kennen,
- verschiedene Instrumente zur Förderung der Leistungsbereitschaft und -fähigkeit kennen,
- in der Lage sein, den Einsatz gesundheitsfördernder Instrumente zu initiieren.

Inhalte

- Begriff und Philosophie der Gesundheitsförderung
- Möglichkeiten der Prävention
- Instrumente und Maßnahmen der betrieblichen Gesundheitsförderung
- Gesundheitsmanagement in alternden Belegschaften und bei Personalreduktion

Methode

Vortrag, Diskussion, Gruppenarbeit, Rollenspiele

Dauer 2 Tage
Veranstaltungsort Meißen

Seminar 01-7151-1501
Termin 22.09.2015 bis 23.09.2015

Preis
264 Euro

Das Seminar „Von der Gesundheitsfürsorge zum ganzheitlichen betrieblichen Gesundheitsmanagement“ finden Sie unter der Seminarnummer 01-6156.

01-7191

Mitarbeiterbefragung vorbereiten und durchführen – Strategieworkshop

Teilnehmerkreis

Führungskräfte sowie Personalverantwortliche

Ziele

Entwicklung einer Strategie zur Planung, Durchführung und Auswertung einer Mitarbeiterbefragung sowie zur Dokumentation und Präsentation der Ergebnisse.

Der Strategie-Workshop wird individuell auf die betreffende Behörde/Einrichtung zugeschnitten.

Methode

Moderierter Workshop

Preis

auf Anfrage

01-7300

Besondere Anforderungen an Führungskräfte, Personalverwaltungen und Personalvertretungen

01-7306

Steigende Anforderungen an den Mitarbeiter als Herausforderung für den Vorgesetzten

NEU

Teilnehmerkreis

Führungskräfte, die am Basisseminar „Grundlagen der Mitarbeiterführung“ teilgenommen haben.

Ziele

- Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen
- Ursachen steigender Anforderungen an jeden einzelnen Mitarbeiter kennen,
 - in der Lage sein, Auswirkung wie bspw. das Burnout-Syndrom zu erkennen und angemessen darauf zu reagieren,
 - „Mitarbeiterpflege“ im Rahmen der Fürsorgepflicht wahrnehmen,
 - in der Lage sein, die Motivation ihrer Mitarbeiter zu fördern.

Inhalte

- steigende Anforderungen an Mitarbeiter – höhere Herausforderungen an den Vorgesetzten,
- Umgang mit Stress und psychischen Erkrankungen,
- Motivation von Mitarbeitern – Vermeidung von Demotivation,
- Umgang mit älteren Mitarbeitern – Erhaltung der Leistungsfähigkeit,
- Fehlzeitenmanagement

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Einzel- und Gruppenarbeit, Fallbeispiele aus der Praxis der Teilnehmenden

Dauer

3 Tage

Veranstaltungsort

Meißen

Seminar

01-7306-1501

01-7306-1502

01-7306-1503

Termin

25.02.2015 bis 27.02.2015

10.06.2015 bis 12.06.2015

28.09.2015 bis 30.09.2015

Preis

406 Euro

01-7331

Mobbing – Psychoterror am Arbeitsplatz

Teilnehmerkreis

Führungskräfte und Bedienstete aus Personalreferaten, Personal- und Schwerbehindertenvertretungen, Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte, Mobbingbeauftragte

Ziele

- Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen
- in der Lage sein, Mobbingaktivitäten frühzeitig zu erkennen,
 - Möglichkeiten der Unterbindung von Mobbing kennen,
 - in der Lage sein, Bewältigungsstrategien gegen Mobbingaktivitäten zu entwickeln.

Inhalte

- Begriffsdefinition: Mobbing
- Ursachen und Auswirkungen
- typische Anlässe und Erscheinungsformen
- Möglichkeiten der Unterbindung von Mobbing

Methode

Erfahrungsaustausch, Lehr- und Rundgespräch, Fallübungen

Dauer

2 Tage

Veranstaltungsort

Meißen

Seminar

01-7331-1501

01-7331-1502

Termin

17.03.2015 bis 18.03.2015

03.11.2015 bis 04.11.2015

Preis

268 Euro

Hinweis

Das Seminar wurde von der Sächsischen Landeszentrale für politische Bildung gemäß § 47 Abs. 2 SächsPersVG als für Personalräte geeignet anerkannt.

01-7343

Burnout schon im Vorfeld vermeiden

Teilnehmerkreis

Führungskräfte und Bedienstete aus Personalreferaten, Personal- und Schwerbehindertenvertretungen sowie Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte

Ziele

- Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen
- Ursachen und Verlaufsphasen des Burnout kennen,
 - in der Lage sein, erste Anzeichen von Burnout zu erkennen,
 - in der Lage sein, erste Schritte für Präventionsmaßnahmen für die eigene Behörde zu erarbeiten.

Inhalte

- Begriffsdefinition: Burnout
- Ursachen, Erkennungsmerkmale und Verlaufsphasen
- gesundheitliche Risiken und Folgen
- individuelle Handlungsmöglichkeiten
- Präventionsmöglichkeiten in der Verwaltung

Methode

Lehr- und Rundgespräch, praktische Übungen

Dauer

2 Tage

Veranstaltungsort

Meißen

Seminar

01-7343-1501

01-7343-1502

Termin

28.04.2015 bis 29.04.2015

29.10.2015 bis 30.10.2015

Preis

260 Euro

Hinweis

Das Seminar wurde von der Sächsischen Landeszentrale für politische Bildung gemäß § 47 Abs. 2 SächsPersVG als für Personalräte geeignet anerkannt.

01 | Führung

01-7345

Psychische Störungen erkennen und angemessen darauf reagieren

Teilnehmerkreis

Führungskräfte und Bedienstete aus Personalreferaten, Personal- und Schwerbehindertenvertretungen sowie Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- einen Überblick über psychische Erkrankungen erhalten,
- die Tragweite von psychischen Erkrankungen kennen,
- Strategien kennen, um mit psychisch kranken Bediensteten adäquat umzugehen.

Inhalte

- die Rolle des Menschen in der Gesellschaft – Abweichungen – Auffälligkeiten – Anpassungsstörungen – Krankheiten
- das Verhältnis von Körper und Geist
- Einblick in ausgewählte psychische Erkrankungen
- Möglichkeiten und Grenzen der Erkennung von psychischen Störungen
- Möglichkeiten und Grenzen im Umgang mit Betroffenen

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Übungen, Bearbeitung von Fallbeispielen

Dauer

2 Tage

Veranstaltungsort

Meißen

Seminar

01-7345-1501

Termin

26.02.2015 bis 27.02.2015

01-7345-1502

01.10.2015 bis 02.10.2015

Preis

260 Euro

Hinweis

Das Seminar enthält keine psychotherapeutischen Elemente.

01-7361

Emotionale Intelligenz – Der angemessene Umgang mit Gefühlen

Teilnehmerkreis

Führungskräfte, die an den Basisseminaren „Grundlagen der Mitarbeiterführung“ und „Kommunikation und Gesprächsführung“ teilgenommen haben

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- die Rolle der Gefühle im beruflichen Alltag reflektieren können,
- in der Lage sein, auf ihre Gefühle bzw. auf die anderer bewusst zu achten,
- angemessen auf emotionaler Ebene Einfluss nehmen können.

Inhalte

- Was ist Emotion?
- Emotionale Intelligenz (EI) – Was versteht man darunter?
- Neurobiologie der Gefühle
- intelligenter Umgang mit Gefühlen: Gefühle angemessen äußern, Einfühlungsvermögen, emotionaler Einfluss auf andere Menschen

Methode

Vortrag, Einzel- und Gruppenarbeit, Fallbeispiele, Diskussion

Dauer

3 Tage

Veranstaltungsort

Meißen

Seminar

01-7361-1501

Termin

09.06.2015 bis 11.06.2015

Preis

439 Euro

01-7600

Besondere Arbeitsmethoden und -techniken für Führungskräfte

01-7601

Erstellung von Konzepten und Entscheidungsvorlagen

Teilnehmerkreis

Bedienstete, die fachliche und/oder disziplinarische Führung ausüben

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- die Erfolgsfaktoren guter Konzepte und Entscheidungsvorlagen kennen,
- die Methoden der strukturierten Konzeptentwicklung kennen,
- Hinweise für die Präsentation und Umsetzung erhalten.

Inhalte

- Konzeptarbeit als Basis für Entscheidungsvorlagen
- Auftragsklärung und Ist-Analyse
- Aufbau und Inhalt von Konzepten
- Methoden der Konzeptentwicklung und -evaluation
- strategische Vorgehensweise bei der Präsentation und Umsetzung

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Übungen, Bearbeitung von Fallbeispielen, Fallstudie

Dauer

3 Tage

Veranstaltungsort

Meißen

Seminar

01-7601-1501

Termin

02.03.2015 bis 04.03.2015

01-7601-1502

09.09.2015 bis 11.09.2015

Preis

439 Euro

01-8000

Fortbildungen für angehende Führungskräfte

01-8100

Führungskompetenz

01-8101

Grundlagen der Mitarbeiterführung – Basisseminar

Teilnehmerkreis

Bedienstete, die perspektivisch Führungsaufgaben wahrnehmen

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- verschiedene Führungsstile und Führungsinstrumente kennen,
- die Erfolgsfaktoren für ein gutes Führungsverhalten kennen,
- hilfreiche Anregungen für ihre Führungstätigkeit gewinnen.

Inhalte

- Anforderungen an eine Führungskraft
- Führungstheorien und Führungsmodelle
- Führungsstile und Führungsverhalten
- Instrumente und Philosophien der Führung
- alternsgerechtes Führen
- Gender Mainstreaming
- Umgang mit behinderten/schwerbehinderten Menschen unter besonderer Berücksichtigung der UN-Behindertenrechtskonvention

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Fallstudie, Rollenspiel, Videoanalyse

Dauer
3 Tage

Veranstaltungsort
Meißen

Seminar

01-8101-1501	05.05.2015 bis 07.05.2015
01-8101-1502	10.06.2015 bis 12.06.2015
01-8101-1503	06.07.2015 bis 08.07.2015
01-8101-1504	26.10.2015 bis 28.10.2015

Preis
398 Euro

Hinweis
Das Seminar wird durch Selbstlernmaterialien begleitet. Diese werden den Teilnehmern über die Virtuelle Akademie zur Verfügung gestellt. Login und Passwort erhalten Sie mit der Einladung zum Seminar.

01-8111 Teams/Gruppen erfolgreich führen

Teilnehmerkreis
Angehende Führungskräfte, die an den Basisseminaren „Grundlagen der Mitarbeiterführung“ und „Kommunikation und Gesprächsführung“ teilgenommen haben

Ziele
Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- wissen, wie man Mitarbeiter so führt, dass sie als Gruppe erfolgreich zusammenwirken können,
- in der Lage sein, die Rollen von Gruppen- und Teammitgliedern zu identifizieren,
- in der Lage sein, die Teamrollen bei der Aufgabenverteilung adäquat zu berücksichtigen.

Inhalte

- Definitionsklärung Gruppe/Team
- Rollenanalyse und Aufgabenverteilung
- Teamkombinationen
- Führungsverhalten in der Gruppe/im Team
- Motivation und Arbeitsklima

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Diskussion, Fallstudien

Dauer
3 Tage

Veranstaltungsort
Meißen

Seminar

01-8111-1501	09.11.2015 bis 11.11.2015
--------------	---------------------------

Preis
398 Euro

Hinweis
Das Seminar wird durch Selbstlernmaterialien begleitet. Diese werden den Teilnehmern über die Virtuelle Akademie zur Verfügung gestellt. Login und Passwort erhalten Sie mit der Einladung zum Seminar.

01-8121 Mitarbeiter/innen fördern und entwickeln

Teilnehmerkreis
Angehende Führungskräfte, die an den Basisseminaren „Grundlagen der Mitarbeiterführung“ und „Kommunikation und Gesprächsführung“ teilgenommen haben

Ziele
Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- verschiedene Methoden zur Mitarbeiterförderung kennen,
- wissen, wie man den Entwicklungsbedarf von Mitarbeitern ermitteln kann,
- wissen, wie man die Methoden der Mitarbeiterförderung individuell auf den Entwicklungsbedarf der Mitarbeiter anwenden kann,
- eine zielführende Beratung der Mitarbeiter durchführen können.

Inhalte

- Personalentwicklung – eine Schlüsselaufgabe der Führungskraft
- Schaffung eines der individuellen Entfaltungsförderlichen Arbeitsklimas
- Einschätzung individueller Weiterbildungsbedürfnisse
- zielführende Beratung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- angemessene Förderung behinderter Beschäftigter

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Fallstudien

Dauer
2 Tage

Veranstaltungsort
Meißen

Seminar

01-8121-1501	07.07.2015 bis 08.07.2015
--------------	---------------------------

Preis
268 Euro

Hinweis
Das Seminar wird durch Selbstlernmaterialien begleitet. Diese werden den Teilnehmern über die Virtuelle Akademie zur Verfügung gestellt. Login und Passwort erhalten Sie mit der Einladung zum Seminar.

01-8131 Führen mit Zielen

Teilnehmerkreis
Angehende Führungskräfte, die am Basisseminar „Grundlagen der Mitarbeiterführung“ teilgenommen haben

Ziele
Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- den Zusammenhang von Zielen, Motiven und individuellen Bedürfnissen kennen,
- Ziele entwickeln können,
- in der Lage sein, Ziele zu formulieren,
- in der Lage sein, den Mitarbeitern gemeinsame Ziele zu vermitteln.

Inhalte

- Arten von Zielen
- Ziele als Führungsinstrument
- Leistungswirkung von Zielen
- ganzheitliche Zielorientierung
- Entwicklung von Zielen

Methode
Vortrag, Einzel- und Gruppenarbeit, Fallbeispiele aus der Praxis der Teilnehmer, Diskussion

Dauer
2 Tage

Veranstaltungsort
Meißen

Seminar

01-8131-1501	26.11.2015 bis 27.11.2015
--------------	---------------------------

Preis
268 Euro

Hinweis
Das Seminar wird durch Selbstlernmaterialien begleitet. Diese werden den Teilnehmern über die Virtuelle Akademie zur Verfügung gestellt. Login und Passwort erhalten Sie mit der Einladung zum Seminar.

01 | Führung

01-8141

Richtig delegieren

Teilnehmerkreis

Angehende Führungskräfte, die an den Basisseminaren „Grundlagen der Mitarbeiterführung“ und „Kommunikation und Gesprächsführung“ teilgenommen haben

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- Methoden zur effektiven Delegation kennen,
- wissen, wie man Rückdelegation verhindern kann,
- in der Lage sein, ihre Mitarbeiter zur eigenverantwortlichen Problemlösung anzuleiten.

Inhalte

- der umgekehrte Prozess der Aufgabenverteilung – Rückdelegation
- Erziehung zur Unselbständigkeit versus Anleitung zur eigenverantwortlichen Problemlösung
- Methoden zur effektiven Delegation

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Fallbeispiele aus der Praxis der Teilnehmer, Diskussion

Dauer

2 Tage

Veranstaltungsort

Meißen

Seminar

01-8141-1501

Termin

29.10.2015 bis 30.10.2015

Preis

268 Euro

Hinweis

Das Seminar wird durch Selbstlernmaterialien begleitet. Diese werden den Teilnehmern über die Virtuelle Akademie zur Verfügung gestellt. Login und Passwort erhalten Sie mit der Einladung zum Seminar.

01-8500

Persönliche Kompetenz

01-8501

Selbstmanagement

Teilnehmerkreis

Angehende Führungskräfte, die am Basisseminar „Grundlagen der Mitarbeiterführung“ teilgenommen haben

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- Methoden zur Selbstreflexion kennen,

- in der Lage sein, ihre Entwicklungsziele zu definieren,
- in der Lage sein, alternative Handlungsmöglichkeiten zu erarbeiten.

Inhalte

- mögliche Selbstblockaden und ihre Lösung
- Auseinandersetzung mit dem eigenen Wertesystem
- Klärung persönlicher Entwicklungsziele
- Erkennen von Handlungsmöglichkeiten

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Fallstudien

Dauer

3 Tage

Veranstaltungsort

Meißen

Seminar

01-8501-1501

Termin

23.09.2015 bis 25.09.2015

Preis

406 Euro

Hinweis

Das Seminar wird durch Selbstlernmaterialien begleitet. Diese werden den Teilnehmern über die Virtuelle Akademie zur Verfügung gestellt. Login und Passwort erhalten Sie mit der Einladung zum Seminar.

01-8571

Entscheidungs- und Problemlösungstechniken

Teilnehmerkreis

Angehende Führungskräfte, die am Basisseminar „Grundlagen der Mitarbeiterführung“ teilgenommen haben

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- persönliche Entscheidungssituationen erkennen,
- verschiedene Methoden der Problemlösung kennen,
- in der Lage sein, Problemlösungstechniken anzuwenden und
- Entscheidungstechniken anwenden können.

Inhalte

- persönliche Entscheidungssituationen
- Zusammenhang von Planung, Problemlösung und Entscheidung
- Einsatz von Methoden im Regelkreis (Auswahl, Effizienz, Ergebnisbewertung)
- Präsentation, Anwendung und Diskussion ausgewählter Techniken
- Bewertung des Zusammenhangs von Methoden und Ergebnissen

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Fallstudien

Dauer

3 Tage

Veranstaltungsort

Meißen

Seminar

01-8571-1501

Termin

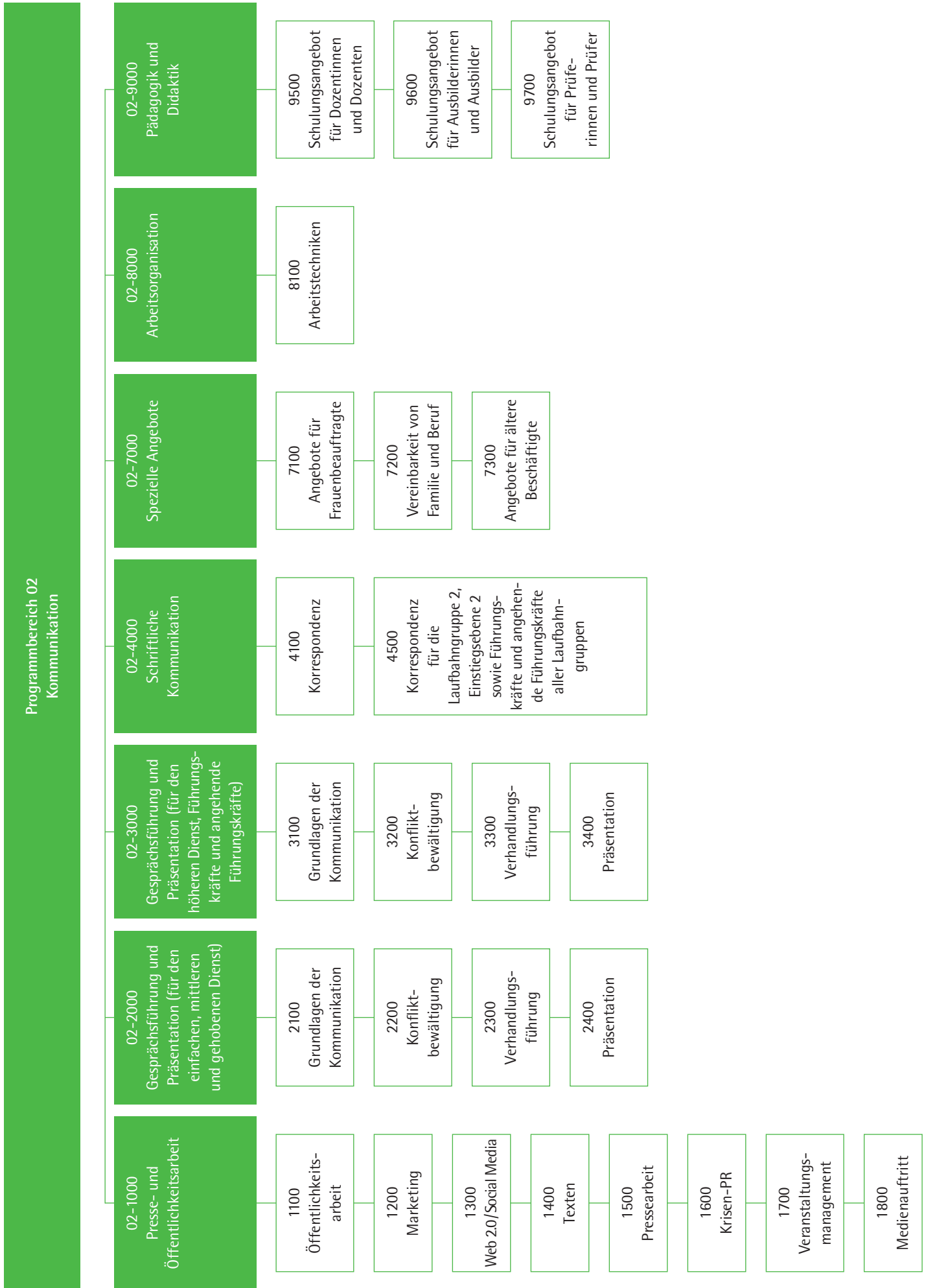
02.11.2015 bis 04.11.2015

Preis

439 Euro

Hinweis

Das Seminar wird durch Selbstlernmaterialien begleitet. Diese werden den Teilnehmern über die Virtuelle Akademie zur Verfügung gestellt. Login und Passwort erhalten Sie mit der Einladung zum Seminar.



02 | Kommunikation

In diesem Jahr bieten wir folgende Kurse neu an:

02-1112	Interne Kommunikation optimal gestalten	44
02-1316	Blogs als Instrumente der Medienkommunikation	45
02-1329	Social Media und Recht: Rechtliche Fragen der Arbeit mit Social Media-Instrumenten	46
02-1449	Leichte Sprache	48
02-1605	Zwischen beruhigen und sensibilisieren: (Risiko-) Kommunikation komplexer Themen	49
02-2107	Kommunikation und Zusammenarbeit für Berufseinsteiger	52
02-2118	Trainingsseminar Deutsch: Fallstricke und Stolperstellen (Zielgruppe: Assistenten, Sekretärinnen)	53
02-3415	Moderation von Großveranstaltungen	60
02-7313	Die Phase nach dem Berufsleben rechtzeitig planen und aktiv gestalten	64
02-9116	Diskussionsforum für Ausbilderinnen und Ausbilder	65
02-9404	Methodisch-Didaktisches Vorgehen bei der Einarbeitung neuer Mitarbeiter	66

02-1000 Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

Dauer
3 Tage

Veranstaltungsort
Meißen

■ Fallbeispiele zu aktuellen Herausforderungen der internen Kommunikation

02-1100 Öffentlichkeitsarbeit

Seminar
02-1111-1501

Termin
16.03.2015 bis 18.03.2015

Methode
Vortrag, Lehrgespräch, Diskussion, Erfahrungsaustausch, Gruppenarbeit, Fallbeispiele

02-1111 Öffentlichkeitsarbeit – Basisseminar

Preis
464 Euro

Dauer
3 Tage

Veranstaltungsort
wird noch bekanntgegeben

Seminar
02-1112-1501

Termin
15.06.2015 bis 17.06.2015

Teilnehmerkreis

Bedienstete der Laufbahngruppe 2 (ehemals gehobener und höherer Dienst), die Aufgaben der Öffentlichkeitsarbeit wahrnehmen.

Hinweis

Vor dem Seminar findet eine Erwartungsabfrage statt.

Ziele

- Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen
- die wichtigsten Wirkmechanismen der Massenmedien kennen,
 - die wichtigsten Instrumente der Öffentlichkeitsarbeit kennen,
 - eine Zielgruppenanalyse erstellen und mit deren Ergebnis arbeiten können,
 - wirkungsvolle Kernbotschaften formulieren können.

02-1112 Interne Kommunikation optimal gestalten

NEU

Teilnehmerkreis

Bedienstete, die Aufgaben der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit wahrnehmen

Preis
454 Euro

Hinweis

Vor dem Seminar findet eine Erwartungsabfrage statt.

Inhalte

- Grundbegriffe und Modelle der Kommunikation
- die Massenmedien und ihr Einfluss auf die öffentliche Meinungsbildung
- Ziele, Funktionen und Aufgabenfelder der Öffentlichkeitsarbeit im Behörden-Kontext
- Zielgruppen und Regeln für die Kommunikation mit Zielgruppen
- Themen und Instrumente der Öffentlichkeitsarbeit
- Organisation der Öffentlichkeitsarbeit sowie Einbindung in die Behördenstruktur
- Exkurs: Umgang mit Agenturen und deren Dienstleistungen

Ziele

- Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen
- die Potenziale der internen Kommunikationsarbeit kennen,
 - wissen, wie aus den strategischen Zielen der Organisation interne Kommunikationsziele und -maßnahmen abgeleitet werden,
 - in der Lage sein, Ursachen für interne Kommunikationsprobleme zu identifizieren,
 - in der Lage sein, Lösungsansätze für organisationale Kommunikationsprobleme zu erarbeiten.

Inhalte

- interne Kommunikationsarbeit: Element der Gesamtkommunikation und Steuerungsinstrument
- Grundlagen, Funktionen und Ziele der internen Kommunikationsarbeit
- Ursachen und Lösungsansätze für typische Kommunikationsprobleme / -verluste in Systemen
- Strategien, Konzepte und Instrumente zur Unterstützung der Führungskommunikation
- Maßnahmen zur Erhöhung der Identifikation der Mitarbeiter mit der Organisation

02-1119 Entwicklung und Weiterentwicklung von PR- und Kommunikationskonzepten – Coaching

Teilnehmerkreis

- Team einer einzelnen Behörde/Einrichtung (geschlossene Veranstaltung), welches
- Aufgaben der Presse- und /oder Öffentlichkeitsarbeit wahrnimmt,
 - bereits das Seminar „Planung und Gestaltung von PR- und Kommunikationskonzepten“ besucht hat oder über vergleichbare Vorkenntnisse verfügt und
 - ein bestehendes PR- und Kommunikationskonzept oder einen Konzeptentwurf weiterentwickeln und sich dabei professionell beraten lassen will.

Ziele

- Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen
- ihre eigenes PR-Konzept erfolgreich weiterentwickeln und ausgestalten können,
 - Lösungsansätze für eigene Problemstellungen kennenlernen.

Inhalte

Die Veranstaltungsinhalte orientieren sich am Bedarf der Teilnehmer.

Methode

Die Veranstaltung findet überwiegend in Form von Einzel- oder Kleingruppenarbeit mit begleitendem Coaching statt. Geplant ist, dass die Teilnehmer ein bestehendes PR- oder Kommunikationskonzept bzw. einen entsprechenden Konzeptentwurf mit in die Veranstaltung bringen und weiterentwickeln/optimieren. Die Teilnehmer werden dabei vom Trainer der Veranstaltung fallspezifisch beraten. Ergänzend zur Beratung durch den Trainer finden kollegiale Fallbesprechungen statt, in deren Rahmen die Entwicklungsstände der Konzeptionsarbeit im Plenum mit den anderen Teilnehmern besprochen und Optimierungspotenziale erörtert werden.

Hinweise

Die Begleitung eines solchen Projektes in einzelnen Behörden/Einrichtungen ist in Absprache mit der AVS möglich. Die Kosten sind in Anbetracht des erhöhten finanziellen Aufwandes i. d. R. von der Behörde/Einrichtung zu tragen. Vor der Veranstaltung sind

- das zu bearbeitende Konzept bzw. der Konzeptentwurf einzusenden,
- eine SWOT-Analyse zur Kommunikationssituation der betreffenden Behörde durchzuführen und einzusenden (Zeitumfang: ca. 1,5 Stunden).

02-1200 Marketing

02-1251 Optimierung des Marketingkonzepts einer Behörde/Einrichtung – Strategieworkshop

Teilnehmerkreis

Obere Führungskräfte sowie Verantwortliche für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit einer einzelnen Behörde/Einrichtung (geschlossene Veranstaltung)

Ziele

Entwicklung einer Strategie zur Etablierung und Verbreitung der Marke „Behörde/Einrichtung X“ sowie Vorbereitung eines (neuen) Marketingkonzepts, d. h. Identifizierung erster Schritte, um

- die Aufgaben, Funktionen und die Leistungsfähigkeit der „Behörde X“ sowie den Nutzen, welchen Bürger, Kunden, Wirtschaftsunternehmen etc. aus den Leistungen der Behörde/Einrichtung ziehen können, einer (über-) regionalen Öffentlichkeit nahe zu bringen,

- die Leistungen der Behörde/Einrichtung noch kundenorientierter zu gestalten und zu kommunizieren,
- das Image der Behörde/Einrichtung nach außen und innen zu optimieren und stärker zu kommunizieren (u. a. Erhöhung des Bekanntheitsgrades und der Akzeptanz der Behörde/Einrichtung).

Inhalte

Der Strategieworkshop wird individuell auf die betreffende Behörde/Einrichtung zugeschnitten.

Methode

moderierter Workshop

Hinweis

Die Begleitung eines solchen Projektes in einzelnen Behörden/Einrichtungen ist in Absprache mit der AVS möglich. Die Kosten sind in Anbetracht des erhöhten finanziellen Aufwandes i. d. R. von der Behörde/Einrichtung zu tragen.

02-1300 Web 2.0/Social Media

02-1314 Chancen und Risiken des Web 2.0 für die Presse und Öffentlichkeitsarbeit in der öffentlichen Verwaltung

Teilnehmerkreis

Bedienstete, die Aufgaben der Presse- und/oder Öffentlichkeitsarbeit wahrnehmen und mit Aufgaben im Kontext von Social Media betraut sind

Ziele

- Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen
- Chancen und Risiken der Anwendungen von Web 2.0 für die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit kennen,
 - wissen, wie sie eine eigene Social-Media-Strategie entwickeln können.

Inhalte

- Chancen und Risiken von Social-Media für die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- Integration von Web 2.0-Instrumenten in die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit von Verwaltungen/Behörden: Potenziale und Grenzen
- Exkurs: rechtliche Fragen
- Entwicklung einer Social-Media-Strategie

Methode

Vortrag, Lehrgespräch, Diskussion, Erfahrungsaustausch, Gruppen- und Einzelarbeit, Fallbeispiele

Dauer
2 Tage

Veranstaltungsort
Meißen

Seminar
02-1314-1501

Termin
03.02.2015 bis 04.02.2015

Preis
363 Euro

Hinweis

Vor dem Seminar findet eine Erwartungsabfrage statt.

02-1316 Blogs als Instrument der Medienkommunikation

NEU

Teilnehmerkreis

Bedienstete, die Aufgaben der Presse- und/oder Öffentlichkeitsarbeit wahrnehmen und bereits am Seminar „Chancen und Risiken des Web 2.0 für die Presse und Öffentlichkeitsarbeit in der öffentlichen Verwaltung“ teilgenommen haben oder über entsprechende Vorkenntnisse verfügen

Ziele

- Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen
- wissen, wie Blogs die Kommunikationsstrategie unterstützen können,
 - die Funktionsweise, Elemente und die Abläufe bei der Arbeit mit Blogs kennen,
 - Texte für Blogs konzipieren und realisieren können.

Inhalte

- Blogs als Instrumente der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit: Einsatzszenarien, Kommunikationsziele, Zielgruppen und Inhalte
- Funktionsweise, Konzeption und Elemente von Blogs
- Anforderungen an Blogs und Aufbau von Blogger-Relations
- Texten für Blogs
- Umgang mit Kommentaren und Kritik

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Präsentation, Schreibtechnikübungen, Simulation

Dauer
2 Tage

Veranstaltungsort
Meißen

Seminar
02-1316-1501

Termin
16.04.2015 bis 17.04.2015

Preis
457 Euro

Hinweis

Vor dem Seminar findet eine Erwartungsabfrage statt.

02 | Kommunikation

02-1329

NEU

Rechtliche Fragen der Arbeit mit Social Media-Instrumenten

Teilnehmerkreis

Bedienstete, die Aufgaben der Presse- und/oder Öffentlichkeitsarbeit wahrnehmen. Die Teilnehmer sollen bereits die Veranstaltung „Medienrecht – Intensivworkshop“ oder das Seminar „Chancen und Risiken des Web 2.0 für die Presse und Öffentlichkeitsarbeit in der öffentlichen Verwaltung“ besucht haben oder über entsprechende Vorkenntnisse verfügen.

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- ihre Kenntnisse zu wichtigen Regelungen der Arbeit mit Social Media-Instrumenten vertiefen,
- mehr Sicherheit im Umgang mit rechtlichen Fragestellungen im Kontext von Social Media gewinnen.

Inhalte

- wichtige rechtliche Regelungen zur Arbeit mit Social Media-Instrumenten
- rechtssichere Gestaltung von Social Media-Auftritten
- rechtssicherer Umgang mit nutzergenerierten Inhalten
- Behandlung von Einzelfragen und praktischen Fällen aus der Arbeit mit Social Media-Instrumenten

Methode

Vortrag, Lehrgespräch, Diskussion, Erfahrungsaustausch, Gruppen- und Einzelarbeit, Fallbeispiele

Dauer

2 Tage

Veranstaltungsort

Meißen

Seminar

02-1329-1501

Termin

22.04.2015 bis 23.04.2015

Preis

423 Euro

Hinweis

Vor dem Seminar findet eine Erwartungsabfrage statt.

02-1352

Entwicklung einer Strategie für den Einsatz von Social Media in der Öffentlichkeitsarbeit – Strategieworkshop

Teilnehmerkreis

Obere Führungskräfte sowie Verantwortliche für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit einer einzelnen Behörde/Einrichtung (geschlossene Veranstaltung).

Ziele

- Entwicklung einer Strategie für den Einsatz von Social Media in der Öffentlichkeitsarbeit
- Vorbereitung eines (neuen) Social-Media-Konzepts
- Identifizierung erster Schritte zur Umsetzung des Konzepts

Inhalte

Der Strategieworkshop wird individuell auf die betreffende Behörde/Einrichtung zugeschnitten.

Methode

moderierter Workshop

Hinweis

Die Begleitung eines solchen Projektes in einzelnen Behörden/Einrichtungen ist in Absprache mit der AVS möglich. Die Kosten sind in Anbetracht des erhöhten finanziellen Aufwandes i. d. R. von der Behörde/Einrichtung zu tragen.

02-1400

Texten

02-1421

Texte für die Internetseite und das Intranet – Intensivworkshop

Teilnehmerkreis

Bedienstete, die Aufgaben der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit wahrnehmen und bereits an einem der Schreibseminare zur Presse- und Öffentlichkeitsarbeit teilgenommen haben

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- wissen, wie man Texte für die Internetseite und das Intranet konzipiert und schreibt,
- in der Lage sein, derartige Texte zielgruppenorientiert und verständlich zu formulieren.

Inhalte

- journalistische Darstellungsformen im Netz
- Informationssuche und Leseverhalten im Netz: Konsequenzen für die Konzeption von Texten

- Spezifika netzbasierter Texte: Aufbau, Form, Inhalt (Hypertextprinzip etc.)
- Anreißertexte (Teaser) und Links zur vertiefenden Information
- Suchmaschinenoptimierung
- Texte für das Intranet/Internet sowie Presse-/Kundenmails und Newsletter
- Einbindung bzw. netzadäquate Aufbereitung bestehender klassischer Texte

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Schreibtechnikübungen, Fallbeispiele, Einzelarbeit

Dauer

2 Tage

Veranstaltungsort

Meißen

Seminar

02-1421-1501

Termin

06.07.2015 bis 07.07.2015

Preis

354 Euro

Hinweise

- Der endgültige Ablauf und die konkrete Schwerpunktsetzung werden in Abstimmung mit den Teilnehmenden festgelegt.
- Um den Workshop-Charakter zu gewährleisten, findet die Veranstaltung im kleinen Teilnehmerkreis statt.

02-1423

Texte fürs Web 2.0 – Schreiben für Facebook, Twitter, Blogs und Co.

Teilnehmerkreis

Bedienstete, die Aufgaben der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit wahrnehmen und bereits an einem der Schreibseminare zur Presse- und Öffentlichkeitsarbeit und/oder einem Seminar aus dem Themenbereich „Social Media“ teilgenommen haben bzw. über vergleichbare Vorkenntnisse verfügen

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- die Besonderheiten von Texten für Web 2.0-Anwendungen kennen,
- in der Lage sein, Texte für Web 2.0-Anwendungen sachgerecht und zielgruppenorientiert zu formulieren.

Inhalte

- Dimensionen, typische Anwendungen und Besonderheiten der Social-Media-Kommunikation
- Spezifika der Konzeption und des Schreibens von Web 2.0-Beiträgen
- Schreibtraining zum Verfassen von Beiträgen

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Schreibtechnikübungen, Fallbeispiele, Einzelarbeit

Dauer 2 Tage
Veranstaltungsort Meißen

Seminar 02-1423-1501
Termin 12.11.2015 bis 13.11.2015

Preis
429 Euro

Hinweise

- Der endgültige Ablauf und die konkrete Schwerpunktsetzung werden in Abstimmung mit den Teilnehmenden festgelegt.
- Um den Workshop-Charakter zu gewährleisten, findet die Veranstaltung im kleinen Teilnehmerkreis statt.

02-1425

Schreibtraining für Newsletter-Redaktionen – Intensivworkshop

Teilnehmerkreis

Bedienstete einer Behörde/Einrichtung, die redaktionelle Beiträge für Newsletter erstellen/bearbeiten (geschlossene Veranstaltung). Alle Teilnehmer sollten bereits an einem der Schreibseminare zur Presse- und Öffentlichkeitsarbeit teilgenommen haben oder über vergleichbare Vorkenntnisse verfügen.

Ziele

- Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen
- die Erfolgsfaktoren guter Newsletter kennen,
 - wissen, wie man ansprechende Newsletter erstellt,
 - in der Lage sein, Texte zielgruppenorientiert und sachgerecht zu formulieren.

Inhalte

Schreibtraining zum Verfassen von Newsletter-Beiträgen

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Fallbeispiele, Einzelarbeit, Schreibtechnikübungen

Hinweis

Dieser Veranstaltungstyp wird ausschließlich als Inhouse-Veranstaltung durchgeführt. Die Kosten sind in Anbetracht des erhöhten finanziellen Aufwandes i. d. R. von der Behörde/Einrichtung zu tragen.

02-1433

Reden entwerfen und schreiben – Kombiniertes Grund- und Aufbau-seminar

Teilnehmerkreis

Bedienstete der Laufbahngruppe 2 (ehemals gehobener und höherer Dienst), die Aufgaben der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit wahrnehmen oder für einen Auftraggeber Reden bzw. Statements entwerfen und schreiben

Ziele

- Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen
- die Erfolgsfaktoren guter Reden kennen,
 - in der Lage sein, Reden mit Auftraggebern abzustimmen,
 - in der Lage sein, überzeugend und adressatengerecht zu formulieren,
 - wissen, wie sie auch schwierige Sachverhalte verständlich darstellen können.

Inhalte

- Grundlagen der Rhetorik und des Redenschreibens
- der Prozess des Redenschreibens: Anlass/Idee – Briefing – Konzeption – Recherche – Ausarbeitung – Abstimmung – Auswertung
- Verständlichkeitskriterien
- formulieren von Kernaussagen und Botschaften
- inhaltliche Ausarbeitung einer Rede
- protokollarische Fragen
- Gestaltung des Manuskripts für den Redner

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Fallbeispiele, Einzel- und Gruppenübungen mit Auswertung, Schreibtechnikübungen

Dauer 5 Tage (2 Module)
Veranstaltungsort Meißen

Seminar 02-1433-1501
Termin 02-1433-1501 M01 13.04.2015 bis 15.04.2015
02-1433-1501 M02 05.10.2015 bis 06.10.2015

Preis
857 Euro

Hinweise

- Vor dem Seminar findet eine Erwartungsabfrage statt.
- Die Teilnehmer werden gebeten, eine vorbereitete Rede mitzubringen, welche dann im Seminar bearbeitet wird.

02-1441

Lektorat: Vom Fachtext zur Publikation für den Bürger – Basisseminar

Teilnehmerkreis

Bedienstete, die Aufgaben der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit wahrnehmen sowie Bedienstete, die Texte im Kontext der Öffentlichkeitsarbeit verfassen/bearbeiten

Ziele

- Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen
- die Erfolgsfaktoren von bürgernahen Publikationen kennen,
 - Verwaltungs- und Fachtexte inhaltlich und sprachlich so aufbereiten können, dass sie für die Öffentlichkeit leicht verständlich sind.

Inhalte

- Kriterien und Techniken für die Manuskriptbeurteilung und -bearbeitung
- Analyse des Informationsbedarfes von Zielgruppen
- Anforderungen an wirksame und für den Bürger verständliche Texte
- Texte zur Publikationsreife bringen: Gliederung, Strukturierung, zielgruppenorientierte und verständliche Formulierung von Texten

Methode

Vortrag, Lehrgespräch, Diskussion, Erfahrungsaustausch, Einzel- und Gruppenarbeit, Fallbeispiele, Schreibtechnikübungen

Dauer 2 Tage
Veranstaltungsort Meißen

Seminar 02-1441-1501
Termin 26.03.2015 bis 27.03.2015

Preis
334 Euro

Hinweis

Vor dem Seminar findet eine Erwartungsabfrage statt.

02 | Kommunikation

02-1449

Leichte Sprache

NEU

Teilnehmerkreis

Bedienstete, die Aufgaben der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit wahrnehmen, Texte in Leichter Sprache verfassen müssen und bereits an einer der folgenden Veranstaltungen teilgenommen haben: „Lektorat: Vom Fachtext zur Publikation für den Bürger – Basisseminar“ oder „Lektorat – Intensivworkshop“

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- Zielgruppen und Besonderheiten von Texten in Leichter Sprache kennen,
- wissen, wie man Texte in Leichter Sprache konzipiert, gestaltet und prüfen lässt,
- in der Lage sein, Texte so zu schreiben und zu gestalten, dass sie für Menschen, denen das Lesen und Verstehen von Texten schwerfällt, leicht verständlich sind.

Inhalte

- grundlegende rechtliche Rahmenbedingungen zum Angebot leicht lesbarer Informationen
- Zielgruppen und Anforderungen an wirksame Texte in Leichter Sprache: Formulierung von Kommunikationszielen und Kernbotschaften
- Regeln der Leichten Sprache (Aufbau, Form, Inhalt, Einbindung von Bildern, Graphiken, Vorlesefunktionen u. Ä.)
- Schreibtraining zum Verfassen von Texten in Leichter Sprache
- sach-, zielgruppen- und mediengerechtes Redigieren sowie Zusammenarbeit mit Prüfgruppen

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Schreibtechnikübungen, Fallbeispiele, Einzelarbeit

Dauer

2 Tage

Veranstaltungsort

Meißen

Seminar

02-1449-1501

Termin

06.05.2015 bis 07.05.2015

Preis

395 Euro

Hinweis

Vor dem Seminar findet eine Erwartungsabfrage statt.

02-1451

Schreib-Coaching

Teilnehmerkreis

Pressesprecher und Redenschreiber sowie weitere Bedienstete, die Aufgaben der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit wahrnehmen und sich bei der Konzeption und dem Schreiben von Texten und Reden professionell beraten lassen wollen.

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- ihre Kenntnisse und Fertigkeiten zur Konzeption und zum Schreiben von Texten und Reden überprüfen und vertiefen,
- ihre eigenen Texte und Reden erfolgreich weiterentwickeln und ausgestalten können,
- Lösungsansätze für eigene Problemstellungen kennenlernen.

Inhalte

Die Inhalte und der Ablauf des Schreib-Coachings orientieren sich am Bedarf der Teilnehmer. Inhalte könnten bspw. sein: die Analyse von Reden und Texten, Textfeedback, Strategien zum Abbau und zur Prävention von Schreibblockaden etc.

Methode

Die Veranstaltung wird in Form von Einzelarbeit mit begleitendem Coaching stattfinden. Geplant ist, dass die Teilnehmer bestehende Texte oder Reden bzw. entsprechende Konzeptentwürfe mit in die Veranstaltung bringen und diese weiterentwickeln/optimieren. Die Teilnehmer werden dabei vom Trainer der Veranstaltung fallspezifisch beraten. Ergänzend zur Beratung durch den Trainer finden kollegiale Fallbesprechungen statt, in deren Rahmen die Entwicklungsstände der Arbeit im Plenum besprochen und Optimierungspotenziale erörtert werden.

Dauer

3 Tage

Veranstaltungsort

Meißen

Seminar

02-1451-1501

Termin

21.09.2015 bis 23.09.2015

Preis

571 Euro

Hinweise

- Vor dem Seminar findet eine Erwartungsabfrage statt.
- Vor der Veranstaltung sind der zu bearbeitende Text oder die zu bearbeitende Rede einzusenden (bzw. die entsprechenden Entwürfe).

02-1500

Pressearbeit

02-1511

Pressearbeit – Basisseminar

Teilnehmerkreis

Bedienstete der Laufbahngruppe 2 (ehemals gehobener und höherer Dienst), die Aufgaben der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit wahrnehmen

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- einen Überblick über die wichtigsten Wirkmechanismen der Massenmedien besitzen,
- die zentralen Instrumente der Pressearbeit kennen,
- wissen, wie sie mit Medienvertretern und deren Anliegen in der täglichen Arbeit angemessen umgehen können,
- wissen, wie man Pressemitteilungen verfasst.

Inhalte

- die Massenmedien und ihr Einfluss auf die öffentliche Meinungsbildung
- Funktion, Ziele und strategische Ausrichtung der Pressearbeit
- Medienlandschaft, journalistische Arbeitsweise sowie Pflege von Kontakten zu Journalisten
- ausgewählte Instrumente: Pressegespräch/-konferenz, Pressemappe/-mitteilung, Online-Angebote
- Zielgruppenanalyse, Kommunikationsinhalte, Medienauswahl sowie Möglichkeiten zur Erfolgskontrolle
- Grundlagen des Presserechts/Medienrechts sowie korrespondierende rechtliche Vorschriften

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Einzel- und Gruppenarbeit, Simulation, Schreibtechnikübungen, Fallbeispiele

Dauer

3 Tage

Veranstaltungsort

Meißen

Seminar

02-1511-1501

Termin

23.03.2015 bis 25.03.2015

Preis

460 Euro

Hinweis

Vor dem Seminar findet eine Erwartungsabfrage statt.

02-1541 Medienrecht – Intensivworkshop

Teilnehmerkreis

Bedienstete, die Aufgaben der Presse- und/oder Öffentlichkeitsarbeit wahrnehmen. Die Teilnehmer sollen bereits die Veranstaltung „Pressearbeit – Basisseminar“ besucht haben oder über entsprechende Vorkenntnisse verfügen.

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- ihre Kenntnisse zu wichtigen Regelungen des Medienrechts, die für die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit einer Behörde von Bedeutung sind, vertiefen,
- den rechtlichen Rahmen und die Grenzen ihrer Auskunftspflichten kennen,
- mehr Sicherheit im Umgang mit medienrechtlichen Fragestellungen gewinnen.

Inhalte

- wichtige Regelungen des Medienrechts (Presserecht, Rundfunkrecht und Multimedia-Recht)
- öffentliche Aufgaben der Presse sowie Pressefreiheit, Auskunftspflichten/-rechte, Gleichbehandlung, Ordnungsrecht, Sorgfaltspflicht, Persönlichkeitsrechte
- datenschutzrechtliche Regelungen
- Urheber- und Verwertungsrechte, Inanspruchnahme künstlerischer oder publizistischer Leistungen (Abgaben an VG Wort, GEMA, Künstlersozialkasse etc.)
- zivilrechtliche Folgen der Verletzung presserechtlicher Vorschriften
- Behandlung von Einzelfragen und praktischen Fällen aus dem Presse-/Medienrecht

Methode

Vortrag, Lehrgespräch, Diskussion, Erfahrungsaustausch, Gruppen- und Einzelarbeit, Fallbeispiele

Dauer 2 Tage
Veranstaltungsort Meißen

Seminar 02-1541-1501
Termin 20.04.2015 bis 21.04.2015

Preis
423 Euro

Hinweis

Vor dem Seminar findet eine Erwartungsabfrage statt.

02-1600 Krisen-PR

02-1605 NEU Zwischen beruhigen und sensibilisieren: (Risiko-) Kommunikation komplexer Themen

Teilnehmerkreis

Bedienstete, die Aufgaben der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit wahrnehmen bzw. Bedienstete, die über Risiken und besondere Ereignisse informieren müssen

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- die Erfolgsfaktoren wirksamer Risikokommunikation kennen,
- wissen, wie sie komplexe (wissenschaftliche) Themen für die Kommunikationsarbeit aufbereiten können.

Inhalte

- Grundlagen und Prinzipien der Risikowahrnehmung und -kommunikation
- Strategien und Instrumente für die Kommunikation besonderer Risiken und Ereignisse
- Strategien zur Aufbereitung komplexer (wissenschaftlicher) Themen für die Kommunikationsarbeit, insbesondere im Kontext der Information über Risiken

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Gruppenarbeit, Einzelarbeit, praktische Übungen, Schreibtechnikenübungen, Simulation, Fallbeispiele

Dauer 3 Tage
Veranstaltungsort Meißen

Seminar 02-1605-1501
Termin 24.06.2015 bis 26.06.2015

Preis
624 Euro

Hinweis

Vor dem Seminar findet eine Erwartungsabfrage statt.

02-1611 PR und Kommunikation in Krisensituationen

Teilnehmerkreis

Pressesprecher sowie weitere Bedienstete, die Aufgaben der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit wahrnehmen

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- in Krisensituationen mit Medien sowie Betroffenen und Dritten situationsadäquat umgehen können,
- fähig sein, die ihnen gestellten Aufgaben in Belastungssituationen exakt und nachvollziehbar zu erfüllen,
- fähig sein, das Vertrauen der Öffentlichkeit in die Maßnahmen der öffentlichen Entscheidungsträger zu stärken sowie zur Mithilfe zu motivieren.

Inhalte

- Grundlagen und Prinzipien der Risiko- und Krisenkommunikation
- kommunikative Vorbereitung auf und Handeln in und nach Krisenfällen
- Umgang mit Medienvertretern in Krisenfällen
- Information der Bevölkerung sowie Vorbereitung auf besondere Situationen und Ereignisse

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Gruppenarbeit, Einzelarbeit, praktische Übungen vor Mikrofon und Kamera, Videoaufzeichnung und -auswertung, Simulation

Dauer 2 Tage
Veranstaltungsort Meißen

Seminar 02-1611-1501
Termin 07.05.2015 bis 08.05.2015

Preis
413 Euro

Hinweis

Vor dem Seminar findet eine Erwartungsabfrage statt.

02 | Kommunikation

02-1700 Veranstaltungsmanagement

02-1711 Protokollfragen bei der Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen

Teilnehmerkreis

Bedienstete, die für Protokollfragen zuständig oder mit der Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen betraut sind

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- einen Überblick über die wichtigsten protokollarischen Regeln besitzen,
- in der Lage sein, die wichtigsten protokollarischen Regeln in der Praxis richtig anzuwenden.

Inhalte

- protokollarische Rangordnungen
- Begrüßung und Vorstellung
- protokollarische Gestaltung von Anreden und Anschriften
- Planung und Durchführung von protokollarischen Veranstaltungen (Einladungen, Placement, Rednerreihenfolge, Programm u. a.)
- Vorbereitung von Besuchsprogrammen für in- und ausländische Gäste

Methode

Vortrag, Diskussion, Übung

Dauer 2 Tage
Veranstaltungsort Meißen

Seminar **Termin**
02-1711-1501 30.03.2015 bis 31.03.2015

Preis
368 Euro

Hinweis
Vor dem Seminar findet eine Erwartungsabfrage statt.

Die Betreuung Ihres Kindes / Ihrer Kinder (ab drei Jahren) am Veranstaltungsort ist nach Absprache möglich.

02-1721 Konzeption und Management von Veranstaltungen der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

Teilnehmerkreis

Bedienstete der Laufbahngruppe 2 (ehemals gehobener und höherer Dienst), die Aufgaben der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit wahrnehmen. Die Teilnehmer sollten bereits die Veranstaltungen „Öffentlichkeitsarbeit – Basisseminar“ und/oder „Pressearbeit – Basisseminar“ besucht haben oder über vergleichbare Vorkenntnisse verfügen.

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- die Erfolgsfaktoren von PR-Veranstaltungen kennen,
- in der Lage sein, erfolgreiche Veranstaltungskonzepte zu entwickeln,
- wissen, wie sie die Veranstaltungsdurchführung erfolgreich steuern können.

Inhalte

- Arten und Potenziale typischer Veranstaltungen der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- Grundanforderungen an erfolgreiche PR-Veranstaltungen
- Konzeption, Planung und Abwicklung von Veranstaltungen
- Zusammenarbeit mit Agenturen und Dritten
- Förderung von und Beteiligung an Fremdveranstaltungen (Spenden/Sponsoring etc.)
- Kosten und Erfolgskontrolle von Veranstaltungen
- Exkurs: Veranstaltungsrecht

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Fallbeispiele, Erfahrungsaustausch, Gruppen- und Einzelarbeit, Simulation

Dauer 3 Tage
Veranstaltungsort Meißen

Seminar **Termin**
02-1721-1501 24.08.2015 bis 26.08.2015

Preis
474 Euro

Hinweis
Vor dem Seminar findet eine Erwartungsabfrage statt.

02-1800 Medienauftritt

02-1825 Stimm- und Sprechtraining – Basisseminar

Teilnehmerkreis

Bedienstete, die Aufgaben der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit wahrnehmen und dabei häufig Interviews/Statements geben bzw. Bedienstete, die vor größeren Gruppen sprechen müssen

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- Techniken kennen, mittels derer man die eigene Stimme klangvoll und schonend einsetzt,
- in der Lage sein, mit kräftiger, klarer und überzeugender Stimme zu sprechen,
- ihre Sprech- und Atemtechnik verbessern.

Inhalte

- Funktionsweise der Sprech-, Stimm- und Atemorgane
- Atem-, Stimm- und Sprechtechniken
- Regeln für das Sprechen mit und ohne Mikrofon
- Strategien für das Sprechen in Stress- und Konfliktsituationen
- Entspannungstechniken und Tipps zur Stimmpflege

Methode

Lehr- und Rundgespräch, praktische Übungen

Dauer 3 Tage
Veranstaltungsort Meißen

Seminar **Termin**
02-1825-1501 23.02.2015 bis 25.02.2015

Preis
502 Euro

Hinweis
Vor dem Seminar findet eine Erwartungsabfrage statt.

02-1826

Stimm- und Sprechtraining – Intensivworkshop

Teilnehmerkreis

Bedienstete, die Aufgaben der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit wahrnehmen und dabei häufig Interviews/Statements geben bzw. Bedienstete, die vor größeren Gruppen sprechen müssen. Die Teilnehmer sollen bereits die Veranstaltung „Stimm- und Sprechtraining – Basisseminar“ besucht haben bzw. über vergleichbare Vorkenntnisse verfügen.

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- den bewussten Einsatz ihrer physiologischen Atem-, Stimm- und Sprechtechnik weiter festigen,
- in der Lage sein, eine souveräne, situationadäquate und überzeugende Mitteilungshaltung in Interview- und Redesituationen einzunehmen,
- ihre Kenntnisse und Fertigkeiten, welche sie zum bewussten Umgang mit der eigenen Stimme und Sprechweise sowie zu einer deutlich-prägnanten Artikulation und klangvollen wie modulationsreichen Sprechweise erworben haben, vertiefen.

Inhalte

- Erfassen und Evaluation des individuellen Ist-Zustandes
- Wirken durch Stimme – bewusster Einsatz stimmlicher und sprecherischer Mittel
- Stimme und Sprechen unter Stress
- individuell angepasste Trainingselemente zur physiologischen Atem-, Stimm- und Sprechtechnik

Methode

Bestimmung des individuellen Trainingsbedarfs, Lehr- und Rundgespräch, praktische Übungen

Dauer

2 Tage

Veranstaltungsort

Meißen

Seminar

02-1826-1501

02-1826-1502

Termin

09.03.2015 bis 10.03.2015

03.09.2015 bis 04.09.2015

Preis

364 Euro

Hinweise

- Der endgültige Ablauf und die konkrete Schwerpunktsetzung werden in Abstimmung mit den Teilnehmern festgelegt.
- Um den Workshop-Charakter zu gewährleisten, findet die Veranstaltung im kleinen Teilnehmerkreis statt.

02-1829

Sprech- und Artikulationstraining – Einzelcoaching

Teilnehmerkreis

Oberste und obere Führungskräfte sowie Pressesprecher

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- den bewussten und situationsadäquaten Einsatz ihre physiologischen Atem-, Stimm- und Sprechtechnik weiter festigen,
- in der Lage sein, auch in schwierigen Situationen inhaltlich verständlich und stimmlich überzeugend zu sprechen,
- den bewussten Umgang mit ihrer Stimme und Sprechweise weiter optimieren.

Inhalte

- Erfassen und Evaluation des individuellen Ist-Zustandes
- persönliche Erfolgsfaktoren guten Sprechens und Artikulierens
- individuell angepasste Trainingselemente zur physiologischen Atem-, Stimm- und Sprechtechnik

Methode

prozessabhängig

Hinweis

Die Kosten sind in Anbetracht des erhöhten finanziellen Aufwandes i. d. R. von der Behörde/Einrichtung zu tragen.

02-1851

Medienauftritte – Einzelcoaching

Teilnehmerkreis

Oberste und obere Führungskräfte sowie Pressesprecher

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- ihre Kenntnisse und Fertigkeiten zum Verhalten vor Mikrofon und Kamera überprüfen und vertiefen,
- in der Lage sein, auch schwierige Medienauftritte erfolgreich zu absolvieren.

Inhalte

- Erfassen und Evaluation des individuellen Ist-Zustandes
- Erfolgsfaktoren guter Interviews und Statements
- Einsatz imagefördernder Kernbotschaften
- individuell angepasste Trainingselemente zur Optimierung des persönlichen Auftritts vor Mikrofon und Kamera

Methode

prozessabhängig

02-2000

Gesprächsführung und Präsentation (für die Laufbahngruppe 1 und die Laufbahngruppe 2, Einstiegsebene 1)

02-2100

Grundlagen der Kommunikation

02-2101

Grundlagen der Zusammenarbeit und Gesprächsführung – Basisseminar

Teilnehmerkreis

Bedienstete der Laufbahngruppe 1 (ehemals einfacher und mittlerer Dienst) und der Laufbahngruppe 2, Einstiegsebene 1 (ehemals gehobener Dienst), die ihre Gesprächskompetenz verbessern wollen

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- die Grundregeln der Gesprächsführung kennen,
- die Methoden zur ergebnisorientierten Gesprächsgestaltung kennen,
- in der Lage sein, Gesprächstechniken erfolgreich einzusetzen.

Inhalte

- Psychologie des Gesprächs
- Einstellen auf den Gesprächspartner
- Gesprächstechniken (aktives Zuhören, Ich-Botschaften, Fragetechnik)
- Überwinden von Kommunikationsbarrieren
- Umgang mit schwierigen Gesprächspartnern

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Diskussion, Fallstudien, praktische Übungen mit Videoanalyse

Dauer

3 Tage

Veranstaltungsort

Meißen

Seminar

02-2101-1501

02-2101-1502

02-2101-1503

02-2101-1504

02-2101-1505

02-2101-1506

02-2101-1507

02-2101-1508

02-2101-1509

02-2101-1510

02-2101-1511

02-2101-1512

02-2101-1513

02-2101-1514

02-2101-1515

Termin

13.01.2015 bis 15.01.2015

02.02.2015 bis 04.02.2015

17.02.2015 bis 19.02.2015

23.02.2015 bis 25.02.2015

04.03.2015 bis 06.03.2015

30.03.2015 bis 01.04.2015

27.04.2015 bis 29.04.2015

11.05.2015 bis 13.05.2015

01.06.2015 bis 03.06.2015

18.08.2015 bis 20.08.2015

18.08.2015 bis 20.08.2015

05.10.2015 bis 07.10.2015

07.10.2015 bis 09.10.2015

19.10.2015 bis 21.10.2015

09.11.2015 bis 11.11.2015

Preis

352 Euro

02 | Kommunikation

Hinweis

Das Seminar wird durch Selbstlernmaterialien begleitet. Die Materialien werden den Teilnehmern über die Virtuelle Akademie zur Verfügung gestellt. Login und Passwort erhalten Sie mit der Einladung zum Seminar.

02-2102

Gesprächsführung mit Bürgern in konfliktualen Situationen

Teilnehmerkreis

Bedienstete, die an Eingangs- und Besucherbereichen für die Durchsetzung von Hausordnungen und Einlasskontrollen verantwortlich sind und mit schwierigem Klientel umgehen müssen

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- sich auf jeden Bürger und dessen Problem angemessen einstellen können,
- in der Lage sein, dessen Problem konstruktiv zu behandeln und partnerschaftlich zu lösen,
- in der Lage sein, in schwierigen Situationen ruhig und selbstbewusst zu reagieren,
- die Interessen der Behörde gegenüber den Bürgern überzeugend vertreten.

Inhalte

- Vermittlerrolle zwischen Behörde und Bürger
- Grundlagen der Kommunikation
- Methoden der überzeugenden Gesprächsführung
- problematische Gesprächssituationen souverän bewältigen

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Diskussion, Fallstudien, praktische Übungen mit Videoanalyse

Dauer
2 Tage

Veranstaltungsort
Meißen

Seminar
02-2102-1501

Termin
03.06.2015 bis 04.06.2015

Preis
235 Euro

Hinweis

Das Seminar wird durch Selbstlernmaterialien begleitet. Die Materialien werden den Teilnehmern über die Virtuelle Akademie zur Verfügung gestellt. Login und Passwort erhalten Sie mit der Einladung zum Seminar.

02-2104

Erfolgreiche Zusammenarbeit und kollegialer Umgang auf Mitarbeiterebene

Teilnehmerkreis

Bedienstete der Laufbahngruppe 1 (ehemals einfacher und mittlerer Dienst) und der Laufbahngruppe 2, Einstiegsebene 1 (ehemals gehobener Dienst), die am Basisseminar „Grundlagen der Zusammenarbeit und Gesprächsführung“ teilgenommen haben

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- die unterschiedlichen Persönlichkeitstypen kennen,
- in der Lage sein, Handlungsmuster in Gruppen zu erkennen,
- in der Lage sein, die Zusammenarbeit im Team positiv zu beeinflussen.

Inhalte

- Kompass zum Umgang mit vier verschiedenen Persönlichkeitstypen
- Einordnung der eigenen Persönlichkeit
- Stärken der Teammitglieder einbeziehen
- kollegiale Zusammenarbeit verbessern

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Gruppenarbeit, Übungen mit Videoanalyse

Dauer
2 Tage

Veranstaltungsort
Meißen

Seminar
02-2104-1501
02-2104-1502
02-2104-1503
02-2104-1504

Termin
02.03.2015 bis 03.03.2015
18.05.2015 bis 19.05.2015
31.08.2015 bis 01.09.2015
02.11.2015 bis 03.11.2015

Preis
276 Euro

Hinweis

Das Seminar wird durch Selbstlernmaterialien begleitet. Die Materialien werden den Teilnehmern über die Virtuelle Akademie zur Verfügung gestellt. Login und Passwort erhalten Sie mit der Einladung zum Seminar.

02-2107

NEU

Kommunikation und Zusammenarbeit für Berufseinsteiger – Basisseminar

Teilnehmerkreis

Bedienstete der Laufbahngruppe 1 (ehemals einfacher und mittlerer Dienst) und der Laufbahngruppe 2, Einstiegsebene 1 (ehemals gehobener Dienst), deren Berufseinstieg bis zu einem Jahr zurückliegt und die ihre Gesprächskompetenz verbessern wollen

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- die Grundregeln der Gesprächsführung kennen,
- die Methoden zur ergebnisorientierten Gesprächsgestaltung kennen,
- in der Lage sein, Gesprächstechniken erfolgreich einzusetzen,
- in der Lage sein, sich auf andere Menschen einzustellen,
- in der Lage sein, Selbstsicherheit im Umgang mit anderen zu erlangen.

Inhalte

- Psychologie des Gesprächs
- Einstellen auf den Gesprächspartner
- Gesprächstechniken (aktives Zuhören, Ich-Botschaften, Fragetechnik)
- Überwinden von Kommunikationsbarrieren
- Umgang mit schwierigen Gesprächspartnern
- das Thema „Generationen“
- der Umgang mit dem Unterstellungsverhältnis

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Diskussion, Fallstudien, praktische Übungen mit Videoanalyse

Dauer
3 Tage

Veranstaltungsort
Meißen

Seminar
02-2107-1501

Termin
17.08.2015 bis 19.08.2015

Preis
341 Euro

Hinweis

Das Seminar wird durch Selbstlernmaterialien begleitet. Die Materialien werden den Teilnehmern über die Virtuelle Akademie zur Verfügung gestellt. Login und Passwort erhalten Sie mit der Einladung zum Seminar.

02-2111 Kommunikation und Sekretariatsarbeit im Vorzimmer

Teilnehmerkreis

Sekretariatsbedienstete, Assistentinnen und Assistenten

Ziele

- Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen
- in der Lage sein, rationelle Arbeitstechniken bei der Arbeitsplanung anzuwenden,
 - in der Lage sein, den eigenen Arbeitsplatz effizient zu organisieren,
 - in der Lage sein, Kommunikationsmethoden situationsadäquat einzusetzen.

Inhalte

- Anforderungsprofil der Sekretärin
- Arbeitsplanung, Zeit- und Selbstmanagement
- Terminplanung und -kontrolle
- Vorbereitung und Betreuung von Meetings und Konferenzen
- rationelles und überzeugendes Telefonieren
- souveräne Bewältigung konflikthaltiger Arbeitssituationen

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Gruppenarbeit, Übungen mit Videoanalyse

Dauer 3 Tage
Veranstaltungsort Meißen

Seminar 02-2111-1501
Termin 28.10.2015 bis 30.10.2015

Preis
381 Euro

Hinweis

Das Seminar wird durch Selbstlernmaterialien begleitet. Die Materialien werden den Teilnehmern über die Virtuelle Akademie zur Verfügung gestellt. Login und Passwort erhalten Sie mit der Einladung zum Seminar.

02-2115 Souverän im Sekretariat - Lehrgang

Das sollten Sie vor der Anmeldung zum Lehrgang wissen: Die Inhalte von Modul 1 entsprechen im Wesentlichen dem Stoff des Basisseminars „Grundlagen der Zusammenarbeit und Gesprächsführung“ (02-2101). Überschneidungen finden sich außerdem in Modul 3 zu Inhalten des Seminars 02-8101 „Arbeitstechniken/Zeitmanagement“, wobei im Lehrgang stets die spezifischen Anforderungen des Sekretariats berücksichtigt werden.

Teilnehmerkreis

Sekretariatsbedienstete, Assistentinnen und Assistenten

Ziele

- Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen
- die Grundregeln der Gesprächsführung kennen,
 - in der Lage sein, Gesprächstechniken erfolgreich einzusetzen,
 - die Regeln des normgerechten Schreibens kennen,
 - verschiedene Arbeitstechniken kennen,
 - angemessen mit Stress umgehen können.

Inhalte

- Modul 1: Kommunikationskompetenz im Sekretariat
- Modul 2: Stolperstellen der Korrespondenz
- Modul 3: Arbeits- und Managementtechniken

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Gruppenarbeit, Übungen mit Videoanalyse

Dauer 5 Tage (3 Module)
Veranstaltungsort Meißen

Seminar 02-2115-1501
02-2115-1501 M01 22.04.2015 bis 23.04.2015
02-2115-1501 M02 26.05.2015
02-2115-1501 M03 26.08.2015 bis 27.08.2015

Preis
632 Euro

Hinweise

- Der Lehrgang besteht aus drei Themenkreisen (Modul 1 – 3).
- Bei Anmeldung zu diesem Lehrgang ist es erforderlich alle drei Module zu absolvieren.

- Der Lehrgang wird durch Selbstlernmaterialien begleitet. Die Materialien werden den Teilnehmern über die Virtuelle Akademie zur Verfügung gestellt. Konkrete Hinweise zur Bearbeitung und Nutzung erhalten Sie mit der Einladung zum Lehrgang.

02-2118 Trainingsseminar Deutsch: Fallstricke und Stolperstellen

NEU

Teilnehmerkreis

Sekretariatsbedienstete, Assistentinnen und Assistenten

Ziele

- Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen
- die Schreib- und Gestaltungsregeln des normgerechten Schriftverkehrs kennen,
 - in der Lage sein, ihre Rechtschreib- und Grammatikkenntnisse zu erweitern,
 - in der Lage sein, die Regeln der Zeichensetzung richtig anzuwenden.

Inhalte

- Überblick zu aktuellen Schreib- und Gestaltungsregeln
- Stolperstellen der neuen Rechtschreibung
- häufige Fehlerquellen im täglichen Sprachgebrauch
- Zeichensetzung
- Sprachliche Trends

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Fallbeispiele, Übungen, Gruppenarbeit

Dauer 2 Tage
Veranstaltungsort Meißen

Seminar 02-2118-1501 17.08.2015 bis 18.08.2015
02-2118-1502 24.09.2015 bis 25.09.2015

Preis
235 Euro

02-2121 Der Servicebereich – erster Anlaufpunkt in einer Behörde

Teilnehmerkreis

Bedienstete, die am Servicepoint, in der Telefonzentrale und anderen Zugangsbereichen im häufigen Kundenkontakt stehen und ihre Servicefähigkeiten verbessern möchten.

Ziele

- Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen
- die Bedeutung ihres Verhaltens für den Eindruck, den sie von der Behörde vermitteln, erkennen,

02 | Kommunikation

- in der Lage sein, Methoden der Gesprächsführung im Umgang mit Anrufern und Besuchern anzuwenden,
- in der Lage sein, mit ihrer persönlichen Ausstrahlung positiv zu wirken.

Inhalte

- spezifische Anforderungen an Bedienstete im Servicebereich
- Regeln für ein partnerschaftliches und erfolgreiches Kommunizieren
- persönliche Wirkung einsetzen
- Einstellen auf verschiedene Gesprächspartner

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Einzel- und Gruppenarbeit, Übungen, Rollenspiel

Dauer
2 Tage

Veranstaltungsort
Meißen

Seminar
02-2121-1501

Termin
24.08.2015 bis 25.08.2015

Preis
260 Euro

Hinweis

Das Seminar wird durch Selbstlernmaterialien begleitet. Die Materialien werden den Teilnehmern über die Virtuelle Akademie zur Verfügung gestellt. Login und Passwort erhalten Sie mit der Einladung zum Seminar.

02-2122 Telefontraining

Teilnehmerkreis

Bedienstete der Laufbahngruppe 1 (ehemals einfacher und mittlerer Dienst) und der Laufbahngruppe 2, Einstiegsebene 1 (ehemals gehobener Dienst), die am Basisseminar „Grundlagen der Zusammenarbeit und Gesprächsführung“ teilgenommen haben und im häufigen Telefonkontakt mit Kunden stehen

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- die Regeln für das richtige Telefonieren kennen,
- in der Lage sein, die Regeln für das richtige Telefonieren anzuwenden,
- persönliche Wirkung am Telefon zielgerichtet einsetzen können.

Inhalte

- Psychologie des ersten Eindrucks am Telefon
- Wirkung von Stimme, Mimik, Körperhaltung
- Regeln für richtiges Telefonieren
- Vertrauensverhältnis zum Gesprächspartner herstellen
- positiver statt negativer Sprachgebrauch

Methode

Lehr- und Rundgespräch, praktische Übungen, Rollenspiele am Telefon

Dauer
2 Tage

Veranstaltungsort
Meißen

Seminar
02-2122-1501

Termin
31.08.2015 bis 01.09.2015

Preis
243 Euro

Hinweis

Das Seminar wird durch Selbstlernmaterialien begleitet. Die Materialien werden den Teilnehmern über die Virtuelle Akademie zur Verfügung gestellt. Login und Passwort erhalten Sie mit der Einladung zum Seminar.

02-2200 Konfliktbewältigung

02-2211 Konfliktbewältigung am Arbeitsplatz

Teilnehmerkreis

Bedienstete der Laufbahngruppe 1 (ehemals einfacher und mittlerer Dienst) und der Laufbahngruppe 2, Einstiegsebene 1 (ehemals gehobener Dienst), die Konflikte bewusst klären und lösen wollen und am Basisseminar „Grundlagen der Zusammenarbeit und Gesprächsführung“ teilgenommen haben

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- typische Ursachen von Konflikten kennen,
- Konfliktformen kennen,
- Methoden kennen, um Gesprächssituationen konfliktarm gestalten zu können,
- in der Lage sein, schwierige Situationen konstruktiv zu beeinflussen.

Inhalte

- Konfliktursachen und -formen
- Einstellungen und Verhaltensweisen bei Konflikten
- Gesprächsführung in konflikthaltigen Situationen
- Konfliktverlauf und -bewältigung
- individuell angepasste Trainingselemente zur Konfliktlösung

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Fallstudien, Gruppenarbeit, Übungen mit Videoanalyse

Dauer
4 Tage (2 Module)

Veranstaltungsort
Meißen

Seminar	Termin
02-2211-1501	
02-2211-1501 M01	19.01.2015 bis 20.01.2015
02-2211-1501 M02	18.03.2015 bis 19.03.2015
02-2211-1502	
02-2211-1502 M01	25.02.2015 bis 26.02.2015
02-2211-1502 M02	21.04.2015 bis 22.04.2015
02-2211-1503	
02-2211-1503 M01	17.03.2015 bis 18.03.2015
02-2211-1503 M02	18.05.2015 bis 19.05.2015
02-2211-1504	
02-2211-1504 M01	02.09.2015 bis 03.09.2015
02-2211-1504 M02	26.10.2015 bis 27.10.2015

Preis
469 Euro

Hinweis

Das Seminar wird durch Selbstlernmaterialien begleitet. Die Materialien werden den Teilnehmern über die Virtuelle Akademie zur Verfügung gestellt. Login und Passwort erhalten Sie mit der Einladung zum Seminar.

02-2222 Eskalationsprävention in Konfliktsituationen – Intensivworkshop

Teilnehmerkreis

Bedienstete der Laufbahngruppe 1 (ehemals einfacher und mittlerer Dienst) und der Laufbahngruppe 2, Einstiegsebene 1 (ehemals gehobener Dienst), die am Seminar „Konfliktbewältigung am Arbeitsplatz“ teilgenommen haben

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- in der Lage sein, in schwierigen Situationen die Ursachen der eigenen Verunsicherung zu erkennen,
- in der Lage sein, Ärger und Wutauslöser bei dem Gegenüber zu erkennen,
- in schwierigen Situationen selbstbewusst agieren.

Inhalte

- Ursachen der Verunsicherung
- mögliche Auslöser für die Eskalation von Konflikten
- adäquates Verhalten in Konfliktsituationen
- Selbstbehauptungsstrategien

Methode

Bestimmung des individuellen Trainingsbedarfs, Diskussion, Übungen mit Videoanalyse, Erfahrungsaustausch

Dauer
2 Tage

Veranstaltungsort
Meißen

Seminar
02-2222-1501

Termin
08.10.2015 bis 09.10.2015

Preis
265 Euro

Hinweise

- Der Workshop-Charakter setzt zwingend die vorherige Teilnahme am o.g. Seminar voraus.
- Die konkreten Inhalte ergeben sich aus einer vorgeschalteten Erwartungsabfrage.
- Um den Workshop-Charakter zu gewährleisten, findet die Veranstaltung im kleinen Teilnehmerkreis statt.

02-2242 Mobbing- und Konfliktberatung spezial: Mediation

Teilnehmerkreis

Bedienstete, die am Lehrgang für Mobbing- und Konfliktberater teilgenommen haben

Ziele

- Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen
- die Anwendungsgebiete der Mediation kennen,
 - die Methoden zur Bearbeitung von Konfliktsituationen kennen,
 - Interventionstechniken anwenden können.

Inhalte

- Mediation: Überblick, Anwendung, Grenzen
- Regeln zur Führung des Mediationsprozesses
- Methoden und Interventionstechniken zur Lösung des Konfliktgeschehens
- Methoden zur Auflösung der psychologischen Barrieren und zur Hinführung in eine Problemlösung

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Fallstudien, Übungen mit Videoanalyse

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen

Seminar	Termin
02-2242-1501	24.09.2015 bis 25.09.2015

Preis
243 Euro

02-2300 Verhandlungsführung

02-2311 Verhandlungsführung

Teilnehmerkreis

Bedienstete der Laufbahngruppe 1, Einstiegs-ebene 2 (ehemals mittlerer Dienst) und der Laufbahngruppe 2, Einstiegsebene 1 (ehemals gehobener Dienst), die häufig Verhandlungen führen und am Basisseminar „Grundlagen der Zusammenarbeit und Gesprächsführung“ teilgenommen haben

Ziele

- Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen
- die Grundsätze der Verhandlungsführung kennen,
 - die Techniken der Argumentation kennen,
 - in der Lage sein, ergebnis- und konsensorientiert zu verhandeln.

Inhalte

- Verhandlungspsychologie
- Regeln der Verhandlungsführung
- Argumentationstechnik und Methoden der Gegenargumentation
- Reagieren auf offene und verdeckte Druckargumente
- Steigerung der persönlichen Wirkung

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Fallstudien, Gruppenarbeit, Übungen mit Videoanalyse

Dauer	Veranstaltungsort
4 Tage (2 Module)	Meißen

Seminar	Termin
02-2311-1501	
02-2311-1501 M01	19.01.2015 bis 20.01.2015
02-2311-1501 M02	18.03.2015 bis 19.03.2015
02-2311-1502	
02-2311-1502 M01	25.02.2015 bis 26.02.2015
02-2311-1502 M02	21.04.2015 bis 22.04.2015
02-2311-1503	
02-2311-1503 M01	02.03.2015 bis 03.03.2015
02-2311-1503 M02	20.04.2015 bis 21.04.2015
02-2311-1504	
02-2311-1504 M01	02.09.2015 bis 03.09.2015
02-2311-1504 M02	26.10.2015 bis 27.10.2015

Preis
502 Euro

Hinweis

Das Seminar wird durch Selbstlernmaterialien begleitet. Die Materialien werden den Teilnehmern über die Virtuelle Akademie zur Verfügung gestellt. Login und Passwort erhalten Sie mit der Einladung zum Seminar.

02-2341 Professionell verhandeln – Intensivworkshop

Teilnehmerkreis

Bedienstete der Laufbahngruppe 1, Einstiegs-ebene 2 (ehemals mittlerer Dienst) und der Laufbahngruppe 2, Einstiegsebene 1 (ehemals gehobener Dienst), die ihre Kenntnisse aus dem Seminar „Verhandlungsführung“ erweitern und die bereits gewonnenen Praxiserfahrungen reflektieren möchten

Ziele

- Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen
- in schwierigen Verhandlungssituationen besser agieren können,
 - Verhandlungen mit Gruppen besser steuern können,
 - durch Übungen/Trainingselemente Lösungsansätze für ihre persönlichen Problemstellungen finden können.

Inhalte

- besondere emotionale Bedingungen in Verhandlungen
- Abwehr manipulativer Methoden
- bedrohliche Lagen in Verhandlungen
- Strategie und Taktik im Einzelfall beurteilen
- Verhandlungen mit Gruppen steuern

Methode

Bestimmung des individuellen Trainingsbedarfs, Diskussion, Übungen mit Videoanalyse, Erfahrungsaustausch

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen

Seminar	Termin
02-2341-1501	08.06.2015 bis 09.06.2015
02-2341-1502	16.11.2015 bis 17.11.2015

Preis
343 Euro

Hinweise

- Der Workshop-Charakter setzt zwingend die vorherige Teilnahme am o.g. Seminar voraus.
- Die konkreten Inhalte ergeben sich aus einer vorgeschalteten Erwartungsabfrage.
- Um den Workshop-Charakter zu gewährleisten, findet die Veranstaltung im kleinen Teilnehmerkreis statt.

02 | Kommunikation

02-2400 Präsentation

02-2401 Rhetorik – Die Kunst der freien Rede

Teilnehmerkreis

Bedienstete der Laufbahngruppe 1, Einstiegs-ebene 2 (ehemals mittlerer Dienst) und der Laufbahngruppe 2, Einstiegsebene 1 (ehemals gehobener Dienst), die am Basisseminar „Grundlagen der Zusammenarbeit und Gesprächsführung“ teilgenommen haben

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- wissen, wie man wirkungsvolle Vorträge aufbaut,
- in der Lage sein, Redebeiträge zielorientiert vorzubereiten,
- Sachverhalte vor Publikum überzeugend darstellen können.

Inhalte

- rhetorisches Instrumentarium
- zielgerichteter Einsatz von Gestik und Mimik
- Umgang mit Redeangst/Redehemmung/Blackouts
- Techniken der freien Rede
- Vorbereitung eines Redebeitrags

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Diskussion, Übungen (Erarbeitung von Stegreifreden, Vortrag), Videoanalyse

Dauer
3 Tage

Veranstaltungsort
Meißen

Seminar

	Termin
02-2401-1501	13.01.2015 bis 15.01.2015
02-2401-1502	30.03.2015 bis 01.04.2015
02-2401-1503	17.08.2015 bis 19.08.2015
02-2401-1504	19.10.2015 bis 21.10.2015
02-2401-1505	23.11.2015 bis 25.11.2015

Preis

364 Euro

Hinweis

Das Seminar wird durch Selbstlernmaterialien begleitet. Die Materialien werden den Teilnehmern über die Virtuelle Akademie zur Verfügung gestellt. Login und Passwort erhalten Sie mit der Einladung zum Seminar.

02-2411 Moderation von Besprechungen und Diskussionen

Teilnehmerkreis

Bedienstete der Laufbahngruppe 1, Einstiegs-ebene 2 (ehemals mittlerer Dienst) und der Laufbahngruppe 2, Einstiegsebene 1 (ehemals gehobener Dienst), die häufig Besprechungen moderieren und am Basisseminar „Grundlagen der Zusammenarbeit und Gesprächsführung“ teilgenommen haben

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- verschiedene Moderationsmethoden und deren Einsatzmöglichkeiten kennen,
- in der Lage sein, Besprechungen und Diskussionen vorzubereiten und durchzuführen,
- in der Lage sein, Diskussionsergebnisse zusammenzufassen.

Inhalte

- Grundarten von Besprechungen
- Vorbereitung und Planung von Besprechungen sowie Diskussionen
- Moderationsmethoden und -elemente
- Ablauf von Besprechungen
- Führen problembezogener Diskussionen
- typische Probleme bei Besprechungen

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Diskussion, Übungen mit Videoanalyse

Dauer
3 Tage

Veranstaltungsort
Meißen

Seminar

	Termin
02-2411-1501	27.04.2015 bis 29.04.2015
02-2411-1502	28.10.2015 bis 30.10.2015

Preis

381 Euro

Hinweis

Das Seminar wird durch Selbstlernmaterialien begleitet. Die Materialien werden den Teilnehmern über die Virtuelle Akademie zur Verfügung gestellt. Login und Passwort erhalten Sie mit der Einladung zum Seminar.

02-2421 Visualisierung und Präsentation von Informationen

Teilnehmerkreis

Bedienstete der Laufbahngruppe 1, Einstiegs-ebene 2 (ehemals mittlerer Dienst) und der Laufbahngruppe 2, Einstiegsebene 1 (ehemals gehobener Dienst), die am Seminar „Rhetorik – die Kunst der freien Rede“ teilgenommen haben

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- Methoden des wirkungsvollen Präsentierens von Informationen kennen,
- in der Lage sein, Sachverhalte angemessen zu visualisieren,
- die verschiedenen Präsentationsmedien themen- und zielgruppenorientiert einsetzen können.

Inhalte

- Vorbereitung und Ablauf wirkungsvoller Präsentationen
- Methoden der Visualisierung: Grundsätze und Gestaltungsregeln
- situationsgerechter Einsatz von Präsentationsmedien (Metaplan, Flipchart, Overhead u. a.)
- wirkungsvoller und überzeugender Auftritt
- Umgang mit schwierigen Situationen

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Gruppenarbeit, Diskussion, Übungen mit Videoanalyse

Dauer
3 Tage

Veranstaltungsort
Meißen

Seminar

	Termin
02-2421-1501	03.11.2015 bis 05.11.2015

Preis

381 Euro

Hinweise

- Der Teilnehmer soll ein eigenes Präsentationsbeispiel mitbringen.
- Das Seminar wird durch Selbstlernmaterialien begleitet. Die Materialien werden den Teilnehmern über die Virtuelle Akademie zur Verfügung gestellt. Konkrete Hinweise zur Bearbeitung und Nutzung erhalten Sie mit der Einladung zum Seminar.
- Im Seminar wird kein „Microsoft Powerpoint“ geschult.

Seminare zu „Microsoft Powerpoint“ finden Sie im Bereich 05-8100.

02-2442

Wirkungsvoll argumentieren – Intensivworkshop

Teilnehmerkreis

Bedienstete der Laufbahngruppe 1, Einstiegsebene 2 (ehemals mittlerer Dienst) und der Laufbahngruppe 2, Einstiegsebene 1 (ehemals gehobener Dienst), die ihre Kenntnisse aus den Seminaren „Rhetorik – die Kunst der freien Rede“ und „Verhandlungsführung“ erweitern und die bereits gewonnenen Praxiserfahrungen reflektieren möchten

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- Argumentationstechniken kennen,
- in der Lage sein, überzeugend zu argumentieren,
- durch Übungen/Trainingselemente Lösungsansätze für ihre persönlichen Problemstellungen finden können.

Inhalte

- Argumentationstechniken und -strukturen
- rhetorische Stilmittel zur Fundierung der eigenen Argumentation
- individuell angepasste Trainingselemente zur Erhöhung der persönlichen Überzeugungsfähigkeit

Methode

Bestimmung des individuellen Trainingsbedarfs, Diskussion, Übungen mit Videoanalyse, Erfahrungsaustausch

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen

Seminar	Termin
02-2442-1501	20.05.2015 bis 21.05.2015
02-2442-1502	30.11.2015 bis 01.12.2015

Preis
321 Euro

Hinweis

- Der Workshop setzt zwingend die vorherige Teilnahme an den o. g. Seminaren voraus.
- Die konkreten Inhalte ergeben sich aus einer vorgeschalteten Erwartungsabfrage.
- Um den Workshop-Charakter zu gewährleisten, findet die Veranstaltung im kleinen Teilnehmerkreis statt.

02-2444

Schlagfertig antworten

Teilnehmerkreis

Bedienstete, die an den Seminaren „Rhetorik – Die Kunst der freien Rede“ und „Moderation von Besprechungen und Diskussionen“ teilgenommen haben und die durch Schlagfertigkeit noch besser überzeugen möchten

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- Schlagfertigkeitstechniken kennen,
- in der Lage sein, schlagfertig zu reagieren,
- durch Übungen/Trainingselemente Lösungsansätze zum schnellen Kontern auf verbale Angriffe finden können.

Inhalte

- Möglichkeiten und Grenzen von Schlagfertigkeit
- persönliche Hürden und Hemmnisse abbauen
- Schlagfertigkeitstechniken
- bewusster Einsatz von Körpersprache und Stimme
- gekonnt mit schwierigen Situationen umgehen
- individuell angepasste Trainingselemente

Methode

Gruppenarbeit, Übungen mit Videoanalyse, Erfahrungsaustausch

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen

Seminar	Termin
02-2444-1501	23.04.2015 bis 24.04.2015
02-2444-1502	01.10.2015 bis 02.10.2015

Preis
260 Euro

Bitte beachten Sie die veränderten Bezeichnungen der Teilnehmerkreise:

bisherige Bezeichnung	neue Bezeichnung
Höherer Dienst	Laufbahngruppe 2, Einstiegsebene 2
Gehobener Dienst	Laufbahngruppe 2, Einstiegsebene 1
Mittlerer Dienst	Laufbahngruppe 1, Einstiegsebene 2
Einfacher Dienst	Laufbahngruppe 1, Einstiegsebene 1

02-3000

Gesprächsführung und Präsentation (für die Laufbahngruppe 2, Einstiegsebene 2, Führungskräfte und angehende Führungskräfte aller Laufbahngruppen)

02-3100

Grundlagen der Kommunikation

02-3101

Kommunikation und Gesprächsführung – Basisseminar

Teilnehmerkreis

Bedienstete der Laufbahngruppe 2, Einstiegsebene 2 (ehemals höherer Dienst) sowie Führungskräfte und angehende Führungskräfte aller Laufbahngruppen

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- die Grundregeln der Gesprächsführung kennen,
- die Methoden zur ergebnisorientierten Gesprächsgestaltung kennen,
- in der Lage sein, Gesprächstechniken erfolgreich einzusetzen,
- Gespräche konfliktarm gestalten können.

Inhalte

- Psychologie des Gesprächs
- Einstellen auf den Gesprächspartner
- Gesprächstechniken (aktives Zuhören, Ich-Botschaften, Fragetechnik)
- Überwinden von Kommunikationsbarrieren
- Umgang mit schwierigen Gesprächspartnern

Methode

Vortrag, Lehr- und Rundgespräch, Diskussion, Übungen mit Videoanalyse

Dauer	Veranstaltungsort
3 Tage	Meißen

Seminar	Termin
02-3101-1501	27.01.2015 bis 29.01.2015
02-3101-1502	02.02.2015 bis 04.02.2015
02-3101-1503	17.02.2015 bis 19.02.2015
02-3101-1504	04.03.2015 bis 06.03.2015
02-3101-1505	11.05.2015 bis 13.05.2015
02-3101-1506	08.06.2015 bis 10.06.2015
02-3101-1507	05.10.2015 bis 07.10.2015
02-3101-1508	09.11.2015 bis 11.11.2015

Preis
381 Euro

02 | Kommunikation

Hinweis

Das Seminar wird durch Lernmaterialien begleitet. Die Materialien werden den Teilnehmern über die Virtuelle Akademie zur Verfügung gestellt. Login und Passwort erhalten Sie mit der Einladung zum Seminar.

02-3200 Konfliktbewältigung

02-3211 Konflikte erkennen und als Chance nutzen

Teilnehmerkreis

Bedienstete der Laufbahngruppe 2, Einstiegs-ebene 2 (ehemals höherer Dienst) sowie Führungskräfte und angehende Führungskräfte aller Laufbahngruppen, die am Basisseminar „Kommunikation und Gesprächsführung“ teilgenommen haben

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- Konflikte analysieren können,
- verschiedene Strategien zur Konfliktbewältigung kennen,
- um Möglichkeiten zur Veränderung von Konfliktpotenzialen wissen,
- ihr Konfliktverständnis erhöhen.

Inhalte

- Einteilung, Entstehung und Dynamik von Konflikten
- Konflikt als Prozess und Struktur
- Analyseschema zur Konfliktdiagnose
- Formen der Konfliktbewältigung: kooperative, formelle und strukturelle

Methode

Lehr- und Gruppengespräch, Fallstudien, Rollenspiele, Videoanalyse

Dauer 4 Tage (2 Module) **Veranstaltungsort** Meißen

Seminar 02-3211-1501
02-3211-1501 M01 24.08.2015 bis 25.08.2015
02-3211-1501 M02 30.09.2015 bis 01.10.2015

Preis
536 Euro

Hinweis

Das Seminar wird durch Selbstlernmaterialien begleitet. Diese werden den Teilnehmern über die Virtuelle Akademie zur Verfügung gestellt. Login und Passwort erhalten Sie mit der Einladung zum Seminar.

02-3241 Konstruktives Handeln in aktuellen Konfliktsituationen-Intensivworkshop

Teilnehmerkreis

Bedienstete der Laufbahngruppe 2, Einstiegs-ebene 2 (ehemals höherer Dienst) sowie Führungskräfte und angehende Führungskräfte aller Laufbahngruppen, die am Basisseminar „Konflikte erkennen und als Chance nutzen“ teilgenommen haben

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- ihre erworbenen Kenntnisse im Themenbereich „Konfliktmanagement“ vertiefen,
- ihre eigene Konfliktfähigkeit stärken,
- durch die Übungen/Trainingselemente Lösungsansätze für ihre persönlichen Problemstellungen finden können.

Inhalte

- Reflexion der eigenen Konfliktfähigkeit
- Erarbeitung von Lösungsansätzen bei aktuellen Konflikten
- Konfliktberatung in Gruppen
- individuell angepasste Trainingselemente zur Erhöhung der persönlichen Konfliktfähigkeit

Methode

Bestimmung des individuellen Trainingsbedarfs, Diskussion, Übungen mit Videoanalyse,

Dauer 2 Tage **Veranstaltungsort** Meißen

Seminar 02-3241-1501 **Termin** 26.03.2015 bis 27.03.2015

Preis
330 Euro

Hinweise

- Der Workshop-Charakter setzt zwingend die vorherige Teilnahme am o.g. Seminar voraus.
- Die konkreten Inhalte ergeben sich aus einer vorgeschalteten Erwartungsabfrage.
- Um den Workshop-Charakter zu gewährleisten, findet die Veranstaltung in kleinem Teilnehmerkreis statt.

02-3300 Verhandlungsführung

02-3311 Verhandlungen effektiv führen

Teilnehmerkreis

Bedienstete der Laufbahngruppe 2, Einstiegs-ebene 2 (ehemals höherer Dienst) sowie Führungskräfte und angehende Führungskräfte aller Laufbahngruppen, die am Basisseminar „Kommunikation und Gesprächsführung“ teilgenommen haben

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- die Grundsätze der Verhandlungsführung kennen,
- die Techniken der Argumentation kennen,
- in der Lage sein, ergebnis- und konsensorientiert zu verhandeln.

Inhalte

- Merkmale von Verhandlungssituationen
- Verhandlungsschritte und Verhandlungsablauf
- Verhandlungsstrategien
- Verhandlungstypen – Reaktionsmöglichkeiten
- Tipps zur Verhandlungsführung
- Grundsätze erfolgreicher Verhandlungspolitik

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Diskussion, Übungen mit Videoanalyse

Dauer 4 Tage (2 Module) **Veranstaltungsort** Meißen

Seminar 02-3311-1501
02-3311-1501 M01 22.04.2015 bis 23.04.2015
02-3311-1501 M02 27.05.2015 bis 28.05.2015
02-3311-1502 M01 26.08.2015 bis 27.08.2015
02-3311-1502 M02 30.09.2015 bis 01.10.2015

Preis
536 Euro

Hinweis

Das Seminar wird durch Selbstlernmaterialien begleitet. Die Materialien werden den Teilnehmern über die Virtuelle Akademie zur Verfügung gestellt. Login und Passwort erhalten Sie mit der Einladung zum Seminar.

02-3341 Erfolgreich verhandeln mit Strategie und Taktik – Intensivworkshop

Teilnehmerkreis

Bedienstete der Laufbahngruppe 2, Einstiegs-ebene 2 (ehemals höherer Dienst) sowie Führungskräfte und angehende Führungskräfte aller Laufbahngruppen, die an den Seminaren „Verhandlungen effektiv führen“ und „Rhetorik und Dialektik“ teilgenommen haben

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- in der Lage sein, Strategie und Taktik von Verhandlungen zielgerichtet umzusetzen,
- ihre Argumentationstechnik verbessern,
- durch die Übungen/Trainingselemente Lösungsansätze für ihre persönlichen Problemstellungen finden können.

Inhalte

- Selbstbild als Grundlage des Verhandlungserfolgs
- Rhetorik – ein Mittel der Verhaltensbeeinflussung
- Dialektik – Grundlage unserer Überzeugung
- Beispiele logischer Muster und Strukturen in der Argumentation
- Taktikwechsel, spezielle Taktiken
- Verhandeln in besonderen Situationen
- Erkennen von Barrieretechniken des Verhandlungspartners

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Übungen mit Videoanalyse, Diskussion

Dauer 2 Tage
Veranstaltungsort Meißen

Seminar 02-3341-1501
Termin 11.11.2015 bis 12.11.2015

Preis
343 Euro

Hinweise

- Der Workshop-Charakter setzt zwingend die Teilnahme an den o. g. Seminaren voraus.
- Die konkreten Inhalte ergeben sich aus einer vorgeschalteten Erwartungsabfrage.
- Um den Workshop-Charakter zu gewährleisten, findet die Veranstaltung in kleinem Teilnehmerkreis statt.

02-3400 Präsentation

02-3401 Rhetorik und Dialektik

Teilnehmerkreis

Bedienstete der Laufbahngruppe 2, Einstiegs-ebene 2 (ehemals höherer Dienst) sowie Führungskräfte und angehende Führungskräfte aller Laufbahngruppen, die am Basisseminar „Kommunikation und Gesprächsführung“ teilgenommen haben

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- wissen, worauf rhetorische Wirkungen basieren,
- rhetorische Mittel wirkungsvoll einsetzen können,
- in der Lage sein, überzeugend zu argumentieren.

Inhalte

- Vorbereitung und Gestaltung von Reden
- dialektische Grundstrukturen und Argumentationstechniken
- Aufbereitung von Redeinhalten mittels kreativer Arbeitstechniken
- rhetorische Hilfsmittel
- Körpersprache und Stimmeinsatz
- Umgang mit Redeangst, Zwischenfragen und Zwischenrufen

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Diskussion, Partner- und Gruppenarbeit, Übungen mit Videoanalyse

Dauer 3 Tage
Veranstaltungsort Meißen

Seminar 02-3401-1501 23.02.2015 bis 25.02.2015
02-3401-1502 10.06.2015 bis 12.06.2015
02-3401-1503 02.11.2015 bis 04.11.2015
02-3401-1504 07.12.2015 bis 09.12.2015

Preis
398 Euro

Hinweis

Das Seminar wird durch Selbstlernmaterialien begleitet. Die Materialien werden den Teilnehmern über die Virtuelle Akademie zur Verfügung gestellt. Login und Passwort erhalten Sie mit der Einladung zum Seminar.

02-3411 Moderations- und Besprechungstechnik

Teilnehmerkreis

Bedienstete der Laufbahngruppe 2, Einstiegs-ebene 2 (ehemals höherer Dienst) sowie Führungskräfte und angehende Führungskräfte aller Laufbahngruppen, die am Basisseminar „Kommunikation und Gesprächsführung“ teilgenommen haben

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- verschiedene Methoden der Moderation kennen,
- Problemlösungsprozesse zielführend moderieren können,
- Sitzungen effektiv moderieren und gestalten können.

Inhalte

- Stellung und Rolle des Moderators
- Ziel, Vorbereitung und Ablauf von Moderationen
- Moderationsmethoden
- Strukturierung von Besprechungen
- Checkliste zur Planung von Besprechungen
- Auswertung von Besprechungen

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Diskussion, Übungen mit Videoanalyse

Dauer 3 Tage
Veranstaltungsort Meißen

Seminar 02-3411-1501 07.09.2015 bis 09.09.2015
02-3411-1502 10.11.2015 bis 12.11.2015

Preis
398 Euro

Hinweis

Das Seminar wird durch Selbstlernmaterialien begleitet. Die Materialien werden den Teilnehmern über die Virtuelle Akademie zur Verfügung gestellt. Login und Passwort erhalten Sie mit der Einladung zum Seminar.

02 | Kommunikation

02-3415

NEU

Moderation und Begleitung von großen Gruppen

Teilnehmerkreis

Bedienstete der Laufbahngruppe 2, Einstiegs-ebene 2 (ehemals höherer Dienst) sowie Führungskräfte und angehende Führungskräfte aller Laufbahngruppen, die am Seminar „Moderations- und Besprechungstechnik“ teilgenommen haben und häufig Besprechungen mit großen Gruppen moderieren

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- verschiedene Methoden der Großgruppenverfahren kennen,
- in der Lage sein, verschiedene Großgruppenverfahren erfolgreich einzusetzen,
- in der Lage sein, einen Open Space vorzubereiten und durchzuführen.

Inhalte

- Einführung in Großgruppenverfahren
- Theorie und Prinzipien des Open-Space-Ansatzes
- Anliegen und zentrale Fragestellungen
- Rahmenbedingungen und Logistik
- Vorbereitung und praktisches Erleben eines Open Space
- Reflektion der Methode und der verschiedenen Rollen

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Diskussion, Übungen mit Videoanalyse

Dauer

2 Tage

Veranstaltungsort

Meißen

Seminar

02-3415-1501

Termin

24.11.2015 bis 25.11.2015

Preis

255 Euro

02-3442

Zielsicher und überzeugend argumentieren – Intensivworkshop

Teilnehmerkreis

Bedienstete der Laufbahngruppe 2, Einstiegs-ebene 2 (ehemals höherer Dienst) sowie Führungskräfte und angehende Führungskräfte aller Laufbahngruppen, die an den Seminaren „Verhandlungen effektiv führen“ und „Rhetorik und Dialektik“ teilgenommen haben

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- in der Lage sein, überzeugend zu argumentieren,

- in der Lage sein, rhetorische Stilmittel wirkungsvoll einzusetzen,
- durch die Übungen/Trainingselemente ihre eigenen Problemstellungen lösen können.

Inhalte

- Reflexion der eigenen Argumentationsweise
- unterschiedliche Argumentationsweisen situativ einsetzen: In welchem Kontext argumentiere ich wie?
- rhetorische Stilmittel zur Fundierung der eigenen Argumentation
- individuell angepasste Trainingselemente zur Erhöhung der persönlichen Argumentationskompetenz

Methode

Bestimmung des individuellen Trainingsbedarfs, Diskussion, Übungen mit Videoanalyse, Erfahrungsaustausch

Dauer

2 Tage

Veranstaltungsort

Meißen

Seminar

02-3442-1501

Termin

10.09.2015 bis 11.09.2015

Preis

321 Euro

Hinweis

- Der Workshop-Charakter setzt zwingend die Teilnahme an den o. g. Seminaren voraus.
- Die konkreten Inhalte ergeben sich aus einer vorgeschalteten Erwartungsabfrage.
- Um den Workshop-Charakter zu gewährleisten, findet die Veranstaltung in kleinem Teilnehmerkreis statt.

02-3444

Schlagfertiger Umgang mit verbalen Angriffen

Teilnehmerkreis

Bedienstete der Laufbahngruppe 2, Einstiegs-ebene 2 (ehemals höherer Dienst) sowie Führungskräfte und angehende Führungskräfte aller Laufbahngruppen, die an den Seminaren „Rhetorik und Dialektik“ und „Moderations- und Besprechungstechnik“ teilgenommen haben und in konfliktreichen Gesprächssituationen noch besser überzeugen möchten

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- Techniken und Strategien für den Umgang mit verbalen Angriffen kennen,
- in der Lage sein, schlagfertig zu reagieren,
- durch Übungen/Trainingselemente Lösungsansätze zum schnellen Kontern auf verbale Angriffe finden können.

Inhalte

- Möglichkeiten und Grenzen von Schlagfertigkeit
- persönliche Hürden und Hemmnisse abbauen
- Schlagfertigkeitstechniken
- bewusster Einsatz von Körpersprache und Stimme
- gekonnt mit schwierigen Gesprächssituationen umgehen
- individuell angepasste Trainingselemente

Methode

Gruppenarbeit, Übungen mit Videoanalyse, Erfahrungsaustausch

Dauer

2 Tage

Veranstaltungsort

Meißen

Seminar

02-3444-1501

02-3444-1502

Termin

26.03.2015 bis 27.03.2015

04.11.2015 bis 05.11.2015

Preis

260 Euro

02-4000

Schriftliche Kommunikation

02-4100

Korrespondenz (für die Laufbahngruppe 1, Einstiegs-ebene 2 und die Laufbahngruppe 2, Einstiegs-ebene 1)

02-4101

Briefe stilistisch richtig schreiben

Teilnehmerkreis

Bedienstete der Laufbahngruppe 1, Einstiegs-ebene 2 (ehemals mittlerer Dienst) und der Laufbahngruppe 2, Einstiegs-ebene 1 (ehemals gehobener Dienst), die häufig Schreiben verfassen

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- freundlich, verständlich und überzeugend formulieren können,
- kritische Aussagen konstruktiv und diplomatisch formulieren können,
- korrekt und normgerecht schreiben können.

Inhalte

- zeitgemäße Trends in der Korrespondenz
- Verständlichkeit als Grundlage der Bürgerfreundlichkeit
- korrekte Formulierungen und Briefgestaltung nach DIN
- stilistisch richtig schreiben
- Unangenehmes diplomatisch mitteilen
- Briefstil der Verwaltung als Serviceorientierung

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Fallbeispiele, Übungen, Gruppenarbeit

Dauer

2 Tage

Veranstaltungsort

Meißen

Seminar

Seminar	Termin
02-4101-1501	26.01.2015 bis 27.01.2015
02-4101-1502	23.03.2015 bis 24.03.2015
02-4101-1503	05.05.2015 bis 06.05.2015
02-4101-1504	27.05.2015 bis 28.05.2015
02-4101-1505	14.09.2015 bis 15.09.2015
02-4101-1506	23.11.2015 bis 24.11.2015

Preis

251 Euro

Hinweise

- Zur Vorbereitung des Seminars ist die Bearbeitung von Selbstlernmaterialien erforderlich (Umfang: ca. 1,5 Stunden).
- Die Materialien werden den Teilnehmern über die Virtuelle Akademie zur Verfügung gestellt. Login und Passwort erhalten Sie mit der Einladung zum Seminar.
- Ein Schwerpunkt des Seminars ist die Bearbeitung von Schreiben. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer werden gebeten, geeignete Texte mitzubringen (personenbezogene Daten bitte schwärzen).

02-4111

Korrespondenz im Beschwerdefall

Teilnehmerkreis

Bedienstete der Laufbahngruppe 1, Einstiegs-ebene 2 (ehemals mittlerer Dienst) und der Laufbahngruppe 2, Einstiegsebene 1 (ehemals gehobener Dienst), zu deren Aufgaben das Beantworten von konfliktreichen Briefen gehört und die am Seminar „Briefe stilistisch richtig schreiben“ teilgenommen haben

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- die Konfliktsprache kennen,
- in der Lage sein, Schreiben diplomatisch zu formulieren,
- in der Lage sein, in Beschwerdefällen konfliktreduzierende Formulierungen einzusetzen.

Inhalte

- Konfliktsprache
- Konflikte in der Formulierung erkennen und durch Sprache bewältigen
- Briefgestaltung im Beschwerdemanagement
- diplomatischer Stil (Gebrauch von speziellen Verben, Reizwörtern, Passivformulierungen, Verständnis-Formulierungen)

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Fallbeispiele, Übungen

Dauer

2 Tage

Veranstaltungsort

Meißen

Seminar

Seminar	Termin
02-4111-1501	25.03.2015 bis 26.03.2015
02-4111-1502	16.09.2015 bis 17.09.2015

Preis

243 Euro

Hinweise

- Ein Schwerpunkt des Seminars ist die Bearbeitung von Schreiben. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer werden gebeten, geeignete Texte mitzubringen (personenbezogene Daten bitte schwärzen).
- Das Seminar wird durch Selbstlernmaterialien begleitet. Die Materialien werden den Teilnehmern über die Virtuelle Akademie zur Verfügung gestellt. Login und Passwort erhalten Sie mit der Einladung zum Seminar.

02-4121

Schreibwerkstatt – kurz, verständlich und einprägsam formulieren

Teilnehmerkreis

Bedienstete der Laufbahngruppe 1, Einstiegs-ebene 2 (ehemals mittlerer Dienst) und der Laufbahngruppe 2, Einstiegsebene 1 (ehemals gehobener Dienst), die am Seminar „Briefe stilistisch richtig schreiben“ teilgenommen haben

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- die Kriterien für verständliches Schreiben kennen und auf ihre eigene Textarbeit anwenden können
- in der Lage sein, andere Texte redaktionell zu bearbeiten
- Entwicklungen zielführend in die eigene Textarbeit integrieren.

Inhalte

- redaktionelle Bearbeitung von Texten
- Konzepte für kreatives Schreiben
- Verfassen von wirkungsvollen, kurzen und verständlichen Formulierungen
- stilistische Kriterien für verständliches Schreiben
- Trends und „Stolperstellen“

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Fallbeispiele, Übungen

Dauer

2 Tage

Veranstaltungsort

Meißen

Seminar

02-4121-1501
02-4121-1502

Termin

07.05.2015 bis 08.05.2015
16.09.2015 bis 17.09.2015

Preis

251 Euro

Hinweise

- Zur Vorbereitung des Seminars ist die Bearbeitung von Selbstlernmaterialien erforderlich (Umfang: ca. 1 Stunde). Die Materialien werden den Teilnehmern über die Virtuelle Akademie zur Verfügung gestellt. Login und Passwort erhalten Sie mit der Einladung zum Seminar.
- Ein Schwerpunkt des Seminars ist die Bearbeitung eigener Texte. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer werden gebeten, geeignete Schreiben mitzubringen (personenbezogene Daten bitte schwärzen).

02-4151

Protokollführung – modern und stilsicher

Teilnehmerkreis

Bedienstete der Laufbahngruppe 1, Einstiegs-ebene 2 (ehemals mittlerer Dienst) und der Laufbahngruppe 2, Einstiegsebene 1 (ehemals gehobener Dienst), die häufig Protokolle verfassen

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- verschiedene Ziele von Protokollen kennen,
- über Wissen zu Normen des Protokolls verfügen,
- stilistische Aspekte des Protokollierens kennen,
- Gehörtes zielentsprechend schriftlich umsetzen können.

Inhalte

- Zielstellung beim Protokollieren
- effektive Vor- und Nachbereitung
- Verdichten von Informationen
- formale Gestaltung
- stilistische Aspekte

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Fallbeispiele, Übungen, Gruppenarbeit

Dauer

1 Tag

Veranstaltungsort

Meißen

Seminar

02-4151-1501
02-4151-1502

Termin

28.01.2015
29.05.2015

02 | Kommunikation

Preis
110 Euro

Hinweis

Ein Schwerpunkt des Seminars ist die Bearbeitung von Protokollen. Die Teilnehmer werden gebeten geeignete Schreiben mitzubringen (personenbezogene Daten bitte schwärzen).

02-4500

Korrespondenz (für die Laufbahngruppe 2, Einstiegsebene 2 sowie Führungskräfte und angehende Führungskräfte aller Laufbahngruppen)

02-4501

Bürgernahe Korrespondenz

Teilnehmerkreis

Bedienstete der Laufbahngruppe 2, Einstiegsebene 2 (ehemals höherer Dienst) sowie Führungskräfte und angehende Führungskräfte aller Laufbahngruppen, die Texte verfassen und redigieren

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- die Kriterien für bürgernahes Formulieren kennen,
- in der Lage sein, Texte von Mitarbeitern sprachlich stilsicher zu redigieren.

Inhalte

- Kriterien für verständliches Schreiben
- Textrezeption
- Redigieren von Texten
- zeitgemäße Trends in der Korrespondenz mit dem Bürger

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Fallbeispiele, Übungen, Gruppenarbeit

Dauer

2 Tage

Veranstaltungsort

Meißen

Seminar

02-4501-1501

Termin

23.11.2015 bis 24.11.2015

Preis

260 Euro

Hinweis

Ein Schwerpunkt des Seminars ist die Bearbeitung eigener Texte. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer werden gebeten, geeignete Schreiben mitzubringen (personenbezogenen Daten bitte schwärzen).

02-7000

Spezielle Angebote

02-7100

Angebote für Frauenbeauftragte

02-7101

Handlungskompetenz für die Beratungstätigkeit von Frauenbeauftragten

Teilnehmerkreis

Frauenbeauftragte und deren Stellvertreterinnen

Ziele

Im Frauenförderungsgesetz ist die Beratungstätigkeit der Frauenbeauftragten als Aufgabe festgelegt. Die Teilnehmerinnen sollen

- Methoden der personenzentrierten Gesprächsführung kennen,
- Beratungsgespräche effektiv führen können,
- Möglichkeiten und Grenzen der Beratungstätigkeit erkennen,
- durch die kollegiale Beratung Lösungsansätze für die eigene Arbeit finden können.

Inhalte

- rechtlicher Rahmen für die Beratungstätigkeit
- Modell der personenzentrierten Gesprächsführung
- Übungen zum aktiven Zuhören und zum Umgang mit Widerständen und Konfrontationen
- Selbstlernphase und Auswertung: Reflexion des eigenen Beratungsverhaltens
- kollegiale Fallbesprechung

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Fallbeispiele, Kleingruppenarbeit, Selbststudium

Dauer

3 Tage (2 Module)

Veranstaltungsort

Meißen

Seminar

02-7101-1501

Termin

02-7101-1501 M01 02.06.2015 bis 03.06.2015
02-7101-1501 M02 09.09.2015

Preis

398 Euro

Die Betreuung Ihres Kindes / Ihrer Kinder (ab drei Jahren) am Veranstaltungsort ist nach Absprache möglich.

02-7200

Vereinbarkeit von Familie und Beruf

02-7201

Wiedereinstieg ins Berufsleben nach einer Familienpause

Teilnehmerkreis

Bedienstete, deren beruflicher Wiedereinstieg aufgrund von Pflege- oder Elternzeit in nächster Zeit bevorsteht oder bis zu einem Jahr zurückliegt

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen durch Reflexion der neuen Lebenssituation ihre Handlungsspielräume erweitern und optimale Möglichkeiten für die persönliche Weiterentwicklung erschließen.

Inhalte

- Chancen und Risiken der neuen Lebenssituation
- rechtliche Grundlagen zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- Bewältigungsstrategien zum Umgang mit der Doppelbelastung Familie und Beruf
- gruppenspezifische Prozesse am Arbeitsplatz
- Exkurs: Information zu Hilfsangeboten

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Diskussion, mentales Training

Dauer

2 Tage

Veranstaltungsort

Meißen

Seminar

02-7201-1501

Termin

21.10.2015 bis 22.10.2015

Preis

260 Euro

Hinweis

Die Betreuung Ihres Kindes/Ihrer Kinder am Lehrgangsort ist nach Absprache möglich.

02-7211

Work-Life-Balance

Teilnehmerkreis

Bedienstete der Laufbahngruppe 1 (ehemals einfacher und mittlerer Dienst) und der Laufbahngruppe 2, Einstiegsebene 1 (ehemals gehobener Dienst), die eine gesunde Balance zwischen Arbeit und Privatleben erreichen wollen

Ziele

Die Teilnehmer sollen durch eine persönliche Standortbestimmung realistische Ziele erarbeiten, um ihren Arbeitserfolg und ihre persönliche Zufriedenheit miteinander in Einklang zu bringen.

Inhalte

- Reflexion des eigenen Verhaltens – persönliche Standortbestimmung
- Werte als Bausteine der Lebensvision
- eigene Wünsche erkennen und realistische Ziele formulieren
- Strategien zur Balance zwischen Spannung und Entspannung entwickeln

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Einzel- und Gruppenarbeit, mentales Training, Übungen

Dauer

2 Tage

Veranstaltungsort

Meißen

Seminar

02-7211-1501
02-7211-1502
02-7211-1503
02-7211-1504

Termin

08.01.2015 bis 09.01.2015
08.04.2015 bis 09.04.2015
20.05.2015 bis 21.05.2015
01.10.2015 bis 02.10.2015

Preis

260 Euro

Hinweise

- Vor dem Seminar erfolgt eine Erwartungsabfrage.
- Das Thema wird anhand von Praxisbeispielen behandelt, die die Teilnehmer aus ihrem Alltag mitbringen.

Die Seminare „Work-Life-Balance“ (02-7211) und „Stressmanagement“ (02-8111) dienen nicht vordergründig dem Erlernen von Entspannungsübungen.

02-7212 Life-Balance

Teilnehmerkreis

Bedienstete der Laufbahngruppe 2, Einstiegsstufe 2 (ehemals höherer Dienst) sowie Führungskräfte und angehende Führungskräfte aller Laufbahngruppen, die eine gesunde Balance zwischen Arbeit und Privatleben erreichen wollen

Ziele

Die Teilnehmer sollen durch eine persönliche Standortbestimmung realistische Ziele erarbeiten, um ihren Arbeitserfolg und ihre persönliche Zufriedenheit miteinander in Einklang zu bringen.

Inhalte

- Reflexion des eigenen Verhaltens – persönliche Standortbestimmung
- Werte als Bausteine der Lebensvision
- eigene Wünsche erkennen und realistische Ziele formulieren
- Strategien zur Balance zwischen Spannung und Entspannung entwickeln

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Einzel- und Gruppenarbeit, mentales Training, Übungen

Dauer

2 Tage

Veranstaltungsort

Meißen

Seminar

02-7212-1501
02-7212-1502

Termin

28.05.2015 bis 29.05.2015
30.11.2015 bis 01.12.2015

Preis

268 Euro

Hinweise

- Vor dem Seminar erfolgt eine Erwartungsabfrage.
- Das Thema wird anhand von Praxisbeispielen behandelt, die die Teilnehmer aus ihrem Alltag mitbringen.

02-7300

Angebote für ältere Beschäftigte

02-7311

Die letzten Berufsjahre positiv gestalten

Teilnehmerkreis

Bedienstete der Laufbahngruppe 1, Einstiegsstufen 1 und 2 (ehemals einfacher und mittlerer Dienst), die in den nächsten fünf bis sechs Jahren aus dem Berufsleben ausscheiden und die letzten Arbeitsjahre und den Übergang aktiv gestalten möchten

Ziele

Die Teilnehmer sollen durch eine persönliche Standortbestimmung realistische Ziele erarbeiten, um die letzten Berufsjahre und den Prozess des Loslassens zufrieden und optimal zu gestalten.

Inhalte

- Reflexion und Bewertung der gegenwärtigen und künftigen Rolle
- den Prozess des lebenslangen Lernens verinnerlichen und auf das Arbeitsfeld übertragen
- Strategien im Umgang mit Kollegen und Vorgesetzten
- Erhöhung der Zufriedenheit im Berufsleben
- Ideen entwickeln, wie der Übergang zur Rente vorbereitet werden kann

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Einzel- und Gruppenarbeit, mentales Training, Übungen

Dauer

2 Tage

Veranstaltungsort

Meißen

Seminar

02-7311-1501

Termin

23.04.2015 bis 24.04.2015

Preis

252 Euro

Hinweise

- Vor dem Seminar erfolgt eine Erwartungsabfrage.
- Das Thema wird anhand von Praxisbeispielen behandelt, die die Teilnehmer aus ihrem Alltag mitbringen.

02-7312

Mit neuen Impulsen in die letzten Arbeitsjahre

Teilnehmerkreis

Bedienstete der Laufbahngruppe 2, Einstiegsstufen 1 und 2 (ehemals gehobener und höherer Dienst), die in den nächsten fünf bis sechs Jahren aus dem Berufsleben ausscheiden und die letzten Arbeitsjahre und den Übergang aktiv gestalten möchten

Ziele

Die Teilnehmer sollen durch eine persönliche Standortbestimmung realistische Ziele erarbeiten, um die letzten Berufsjahre optimal zu gestalten.

Inhalte

- Reflexion und Bewertung der gegenwärtigen und künftigen Rolle
- den Prozess des lebenslangen Lernens verinnerlichen und auf das Arbeitsfeld übertragen
- Strategien im Umgang mit Kollegen und Vorgesetzten
- die Zufriedenheit im Berufsleben erhalten
- Ideen entwickeln, um den Übergang auf den neuen Lebensabschnitt vorzubereiten

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Einzel- und Gruppenarbeit, mentales Training, Übungen

Dauer

2 Tage

Veranstaltungsort

Meißen

Seminar

02-7312-1501

Termin

21.10.2015 bis 22.10.2015

Preis

252 Euro

02 | Kommunikation

Hinweise

- Vor dem Seminar erfolgt eine Erwartungsabfrage.
- Das Thema wird anhand von Praxisbeispielen behandelt, die die Teilnehmer aus ihrem Alltag mitbringen.

02-7313

NEU

Die Phase nach dem Berufsleben rechtzeitig planen und aktiv gestalten

Teilnehmerkreis

Bedienstete der Laufbahngruppe 1, Einstiegs-ebenen 1 und 2 (ehemals einfacher und mittlerer Dienst), die in den nächsten zwei bis drei Jahren aus dem Erwerbsleben ausscheiden und die letzten Arbeitsjahre und die Phase nach dem Berufsleben planen möchten

Ziele

Die Teilnehmer sollen durch eine persönliche Standortbestimmung realistische Ziele erarbeiten, um den Übergang in den Ruhestand rechtzeitig zu planen und aktiv zu gestalten.

Inhalte

- Was ist mir wichtig in den letzten Arbeitsjahren?
- Wie gestalte ich den Prozess des Loslassens?
- Wie stelle ich mir die ersten Wochen nach dem Berufsleben vor?
- Wen binde ich in meine Planung ein?
- Welche Lebensinhalte sind mir wichtig?

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Einzel- und Gruppenarbeit, mentales Training, Übungen

Dauer

2 Tage

Veranstaltungsort

Meißen

Seminar

02-7313-1501

Termin

08.12.2015 bis 09.12.2015

Preis

243 Euro

Hinweise

- Die Teilnahme am Seminar 02-7313 „Die letzten Berufsjahre positiv gestalten“ ist vor dem Besuch dieses Seminars zu empfehlen, jedoch nicht Voraussetzung.
- Das Thema wird anhand von Praxisbeispielen behandelt, die die Teilnehmer aus ihrem Alltag mitbringen.

02-8000

Arbeitsorganisation

02-8100

Arbeitstechniken

02-8101

Effektive Arbeitstechnik und Zeitplanung

Teilnehmerkreis

Bedienstete aller Laufbahngruppen, die ihre Arbeitstechnik überprüfen und gezielt verbessern wollen

Ziele

- Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen
- in der Lage sein, ihre Aufgabenerledigung systematisch zu planen,
 - Entscheidungen über Prioritäten sicher treffen können,
 - in der Lage sein, verschiedene Arbeitstechniken zur rationellen Aufgabenerledigung anzuwenden.

Inhalte

- Analyse des eigenen Arbeitsstils
- Ziele setzen – in Zielen denken
- Planung und Zeitmanagement
- Prioritätensetzung
- Möglichkeiten der Arbeitsentlastung
- begleitende Kontrolle

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Gruppenarbeit, Übungen, Fallbeispiele

Dauer

2 Tage

Veranstaltungsort

Meißen

Seminar

02-8101-1501

Termin

20.01.2015 bis 21.01.2015

02-8101-1502

22.01.2015 bis 23.01.2015

02-8101-1503

23.03.2015 bis 24.03.2015

02-8101-1504

05.05.2015 bis 06.05.2015

02-8101-1505

09.06.2015 bis 10.06.2015

02-8101-1506

21.09.2015 bis 22.09.2015

02-8101-1507

23.09.2015 bis 24.09.2015

Preis

243 Euro

Hinweis

Zur Nachbereitung des Seminars empfehlen wir Ihnen, die auf unserer Homepage unter „Wissen online“ eingestellten Selbstlernmaterialien zu nutzen.

02-8111

Stressmanagement

Teilnehmerkreis

Bedienstete aller Laufbahngruppen, die eine hohe Stressbelastung erleben und sich damit konstruktiv auseinander setzen wollen

Ziele

- Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen
- in der Lage sein, Ursachen für ihre eigenen Stressreaktionen zu erkennen,
 - in der Lage sein, Strategien zur persönlichen Stressbewältigung zu entwickeln.

Inhalte

- Stress – Ursachen und Wirkungen
- Analyse der persönlichen Stressoren und Stressreaktionen
- kurz- und langfristige Methoden der Stressbewältigung
- Einführung in Entspannungstechniken
- stressreduzierende persönliche Verhaltensweisen

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Gruppenarbeit, Entspannungsübungen

Dauer

2 Tage

Veranstaltungsort

Meißen

Seminar

02-8111-1501

Termin

22.01.2015 bis 23.01.2015

02-8111-1502

16.03.2015 bis 17.03.2015

02-8111-1503

08.04.2015 bis 09.04.2015

02-8111-1504

07.05.2015 bis 08.05.2015

02-8111-1505

10.09.2015 bis 11.09.2015

Preis

243 Euro

Hinweis

Zur Nachbereitung des Seminars empfehlen wir Ihnen, die auf unserer Homepage unter „Wissen online“ eingestellten Selbstlernmaterialien zu nutzen.

02-8141

Gedächtnis- und Konzentrations-techniken

Teilnehmerkreis

Bedienstete der Laufbahngruppe 1 (ehemals einfacher und mittlerer Dienst) und der Laufbahngruppe 2, Einstiegs-ebene 1 (ehemals gehobener Dienst), die ihre Gedächtnisleistung steigern möchten

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- Techniken zur Steigerung der Gedächtnis- und Konzentrationsleistungen kennen,
- negative Einflüsse auf ihre Gedächtnis- und Konzentrationsleistung vermindern können,
- Mnemotechniken in verschiedenen Situationen anwenden können.

Inhalte

- fördernde und hemmende Einflüsse auf die Gedächtnisleistung
- Techniken zur Steigerung der Gedächtnisleistung
- Aufbereitung und Umstrukturierung der einzuprägenden Informationen
- Mnemotechniken
- Anwendung: Namen und Gesichter behalten, Zahlen und Fakten merken, Vorträge frei halten

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Gruppendiskussion, Arbeit in Kleingruppen

Dauer

2 Tage

Veranstaltungsort

Meißen

Seminar

02-8141-1501
02-8141-1502
02-8141-1503
02-8141-1504

Termin

16.03.2015 bis 17.03.2015
01.06.2015 bis 02.06.2015
14.09.2015 bis 15.09.2015
16.11.2015 bis 17.11.2015

Preis

203 Euro

02-8142

Gedächtnis- und Konzentrations-training

Teilnehmerkreis

Bedienstete der Laufbahngruppe 2, Einstiegs-ebene 2 (ehemals höherer Dienst) sowie Führungskräfte und angehende Führungskräfte aller Laufbahngruppen, die ihre Gedächtnisleistung steigern möchten

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- die psychologischen Grundlagen der Gedächtnisentwicklung kennen,
- Techniken zur Steigerung der Gedächtnis- und Konzentrationsleistungen kennen,
- negative Einflüsse auf ihre Gedächtnis- und Konzentrationsleistung vermindern können.

Inhalte

- fördernde und hemmende Einflüsse auf die Gedächtnisleistung
- Techniken zur Steigerung der Gedächtnisleistung

- Aufbereitung und Umstrukturierung der einzuprägenden Informationen

- Mnemotechniken

- Anwendung: Namen und Gesichter behalten, Zahlen und Fakten merken, Vorträge frei halten

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Gruppendiskussion, Arbeit in Kleingruppen

Dauer

2 Tage

Veranstaltungsort

Meißen

Seminar

02-8142-1501
02-8142-1502

Termin

07.09.2015 bis 08.09.2015
03.11.2015 bis 04.11.2015

Preis

207 Euro

02-8191

Effizientes Lesen

Teilnehmerkreis

Bedienstete aller Laufbahngruppen, die aufgrund ihrer beruflichen Situation große Mengen an fachlichen Informationen lesen müssen

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- neue Lesetechniken kennen,
- in der Lage sein, ihre Lesegeschwindigkeit zu steigern,
- in der Lage sein, die Informationsflut durch Konzentration auf das Wesentliche besser zu bewältigen.

Inhalte

- Analyse der eigenen Lesegewohnheiten
- flexible Lesestrategien
- gezieltes Augentraining
- Übungen zur Steigerung der Gedächtnisleistung und Erhöhung der Konzentration

Methode

Vortrag, Lehr- und Rundgespräche, Partner- und Gruppenarbeit, Einzeltraining

Dauer

2 Tage

Veranstaltungsort

Meißen

Seminar

02-8191-1501
02-8191-1502
02-8191-1503
02-8191-1504

Termin

25.03.2015 bis 26.03.2015
11.06.2015 bis 12.06.2015
21.09.2015 bis 22.09.2015
23.09.2015 bis 24.09.2015

Preis

251 Euro

02-9000

Pädagogik und Didaktik

02-9116

NEU

Diskussionsforum für Ausbilderinnen und Ausbilder

Teilnehmerkreis

Bedienstete aller Laufbahngruppen, die als Ausbilderinnen und Ausbilder in anerkannten Ausbildungsberufen tätig sind sowie Bedienstete, die tätigkeitsbegleitend oder nur zeitweise in die Ausbildung eingebunden sind (ausbildende Fachkräfte)

Ziele

Das Angebot soll nah an den Bedürfnissen der Teilnehmerinnen und Teilnehmer ausgerichtet sein und somit Anregung, Unterstützung und Motivation für den Berufsalltag geben.

Inhalte

Die Inhalte der Vorträge und Workshops ergeben sich aus den Themenvorschlägen der Teilnehmerinnen und Teilnehmer.

Bitte nutzen Sie dazu das Bemerkungsfeld Ihrer Anmeldung. Somit haben Sie die Möglichkeit, das Tagungsprogramm mit zu gestalten und an den aktuellen Erfordernissen Ihres Arbeitsplatzes auszurichten.

Methode

Vortrag, Workshop, Erfahrungsaustausch

Dauer

1 Tag

Veranstaltungsort

Meißen

Seminar

02-9116-1501

Termin

03.12.2015

Preis

211 Euro

Hinweise

- Bitte geben Sie bei Ihrer Anmeldung (z.B. im Bemerkungsfeld) an, welche Themen im Rahmen der Veranstaltung angeboten werden sollten.
- An der Großveranstaltung können bis zu 40 Bedienstete teilnehmen.

02 | Kommunikation

02-9404

NEU

Methodisch-didaktisches Vorgehen bei der Einarbeitung neuer Mitarbeiter

Teilnehmerkreis

Erfahrene Bedienstete, die neue Mitarbeiter einarbeiten sollen

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- die Voraussetzungen einer erfolgreichen Einarbeitung kennen,
- Einarbeitungsprozesse strukturieren und vorbereiten können,
- wissen, wie man neue Mitarbeiter systematisch einarbeiten kann.

Inhalte

- Strukturierung und Vorbereitung des Einarbeitungsprozesses: Analyse des Tätigkeitsfeldes und Definition zentraler Arbeitsaufgaben
- Erstellung eines Ablaufplans für die Einarbeitung
- methodisch-didaktische Ansätze zur Realisierung einer systematischen Einarbeitung
- Ableitung von Lernzielen aus Arbeitsaufgaben, Planung von Lerneinheiten und Auswahl geeigneter Methoden zur Wissensvermittlung
- Definition und Vereinbarung eigenständig umzusetzender Arbeitspakete
- begleitende Unterstützung und Kontrolle im Umsetzungsprozess

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Einzel- und Gruppenarbeit, Übungen, Rollenspiel

Dauer

3 Tage

Veranstaltungsort

Meißen

Seminar

02-9404-1501

Termin

13.04.2015 bis 15.04.2015

Preis

514 Euro

Hinweis

Vor dem Seminar findet eine Erwartungsabfrage statt.

02-9500

Schulungsangebot für Dozentinnen und Dozenten

02-9501

Pädagogisch-methodisches Grund- und Aufbauseminar

Teilnehmerkreis

Haupt- und nebenamtliche Dozentinnen und Dozenten, die im Aus- und Fortbildungsbereich des öffentlichen Dienstes tätig sind sowie Bedienstete, die sich auf diese Tätigkeit vorbereiten

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- grundlegende pädagogisch-methodische Fähigkeiten erwerben,
- ein Seminar planmäßig vorbereiten können,
- verschiedene Lehrmethoden im Unterricht zielgerichtet anwenden können,
- Medien adäquat einsetzen können,
- mit schwierigen Unterrichtssituationen umgehen können,
- teilnehmeraktivierende Lehrmethoden anwenden können.

Inhalte

- Vorbereitung des Unterrichts und Unterrichtsaufbau
- Motivation der Teilnehmer
- Methodenauswahl und Medieneinsatz
- Übung und Kontrolle
- Arbeit mit heterogenen Lerngruppen
- teilnehmeraktivierende Methoden
- Umgang mit Problemen in der Lerngruppe

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Partner- und Gruppenarbeit, Diskussion, praktische Übungen, Lehrprobe mit Videoanalyse (Thema der Lehrprobe nach eigener Wahl)

Dauer

6 Tage (2 Module)

Veranstaltungsort

Meißen

Seminar

02-9501-1501

Termin

02-9501-1501 M01 15.04.2015 bis 17.04.2015

02-9501-1501 M02 23.09.2015 bis 25.09.2015

Preis

1009 Euro

Hinweis

Pro Modul ist die Vorbereitung von Materialien für eine Lehrprobe erforderlich (Thema nach eigener Wahl; Zeitrahmen ca. 15 – 20 min).

02-9505

Methodik-Didaktik für IT- und Softwareschulungen

Teilnehmerkreis

Bedienstete, die IT- und Softwareschulungen durchführen oder sich auf diese Tätigkeit vorbereiten

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- die Besonderheiten von und geeignete Lehrmethoden für IT- und Softwareschulungen kennen,
- IT- und Softwareschulungen so konzipieren können, dass das Gelernte in der Praxis angewandt werden kann.

Inhalte

- Besonderheiten der Lehr- und Lernbedingungen in IT- und Softwareschulungen
- geeignete Lehr- und Lernmethoden
- Kursaufbau, Methodenauswahl und Konzeption von Lerneinheiten
- Teilnehmeraktivierung
- Lernerfolgskontrollen
- Möglichkeiten zur Unterstützung des Lerntransfers
- Umgang mit Störungen und Problemen

Methode

Vortrag, Lehrgespräch, Diskussion, Erfahrungsaustausch, Gruppenarbeit, Fallbeispiele, Simulation

Dauer

2 Tage

Veranstaltungsort

Meißen

Seminar

02-9505-1501

Termin

30.03.2015 bis 31.03.2015

Preis

353 Euro

Hinweis

Vor dem Seminar findet eine Erwartungsabfrage statt.

02-9600 Schulungsangebot für Ausbilderinnen und Ausbilder

02-9601 Grundlagen der Kommunikation in der Ausbildung – Basisseminar

Teilnehmerkreis

Ausbilderinnen und Ausbilder sowie ausbildende Fachkräfte, die ihre Gesprächskompetenz verbessern wollen

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- die Grundregeln der Gesprächsführung kennen,
- die Methoden der ergebnisorientierten Gesprächsgestaltung kennen,
- in der Lage sein, Gesprächstechniken erfolgreich in typischen Gesprächssituationen des Ausbildungsalltags einzusetzen.

Inhalte

- Psychologie des Gesprächs
- Einstellen auf den Gesprächspartner
- Gesprächstechniken (aktives Zuhören, Ich-Botschaften, Fragetechnik)
- Überwinden von Kommunikationsbarrieren

Methode

Computerunterstütztes Selbstlernen zur Seminarvorbereitung, Lehr- und Rundgespräch, Diskussion, Fallstudien, praktische Übungen mit Videoanalyse

Dauer	Veranstaltungsort
3 Tage	Meißen

Seminar	Termin
02-9601-1501	16.03.2015 bis 18.03.2015

Preis
384 Euro

Hinweis

Das Seminar wird durch Selbstlernmaterialien begleitet. Die Materialien werden den Teilnehmern über die Virtuelle Akademie zur Verfügung gestellt. Login und Passwort erhalten Sie mit der Einladung zum Seminar.

Den Lehrgang 06-1302 „Pädagogische Qualifizierung für die ausbildende Fachkraft“ finden Sie Bereich „Interdisziplinäres/Demografie“ auf Seite 173

02-9700 Schulungsangebot für Prüferinnen und Prüfer

02-9701 Mündliche Prüfungen

Teilnehmerkreis

Bedienstete, die als Dozenten tätig sind oder als Mitglieder von Prüfungsausschüssen mündliche Prüfungen abnehmen

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- in der Lage sein, mündliche Prüfungen entsprechend den Ausbildungs- und Prüfungsordnungen durchzuführen,
- Bewertungskriterien kennen,
- in der Lage sein, Prüfungsleistungen zu bewerten,
- in der Lage sein, Gesprächstechniken erfolgreich einzusetzen.

Inhalte

- Ausbildungs- und Prüfungsordnungen
- Struktur und Bedeutung der mündlichen Prüfung
- Prüfungsgespräche führen
- Prüfungsleistungen bewerten
- Prüfungsangst abbauen helfen

Methode

Lehrgespräch, Diskussion, Prüfungssimulation

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen

Seminar	Termin
02-9701-1501	05.10.2015 bis 06.10.2015

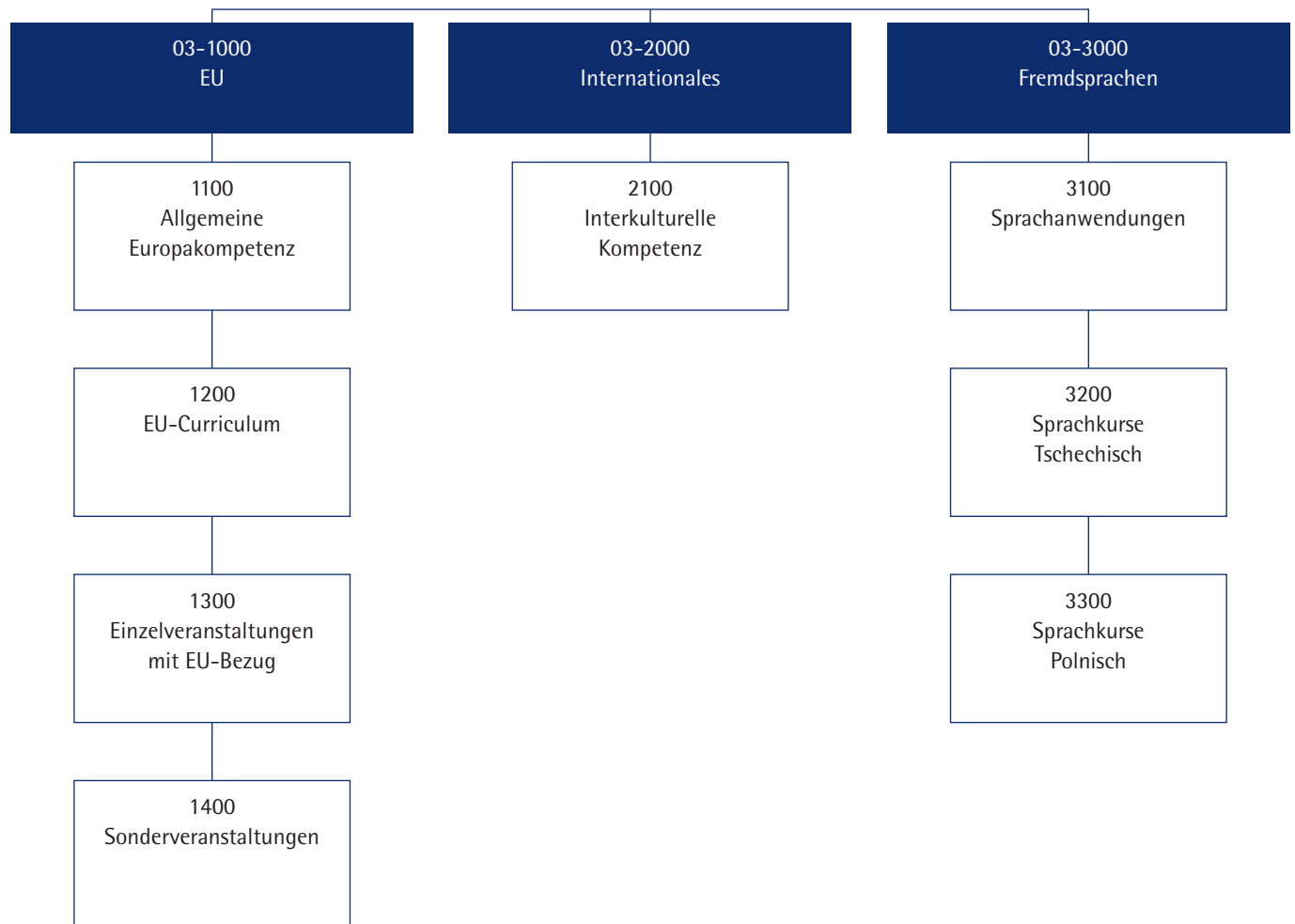
Preis
363 Euro

Hinweis

Bitte bringen Sie Prüfungsordnungen und Ausbildungspläne mit.

03 | EU / Internationales / Sprachen

Programmbereich 03
EU/Internationales/Sprachen



03-1000 EU

03-1100 Allgemeine Europakompetenz

03-1106 EU-Grundlagenwissen

Teilnehmerkreis

Bedienstete der Laufbahngruppe 2, Einstiegs-ebene 1 (ehemals gehobener Dienst) und der Laufbahngruppe 2, Einstiegsebene 2 (ehemals höherer Dienst), die die allgemeine Europakompetenz nach dem PEK Führungskräfte benötigen bzw. nachweisen wollen oder die sich fundiertes Grundlagenwissen über die EU aneignen wollen

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen ihre Kenntnisse über die politischen Grundsätze sowie die rechtlichen, institutionellen und ökonomischen Grundlagen der EU vertiefen und erweitern.

Inhalte

- politische Grundsätze und rechtliche Grundlagen des EU-Vertrages
- Institutionen und Organe der EU
- Gemeinschaftsrecht und sein Verhältnis zum nationalen Recht
- Verwaltungsvollzug
- Grundfreiheiten
- ökonomische Politikfelder (u. a. Haushalt der EU, Agrarpolitik, Struktur- und Regionalpolitik, Wettbewerbspolitik)

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Diskussion, Gruppenarbeit

Dauer 3 Tage
Veranstaltungsort Meißen

Seminar
03-1106-1501 15.06.2015 bis 17.06.2015
03-1106-1502 08.09.2015 bis 10.09.2015

Preis
269 Euro

Hinweis
EUV und AEUV (Rechtsstand Vertrag von Lissabon) sind zum Seminar mitzubringen.

03-1200 EU-Curriculum

03-1202 EU-Grundlehrgang

Teilnehmerkreis

Bedienstete der Laufbahngruppe 2, Einstiegs-ebene 1 (ehemals gehobener Dienst) und der Laufbahngruppe 2, Einstiegsebene 2 (ehemals höherer Dienst), die das Zertifikat für das EU-Curriculum (= spezifische Europakompetenz nach dem PEK Europa) erwerben wollen

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- Grundlagenwissen zu den Institutionen und Entscheidungsverfahren auf EU-Ebene besitzen,
- Grundlagenwissen zum EU-Recht sowie zu dessen Struktur und Verflechtung mit nationalem Recht besitzen,
- einen Überblick zu Umsetzung und Vollzug von EU-Recht und zur Rolle von Ländern im politischen Prozess der EU besitzen,
- einen Überblick über die Konsequenzen besitzen, welche aus der EU als Wirtschafts- und Währungsgemeinschaft für die Länderverwaltungen resultieren.

Inhalte

- Entstehungsgeschichte der EU
- Institutionen der EU, Kompetenzen und Handlungsinstrumente
- Verhältnis Gemeinschaftsrecht – nationales Recht, wichtige Entscheidungsverfahren
- Rechtsdurchsetzung, Rolle des EuGH und EuG mit Klagearten
- Grundfreiheiten
- Regional- und Strukturpolitik
- ökonomische und finanzpolitische Grundlagen
- Einführung in die aktuellen Herausforderungen der EU

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Diskussion, Gruppenarbeit

Dauer 4 Tage
Veranstaltungsort Meißen

Seminar
03-1202-1501 20.04.2015 bis 23.04.2015

Preis
461 Euro

Hinweis

Für den Erwerb des EU-Curriculums sind neben dem Grundlehrgang weitere fünf Pflichtseminare zu besuchen.

03-1211

Subsidiarität, Länder und EU: Chancen und Grenzen der Mitwirkung und Mitgestaltung

Teilnehmerkreis

Bedienstete der Laufbahngruppe 2, Einstiegs-ebene 1 (ehemals gehobener Dienst) und der Laufbahngruppe 2, Einstiegsebene 2 (ehemals höherer Dienst), für die ein besseres Verständnis der europäischen/nationalen/sächsischen Subsidiaritätskontrolle zur Erledigung ihrer Aufgaben erforderlich ist. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollten bereits über eine allgemeine Europakompetenz verfügen.

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer werden über die Entstehung und die Entwicklung der gestärkten Parlamentsrechte und die Folgen des Lissabon-Urteils des Bundesverfassungsgerichts informiert. Sie werden über die praktischen Anpassungen in Bundestag und Bundesrat sowie die Nutzung der neuen Parlamentsrechte diskutieren.

Deshalb sollen die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- vertiefte Kenntnisse der Subsidiaritätsdiskussion aus Sicht der dritten Ebene (Länder, Regionen, Provinzen etc.) besitzen,
- die Chancen und Grenzen der Mitwirkungs- und Mitgestaltungsmöglichkeiten der Länder im politischen Prozess kennen und
- in der Lage sein, die Mitwirkungs- und Mitgestaltungsmöglichkeiten kritisch zu bewerten.

Inhalte

- neue Kompetenzordnung des Vertrags von Lissabon und das Subsidiaritätsprinzip
- gestärkte Rolle der nationalen Parlamente in der EU
- Lissabon-Urteil des Bundesverfassungsgerichts
- Formen der europapolitischen Mitwirkung und der Zusammenarbeit
- europapolitische Koordinierung innerhalb der Bundesregierung
- europapolitische Mitwirkungsrechte und -möglichkeiten des Bundestags
- Grundlagen und Entwicklung der europapolitischen Mitwirkungsrechte der Länder und des Bundesrats
- europapolitische Koordinierung und Mitwirkung in Sachsen

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Diskussion, Gruppenarbeit

Dauer 2 Tage
Veranstaltungsort Meißen

03 | EU / Internationales / Sprachen

Seminar **Termin**
03-1211-1501 04.11.2015 bis 05.11.2015

Preis
243 Euro

Hinweis
Die Veranstaltung ist ein Pflichtseminar im Rahmen des EU-Curriculums.

03-1213 Interkulturelle Kompetenz

Teilnehmerkreis

Bedienstete der Laufbahngruppe 2, Einstiegs-ebene 1 (ehemals gehobener Dienst) und der Laufbahngruppe 2, Einstiegsebene 2 (ehemals höherer Dienst), die zur Wahrnehmung ihrer Aufgaben über interkulturelle Kompetenzen verfügen und interkulturelle Aspekte im Rahmen der internationalen Zusammenarbeit kennen müssen sowie Bedienstete, die das Zertifikat für das EU-Curriculum erwerben wollen

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- kulturelle Unterschiede kennen, die zu Schwierigkeiten im gegenseitigen Umgang führen können,
- Selbstbilder – Fremdbilder sowie Stereotype, Typisierungen und ihre Gefahren erkennen,
- eigene, kulturspezifische Verhaltensgewohnheiten im Spiegel der fremden Kultur kennen und verstehen,
- die Vor- und Nachteile kulturspezifischer Denk- und Verhaltensweisen auf kultursyn-ergetische Effekte hin prüfen können,
- eigene Ziele und Absichten dem Partner besser vermitteln können und
- das Partnerverhalten sowie die Bedeutung der „interkulturellen Empathie“ kennen, um sich in den anderen besser hineinversetzen zu können.

Inhalte

- Probleme internationaler / interkultureller Kommunikation
- kulturelle Unterschiede, Landeskunde, Geschichte, Politik, Wirtschaft und Privatleben
- Selbstbilder – Fremdbilder
- Stereotype, Typisierungen und ihre Gefahren
- kulturspezifische Verhaltensgewohnheiten
- historische und politische Entwicklung als Wurzeln des Normen- und Wertesystems
- Vor- und Nachteile kulturspezifischer Denk- und Verhaltensweisen
- Partnerverhalten und die Bedeutung der „interkulturellen Empathie“

Methode

Präsentation, Wissensvermittlung, Lehrge-spräch, Kleingruppenarbeit

Dauer **Veranstaltungsort**
2 Tage Meißen

Seminar **Termin**
03-1213-1501 14.04.2015 bis 15.04.2015

Preis
261 Euro

Hinweis

Die Veranstaltung ist ein Pflichtseminar im Rahmen des EU-Curriculums. Weitere vertiefende Seminare zur „Interkulturellen Kompetenz“ (verschiedene Kulturkreise) finden Sie im Bereich 03-2000 „Internationales“.

03-1215 Die Struktur- und Regionalpolitik der EU

Teilnehmerkreis

Bedienstete der Laufbahngruppe 2, Einstiegs-ebene 1 (ehemals gehobener Dienst) und der Laufbahngruppe 2, Einstiegsebene 2 (ehemals höherer Dienst), die zur Erledigung ihrer Auf-gaben Kenntnisse über die Struktur- und Re-gionalpolitik der EU benötigen und die bereits über eine allgemeine Europakompetenz verfü-gen sowie für Bedienstete, die das Zertifikat für das EU-Curriculum erwerben wollen

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen ihr Wissen über die EU-Struktur- und Regional-politik vertiefen, über die neuen Ziele und recht-lichen Grundlagen informiert werden sowie über Reformmöglichkeiten diskutieren.

Inhalte

- Grundlagen der EU-Finanzverfassung
- Grundlagen der EU-Struktur- und Regional-politik
- nationale Umsetzung (nationaler Rahmen-plan)
- Umsetzung in Sachsen (operationelles Pro-gramm, Projektauswahl, Projektbewertung)
- kritische Bilanz und Reformmöglichkeiten

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Diskussion, Grup-penarbeit

Dauer **Veranstaltungsort**
2 Tage Meißen

Seminar **Termin**
03-1215-1501 19.05.2015 bis 20.05.2015

Preis
219 Euro

Hinweis
Die Veranstaltung ist ein Pflichtseminar im Rahmen des EU-Curriculums. Für Beschäftigte, die vor 2008 mit dem EU-Curriculum begon-nen haben, ist der Besuch der Veranstaltung fakultativ.

03-1221 Aktuelle Rechtsfelder der Euro-päischen Union: Wettbewerbs- und Beihilferecht

Teilnehmerkreis

Bedienstete der Laufbahngruppe 2, Einstiegs-ebene 1 (ehemals gehobener Dienst) und der Laufbahngruppe 2, Einstiegsebene 2 (ehemals höherer Dienst), die sich zur Wahrnehmung ihrer Aufgaben über das Wettbewerbs- und Beihilferecht der EU informieren müssen und bereits über eine allgemeine Europakompetenz verfügen sowie Bedienstete, die das Zertifikat für das EU-Curriculum erwerben wollen

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen einen vertiefenden Einblick in die Struktur des europäischen Wettbewerbs- und Beihilferechts haben.

Inhalte

- Europäisches Kartellrecht (Kartellverbot, Miss-brauch marktbeherrschender Stellungen)
- Beihilferecht (Beihilfeverbot, Beihilfever-fahren)
- Wettbewerbsrecht für öffentliche – insbe-sondere kommunale – Unternehmen
- Bezüge zum Recht der Warenverkehrsfrei-heit und zur Dienstleistungsfreiheit
- Fallpraxis der Kommission und der europäi-schen Gerichte

Methode

Lehr- und Rundgespräch

Dauer **Veranstaltungsort**
2 Tage Meißen

Seminar **Termin**
03-1221-1501 22.09.2015 bis 23.09.2015

Preis
246 Euro

Hinweis
Die Veranstaltung ist ein Pflichtseminar im Rahmen des EU-Curriculums.

03-1234

Aktuelle Politikfelder der Europäischen Union: Probleme und Herausforderungen der Europäischen Union

Teilnehmerkreis

Bedienstete der Laufbahngruppe 2, Einstiegs-ebene 1 (ehemals gehobener Dienst) und der Laufbahngruppe 2, Einstiegs-ebene 2 (ehemals höherer Dienst), die sich zur Wahrnehmung ihrer dienstlichen Aufgaben über die aktuelle und zukünftige Entwicklung der Europäischen Union informieren müssen und bereits über die allgemeine Europakompetenz verfügen sowie für Bedienstete, die das Zertifikat für das EU-Curriculum erwerben wollen

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen über die aktuellen sowie die möglichen internen und externen Entwicklungen der Europäischen Union informiert sein und wissen, welche politischen und ökonomischen Konsequenzen und Perspektiven sich daraus für Sachsen ergeben.

Inhalte

- Herausforderungen der Europäischen Union
- interne und externe Dimensionen
- EU-Förderpolitik und -Instrumente
- zunehmende Unsicherheiten durch die Globalisierung
- SWOT-Analyse zur Europäischen Union
- Zukunft Europas: Zwischen Krisenmanagement und Zukunftsgestaltung

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Gruppenarbeit, Diskussion und Austausch mit deutschsprachigen Referenten aus EU-Mitgliedsstaaten

Dauer 2 Tage
Veranstaltungsort Meißen

Seminar 03-1234-1501
Termin 06.07.2015 bis 07.07.2015

Preis
309 Euro

Hinweis

Die Veranstaltung ist ein Pflichtseminar im Rahmen des EU-Curriculums.

03-1300

Einzelveranstaltung mit EU-Bezug

03-1305

Arbeiten mit EU-Dokumenten und Datenbanken

Teilnehmerkreis

Bedienstete, die auf EU-Dokumente über das Internet zugreifen und mit EU-Datenbanken arbeiten wollen

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- einen Überblick über die Systematik der europäischen Dokumentation bekommen,
- die Zugangsmöglichkeiten im Internet zu offiziellen Dokumenten der EU-Institutionen kennen und nutzen können,
- einen Überblick über EU-Datenbanken bekommen und einzelne (EUR-LEX, offizielle Dokumentenregister, RAPID etc.) näher kennenlernen und darin üben.

Inhalte

EUROPA-Datenbanken: Überblick und offizielle Dokumente der EU-Institutionen

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Demonstration, Schwerpunkt sind Übungen am PC

Dauer 1 Tag
Veranstaltungsort Dresden

Seminar 03-1305-1501
Termin 12.03.2015
03-1305-1502
Termin 24.09.2015

Preis
101 Euro

03-1311

Die Landwirtschaftspolitik der EU

Teilnehmerkreis

Bedienstete, die mit Fragen der EU-Landwirtschaftspolitik befasst sind

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- die gemeinsame Agrarpolitik, die erste in vollem Umfang realisierte Gemeinschaftspolitik, kritisch bewerten und
- aus dieser Bewertung eine Analyse der notwendigen Konsequenzen und der Reformen vor dem Hintergrund der Osterweiterung der EU vornehmen können.

Inhalte

- Grundlagen der EU-Agrarpolitik (theoretische Grundlagen, Grundsätze, historischer Abriss, Exkurs: WTO-Rahmenbedingungen, Agrarpolitik seit der McSharry-Reform)
- Ausgestaltung der Gemeinsamen Agrarpolitik (EU-Agrarhaushalt, Reformen zur Korrektur von Fehlentwicklungen, Ausgestaltung der Ersten und Zweiten Säule)
- Europäische Innovationspartnerschaften – ein neues Instrument
- Weiterentwicklung der EU-Agrarpolitik (Herausforderungen, Restriktionen und Einflussfaktoren; mögliche Entwicklungspfade; Wechselwirkungen zwischen Weiterentwicklung und Mittelverfügbarkeit)

Methode

Vortrag, Lehr- und Rundgespräch

Dauer 2 Tage
Veranstaltungsort Meißen

Seminar 03-1311-1501
Termin 05.11.2015 bis 06.11.2015

Preis
418 Euro

Hinweis

Es wird empfohlen, vorher das Seminar „EU-Grundlagenwissen“ (03-1106) zu besuchen.

03-1312

Die Umweltpolitik der EU

Teilnehmerkreis

Bedienstete, die mit Fragen der EU-Umweltpolitik befasst sind sowie Bedienstete, die EU-Umweltrecht vollziehen

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen profunde Kenntnisse über die Problematik der europäischen Umweltpolitik, insbesondere der Umsetzungs- und Vollzugsproblematik, besitzen.

Inhalte

- Entwicklung, Ziele und Instrumente der EU-Umweltpolitik unter besonderer Berücksichtigung des Siebten Umweltaktionsprogramms und ausgewählter thematischer Strategien
- Integration von Umweltpolitik in andere Sektorpolitiken – Strategie, Recht und Praxis
- aktuelle Entwicklungen im europäischen Umweltrecht
- Probleme der Umsetzung des EU-Rechts in nationales Recht, unter besonderer Berücksichtigung des EU-Instrumentariums zur Durchsetzung europäischen Rechts

03 | EU / Internationales / Sprachen

Methode
Vortrag, Lehr- und Rundgespräch, Diskussion

Seminar 03-1313-1501 **Termin** 12.11.2015 bis 13.11.2015

Preis
339 Euro

Dauer 2 Tage **Veranstaltungsort** Meißen

Preis
435 Euro

03-1323
Sachsen und seine Nachbarn: Grenzüberschreitende Zusammenarbeit mit Ungarn, Polen und Tschechien

Seminar 03-1312-1501 **Termin** 30.11.2015 bis 01.12.2015

03-1314
Die Sozialpolitik der EU

Preis
418 Euro

Hinweis

Es wird empfohlen, vorher das Seminar „EU-Grundlagenwissen“ (03-1106) zu besuchen.

03-1313
Die Bildungs- und Kulturpolitik der EU

Teilnehmerkreis

Bedienstete aus Dienststellen, die mit diesen Themen befasst sind

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen einen Einblick in die Ziele der gemeinschaftlichen Bildungs- und Kulturpolitik und unter besonderer Berücksichtigung der Subsidiaritätsproblematik und der Landeskompentzen in den Bereichen Bildung, Kultur und Medien erhalten.

Inhalte

- rechtliche Grundlagen der gemeinschaftlichen Aktivitäten in den Bereichen Bildung und Kultur
- EU-Aktivitäten in den Bereichen Bildung und Kultur: Erasmus+
- Länderbildungspolitik und europäische Integration
- Europa 2020: Geschichte, Stand und Perspektiven
- Grenzen und Möglichkeiten einer europäischen Bildungspolitik
- Bildungs- und Kulturpolitik als Teil der europäischen Vision oder als Kompetenzüberschreitung? Eine Diskussion.
- EU-Rahmenprogramm KULTUR und Ausblick auf das Nachfolgeprogramm „Kreatives Europa 2014-2020“
- Interkultureller Dialog und Europäische Identität
- EU-Förderprogramme

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Workshop, Diskussion

Dauer 2 Tage **Veranstaltungsort** Meißen

Teilnehmerkreis

Bedienstete der Laufbahngruppe 2, Einstiegs-ebene 1 (ehemals gehobener Dienst) und der Laufbahngruppe 2, Einstiegsebene 2 (ehemals höherer Dienst), die in ihrem Arbeitsalltag mit diesen Bereichen befasst sind oder künftig mit dem Thema konfrontiert sind und sich einen ersten fundierten und strukturierten Überblick über diese Themengebiete erarbeiten wollen

Ziele

- Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen
- Kenntnisse über die Sozialpolitik in Europa sowie dazugehörige Kompetenzen und Instrumente der EU erlangen,
 - einzelne Bereiche der Sozialpolitik wie Beschäftigungs-, Geschlechter- und Sozialhilfepolitik näher kennen und einschätzen lernen,
 - die Zukunft der europäischen Staaten unter Globalisierungsbedingungen einschätzen lernen und
 - in die Lage versetzt werden, die entsprechenden Kenntnisse auf ihre spezifischen Aufgabenbereiche anwenden zu können.

Inhalte

- Ziele und Aufgaben der Sozialpolitik in Europa
- Kompetenzen der Europäischen Gemeinschaft
- Instrumente
- Beschäftigungspolitik (Arbeitsrecht und -schutz)
- Gesundheitsökonomie, -politik und Versorgungsforschung
- Sozialhilfepolitik, Sozialversicherungswesen
- Geschlechterpolitik
- Geschichte und Theorie der europäischen Wohlfahrtsstaaten
- Verfassung, Institutionen und Wettbewerbsfähigkeit der EU-Staaten unter dem Gesichtspunkt der Globalisierungsbedingungen

Methode

Präsentationen, Lehr- und Rundgespräch, interaktive Methoden, Praxisübungen

Dauer 2 Tage **Veranstaltungsort** Meißen

Seminar 03-1314-1501 **Termin** 26.08.2015 bis 27.08.2015

Teilnehmerkreis

Bedienstete der Laufbahngruppe 2, Einstiegs-ebene 1 (ehemals gehobener Dienst) und der Laufbahngruppe 2, Einstiegsebene 2 (ehemals höherer Dienst), die sich zur Wahrnehmung ihrer dienstlichen Aufgaben über die aktuelle und zukünftige Entwicklung der Europäischen Union und speziell das Verhältnis Deutschlands zu seinen Nachbarn informieren möchten

Ziele

- Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- sind über den aktuellen Stand der Europäischen Integration informiert,
 - wissen, wie das Verhältnis von Deutschland zu seinen unmittelbaren und mittelbaren Nachbarn ist,
 - wissen um die gemeinsamen historischen Erfahrungen und welche Besonderheiten das Verhältnis zu Deutschland prägen.

Inhalte

- Sachsen in Deutschland und Europa
- unmittelbare und mittelbare Nachbarn: historische Wurzeln und nationale Besonderheiten
- unsere Nachbarländer heute: Politik, Gesellschaft und Kultur
- ausgewählte Länder in der EU (1): Die Polen
- ausgewählte Länder in der EU (2): Die Tschechen
- ausgewählte Länder in der EU (3): Die Ungarn
- grenzüberschreitende Zusammenarbeit in der EU
- Sachsen, Deutschland und seine Nachbarn: Was haben wir aus der Geschichte gelernt? Vor welchen Herausforderungen stehen wir?

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Gruppenarbeit, Diskussion und Austausch mit deutschsprachigen Referenten aus Polen, Tschechien und Ungarn

Dauer 2 Tage **Veranstaltungsort** Meißen

Seminar 03-1323-1501 **Termin** 08.07.2015 bis 09.07.2015

Preis
437 Euro

03-1333

Das Recht der EU und seine Durchsetzung in den Mitgliedstaaten

Teilnehmerkreis

Bedienstete der Laufbahngruppe 2, Einstiegs-ebene 1 (ehemals gehobener Dienst) und der Laufbahngruppe 2, Einstiegsebene 2 (ehemals höherer Dienst), die als Rechtsanwender mit Vorschriften des EU-Rechts in Berührung kommen und bereits über Grundkenntnisse im EU-Recht verfügen

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- das Rechtssystem der EU,
- das System des Vollzugs des EU-Rechts,
- die Aufgaben der mitgliedstaatlichen Behörden und Gerichte bei der Ausführung und Durchsetzung des EU-Rechts und
- das System des Rechtsschutzes in der EU kennenlernen.

Inhalte

- Eigenarten des EU-Rechts, v. a. Autonomie und Supranationalität, Geltungsgrund, unmittelbare innerstaatliche Geltung, Vorrang gegenüber dem staatlichen Recht
- Rechtsquellen des EU-Rechts
- Verfahren der Rechtsetzung
- Vollzug des EU-Rechts durch eigene Institutionen der EU und durch die Mitgliedstaaten, z. B. durch die Umsetzung von Richtlinien in innerstaatliches Recht, Ausführung von EU-Recht durch mitgliedstaatliche Behörden
- Durchsetzung des EU-Rechts durch die staatlichen Gerichte, den Europäischen Gerichtshof und das Europäische Gericht erster Instanz
- Staatshaftung wegen Verletzung des EU-Rechts
- potenzielle Konflikte zwischen EuGH und nationaler Verfassungsgerichtsbarkeit

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Diskussion, evtl. Gruppenarbeit

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen
Seminar	Termin
03-1333-1501	24.09.2015 bis 25.09.2015

Preis
261 Euro

Hinweis

Bediensteten, die über keine Kenntnisse zum EU-Recht verfügen, wird empfohlen, vorher das Seminar „EU-Grundlagenwissen“ (03-1106) zu besuchen.

03-1341

Die Wachstums- und Beschäftigungsstrategie der EU (EU 2020)

Teilnehmerkreis

Bedienstete der Laufbahngruppe 2, Einstiegs-ebene 1 (ehemals gehobener Dienst) und der Laufbahngruppe 2, Einstiegsebene 2 (ehemals höherer Dienst), die sich über die EU 2020-Strategie und das damit verbundene Ziel, die EU zu einem wettbewerbsfähigen und wissensbasierten Wirtschaftsraum zu machen, informieren wollen und die bereits über eine allgemeine Europakompetenz verfügen

Ziele

Den Teilnehmerinnen und Teilnehmern soll die Vorgeschichte, die Ziele und einige Schlüsselbereiche der EU-Strategie vermittelt werden. Zugleich sollen sie die mit der Strategie verbundene neue Handlungsform, die Methode der offenen Koordinierung, kennenlernen.

Inhalte

- Vorgeschichte und Entstehung der EU 2020-Strategie
- Methode der offenen Koordinierung
- Grundlagen, Reform und Instrumente
- Schlüsselbereiche und ausgewählte Aspekte
- nationale Umsetzung

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Diskussion

Dauer	Veranstaltungsort
1 Tag	Meißen
Seminar	Termin
03-1341-1501	29.09.2015

Preis
117 Euro

03-1345

EU-Beihilferecht – Grundlagen

Teilnehmerkreis

Bedienstete der Laufbahngruppe 2, Einstiegsebene 1 (ehemals gehobener Dienst) und der Laufbahngruppe 2, Einstiegsebene 2 (ehemals höherer Dienst), die sich zur Wahrnehmung ihrer Aufgaben über das Beihilferecht der EU informieren müssen

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen einen Einblick in die materielle und formelle Struktur des EU-Beihilferechts erhalten.

Inhalte

- Bedeutung des EU-Verfassungsrechts
- Wirtschaftsverfassung der EU

- Wettbewerbsschutzsystem der EU
- materielles Beihilferecht (Beihilfebegriff und Beihilfeverbot; Regel-/Ausnahmeverhältnis nach dem AEUV; System von freigestellten und anmeldepflichtigen Beihilfen; Überblick über die verschiedenen Arten von gerechtfertigten Beihilfen und ihre Rechtsgrundlagen)
- formelles Beihilferecht (Überblick über beihilferechtliche Verfahren incl. Notifizierung)
- Rückforderung von Beihilfen
- Abgrenzung EU-Beihilfen und staatliche Beihilfen

Methode

Lehr- und Rundgespräch

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen
Seminar	Termin
03-1345-1501	09.03.2015 bis 10.03.2015
03-1345-1502	14.09.2015 bis 15.09.2015

Preis
117 Euro

03-1348

EU-Beihilferecht – Vertiefung

Teilnehmerkreis

Bedienstete der Laufbahngruppe 2, Einstiegsebene 1 (ehemals gehobener Dienst) und der Laufbahngruppe 2, Einstiegsebene 2 (ehemals höherer Dienst), die am Seminar 03-1345 „EU-Beihilferecht – Grundlagen“ teilgenommen haben oder über entsprechende Vorkenntnisse verfügen und sich zur Wahrnehmung ihrer Aufgaben zu spezifischen Fragestellungen des Beihilferechts der EU informieren müssen

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen eine Vertiefung zu spezifischen Fragestellungen und zu den Neuerungen des EU-Beihilferechts erhalten.

Inhalte

- Vertiefung des Beihilfebegriffs
- Neuerungen im Beihilferecht bzw. der Beihilfepolitik
- Allgemeine Gruppenfreistellungsverordnung (Regionalbeihilfen, FuEul-Beihilfen, Umweltschutzbeihilfen, Beihilfen für Infrastrukturvorhaben)
- De-minimis-Beihilfen
- DAWI-Vorschriften
- Anwendung des Beihilferechts auf Beispielsfälle

Methode

Lehr- und Rundgespräch

03 | EU / Internationales / Sprachen

Dauer
1 Tag

Veranstaltungsort
Meißen

Seminar
03-1348-1501
03-1348-1502

Termin
15.04.2015
27.10.2015

Preis
117 Euro

03-1351
Der EU-Finanzrahmen 2014/2020 –
Wie bekommt die EU ihr Geld und
wofür gibt sie es aus?

Teilnehmerkreis

Bedienstete der Laufbahngruppe 2, Einstiegs-
ebene 1 (ehemals gehobener Dienst) und der
Laufbahngruppe 2, Einstiegsstufe 2 (ehemals
höherer Dienst), die sich über die Weiter-
entwicklung des europäischen Integrations-
prozesses und insbesondere des Finanz- und
Haushaltssystems informieren wollen. Die
Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollten be-
reits über eine allgemeine Europakompetenz
verfügen.

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen die
Struktur des europäischen Finanz- und Haus-
haltssystems kennenlernen, einen vertiefenden
Einblick in den aktuellen EU-Finanzrahmen
2014–2020 erhalten und in das besondere Ver-
handlungsverfahren eingeführt werden.

Inhalte

- Grundlagen und Verlauf der letzten Finanz-
verhandlungen
- Einnahme- und Ausgabenseite des EU-
Budgets
- Nettozahler-Logik
- EU-Finanzrahmen 2014–2020

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Gruppenarbeit

Dauer
1 Tag

Veranstaltungsort
Meißen

Seminar
03-1351-1501

Termin
09.06.2015

Preis
117 Euro

03-1400
Sonderveranstaltungen

03-1461
Verwaltungspraxis in der
Tschechischen Republik

Teilnehmerkreis

Bedienstete, die mit tschechischen Behörden
zusammenarbeiten und sich einen Überblick
über Verwaltungspraxis und -strukturen ver-
schaffen wollen

Ziele

- Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen
- einen Überblick über das tschechische Ver-
waltungssystem in der Praxis haben und
 - Behördenstrukturen und Verwaltungsverfahren
der Tschechischen Republik näher kennen.

Inhalte

- Überblick über Strukturen, Aufbau und Ar-
beitsweise von Behörden in der Tschechi-
schen Republik
- Organisation der Verwaltung im staatlichen
und lokalen/regionalen Bereich
- Besuch bei tschechischen Behörden

Methode

Vortrag, Diskussion, Exkursion

Dauer
2 Tage

Veranstaltungsort
Prag

Seminar
03-1461-1501

Termin
wird noch bekanntgegeben

Preis
auf Anfrage

Hinweise

- Die Veranstaltung wird nur bei Vorliegen der
vollen Teilnehmerzahl durchgeführt.
- Bitte geben Sie bei der Anmeldung an, wel-
che Behörden Sie gerne besuchen möchten.
- Die Anreise erfolgt zentral von Meißen oder
Dresden mit Bus nach Tschechien, die Unter-
kunft wird zentral organisiert.

03-2000
Internationales

03-2100
Interkulturelle Kompetenz

03-2102
Interkulturelle Kompetenz –
Asien, speziell China

Teilnehmerkreis

Bedienstete des höheren und des gehobenen
Dienstes, die zur Wahrnehmung ihrer Aufga-
ben über interkulturelle Kompetenzen verfü-

gen und interkulturelle Aspekte im Rahmen
der internationalen Zusammenarbeit kennen
müssen

Ziele

- Die Teilnehmer und Teilnehmerinnen sollen
- die Probleme internationaler/interkulturel-
ler Kommunikation kennen,
 - um die Vor- und Nachteile beider kulturspe-
zifischer Denk- und Verhaltensweisen wis-
sen und sie auf kultursynergetische Effekte
hin prüfen können sowie
 - die Möglichkeiten kennen, eigene Ziele und
Absichten dem Partner besser zu vermitteln.

Inhalte

- Probleme internationaler/interkultureller
Kommunikation
- Kulturelle Unterschiede, Landeskunde, Ge-
schichte, Politik und Wirtschaft
- Selbstbilder – Fremdbilder
- Stereotype, Typisierungen und ihre Gefahren
- Kulturspezifische Verhaltensgewohnheiten
und Denkweisen
- Historische und politische Entwicklung als
Wurzeln des Normen- und Wertesystems
- Bedeutung der „interkulturellen Empathie“

Methode

Lehrgespräch und Kleingruppenarbeit

Dauer
2 Tage

Veranstaltungsort
Meißen

Seminar
03-2102-1501

Termin
14.09.2015 bis 15.09.2015

Preis
285 Euro

03-2107
Interkulturelle Kompetenz – Islami-
sche Länder/Schwerpunkt Türkei

Teilnehmerkreis

Bedienstete des höheren und des gehobenen
Dienstes, die zur Wahrnehmung ihrer Aufga-
ben über interkulturelle Kompetenzen verfü-
gen und interkulturelle Aspekte im Rahmen
der internationalen Zusammenarbeit kennen
müssen

Ziele

- Die Teilnehmer und Teilnehmerinnen sollen
- die Probleme internationaler/interkulturel-
ler Kommunikation kennen,
 - um die Vor- und Nachteile beider kulturspe-
zifischer Denk- und Verhaltensweisen wis-
sen und sie auf kultursynergetische Effekte
hin prüfen können sowie
 - die Möglichkeiten kennen, eigene Ziele und
Absichten dem Partner besser zu vermitteln.

03 | EU / Internationales / Sprachen

Inhalte

- Probleme internationaler / interkultureller Kommunikation
- Kulturelle Unterschiede, Landeskunde, Geschichte, Politik, Wirtschaft und Privatleben
- Selbstbilder – Fremdbilder
- Stereotype, Typisierungen und ihre Gefahren
- Kulturspezifische Verhaltensgewohnheiten
- Historische und politische Entwicklung als Wurzeln des Normen- und Wertesystems
- Vor- und Nachteile kulturspezifischer Denk- und Verhaltensweisen
- Partnerverhalten und die Bedeutung der „interkulturellen Empathie“

Methode

Lehrgespräch und Kleingruppenarbeit

Dauer 2 Tage
Veranstaltungsort Meißen

Seminar 03-2107-1501
Termin 21.09.2015 bis 22.09.2015

Preis
343 Euro

03-2112
Interkulturelle Kompetenz – Tschechien

Teilnehmerkreis

Bedienstete des höheren und des gehobenen Dienstes, die Aufgaben mit internationalem Bezug wahrnehmen (sollen) und sich einen Überblick über interkulturelle Aspekte im Rahmen der Zusammenarbeit mit der Tschechischen Republik verschaffen wollen

Ziele

- Die Teilnehmer und Teilnehmerinnen sollen
- die Probleme internationaler / interkultureller Kommunikation kennen,
 - um die Vor- und Nachteile beider kulturspezifischer Denk- und Verhaltensweisen wissen und sie auf kultursynergetische Effekte hin prüfen können sowie
 - die Möglichkeiten kennen, eigene Ziele und Absichten dem Partner besser zu vermitteln.

Inhalte

- Grundkenntnisse in den Bereichen Landeskunde, Geschichte, Politik, Wirtschaft und Privatleben
- Bedeutung einzelner Bereiche für eine mögliche berufliche Zusammenarbeit der Verwaltung beider Länder,
- Historische und politische Entwicklung als Wurzeln des tschechischen Normen- und Wertesystems

- kultureller Unterschiede, die zu Schwierigkeiten im gegenseitigen Umgang führen können

- Selbstbilder – Fremdbilder
- Stereotype, Typisierungen und ihre Gefahren
- Eigene, kulturspezifische Verhaltensgewohnheiten im Spiegel der fremden Kultur
- Das Partnerverhalten und die Bedeutung der „interkulturellen Empathie“

Methode

Lehrgespräch und Kleingruppenarbeit

Dauer 1 Tag
Veranstaltungsort Meißen

Seminar 03-2112-1501
Termin 13.05.2015

Preis
191 Euro

03-3000
Fremdsprachen

03-3100
Sprachanwendungen

03-3130
Fortbildung Fachenglisch

Teilnehmerkreis

Teilnehmerinnen und Teilnehmer, die dienstlich mit Fachenglisch konfrontiert sind

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen durch Erweiterung ihrer Englischkenntnisse in der Lage sein, ihre Arbeitsaufgaben besser durchführen zu können

Inhalte

- Begrüßung und Kontaktaufnahme
- Bürokommunikation in englischer Sprache
- wirtschaftliche Sachverhalte ausdrücken und idiomatische Redewendungen richtig nutzen
- Besprechungen und Sitzungen leiten
- berufliche Angelegenheiten kommunizieren und verhandeln
- Präsentationen und Vorträge halten
- formgerechte Geschäftsbriefe und Dokumente in englischer Sprache
- Telefonate mit englischsprachigen Partnern

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Übungen, Simulation, individuelle Sprachberatung

Dauer 30 Tage
Veranstaltungsort Dresden

Seminar 03-3130-1501
Termin 07.09.2015 bis 31.05.2016

Preis
auf Anfrage

Hinweis

Nach Anmeldung erfolgt ein Einstufungstest und Einteilung in Gruppen entsprechend der jeweiligen Niveaustufe, die sich am Europäischen Referenzrahmen orientiert. Der Kurs soll wöchentlich in der Zeit von 15.00 Uhr bis gg. 18.30 Uhr in Dresden stattfinden.

03-3200
Sprachkurse – Tschechisch

03-3221
Tschechisch – Grundstufe, Leistungsstufe I

Teilnehmerkreis

Bedienstete, die dienstliche Kontakte zu tschechischen Verwaltungen und Unternehmen haben bzw. aufnehmen wollen und über keinerlei Sprachkenntnisse in Tschechisch verfügen

Ziele

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

Inhalte

- Vermittlung grammatikalischer und lexikalischer Grundkenntnisse
- Ausbildung von grundlegenden Fertigkeiten im Sprechen, Hören, Lesen und Schreiben der tschechischen Sprache

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Übungen, Gruppenarbeit

Dauer 10 Tage (3 Module)
Veranstaltungsort Meißen

Seminar 03-3221-1501
Termin 13.04.2015 bis 16.04.2015
03-3221-1501 M02 22.06.2015 bis 24.06.2015
03-3221-1501 M03 05.10.2015 bis 07.10.2015

Preis
959 Euro

03 | EU / Internationales / Sprachen

03-3231 Tschechisch – Aufbaustufe, Leistungsstufe I

Teilnehmerkreis

Bedienstete, die dienstliche Kontakte zu tschechischen Verwaltungen und Unternehmen haben bzw. aufnehmen wollen und das Seminar „Tschechisch – Grundstufe, Leistungsstufe II“ besucht haben oder über vergleichbare Vorkenntnisse verfügen

Ziele

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

Inhalte

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

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Übungen, Gruppenarbeit

Dauer 10 Tage (3 Module) **Veranstaltungsort** Meißen

Seminar **Termin**

03-3231-1501

03-3231-1501 M01 24.03.2015 bis 27.03.2015

03-3231-1501 M02 08.06.2015 bis 10.06.2015

03-3231-1501 M03 02.11.2015 bis 04.11.2015

Preis

959 Euro

03-3245 Tschechisch – Fortgeschrittenenstufe, Auffrischkurs

Teilnehmerkreis

Bedienstete, die dienstliche Kontakte zu tschechischen Verwaltungen und Unternehmen haben bzw. aufnehmen wollen und das Seminar „Tschechisch – Aufbaustufe, Leistungsstufe II oder bereits „Tschechisch – Fortgeschrittenenstufe, Leistungsstufe I oder II“ besucht haben oder über vergleichbare Vorkenntnisse verfügen

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen ihre vorhandenen Kenntnisse und Fertigkeiten in Grammatik und Wortschatz auffrischen sowie festigen und wieder mehr Sicherheit in deren Anwendung erlangen. Sie sollen auch weiterhin dienstbezogene Kommunikationssituationen erfolgreich bewältigen sowie in anspruchsvollen Diskussionen über unterschiedlichste Fachthemen auf hohem Niveau bestehen können.

Inhalte

- detaillierte Wiederholung und Festigung fremdsprachlicher Kenntnisse sowie der adäquaten Fertigkeitentwicklung in den Grundsprachtätigkeiten Sprechen, Hören, Lesen und Schreiben
- Übungen zur Allgemeinsprache und zu fachspezifischen Themenstellungen
- Lesen von Originaltexten, Verfassen von Briefen
- Vertiefung der Grammatik

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Übungen, Gruppenarbeit

Dauer 3 Tage **Veranstaltungsort** Meißen

Seminar **Termin**
03-3245-1501 23.11.2015 bis 25.11.2015

Preis

288 Euro

03-3247 Tschechisch – Sprachpraktikum Sommerkurs

Teilnehmerkreis

Bedienstete, die dienstliche Kontakte zu tschechischen Verwaltungen und Unternehmen haben bzw. aufnehmen wollen und den Kurs „Tschechisch – Aufbaustufe, Leistungsstufe II“ oder „Tschechisch – Fortgeschrittenenstufe, Leistungsstufe I oder II“ besucht haben oder über vergleichbare Vorkenntnisse verfügen

Ziele

Dieses Praktikum dient primär der Auffrischung fachspezifischer Themenstellungen auf hohem Niveau. Die Kursteilnehmer werden befähigt, relevante dienstbezogene Kommunikationssituationen erfolgreich zu bewältigen, sie vertiefen ihre fremdsprachlichen Kenntnisse und Fertigkeiten und festigen einen umfangreichen fachbezogenen Wortschatz. Nach dem Abschluss des Kurses sind die Teilnehmer den sprachlichen und soziokulturellen Anforderungen an einen Praktikums- oder Studienauf-

enthalt im Land der Zielsprache gewachsen, was die Zusammenarbeit von deutschen und tschechischen Organisationen wie auch bei gemeinsamen deutsch-tschechischen Projekten vereinfacht.

Inhalte

- Sprachfortbildung an der Karls-Universität Prag (Sommerkurs 2015)
- Wiederholung und Festigung fremdsprachlicher Kenntnisse zur Allgemeinsprache und zu fachspezifischen Themenstellungen
- Landeskunde
Informationsveranstaltungen zur Verwaltungsstruktur, Vorträge zu aktuellen deutsch-tschechischen Themen

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Übungen, Gruppenarbeit, Exkursion, Hospitation

Dauer 20 Tage **Veranstaltungsort** Prag

Seminar **Termin**
03-3247-1501 24.07.2015 bis 21.08.2015

Hinweise

- Die AVS tritt bei diesem Angebot nur als Vermittler auf. Kosten werden nicht übernommen.
- Informationen zum Programm finden Sie unter <http://lss.ff.cuni.cz/deutsch/program.php>

03-3300 Sprachkurse – Polnisch

03-3321 Polnisch – Grundstufe, Leistungsstufe I

Teilnehmerkreis

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

Ziele

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

Inhalte

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

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Übungen, Gruppenarbeit

Dauer 10 Tage (2 Module)
Veranstaltungsort Meißen

Seminar 03-3321-1501
Termin 03-3321-1501 M01 14.09.2015 bis 18.09.2015
03-3321-1501 M02 22.02.2016 bis 26.02.2016

Preis
986 Euro

03-3331 Polnisch – Aufbaustufe, Leistungsstufe I

Teilnehmerkreis

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

Ziele

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

Inhalte

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

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Übungen, Gruppenarbeit

Dauer 10 Tage (2 Module)
Veranstaltungsort Meißen

Seminar 03-3331-1501
Termin 03-3331-1501 M01 28.09.2015 bis 02.10.2015
03-3331-1501 M02 07.03.2016 bis 11.03.2016

Preis
986 Euro

03-3345

Polnisch – Aufbaustufe und Fortgeschrittenenstufe, Auffrischkurs

Teilnehmerkreis

Bedienstete, die dienstliche Kontakte zu Polnischen Verwaltungen und sonstigen Partnern haben bzw. aufnehmen wollen und das Seminar „Polnisch – Fortgeschrittenenstufe, Leistungsstufe I oder II“ besucht haben oder über vergleichbare Vorkenntnisse verfügen

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen ihre vorhandenen Kenntnisse und Fertigkeiten in Grammatik und Wortschatz auffrischen sowie festigen und wieder mehr Sicherheit in deren Anwendung erlangen. Sie sollen auch weiterhin dienstbezogene Kommunikationssituationen erfolgreich bewältigen sowie in anspruchsvollen Diskussionen über unterschiedlichste Fachthemen auf hohem Niveau bestehen können.

Inhalte

- Detaillierte Wiederholung und Festigung fremdsprachlicher Kenntnisse sowie der adäquaten Fertigkeitentwicklung in den Grundsprachtätigkeiten Sprechen, Hören, Lesen und Schreiben
- Übungen zur Allgemeinsprache und zu fachspezifischen Themenstellungen
- Lesen von Originaltexten, Verfassen von Briefen
- Vertiefung der Grammatik

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Übungen, Gruppenarbeit

Dauer 3 Tage
Veranstaltungsort Meißen

Seminar 03-3345-1501
Termin 24.11.2015 bis 26.11.2015

Preis
298 Euro

03-3348

Hospitation in polnischen Behörden

Teilnehmerkreis

Bedienstete, die dienstliche Kontakte zu polnischen Verwaltungen und Unternehmen haben bzw. aufnehmen wollen und den Kurs „Polnisch – Aufbaustufe, Leistungsstufe II“ oder „Polnisch – Fortgeschrittenenstufe, Leistungsstufe I oder II“ besucht haben oder über vergleichbare Sprachkenntnisse verfügen

Ziele

Dieser Praktikums- oder Studienaufenthalt dient primär der Auffrischung fachspezifischer Themenstellungen auf hohem Niveau. Die Teilnehmer werden befähigt, relevante dienstbezogene Kommunikationssituationen erfolgreich zu bewältigen, sie vertiefen ihre fremdsprachlichen Kenntnisse und Fertigkeiten und festigen einen umfangreichen fachbezogenen Wortschatz. Nach dem Abschluss sind die Teilnehmer den sprachlichen und soziokulturellen Anforderungen an einen weiteren Aufenthalt im Land der Zielsprache gewachsen, was die Zusammenarbeit von deutschen und polnischen Organisationen wie auch bei gemeinsamen deutsch-polnischen Projekten vereinfacht.

Inhalte

- Informationen zur Verwaltungsstruktur in der Wojewodschaft Niederschlesien o. a.
- Hospitationen im Marschallamt oder anderen Behörden
- Vorträge zu aktuellen deutsch-polnischen Themen

Methode

Hospitation

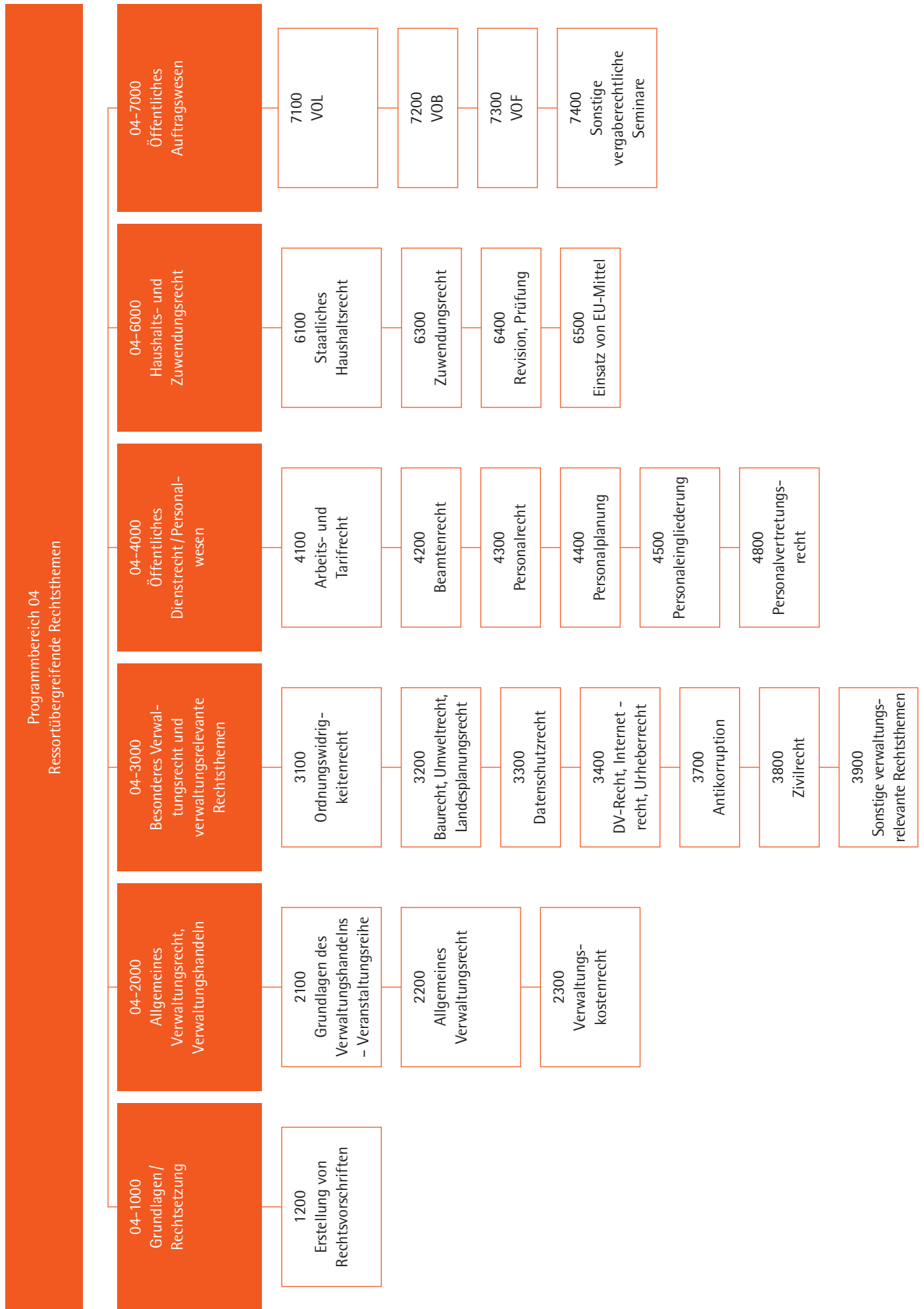
Dauer 14 Tage
Veranstaltungsort Breslau, Krakau, Danzig

Seminar 03-3348-1501
Termin nach Absprache

Hinweis

Die AVS tritt bei diesem Angebot nur als Vermittler auf. Kosten werden nicht übernommen. Bitte bei Anmeldung gewünschte Behörde und Wunschzeitraum angeben.

04 | Ressortübergreifende Rechtsthemen



04 | Ressortübergreifende Rechtsthemen

In diesem Jahr bieten wir folgende Kurse neu an:

04-3235	Barrierefreies Bauen	85
04-4105	Arbeits- und Tarifrecht für Führungskräfte ohne rechtliche Vorkenntnisse	92
04-4191	Recht der gesetzlichen Rentenversicherung	97
04-4192	Recht der gesetzlichen Krankenversicherung	97
04-4204	Beamtenrecht für Führungskräfte ohne rechtliche Vorkenntnisse	98
04-4404	Stellenbemessung, Personalbedarfsermittlung – Workshop	106
04-7483	Neue EU-Leitlinien – Rückforderungen bei Verstößen in den Förderperioden 2007 – 2013 und 2014 – 2020	123

04-1000 Grundlagen / Rechtsetzung

04-1200 Erstellung von Rechtsvorschriften

04-1224 Entwicklung und Erstellung von Gesetzen, Verordnungen und Verwaltungsvorschriften

Teilnehmerkreis

Bedienstete, die mit der Entwicklung und Erstellung von Rechtsvorschriften befasst sind

Ziele

- Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen
- die Bedeutung von Gesetzen, Verordnungen und Verwaltungsvorschriften als Regelungsinstrumente kennen,
 - den Ablauf des Rechtsetzungsverfahrens verstanden haben sowie
 - die rechtlichen, inhaltlichen und redaktionellen Anforderungen bei der Erstellung von Stamm- und Änderungsvorschriften umsetzen können.

Inhalte

- Verfassungsrechtliche Rahmenbedingungen der Rechtsetzung, Wesentlichkeitstheorie, Bedeutung des Europarechts
- Rechtsnatur und Funktion von Gesetzen, Verordnungen und Verwaltungsvorschriften
- Grundzüge des Rechtsetzungsverfahrens
- Grundzüge der Rechtsförmlichkeitsprüfung
- Prüfung von Notwendigkeit, Wirksamkeit und Verständlichkeit einer Rechtsvorschrift
- Erstellung von Entwürfen von Gesetzen, Verordnungen, Verwaltungsvorschriften und Änderungsnormen

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Kleingruppenarbeit, Fallbeispiele

Dauer
2 Tage

Veranstaltungsort
Meißen

Seminar
04-1224-1501

Termin
20.04.2015 bis 21.04.2015

Preis
224 Euro

Hinweis

Das Seminar wird in Zusammenarbeit mit dem normprüfenden Referat im SMJus angeboten.

04-1241 Gesetzesfolgenabschätzung

Teilnehmerkreis

Bedienstete mit Aufgaben der Laufbahngruppe 2, Einstiegsebene 2 (ehemals höherer Dienst), die mit der Entwicklung von Rechtsvorschriften befasst sind

Ziele

- Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen
- den neuesten Stand eines modernen Bereiches der Gesetzgebungslehre kennen
 - Tests von Rechtsvorschriften und Gesetzesfolgenabschätzung exemplarisch angewandt und
 - Aspekte der Umsetzung und Institutionalisierung in der Praxis erörtert haben.

Inhalte

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

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Fallbeispiele

Dauer
3 Tage

Veranstaltungsort
Tambach-Dietharz

Seminar
04-1241-1501

Termin
26.10.2015 bis 28.10.2015

Preis
auf Anfrage

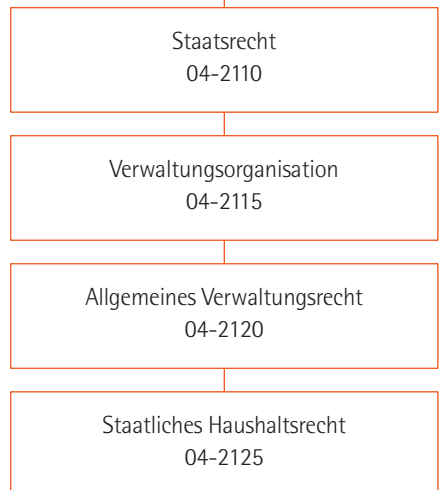
Hinweis

Das Seminar wird im Rahmen der länderübergreifenden Zusammenarbeit zwischen Sachsen, Sachsen-Anhalt und Thüringen für Bedienstete aller drei Bundesländer angeboten. Reisekosten, Verpflegung und Unterkunft sind von der entsendenden Dienststelle zu tragen.

04-2000 Allgemeines Verwaltungsrecht, Verwaltungshandeln

04-2100 Grundlagen des Verwaltungs- handelns – Veranstaltungsreihe

Seminare der Veranstaltungsreihe
„Grundlagen des Verwaltungshandelns“



04-2110 Grundlagen des Verwaltungs- handelns – Staatsrecht

Teilnehmerkreis

Bedienstete aller Laufbahngruppen, die keine verwaltungsrechtliche Ausbildung absolviert haben

Ziele

- Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen
- Kenntnisse im Staats- und Verfassungsrecht erlangt haben und
 - diese auf praktische Fälle anwenden können.

Inhalte

- Staatsprinzipien des Grundgesetzes und der Sächsischen Verfassung
- Staatsaufbau (Oberste Staatsorgane)
- Grundrechte
- Überblick über Gesetzgebungskompetenzen
- Grundzüge des Gesetzgebungsverfahrens

04 | Ressortübergreifende Rechtsthemen

- Grundzüge der Finanzverfassung
- Verhältnis des Grundgesetzes zum EU-Recht

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Diskussion, Fallbeispiele, Übungen

Dauer
3 Tage

Veranstaltungsort
Meißen

Seminar **Termin**
04-2110-1501 09.03.2015 bis 11.03.2015
04-2110-1502 31.08.2015 bis 02.09.2015

Preis
263 Euro

Hinweis

Das Seminar ist Bestandteil der Veranstaltungsreihe „Grundlagen des Verwaltungshandelns“.

04-2115 Grundlagen des Verwaltungshandelns – Verwaltungsorganisation

Teilnehmerkreis

Bedienstete aller Laufbahngruppen in den ersten zwei Jahren ihrer Zugehörigkeit zur Landesverwaltung, die keine verwaltungsrechtliche Ausbildung absolviert haben

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- die Grundlagen der Organisation kennen,
- die Grundzüge des Verwaltungsaufbaus verstehen und
- die Regelungen für den inneren Dienstbetrieb anwenden können.

Inhalte

- Grundlagen der Organisation
- Äußere Behördenorganisation
- Innere Behördenorganisation
- Organisationsmethoden und -techniken

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Diskussion, Fallbeispiele, Übungen

Dauer
3 Tage

Veranstaltungsort
Meißen

Seminar **Termin**
04-2115-1501 23.03.2015 bis 25.03.2015

Preis
262 Euro

Hinweis

Das Seminar ist Bestandteil der Veranstaltungsreihe „Grundlagen des Verwaltungshandelns“.

04-2120 Grundlagen des Verwaltungshandelns – Allgemeines Verwaltungsrecht

Teilnehmerkreis

Bedienstete aller Laufbahngruppen, die keine verwaltungsrechtliche Ausbildung absolviert haben

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- Kenntnisse im Allgemeinen Verwaltungsrecht erlangt haben und
- diese auf praktische Fälle anwenden können.

Inhalte

- Handlungsformen der Verwaltung
- Verwaltungsverfahren
- Verwaltungsakt
- Widerspruchsverfahren
- Klageverfahren
- Bescheidtechnik

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Diskussion, Fallbeispiele, Übungen

Dauer **Veranstaltungsort**
6 Tage (3 Module) Meißen

Seminar **Termin**
04-2120-1501
04-2120-1501 M01 02.03.2015 bis 03.03.2015
04-2120-1501 M02 09.03.2015 bis 10.03.2015
04-2120-1501 M03 19.03.2015 bis 20.03.2015
04-2120-1502
04-2120-1502 M01 16.04.2015 bis 17.04.2015
04-2120-1502 M02 23.04.2015 bis 24.04.2015
04-2120-1502 M03 29.04.2015 bis 30.04.2015
04-2120-1503
04-2120-1503 M01 07.09.2015 bis 08.09.2015
04-2120-1503 M02 14.09.2015 bis 15.09.2015
04-2120-1503 M03 21.09.2015 bis 22.09.2015

Preis
526 Euro

Hinweise

- Das Seminar ist Bestandteil der Veranstaltungsreihe „Grundlagen des Verwaltungshandelns“.
- Die Bescheidtechnik wird im Seminar 04-2211 „Rechtliche Grundlagen und Praxis der Bescheidtechnik“ umfassend behandelt.

04-2125 Grundlagen des Verwaltungshandelns – Staatliches Haushaltsrecht

Teilnehmerkreis

Bedienstete aller Laufbahngruppen, die keine verwaltungsrechtliche Ausbildung absolviert haben

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- Grundkenntnisse im staatlichen Haushaltsrecht besitzen,
- in der Lage sein, die erworbenen Kenntnisse praktisch anzuwenden.

Inhalte

- Inhalt, Aufgaben und Rechtsgrundlagen
- Haushaltsgesetz und Haushaltsplan
- Budgetprinzipien
- Phasen des Haushaltskreislaufs
- Neue Instrumente der Haushaltsführung

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Diskussion, Fallbeispiele, Übungen

Dauer **Veranstaltungsort**
2 Tage Meißen

Seminar **Termin**
04-2125-1501 22.06.2015 bis 23.06.2015

Preis
175 Euro

Hinweis

Das Seminar ist Bestandteil der Veranstaltungsreihe „Grundlagen des Verwaltungshandelns“.

04-2200 Allgemeines Verwaltungsrecht

04-2204 Aktuelle Änderungen und Entwicklungen im Allgemeinen Verwaltungsrecht und Verwaltungsprozessrecht

Teilnehmerkreis

Bedienstete der Laufbahngruppe 2, Einstiegsstufe 1 und 2, in deren Aufgabengebieten umfassende Kenntnisse zu dieser Thematik benötigt werden

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen einen Überblick über aktuelle Neuerungen und Entwicklungen im Verwaltungsverfahren- und Verwaltungsprozessrecht besitzen sowie fachübergreifende allgemeine und aktuelle Schwerpunkte kennen.

04 | Ressortübergreifende Rechtsthemen

Inhalte

- Aktuelle Rechtsprechung zum VwVfG und zur VwGO, insbesondere elektronische Kommunikation, Heilung fehlerhafter Verwaltungsakte, Fristversäumung und Wiedereinsetzung, Bekanntgabe von Entscheidungen per Telefax, Begründungserfordernisse für Beschwerden und Anträge auf Zulassung der Berufung
- Besprechung aktueller Gesetzesänderungen

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Fallbeispiele

Dauer 1 Tag
Veranstaltungsort Meißen

Seminar 04-2204-1501
Termin 23.03.2015 bis 23.03.2015

Preis
93 Euro

04-2211 Rechtliche Grundlagen und Praxis der Bescheiderstellung

Teilnehmerkreis

Bedienstete mit mindestens Grundkenntnissen im Verwaltungsrecht, die selbstständig Bescheide formulieren

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen durch systematische und rechtliche Vorüberlegungen rechtssichere, verständliche, formgerechte und vollziehbare Bescheide erstellen können.

Inhalte

- Bescheide gerichtsfest gestalten
- Ziel und Inhalt der sogenannten Bescheidtechnik
- Aufbau und Inhalt eines Bescheides, insbesondere Nebenentscheidungen, Sofortvollzug, Zwangsmittellandrohung, Kosten und Rechtsbehelfsbelehrung, sowie deren Rechtsgrundlagen
- Erst-, Widerspruchs- und Abhilfebescheid sowie formlose Rechtsbehelfe
- Bekanntgabe und Zustellung
- Verständlichkeit – eine zentrale Forderung bei der Erstellung von Bescheiden

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Gruppenarbeit

Dauer 2 Tage
Veranstaltungsort Meißen

Seminar 04-2211-1501
Termin 26.03.2015 bis 27.03.2015

Preis

176 Euro

Hinweis

Die Veranstaltung richtet sich auch an Bedienstete, die ihr Wissen aktualisieren und vertiefen wollen.

04-2214 Bescheidtechnik – Workshop

Teilnehmerkreis

Bedienstete mit mindestens Grundkenntnissen im Verwaltungsrecht, die bereits das Seminar 04-2211 „Rechtliche Grundlagen und Praxis der Bescheiderstellung“ oder das Seminar 04-2120 „Allgemeines Verwaltungsrecht“ der Veranstaltungsreihe „Grundlagen des Verwaltungshandelns“ besucht haben

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- die in der Praxis auftretenden Probleme lösen und
- durch systematische und rechtliche Vorüberlegungen verständliche, formgerechte und vollziehbare Bescheide erstellen können.

Inhalte

- Wiederholung Grundlagen der Bescheiderstellung
- Aufbau und Inhalt eines Erst- und Widerspruchsbescheides
- Besprechung von Musterfällen und Fällen aus der Berufspraxis der Teilnehmerinnen und Teilnehmer (u. a. Tenorierung und Kostenentscheidung)
- Moderne und bürgernahe Verwaltungssprache

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Gruppenarbeit, Fallbearbeitung

Dauer 2 Tage
Veranstaltungsort Meißen

Seminar 04-2214-1501
Termin 04.06.2015 bis 05.06.2015

Preis
192 Euro

Hinweise

- Der Workshop baut auf dem Seminar 04-2211 „Rechtliche Grundlagen und Praxis der Bescheiderstellung“ auf, kann jedoch bei Vorliegen bestimmter Voraussetzungen auch gesondert absolviert werden.

- Zur individuellen Ausgestaltung des Workshops werden die Teilnehmenden gebeten, der AVS im Vorfeld der Veranstaltung ihre Fragen oder Musterbescheide etc. zuzuleiten.

04-2251 Planfeststellungsverfahren und Plangenehmigungsverfahren

Teilnehmerkreis

Bedienstete, die mit Planfeststellungs- und Plangenehmigungsverfahren befasst sind

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- die Aufgaben im Planfeststellungsverfahren und seinen Ablauf kennen und
- wissen, wie das Planfeststellungs- und Plangenehmigungsverfahren vorschriftsmäßig durchzuführen ist.

Inhalte

- Rechtsgrundlagen und Verfahrensablauf
- Abgrenzung zwischen Planfeststellung und Plangenehmigung sowie weiteren Verfahrensarten
- Übersicht über abwägungserhebliche Belange
- Inhalt von Planfeststellungsbeschluss und Plangenehmigung
- Rechtsschutz
- Rechtsprechung zum Fachplanungsrecht
- Beispiele aus der Praxis

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Fallbeispiele, Übungen

Dauer 2 Tage
Veranstaltungsort Meißen

Seminar 04-2251-1501
Termin 29.10.2015 bis 30.10.2015

Preis
177 Euro

04-2265 Regressansprüche des Dienstherrn gegenüber seinen Bediensteten

Teilnehmerkreis

Führungskräfte und sonstige Bedienstete, die mit der Prüfung von Regressansprüchen befasst sind und Grundkenntnisse im BGB besitzen

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- die verschiedenen Anspruchsgrundlagen kennen und
- in der Lage sein, entsprechende Sachverhalte rechtlich zu würdigen.

04 | Ressortübergreifende Rechtsthemen

Inhalte

- Die persönliche Haftung des Bediensteten im Außenverhältnis
- Gesamtschuldnerische Haftung der Anstellungskörperschaft und des Bediensteten
- Die persönliche Haftung des Bediensteten im Innenverhältnis
- Durchsetzung des Regressanspruchs gegen den Bediensteten

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Fallbeispiele

Dauer
1 Tag

Veranstaltungsort
Meißen

Seminar
04-2265-1501

Termin
15.04.2015 bis 15.04.2015

Preis
110 Euro

04-2300 Verwaltungskostenrecht

04-2311 Verwaltungskostenrecht in der Praxis

Teilnehmerkreis

Bedienstete, die mit verwaltungskostenrechtlichen Vorgängen betraut sind

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- die Grundsätze des sächsischen Verwaltungskostenrechts kennen,
- in der Lage sein, das sächsische Verwaltungskostenrecht und das sächsische Kostenverzeichnis anzuwenden.

Inhalte

- Gesetzliche Grundlagen des sächsischen Verwaltungskostenrechts
- Anwendung des Sächsischen Kostenverzeichnisses
- Grundzüge zu Kosten im Widerspruchsverfahren

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Diskussion, Erfahrungsaustausch, Übungen

Dauer
2 Tage

Veranstaltungsort
Meißen

Seminar
04-2311-1501

Termin
19.03.2015 bis 20.03.2015

Preis
173 Euro

Hinweis

Bezüglich Einzelheiten zu Kosten im Widerspruchsverfahren wird auf das Seminar 04-2315 verwiesen.

04-2315 Das Kostenrecht im Widerspruchsverfahren

Teilnehmerkreis

Bedienstete, die kostenrechtliche Entscheidungen im Widerspruchsverfahren zu treffen haben und Widersprüche zu verwaltungskostenrechtlichen Bescheiden bearbeiten

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- kostenrechtliche Entscheidungen bei der Bearbeitung eines Widerspruchs treffen und
- Widersprüche zu verwaltungskostenrechtlichen Entscheidungen sicher bearbeiten können.

Inhalte

- Verwaltungskostenrechtliche Behandlung von Widersprüchen und Widerspruchsentscheidungen nach sächsischem Verwaltungskostenrecht
- Einzelfragen zum sächsischen Verwaltungskostenrecht im Widerspruchsverfahren
- Erörterung und Lösung praktischer Fallbeispiele

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Fallbeispiele, Erfahrungsaustausch, Übungen

Dauer
2 Tage

Veranstaltungsort
Meißen

Seminar
04-2315-1501

Termin
16.04.2015 bis 17.04.2015

Preis
173 Euro

Hinweis

Es ist empfehlenswert, dass die Teilnehmerinnen und Teilnehmer das Seminar 04-2311 bereits besucht haben oder über entsprechende Vorkenntnisse verfügen.

04-2321

Ausgewählte Fragen zum Rechtsanwaltsvergütungsgesetz und dem Gerichtskostengesetz

Teilnehmerkreis

Bedienstete, in deren Aufgabenbereichen Kenntnisse zum Rechtsanwaltsvergütungs- und Gerichtskostengesetz benötigt werden

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen das Rechtsanwaltsvergütungsgesetz sicher anwenden können und einen kurzen Überblick über das Gerichtskostengesetz haben.

Inhalte

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

Methode

Lehr- und Rundgespräch

Dauer
2 Tage

Veranstaltungsort
Benneckenstein (Harz)

Seminar
04-2321-1501

Termin
30.11.2015 bis 01.12.2015

Preis
auf Anfrage

Hinweise

- Das Seminar wird im Rahmen der länderübergreifenden Zusammenarbeit zwischen Sachsen, Sachsen-Anhalt und Thüringen für Bedienstete aller drei Bundesländer angeboten.
- Interne Kursnummer: 2.3.04.
 - Reisekosten, Verpflegung und Unterkunft sind von der entsendenden Dienststelle zu tragen.
 - Die Einladung, die elektronisch erfolgt, erhalten Sie aus dem durchführenden Bundesland.

04 | Ressortübergreifende Rechtsthemen

04-2325

Honorarordnung für Architekten und Ingenieure (HOAI) – Grundlagen

Teilnehmerkreis

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

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- Kenntnisse über Regelungsmöglichkeiten und Regelungsbedarf bei Architektenverträgen erhalten,
- Wissen zur Ermittlung und Gestaltung von Honoraren erlangen sowie
- für die maßgeblichen rechtlichen Probleme im Zusammenhang mit der Beauftragung und Bezahlung von Architektenleistungen sensibilisiert werden.

Inhalte

- Die neue HOAI
- Einführung
- Architektenvertrag und die HOAI
- Honorarberechnung und Honorargestaltung
- Architekt und die Baukosten
- Beendigung des Architektenvertrages – Haftung und Verjährung
- Honorarschlussrechnung: Fälligkeit und Prüfbarkeit

Methode

Lehr- und Rundgespräch

Dauer

1 Tag

Veranstaltungsort

Benneckenstein (Harz)

Seminar

04-2325-1501

04-2325-1502

Termin

13.04.2015 bis 13.04.2015

19.10.2015 bis 20.10.2015

Preis

120 Euro (1501)

Hinweise

- Die Veranstaltung 02 wird im Rahmen der länderübergreifenden Zusammenarbeit zwischen Sachsen, Sachsen-Anhalt und Thüringen für Bedienstete aller drei Bundesländer angeboten. Sie findet im Unterschied zur Veranstaltung 01 als 2-Tagesveranstaltung statt.
- Reisekosten, Verpflegung und Unterkunft sind von der entsendenden Dienststelle zu tragen. – Die Einladung, die elektronisch erfolgt, erhalten Sie aus dem durchführenden Bundesland.

04-2326

Honorarordnung für Architekten und Ingenieure (HOAI) – Workshop

Teilnehmerkreis

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

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- neuere Entwicklungen kennen und
- Gelegenheit zur Klärung von Praxisfragen haben.

Inhalte

- Vertragsschluss
- Vergütung
- Haftung
- Praxisfragen

Methode

Lehr- und Rundgespräch

Dauer

1 Tag

Veranstaltungsort

Magdeburg

Seminar

04-2326-1501

Termin

19.11.2015 bis 19.11.2015

Hinweise

- Das Seminar wird im Rahmen der länderübergreifenden Zusammenarbeit zwischen Sachsen, Sachsen-Anhalt und Thüringen für Bedienstete aller drei Bundesländer angeboten. Interne Kursnummer: 2.3.06
- Reisekosten, Verpflegung und Unterkunft sind von der entsendenden Dienststelle zu tragen.
- Die Einladung, die elektronisch erfolgt, erhalten Sie aus dem durchführenden Bundesland.

04-3000

Besonderes Verwaltungsrecht und verwaltungsrelevante Rechtsthemen

04-3100

Ordnungswidrigkeitenrecht

04-3111

Ordnungswidrigkeitenrecht – Grundlagen

Teilnehmerkreis

Bedienstete, die mit der Ermittlung und Ahndung von Ordnungswidrigkeiten betraut sind oder werden sollen. Voraussetzung sind Kenntnisse des „Allgemeines Verwaltungsrechts“ oder der vorherige Besuch der Veranstaltung 04-2120

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- ihre Kenntnisse im Ordnungswidrigkeitenrecht erweitern und
- den Ablauf des Bußgeldverfahrens bei Verwaltungsbehörde und Gericht kennen.

Inhalte

- Gang des Bußgeldverfahrens und Aufbau einer Ordnungswidrigkeit
- allgemeine Vorschriften im Zusammenhang mit der Strafprozessordnung
- Aufklärung des Sachverhaltes durch die Behörde
- Bußgeldbescheid
- Rechtsmittel des Betroffenen
- Abschluss des Bußgeldverfahrens

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Gruppenarbeit

Dauer

2 Tage

Veranstaltungsort

Meißen

Seminar

04-3111-1501

Termin

20.04.2015 bis 21.04.2015

Preis

202 Euro

04-3121

Ordnungswidrigkeitenrecht – Workshop

Teilnehmerkreis

Bedienstete, die mit der Ermittlung und Ahndung von Ordnungswidrigkeiten betraut sind und das Seminar 04-3111 besucht haben oder über entsprechende Vorkenntnisse verfügen

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- ihre Kenntnisse im Ordnungswidrigkeitenrecht vertiefen und
- in der Praxis auftretende Probleme sicher bewältigen können.

Inhalte

- Thematisierung und Erarbeitung der von den Teilnehmern im Vorfeld mitgeteilten Problemen und Fragestellungen
- Behandlung von Einzelproblemen und Fällen aus der Praxis
- Übungen mit Fallbeispielen
- Informationen zu aktuellen Entwicklungen im Ordnungswidrigkeitenrecht

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Gruppenarbeit, Fallbearbeitung

04 | Ressortübergreifende Rechtsthemen

Dauer
2 Tage

Veranstaltungsort
Meißen

Seminar
04-3121-1501

Termin
01.06.2015 bis 02.06.2015

Preis
212 Euro

04-3135 Ordnungswidrigkeitenrecht im Bereich der Sozialvorschriften im Straßenverkehr – Workshop

Teilnehmerkreis

Bedienstete, die mit der Ermittlung und Ahndung von Ordnungswidrigkeiten im Bereich der Sozialvorschriften im Straßenverkehr (Bußgeldverfahren nach FPersG, FPersV und EG-VO) betraut sind und das Seminar 04-3111 besucht haben oder über entsprechende Vorkenntnisse verfügen.

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- ihre Kenntnisse im Ordnungswidrigkeitenrecht vertieft haben und
- in der Praxis auftretende Probleme sicher bewältigen können

Inhalte

- Überblick über Ordnungswidrigkeiten im Bereich der Sozialvorschriften im Straßenverkehr (FPersG, FPersV und EG-VO)
- Durchführung des Bußgeldverfahrens
- gerichtliche Anforderungen an die Beweisführung
- Verhältnis zwischen Bußgeld und Strafverfahren
- Informationen zu aktuellen Entwicklungen im Bereich der Rechtsprechung
- Erörterung von Problemen und Fällen aus der Praxis

Methode

Lehr- und Rundengespräch, Gruppenarbeit

Dauer
2 Tage

Veranstaltungsort
Meißen

Seminar
04-3135-1501

Termin
30.11.2015 bis 01.12.2015

Preis
212 Euro

04-3160 Ausländerrecht – Grundlagen

Teilnehmerkreis

Bedienstete, die im Bereich des Ausländerrechts oder mit entsprechenden Bezugspunkten beschäftigt sind oder mit Aufgaben auf diesem Gebiet betraut werden sollen

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- Grundlagenwissen zum Ausländerrecht besitzen und
- praktische Fälle dargestellt bekommen, die ihnen zur Rechtsumsetzung in der Praxis dienen.

Inhalte

- Rechtsgrundlagen (Unionsrecht, Völkerrecht, nationales Recht)
- Zuständigkeit von Behörden im Ausländer- und Asylrecht
- Aufenthaltstitelpflicht, Visumpflicht, Befreiungen, unerlaubte Einreise
- Visum- und Antragsverfahren (Fiktionswirkungen),
- Aufenthaltstitel, Aufenthaltsw Zwecke, Mobilitätsrecht, rechtliche Integration
- Berechtigungsinhalte der Aufenthaltstitel, Nebenbestimmungen
- Aufenthaltsbeendigung (Ausweisung, Abschiebung)
- Duldung- und Aufenthaltsgestattung

Methode

Lehr- und Rundengespräch, Diskussion, Fallbearbeitung

Dauer
2 Tage

Veranstaltungsort
Meißen

Seminar
04-3160-1501

Termin
04.11.2015 bis 05.11.2015

Preis
251 Euro

04-3200 Baurecht, Umweltrecht, Landesplanungsrecht

04-3201 Raumordnungs- und Landesplanungsrecht – Grundlagen

Teilnehmerkreis

Bedienstete, die mit Raumordnungs- und Landesplanungsrecht befasst sind oder befasst werden sollen

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- die Grundlagen der Raumordnung und Landesplanung kennen und
- Sicherheit für die Praxis gewinnen.

Inhalte

- System der Raumplanung in Deutschland
- Rechtsgrundlagen der Raumordnung und Landesplanung: ROG und SächsLPlG
- Verhältnis der überörtlichen Planung zur örtlichen Bauleitplanung
- Organisation der Landesplanung Sachsen
- rechtliche Bindungswirkung
- Raumordnungspläne
- sonstige raumordnerische Instrumente (v.a. Zielabweichungs- und Raumordnungsverfahren)

Methode

Lehr- und Rundengespräch

Dauer
2 Tage

Veranstaltungsort
Meißen

Seminar
04-3201-1501

Termin
08.06.2015 bis 09.06.2015

Preis
231 Euro

04-3212 Baurecht – Vertiefung

Teilnehmerkreis

Bedienstete, die mit baurechtlichen Fragen befasst sind oder werden sollen und die das Seminar „Baurecht – Grundlagen“ besucht haben.

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- die gesetzlichen Grundlagen des Baurechts sowie die baurechtlichen Verfahren kennen und
- Anwendungshilfe für die Praxis erhalten.

Inhalte

- Planungsrechtliche Zulässigkeit von Vorhaben im Außenbereich (Windenergieanlagen etc.)

04 | Ressortübergreifende Rechtsthemen

- neuere Entwicklungen in der Gesetzgebung / Überblick über die aktuelle Rechtsprechung
- Baurecht mit Hochwasserschutz
- Vorrang sog. „anderer Gestattungsverfahren“ im Sinne des § 60 SächsBO an Hand praktischer Anwendungsbeispiele
- Übersicht über das Erschließungsbeitragsrecht, Abgrenzung der Erschließungsbeiträge zu den Abgaben nach SächsKAG

Methode

Lehr- und Rundengespräch, Diskussion, Fallbeispiele

Dauer
1 Tag

Veranstaltungsort
Meißen

Seminar
04-3212-1501

Termin
04.11.2015 bis 05.11.2015

Preis
191 Euro

04-3221 Baurecht – Aktuelle Entwicklungen

Teilnehmerkreis

Bedienstete, die mit baurechtlichen Fragen befasst sind

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- aktuelle baurechtliche Fragen in der verwaltungsgerichtlichen Praxis einordnen und
- den Umgang mit regelmäßig auftauchenden Schwierigkeiten bewältigen können.

Inhalte

- öffentliches Bauordnungs- und Bauplanungsrecht
- Neuregelungen in der Sächsischen Bauordnung und dem Baugesetzbuch
- Baugenehmigungsverfahren, verfahrensfreie Bauvorhaben, Genehmigungsfreistellung, vereinfachtes Baugenehmigungsverfahren
- Abgrenzung Außenbereich/Innenbereich
- Rechtsschutz
- Nachbarrechte
- Bestandsschutz

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Diskussion, Fallbeispiele

Dauer
1 Tag

Veranstaltungsort
Meißen

Seminar
04-3221-1501

Termin
21.09.2015

Preis
105 Euro

04-3235 NEU Barrierefreies Bauen

Teilnehmerkreis

Beschäftigte, die mit der Entwicklung, Bearbeitung, Umsetzung von Baumaßnahmen betraut sind sowie Schwerbehindertenbeauftragte

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- einen Überblick über die Grundlagen und die Bedeutung von Barrierefreiheit erhalten und
- die gesetzlichen Vorschriften kennen.

Inhalte

- Einführung in das Thema Barrierefreiheit
- Bedeutung für die öffentliche Verwaltung
- Integration/Inklusion
- Überblick Gesetze, Normen, Richtlinien und Förderungen
- Förderungen: Öffentliche Gebäude
- Grundlagen des barrierefreien Bauens
- Ergonomie/Anthropometrie

Methode

Vortrag, Diskussion

Dauer
1 Tag

Veranstaltungsort
Meißen

Seminar
04-3235-1501

Termin
29.10.2015

Preis
127 Euro

04-3252 Wasserrecht

Teilnehmerkreis

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Baugenehmigungs- und Wasserbehörden sowie Bedienstete, die mit Planfeststellungs- und Genehmigungsverfahren befasst sind und dabei wasserrechtliche Prüfungen durchzuführen haben.

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen die Verfahren und Grundsätze, nach denen wasserrechtliche Prüfungen durchzuführen sind, kennen.

Inhalte

- Verhältnis Bundes-/Landesrecht
- wasserrechtliche Gestattungsverfahren
- Verhältnis zur Planfeststellung/Genehmigung anderen Fachrechts
- Bewirtschaftungsvorgaben (insbesondere nach der Wasserrahmenrichtlinie)
- Hochwasserschutz

Methode

Lehr- und Rundgespräch

Dauer
2 Tage

Veranstaltungsort
Meißen

Seminar
04-3252-1501

Termin
28.10.2015 bis 29.10.2015

Preis
226 Euro

04-3300 Datenschutzrecht

04-3311 Datenschutz in der öffentlichen Verwaltung – Grundlagen

Teilnehmerkreis

Behördliche Datenschutzbeauftragte sowie Bedienstete, die mit rechtlichen Fragen des Datenschutzes befasst sind oder werden sollen

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- einen Überblick über die rechtlichen Grundlagen des Datenschutzes besitzen,
- wissen, wie mit personenbezogenen Daten in der Verwaltungspraxis umzugehen ist.

Inhalte

- Datenschutz als „Recht auf informationelle Selbstbestimmung“
- Grundbegriffe des Datenschutzrechts (personenbezogene Daten, öffentliche Stellen, Arten von Verarbeitungshandlungen)
- das Sächsische Datenschutzgesetz und die EG-Datenschutzrichtlinie
- Aufgaben und Befugnisse des Sächsischen Datenschutzbeauftragten, Prüfungserfahrungen
- neueste Rechtsprechung zum Datenschutzrecht
- Bearbeitung von Auskunfts- und Löschungsersuchen

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Diskussion, Fallbeispiele

Dauer
2 Tage

Veranstaltungsort
Meißen

Seminar
04-3311-1501

Termin
10.03.2015 bis 11.03.2015

Preis
175 Euro

04 | Ressortübergreifende Rechtsthemen

04-3315

Datenschutz in der öffentlichen Verwaltung – Vertiefung

Teilnehmerkreis

Bedienstete der klassischen Eingriffsverwaltung (z. B. Polizei, Ordnungsbehörden, Verfassungsschutz, Justizverwaltung, Staatsanwaltschaften, Justizvollzugsanstalten, Ausländer- und Asylverfahrensverwaltung, Finanzverwaltung), insbesondere jedoch auch Bedienstete, die Datenschutzbeauftragte sind oder werden sollen. Voraussetzung sind der Besuch der Veranstaltung 04-3311 „Datenschutz in der öffentlichen Verwaltung – Grundlagen“ oder entsprechende Vorkenntnisse.

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- ihre Kenntnisse zum Datenschutzrecht (Zweck, Aufbau, Grundsätze des SächsDSG) vertieft haben,
- neuere Entwicklungen im Datenschutzrecht kennen und diskutiert haben sowie
- Sicherheit im täglichen Umgang mit personenbezogenen Daten gewonnen haben und
- praktische Fälle des Datenschutzes lösen können.

Inhalte

- das Volkszählungsurteil und das Recht auf informationelle Selbstbestimmung als Grundrecht
- Auslegung der Grundbegriffe des Datenschutzrechts (u. a. personenbezogene Daten, öffentliche Stellen, Erhebung, Speicherung, Übermittlung, Einwilligung)
- Grundsätze des Datenschutzrechts (u. a. grundsätzliches Verbot der Datenverarbeitung, Erforderlichkeit zur Aufgabenerfüllung, Erhebung beim Betroffenen, Zweckbindung)
- ausgewählte Regelungen des Sächsischen Datenschutzgesetzes, insbesondere zu Anwendungsbereich, Zulässigkeit der Datenverarbeitung, Verzeichnis automatisierter Verfahren, Vorabkontrolle, Datenschutzbeauftragte öffentlicher Stellen, Benachrichtigungspflichten, Übermittlung in Drittländer, Widerspruchsrecht, Videoüberwachung und -aufzeichnung
- technische und organisatorische Maßnahmen zur Gewährleistung des Datenschutzes im öffentlichen Dienst

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Diskussion, Fallbeispiele

Dauer
1 Tag

Veranstaltungsort
Meißen

Seminar

04-3315-1501

Termin

18.06.2015

Preis

89 Euro

Hinweis

Die Teilnehmenden werden gebeten, der AVS im Vorfeld der Veranstaltung ihre Fragen und Musterfälle zuzuleiten.

04-3321

Rolle und Aufgaben von Datenschutzbeauftragten öffentlicher Stellen – Grundlagen

Teilnehmerkreis

Bedienstete, die die Aufgabe eines behördlichen Datenschutzbeauftragten wahrnehmen sollen oder mit Fragen des Datenschutzes befasst sind bzw. werden sollen

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- Hierarchie und Zusammenwirken datenschutzrechtlicher Bestimmungen kennen,
- für das Erkennen datenschutzrechtlicher Sachverhalte im Arbeitsalltag sensibilisiert sein,
- die Aufgaben eines Datenschutzbeauftragten öffentlicher Stellen kennen sowie
- Lösungsansätze für in der beruflichen Praxis auftretende datenschutzrechtliche Probleme finden können.

Inhalte

- Schulung der mit der Verarbeitung personenbezogener Daten befassten Mitarbeiter
- Beratung zu datenschutzrechtlichen Fragen
- Zusammenarbeit mit dem Sächsischen Datenschutzbeauftragten
- Überblick über die Werkzeuge eines behördlichen Datenschutzbeauftragten

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Diskussion

Dauer

1 Tag

Veranstaltungsort

Meißen

Seminar

04-3321-1501

Termin

17.03.2015

Preis

91 Euro

04-3325

Rolle und Aufgaben von Datenschutzbeauftragten öffentlicher Stellen – Vertiefung

Teilnehmerkreis

Bedienstete, die die Aufgabe eines behördlichen Datenschutzbeauftragten wahrnehmen sowie Bedienstete, die mit datenschutzrechtlichen Fragen befasst sind oder werden sollen. Voraussetzung sind Grundkenntnisse zum Datenschutzrecht oder der vorherige Besuch des Seminars 04-3321 „Rolle und Aufgaben von Datenschutzbeauftragten öffentlicher Stellen – Grundlagen“.

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- die Zuordnung datenschutzrechtlicher Tatbestände kennen,
- mit der Schnittstelle zwischen Bundesdatenschutzgesetz und Landesdatenschutzgesetz umgehen können,
- die Wechselwirkung von System- und Selbstdatenschutz erkennen sowie
- Lösungsansätze für in der beruflichen Praxis auftretende datenschutzrechtliche Probleme finden können.

Inhalte

- Aufgabenumfang des Beauftragten für Datenschutz nach SächsDSG
- Analyse und Bewertung datenschutzrechtlicher Probleme
- Zusammenarbeit mit Dienstleistern: Welches Recht gilt?
- Prüfung der Zulässigkeit der Verarbeitung personenbezogener Daten nach § 4 SächsDSG
- Kontrolle neuer automatisierter Verarbeitungsverfahren vor dem erstmaligen Einsatz nach § 10 Abs. 4 SächsDSG

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Diskussion, Fallbearbeitung

Dauer

1 Tag

Veranstaltungsort

Meißen

Seminar

04-3325-1501

Termin

09.07.2015

Preis

95 Euro

04 | Ressortübergreifende Rechtsthemen

04-3327

IT-Sicherheit aus Sicht des behördlichen Datenschutzbeauftragten – Grundlagen

Teilnehmerkreis

Bedienstete mit Grundkenntnissen zum Datenschutzrecht, die die Aufgabe eines behördlichen Datenschutzbeauftragten wahrnehmen sowie Bedienstete, die mit datenschutzrechtlichen Fragen befasst sind oder werden sollen

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- technische und organisatorische Maßnahmen zur Gewährleistung einer datenschutzgemäßen Datenverarbeitung nach § 9 SächsDSG bewerten,
- Technikfolgeabschätzungen durchführen,
- Datenschutz und IT-Sicherheitsmanagement im Kontext täglicher Arbeit wiederfinden sowie
- praktische Fälle auf dem Gebiet der Datensicherheit einordnen können.

Inhalte

- Warum ist IT-Sicherheit wichtig?
- Zusammenwirken von System- und Selbstdatenschutz
- Bewertung von Ausgangslage und Zielzustand
- Risikobewertung – bewusste und unbewusste Gefährdungen von Innen und Außen (Mitarbeiter, Internetkriminalität)
- Integrität, Vertraulichkeit, Verfügbarkeit
- Einführung von IT-Sicherheitsmanagement
- Zusammenarbeit zwischen Datenschutz und IT
- praktische Vorführung von Werkzeugen zum Anheben von Datenschutz- bzw. Datensicherheitsniveau

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Diskussion, Fallbearbeitung

Dauer

2 Tage

Veranstaltungsort

Meißen

Seminar

04-3327-1501

Termin

16.04.2015 bis 17.04.2015

Preis

189 Euro

Bitte beachten Sie die Kurse im Bereich IT/Wirtschaftliches Verwaltungshandeln zum Datenschutz (05-8730 ff).

04-3351

Datenschutz im Personalwesen

Teilnehmerkreis

Bedienstete der Personalreferate, Personalratsmitglieder sowie Bedienstete, die mit Fragen des Datenschutzes und der Datensicherung befasst sind oder werden sollen

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- einen Überblick über die bei der Verarbeitung von Personaldaten zu beachtenden Rechtsgrundlagen erhalten haben und
- die Antworten zu wichtigen Einzelfragen der Personaldatenverarbeitung kennen.

Inhalte

- gesetzliche und untergesetzliche Grundlagen
- Erhebung, Speicherung, Übermittlung von personenbezogenen Daten
- Personalakten (insbesondere Begriff, Aktenführung, Akteninhalt, Personalbogen, Bewerberfragebogen, Akteneinsicht, Auskünfte an Dritte, Aufbewahrung und Archivierung)
- automatisierte Personaldatenverarbeitung (Personalverwaltungs- und Stellenbewirtschaftungssysteme, Arbeitszeiterfassungssysteme, Telefondatenverarbeitung, Zugangskontrolldatenverarbeitung)
- Beteiligungsrechte der Personalvertretung
- Fragerechte des Arbeitgebers
- E-Mail und Internetnutzung

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Diskussion

Dauer

1 Tag

Veranstaltungsort

Meißen

Seminar

04-3351-1501

Termin

21.04.2015

Preis

90 Euro

04-3400

DV-Recht, Internetrecht, Urheberrecht

04-3411

Internetrecht – Grundlagen

Teilnehmerkreis

Bedienstete, die zur Erfüllung ihrer Aufgaben Kenntnisse im Internetrecht benötigen

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- Grundwissen über die Auswirkungen der modernen Informationstechnologien besitzen,

- einen Überblick über die technischen Grundlagen der modernen Informationstechnologien besitzen,
- einen Überblick über die rechtlichen Aspekte besitzen, die mit der Nutzung moderner Informationstechnologien verknüpft sind.

Inhalte

- Überblick über die technischen und gesetzlichen Grundlagen
- das Telemediengesetz als „Herzstück“ des Internetrechts
- Grundzüge des Domainrechts
- Schutz des geistigen Eigentums im Internet
- Grundzüge des E-Government
- Grundzüge des Datenschutzrechts mit Bezügen zum Internet
- Grundzüge des Jugendschutzrechts
- Grundzüge des Internetstrafrechts

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Diskussion, Erfahrungsaustausch

Dauer

2 Tage

Veranstaltungsort

Meißen

Seminar

04-3411-1501

Termin

18.03.2015 bis 19.03.2015

Preis

198 Euro

04-3421

Internetrecht – Ausgewählte Probleme, neue Gesetzgebung und Rechtsprechung

Teilnehmerkreis

Bedienstete, die das Grundlagenseminar zum Internetrecht (04-3411) besucht haben oder über entsprechende Vorkenntnisse verfügen

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- über die neueste Gesetzgebung und Rechtsprechung zu Rechtsfragen der Internetnutzung (speziell für die Verwaltung) informiert sein sowie
- anhand ausgewählter Einzelfragen ihre Kenntnisse zum Internetrecht vertiefen.

Inhalte

- Online-Verträge und innovative Vertriebs- und Handlungsformen im elektronischen Rechtsverkehr der Behörden
- Grundlagen des E-Government, staatliche Internetplattformen (z.B. E-Vergabe), elektronisches Verwaltungsverfahren
- neue Anforderungen, z.B. an die Impressumspflicht, Behördendomains, Providerhaftung und Verantwortlichkeit des Admin-C sowie

04 | Ressortübergreifende Rechtsthemen

weitere aktuelle Entwicklungen im Internetrecht zum Zeitpunkt der Veranstaltung

- urheberrechtliche Besonderheiten im Internet
- ausgewählte Probleme im Streitfall

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Erfahrungsaustausch, Diskussion

Dauer 2 Tage
Veranstaltungsort Meißen

Seminar 04-3421-1501
Termin 28.10.2015 bis 29.10.2015

Preis
214 Euro

04-3451 Die elektronische Signatur in der Verwaltung

Teilnehmerkreis

Bedienstete, die zur Erfüllung ihrer Aufgaben Kenntnisse zur elektronischen Abwicklung von Prozessen mit Unterschriftserfordernis benötigen

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- rechtliches und organisatorisches Wissen über die elektronische Signatur und ihren Einsatz besitzen,
- die elektronische Signatur in die kulturelle Entwicklung der Sicherung von Dokumenten einordnen können sowie
- die Bedeutung der elektronischen Signatur für die inner- und außerbehördliche Kommunikation kennen.

Inhalte

- Einführung in die Anwendungsgebiete der elektronischen Kommunikation in der Verwaltung
- Überblick über die Rechtsgrundlagen der elektronischen Signatur
- Aspekte der Anwendung der elektronischen Signatur an konkretem Beispiel
- aktuelle Anwendungsfelder und Projekte
- Ausblick

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Gruppenarbeit

Dauer 1 Tag
Veranstaltungsort Meißen

Seminar 04-3451-1501
Termin 09.11.2015

Preis
134 Euro

04-3461 Urheberrecht – Grundlagen

Teilnehmerkreis

Bedienstete, die mit der Erstellung oder Bearbeitung von Werken wie Texten, Bildern, Filmen, Software, Datenbanken oder Ähnlichem betraut sind

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen Basiswissen zum Urheberrecht erlangen. Anhand zahlreicher praktischer Situationen und Beispiele soll damit der alltägliche Umgang erleichtert werden.

Inhalte

- Grundlagen, Sinn und Zweck des Urheberrechts
- Werksbegriff
- Schranken des Urheberrechts anhand konkreter Beispiele
- Verfügung über urheberrechtliche Befugnisse (Arbeitnehmer/freie Mitarbeiter/Auftragnehmer als Urheber)
- Urheberrechtsverletzungen, Unterlassungs- und Schadenersatzansprüche usw.
- Arbeit an konkreten Fällen

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Diskussion

Dauer 2 Tage
Veranstaltungsort Meißen

Seminar 04-3461-1501
Termin 11.11.2015 bis 12.11.2015

Preis
268 Euro

Hinweis

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer werden gebeten, der AVS im Vorfeld der Veranstaltung ihre Fragen und Musterfälle zuzuleiten.

04-3474 Urkunden und Fälschungen – Prüfung allgemeiner Unterlagen

Teilnehmerkreis

Bedienstete, die mit der Bewertung von Urkunden (weniger Identitätspapiere oder Erlaubnisse, sondern Zeugnisse, Verträge, Belege, etc.) befasst sind bzw. die Echtheit von Urkunden und/oder anderen vorgelegten Unterlagen erkennen müssen

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- einen Überblick über die Prüfmöglichkeiten an Urkunden erhalten haben sowie

- Grundsätze für das Erkennen von Fälschungen mit einfachen Mitteln kennen gelernt haben.

Inhalte

- rechtliche Grundlagen und Begriffe
- Verfahrensfragen (Umgang mit Verdachtsfällen)
- Plausibilität zwischen Personen und vorgelegter Urkunde bzw. zwischen den eingereichten Urkunden
- Herstellung von Urkunden
- Ausstellung von Urkunden mit Schwerpunkt Zeugnisse, Verträge, Rechnungen, andere Belege
- Fälschungsmethoden bzw. -varianten
- Grundsätze für das Erkennen von Fälschungen

Methode

Vortrag, Diskussion, Praxisübungen

Dauer 1 Tag
Veranstaltungsort Meißen

Seminar 04-3474-1501
Termin 23.04.2015

Preis
97 Euro

Hinweis

Stehen urkundentechnische Prüfmittel zur Verfügung, sollten diese mitgebracht werden.

04-3700 Antikorruption

04-3712 Korruptionsgefährdungsanalysen in der öffentlichen Verwaltung

Teilnehmerkreis

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

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen anhand konkreter Beispiele mit dem Thema vertraut gemacht werden.

Inhalte

- Einführung in die Phänomenologie von Korruptionsdelikten
- Strafbarkeit der Korruption im öffentlichen Dienst und in der Privatwirtschaft
- Ermittlungen der Strafverfolgungsbehörden

04 | Ressortübergreifende Rechtsthemen

- Kooperation mit den Strafverfolgungsbehörden und anderen Stellen
- Prävention und Kontrollmöglichkeiten zur Verhinderung von Korruption
- Schwachstellen und Indikatoren zur Erkennung von Korruption

Methode
prozessabhängig

Hinweise

- Das Seminar wird im Rahmen der länderübergreifenden Zusammenarbeit zwischen Sachsen, Sachsen-Anhalt und Thüringen für Bedienstete aller drei Bundesländer angeboten.
- Dieses Seminar wird als Inhouseschulung angeboten.
- Die Begleitung einer solchen Schulung in den einzelnen Behörden ist in Absprache mit der AVS möglich.

04-3721

Anti-Korruption in besonders korruptionsgefährdeten Bereichen

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

Ziele

- 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,
 - verschiedene Möglichkeiten kennen, wie man bei (potenziellen) Korruptionsversuchen reagieren kann.

Inhalte

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

Methode
Vortrag, Diskussion, Gruppenarbeit

Dauer
2 Tage

Veranstaltungsort
Meißen

Seminar
04-3721-1501

Termin
06.10.2015 bis 07.10.2015

Preis
196 Euro

Hinweise

- Das Seminar wird im Rahmen der länderübergreifenden Zusammenarbeit zwischen Sachsen, Sachsen-Anhalt und Thüringen für Bedienstete aller drei Bundesländer angeboten.
- Reisekosten, Verpflegung und Unterkunft sind von der entsendenden Dienststelle zu tragen.

04-3731

Ansprechpartner für Anti-Korruption – Grundlagen

Teilnehmerkreis

Bedienstete, die als Ansprechpartner für Anti-Korruption tätig sind

Ziele

- 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.

Inhalte

- 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

Methode
Vortrag, Diskussion, Gruppenarbeit

Dauer
2 Tage

Veranstaltungsort
Meißen

Seminar
04-3731-1501

Termin
26.03.2015 bis 27.03.2015

Preis
196 Euro

Hinweis

- Das Seminar wird im Rahmen der länderübergreifenden Zusammenarbeit zwischen Sachsen, Sachsen-Anhalt und Thüringen für Bedienstete aller drei Bundesländer angeboten.
- Reisekosten, Verpflegung und Unterkunft sind von der entsendenden Dienststelle zu tragen.

04-3800

Zivilrecht

04-3821

Insolvenzrecht

Teilnehmerkreis

Bedienstete, die zur Erledigung ihrer Aufgaben Kenntnisse im Insolvenzrecht benötigen

Ziele

- Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen
- einen Überblick über die Grundzüge des Insolvenzrechts besitzen,
 - die aus einer Insolvenz resultierenden Folgen und Rechte für die Gläubiger bzw. die öffentliche Hand kennen,
 - Anregungen zur Lösung typischer Praxisprobleme erhalten.

Inhalte

- Entwicklung des Insolvenzrechts und deren Gründe
- Grundlagen des Insolvenzverfahrens
- Insolvenzabwicklung
- Überblick über die unterschiedlichen Verfahrensarten
- Grundzüge des Planverfahrens/Rechte der Gläubiger
- Anmeldung von Forderungen, insbesondere Forderungen aus vorsätzlichen unerlaubten Handlungen und die Konsequenzen
- Restschuldbefreiungsverfahren/Restschuldbefreiungsverfahrensverfahren (insbesondere Versagungsgründe und richtige Antragstellung), einschließlich Zweckmäßigkeitserwägungen – Folgen und Rechte für die Gläubiger bzw. die öffentliche Hand

Methode

Vortrag, Lehr- und Rundgespräch, Fallbeispiele

04 | Ressortübergreifende Rechtsthemen

Dauer
2 Tage

Veranstaltungsort
Meißen

Seminar
04-3821-1501 13.04.2015 bis 14.04.2015
04-3821-1502 05.10.2015 bis 06.10.2015

Preis
180 Euro

04-3825 Insolvenzrecht – Workshop

Teilnehmerkreis

Bedienstete, die zur Erledigung ihrer Aufgaben vertiefte Kenntnisse im Insolvenzrecht benötigen und das Seminar „Insolvenzrecht“ (04-3821) besucht haben bzw. über entsprechende Vorkenntnisse verfügen

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- ihre Kenntnisse im Insolvenzrecht vertiefen,
- Lösungsansätze für eigene Problemstellungen kennenlernen.

Inhalte

- Vertiefende Behandlung der im Seminar „Insolvenzrecht“ erarbeiteten Grundlagen
- Erörterung von Fragen
- Bearbeitung von Musterfällen und/oder Fällen aus der Berufspraxis der Teilnehmer

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Gruppenarbeit, Fallbeispiele

Dauer
1 Tag

Veranstaltungsort
Meißen

Seminar
04-3825-1501 30.11.2015

Preis
120 Euro

Hinweis

Die Teilnehmer/-innen werden gebeten, der AVS im Vorfeld der Veranstaltung ihre Fragen und Musterfälle zuzuleiten.

04-3827 Wirtschafts-/Insolvenzstrafrecht unter besonderer Berücksichtigung der Unternehmenskrise

Teilnehmerkreis

Außenprüfer/-innen, Betriebsprüfer/-innen der Finanzämter, Steuerfahnder/-innen, Zoll- und Polizeibeamte/-innen sowie sonstige Bedienstete, die mit wirtschaftlichen Fragestellungen im weitesten Sinne konfrontiert sind oder sein werden und das Seminar „Insolvenzrecht“ (04-3821) besucht haben oder über entsprechende Grundkenntnisse im Insolvenzrecht verfügen

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- einen Überblick über mögliche Delikte und
- Ansätze zum Erkennen dieser Delikte kennengelernt haben.

Inhalte

- Unternehmenskrisen (Finanzierungs-, Zahlungs-, Vermögenskrisen) – rechtliche Voraussetzungen, Konsequenzen, typische Indizien und Anhaltspunkte
- Haftungsfragen, Regelungen des Eigenkapitalersatzes und Rechtsfigur des faktischen Geschäftsführers einschließlich Änderungen durch das MoMiG
- Insolvenzdelikte nach §§ 283 bis 283d StGB, Insolvenzverschleppung, weitere Straftatbestände (z.B. §§ 263, 264, 266, 266a, 283b, 283c, 283d StGB)
- Aktuelles zu Gesetzgebung und Rechtsprechung

Methode

Vortrag, Lehr- und Rundgespräch, Fallbeispiele

Dauer
1 Tag

Veranstaltungsort
Meißen

Seminar
04-3827-1501 25.11.2015

Preis
94 Euro

04-3841 Grundstücksrechts – Grundlagen

Teilnehmerkreis

Bedienstete, die zur Erfüllung ihrer Aufgaben Kenntnisse im Grundstücksrecht benötigen

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- theoretische Grundkenntnisse des Grundstücksrechts erlangt bzw. vertieft,
- Einblick in das Grundbuchrecht sowie die Rolle des Grundbuchamtes und des Notars erhalten haben und
- in der Praxis auftretende Probleme sicher bewältigen können

Inhalte

- Einführung in das Grundstücksrecht
- Überblick über das Eigentum am Grundstück
- Beschränkt dingliche Rechte am Grundstück (Dienstbarkeiten, Grundschuld, Hypothek)
- Rolle und Aufgabe des Notars
- Die Bedeutung des Rangs
- Aufbau und Bedeutung des Grundbuchs
- Das Verfahren des Grundbuchamtes bei Eintragungen
- Einsichtsrechte in Grundbuch und Grundakten
- Erörterung von Problemen und Fällen aus der Praxis

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Fallbearbeitung, Gruppenarbeit

Dauer
2 Tage

Veranstaltungsort
Meißen

Seminar
04-3841-1501 13.04.2015 bis 14.04.2015

Preis
182 Euro

04-3843 Grundstücksrecht – Workshop

Teilnehmerkreis

Bedienstete mit Praxisbezug zum Grundstücksrecht, die das Seminar „Grundstücksrecht – Grundlagen“ (04-3841) besucht haben oder über entsprechende Vorkenntnisse verfügen

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- ihre Kenntnisse im Grundstücksrecht und Grundbuchrecht anwenden und vertiefen sowie
- in der Praxis auftretende Probleme sicher bewältigen können.

04 | Ressortübergreifende Rechtsthemen

Inhalte

- Thematisierung und Erarbeitung der von den Teilnehmern im Vorfeld mitgeteilten Probleme und Fragestellungen
- Praxisfälle mit Vertiefung der Themenbereiche dingliche Rechte (Dienstbarkeiten, Grundpfandrechte), Grundbuchunrichtigkeit und Grundbuchberichtigung

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Fallbearbeitung, Gruppenarbeit

Dauer 1 Tag
Veranstaltungsort Meißen

Seminar 04-3843-1501
Termin 05.05.2015

Preis
115 Euro

04-3861 Vertragsgestaltung

Teilnehmerkreis

Bedienstete, die mit der Erstellung von zivilrechtlichen Verträgen befasst sind oder werden sollen

Ziele

- Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen
- sich Grundkenntnisse im Vertragsrecht aneignen sowie
 - Lösungsansätze für in der Praxis auftretende Probleme kennen lernen.

Inhalte

- Allgemeine Grundsätze der Vertragsgestaltung
- Was ist Vertragsgestaltung?
- Wer ist Vertragsgestalter?
- Vertragsmanagement
- Grundzüge der Gestaltung von zivilrechtlichen Austauschverträgen (z. B. Kauf-, Miet-, Dienst-, Werkvertrag) und Gesellschaftsverträgen
- Abgrenzung von Austausch- und Gesellschaftsverträgen
- Allgemeine Gestaltungsprinzipien
- Struktur des Austauschvertrags (einschließlich AGB, Sicherheitsleistungen)
- Vertragsgestaltung im Gesellschaftsrecht

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Fallbearbeitung

Dauer 2 Tage
Veranstaltungsort Meißen

Seminar 04-3861-1501
Termin 10.06.2015 bis 11.06.2015

Preis
184 Euro

04-3900 Sonstige verwaltungsrelevante Rechtsthemen

04-3915 Recht der Kommunalaufsicht – Grundlagen

Teilnehmerkreis

Bedienstete, die in Bereichen beschäftigt sind oder werden sollen, in denen Rechts- oder Fachaufsicht über Gemeinden oder Landkreise ausgeübt wird

Ziele

- Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen
- Befugnisse und Grenzen der Kommunalaufsicht kennen und
 - mehr Rechtssicherheit in der Ausübung der Kommunalaufsicht gewinnen.

Inhalte

- Begriff, Arten und Funktion der Kommunalaufsicht
- verfassungs- und einfachrechtliche Grundlagen der Kommunalaufsicht
- zuständige Kommunalaufsichtsbehörden
- rechtliche Instrumente von Rechtsaufsicht und Fachaufsicht
- Rechtsschutz der Kommunen gegen Maßnahmen der Kommunalaufsicht
- Folgen fehlerhafter Kommunalaufsicht (Haftungsfragen)
- Erörterung von Problemen aus der Praxis

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Fallbeispiele

Dauer 2 Tage
Veranstaltungsort Meißen

Seminar 04-3915-1501
Termin 29.06.2015 bis 30.06.2015

Preis
199 Euro

04-4000 Öffentliches Dienstrecht / Personalwesen

Bitte beachten Sie die neuen Seminar- nummerierungen im Bereich 04-4100.

04-4100 Arbeits- und Tarifrecht

04-4101 Arbeits- und Tarifrecht – Grundlagen

Teilnehmerkreis

Bedienstete, die erstmalig mit personalrechtlichen Fragen befasst sind oder werden sollen, Personalratsmitglieder, Frauenbeauftragte und Schwerbehindertenvertreter

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen die Grundzüge der arbeits- und tarifrechtlichen Regelungen des öffentlichen Dienstes kennen.

Inhalte

- Rechtsquellen und Begriffe des Arbeits- und Tarifrechts
- Inhalt, Bedeutung und Wirkung von Tarif- und Arbeitsverträgen
- Begründung und Beendigung von Arbeitsverhältnissen
- Rechte und Pflichten der Vertragsparteien
- Grundlagen der Vergütung
- Arbeitsschutzrecht
- Beteiligung der Personalvertretungen

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Fallbeispiele

Dauer 2 Tage
Veranstaltungsort Meißen

Seminar 04-4101-1501
Termin 09.03.2015 bis 10.03.2015
04-4101-1502
17.06.2015 bis 18.06.2015

Preis
177 Euro

Hinweis

Das Seminar wurde von der Sächsischen Landeszentrale für politische Bildung gemäß § 47 Abs. 2 SächsPersVG als für Personalräte geeignet anerkannt.

04 | Ressortübergreifende Rechtsthemen

04-4105

NEU

Arbeits- und Tarifrrecht für Führungskräfte ohne rechtliche Vorkenntnisse

Teilnehmerkreis

Führungskräfte der Laufbahngruppe 2, Einstiegsebene 1 (ehemals gehobener Dienst) und der Laufbahngruppe 2, Einstiegsebene 2 (ehemals höherer Dienst) ohne bzw. mit geringen rechtlichen Vorkenntnissen

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- die Systematik des öffentlichen Dienstrechts kennen,
- ein Grundverständnis für arbeits- und tarifrechtliche Zusammenhänge entwickeln,
- einen Überblick über die wesentlichen Rechtsgrundlagen des Arbeits- und Tarifrrechts erhalten und
- diese in der Praxis rechtssicher anwenden können.

Inhalte

- Grundlagen und Begriffe des Arbeits- und Tarifrrechts; Regelungsbereiche
- Arbeitsverhältnisse im öffentlichen Dienst (Begründung, Beendigung)
- Rechte und Pflichten des Arbeitnehmers und Arbeitgebers
- Grundzüge des Personalvertretungsrechts
- TzBfG: Kalenderbefristung und Zweckbefristung
- AGG: Ansprüche wegen unerlaubter Ungleichbehandlung
- SGB IX: das Recht der behinderten Menschen

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Diskussion

Dauer

2 Tage

Veranstaltungsort

Meißen

Seminar

04-4105-1501

Termin

27.08.2015 bis 28.08.2015

Preis

214 Euro

04-4108

Arbeits- und Tarifrrecht – Aktuelle Rechtsprechung

Teilnehmerkreis

Bedienstete mit Personalführungsaufgaben, Bedienstete der Personalreferate, erfahrene Personalratsmitglieder, Frauenbeauftragte und Schwerbehindertenvertreter

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- einen Überblick über die aktuelle Rechtsprechung des BAG zum Arbeits- und Tarifrrecht besitzen und
- die wesentlichen Auswirkungen der aktuellen BAG-Entscheidungen auf die Rechtsanwendung kennen.

Inhalte

- Rechte und Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis, aktuelle Entscheidungen zur Teilzeit
- Beendigung des Arbeitsverhältnisses, Kündigungsschutz, Befristung
- Arbeitsgerichtsbarkeit
- Betriebsübergang
- Erörterung problematischer Fälle aus der Praxis der Seminarteilnehmer

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Fallstudien, Diskussion

Dauer

1 Tag

Veranstaltungsort

Meißen

Seminar

04-4108-1501

Termin

23.03.2015

04-4108-1502

26.11.2015

Preis

96 Euro

Hinweis

Das Seminar wurde von der Sächsischen Landeszentrale für politische Bildung gemäß § 47 Abs. 2 SächsPersVG als für Personalräte geeignet anerkannt.

04-4110

Aktuelle Änderungen und Entwicklungen im Tarifrrecht

Teilnehmerkreis

Bedienstete, die mit dieser Thematik befasst sind oder werden sollen und Interessenvertretungen mit Vorkenntnissen im Tarifrrecht

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- ihr Wissen zum Tarifrrecht vertiefen und erweitern,

- die Änderungen im Tarifrrecht kennen und in der Lage sein, diese Änderungen in der Praxis anzuwenden.

Inhalte

- Tarifabschluss 2015 (Auswirkungen im TV-L und TVÜ-L)
- aktuelle Rechtsprechung im Tarifrrecht
- aktuelle Fragen zur Eingruppierung/Umguppierung/Stufenzuordnung
- Themen aus dem Teilnehmerkreis

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Fallbeispiele

Dauer

1 Tag

Veranstaltungsort

Meißen

Seminar

04-4110-1501

Termin

07.07.2015

04-4110-1502

09.09.2015

04-4110-1503

10.11.2015

Preis

116 Euro

Hinweis

Das Seminar wurde von der Sächsischen Landeszentrale für politische Bildung gemäß § 47 Abs. 2 SächsPersVG als für Personalräte geeignet anerkannt.

04-4115

Der Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) – Grundlagenseminar für Mitarbeiter der Personalverwaltungen

Teilnehmerkreis

Bedienstete aus Personalverwaltungen

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- die aktuellen Regelungen des Tarifrrechts kennen und verstehen sowie
- in der Lage sein, die aktuellen Regelungen des Tarifrrechts in der Praxis sachgerecht anzuwenden.

Inhalte

- Arbeitsvertrag, Probezeit, Pflichten des Arbeitnehmers
- Nebentätigkeit
- Personalakten
- Versetzung, Abordnung, Zuweisung, Personalgestaltung
- Arbeitszeit, Urlaub, Arbeitsbefreiung
- Qualifizierung
- Zeugnis
- Eingruppierung, Tabellenentgelt, Stufenzuordnung, Jahressonderzahlung, Höhergruppierung

04 | Ressortübergreifende Rechtsthemen

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Fallbeispiele

Dauer

2 Tage

Veranstaltungsort

Meißen

Seminar

04-4115-1501

04-4115-1502

Termin

13.04.2015 bis 14.04.2015

25.11.2015 bis 26.11.2015

Preis

264 Euro

04-4116

Der Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) – Grundlagenseminar für Interessenvertretungen

Teilnehmerkreis

Personalratsmitglieder, Frauenbeauftragte und Schwerbehindertenvertreter

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- die aktuellen Regelungen des Tarifrechts kennen und verstehen sowie
- in der Lage sein, diese Regelungen in der Praxis sachgemäß anzuwenden.

Inhalte

- allgemeine Vorschriften: Arbeitsvertrag, Nebenabreden
- Möglichkeiten von Einstellungsuntersuchungen, Feststellung von Arbeitsunfähigkeiten
- Gestaltungsrahmen arbeitsvertraglicher Inhalte mit den Beschäftigten
- Versetzung, Abordnung, Zuweisung, Personalgestaltung
- Änderungen der arbeitszeitlichen Regelungen; Gestaltungsmöglichkeiten bei Überstunden
- Neuregelungen für Sonderurlaub und Erholungsurlaub
- Übertragung höherwertiger Tätigkeiten und die Besonderheiten nach TVÜ-L
- Verfahren bei Höhergruppierungen und der Anwendung der Eingruppierungsgrundsätze
- tarifrechtliche Bewertung befristeter Arbeitsverhältnisse
- Besonderheiten bei der Beendigung von Arbeitsverhältnissen; Arbeitszeugnisse

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Fallbeispiele

Dauer

2 Tage

Veranstaltungsort

Meißen

Seminar

04-4116-1501

Termin

23.11.2015 bis 24.11.2015

Preis

264 Euro

Hinweis

Das Seminar wurde von der Sächsischen Landeszentrale für politische Bildung gemäß § 47 Abs. 2 SächsPersVG als für Personalräte geeignet anerkannt.

04-4117

Der Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) – Vertiefungsseminar für Mitarbeiter der Personalverwaltungen

Teilnehmerkreis

Bedienstete aus Personalverwaltungen, die bereits über Grundkenntnisse zum TV-L verfügen

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- ausgewählte Regelungen des neuen Tarifrechts vertiefen und
- eigene Praxisfragen einbringen und diskutieren können.

Inhalte

- Eingruppierung, Tabellenentgelt
- Stufenzuordnung
- Höhergruppierung
- höherwertige Tätigkeit
- Strukturausgleich

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Fallbeispiele

Dauer

1 Tag

Veranstaltungsort

Meißen

Seminar

04-4117-1501

Termin

31.08.2015

Preis

146 Euro

04-4118

Der Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) – Vertiefungsseminar für Interessenvertretungen

Teilnehmerkreis

Personalratsmitglieder, Frauenbeauftragte und Schwerbehindertenvertreter, die bereits über Grundkenntnisse zum TV-L verfügen

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- ihre Kenntnisse zu den Regelungen des Tarifrechts vertiefen,
- in der Lage sein, das Tarifrecht in der Praxis anzuwenden und

- Lösungsansätze für eigene Problemstellungen kennenlernen.

Inhalte

- Arbeitsvertrag, Probezeit, Pflichten des Arbeitnehmers
- Versetzung, Abordnung, Zuweisung, Personalgestaltung
- Arbeitszeit, Urlaub, Arbeitsbefreiung
- Qualifizierung, Zeugnis
- Tabellenentgelt, Eingruppierung, Stufenzuordnung
- aktuelle Entwicklungen im Tarifbereich

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Fallbeispiele

Dauer

1 Tag

Veranstaltungsort

Meißen

Seminar

04-4118-1501

Termin

01.12.2015

Preis

119 Euro

Hinweis

Das Seminar wurde von der Sächsischen Landeszentrale für politische Bildung gemäß § 47 Abs. 2 SächsPersVG als für Personalräte geeignet anerkannt.

04-4125

Tarifliche Bewertung von Arbeitsplätzen – Grundlagen

Teilnehmerkreis

Bedienstete der Personalverwaltungen und Mitglieder von Interessenvertretungen, die Grundkenntnisse im Bereich Eingruppierung erwerben wollen. Die Interessenten sollten bereits das Seminar „Arbeits- und Tarifrecht – Grundlagen“ (04-4101) besucht haben oder über entsprechende Vorkenntnisse verfügen.

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen die Vorschriften des Eingruppierungsrechts kennen und die Verfahrensschritte zur Bewertung von Arbeitsplätzen anwenden können.

Inhalte

- Eingruppierungsvorgang
- Tätigkeitsbeschreibung
- Arbeitsvorgang
- eingruppierungsrelevante Inhalte des TV-L
- Aufbau und Gliederung der Entgeltordnung
- Grundprinzipien der Entgeltordnung
- Eingruppierungsgrundsätze
- Definition und Auslegung von Tätigkeitsmerkmalen

04 | Ressortübergreifende Rechtsthemen

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Fallstudien, Diskussion

Dauer
2 Tage

Veranstaltungsort
Meißen

Seminar
04-4125-1501 17.03.2015 bis 18.03.2015
04-4125-1502 18.05.2015 bis 19.05.2015
04-4125-1503 02.09.2015 bis 03.09.2015

Preis
177 Euro

Hinweis

Das Seminar wurde von der Sächsischen Landeszentrale für politische Bildung gemäß § 47 Abs. 2 SächsPersVG als für Personalräte geeignet anerkannt.

04-4126

Tarifliche Bewertung von Arbeitsplätzen – Vertiefung

Teilnehmerkreis

Bedienstete der Personalverwaltungen und Mitglieder von Interessenvertretungen, die vertiefte Kenntnisse im Eingruppierungsrecht erwerben wollen. Die Interessenten sollten bereits das Seminar „Tarifliche Bewertung von Arbeitsplätzen – Grundlagen“ (04-4125) besucht haben oder über entsprechende Vorkenntnisse verfügen.

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen vertiefte Kenntnisse über die Vorschriften des Eingruppierungsrechts erwerben, die Verfahrensschritte zur Bewertung von Arbeitsplätzen beherrschen und diese in der Praxis auf komplexe Sachverhalte anwenden können.

Inhalte

- Bildung von Arbeitsvorgängen
- Definition und Auslegung der allgemeinen Tätigkeitsmerkmale für den Verwaltungsdienst
- Grenzbereiche von Berufsbildern, „prägender Charakter“ der Tätigkeit
- Mischarbeitsplätze
- besondere Themenkomplexe des Eingruppierungsrechts
- „fehlerhafte Eingruppierung“
- Rechte und Pflichten der Personalvertretung im Eingruppierungsrecht

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Fallstudien, Diskussion

Dauer
2 Tage

Veranstaltungsort
Meißen

Seminar
04-4126-1501 25.08.2015 bis 26.08.2015
04-4126-1502 24.11.2015 bis 25.11.2015

Preis
177 Euro

Hinweis

Das Seminar wurde von der Sächsischen Landeszentrale für politische Bildung gemäß § 47 Abs. 2 SächsPersVG als für Personalräte geeignet anerkannt.

04-4127

Tarifliche Bewertung von Arbeitsplätzen – Workshop

Teilnehmerkreis

Bedienstete aus Personalverwaltungen, die mit der tariflichen Bewertung von Arbeitsplätzen befasst sind und das Seminar „Tarifliche Bewertung von Arbeitsplätzen – Grundlagen“ (04-4125) besucht haben oder über entsprechende Vorkenntnisse verfügen

Ziele

- Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen
- erweiterte Kenntnisse zur Bewertung von Arbeitsplätzen und der sich anschließenden Eingruppierungen der Arbeitnehmer haben und
 - diese in der Praxis umsetzen können.

Inhalte

- Vertiefung von Schwerpunkten aus dem Seminar „Tarifliche Bewertung von Arbeitsplätzen – Grundlagen“ (04-4125)
- Erörterung praktischer Fälle (vorzugsweise aus dem Teilnehmerkreis) und gemeinsame Erarbeitung von Lösungen unter Berücksichtigung der aktuellen Rechtsprechung

Methode

praktische Fallstudien, Gruppenarbeit, Diskussion

Dauer
1 Tag

Veranstaltungsort
Meißen

Seminar
04-4127-1501 15.09.2015

Preis
138 Euro

04-4135

Die Entgeltordnung zum TV-L – Seminar für Mitarbeiter der Personalverwaltungen

Teilnehmerkreis

Bedienstete der Personalverwaltungen, die mit diesem Thema befasst sind sowie über vertiefte Kenntnisse im Tarifrecht verfügen und schon mit Eingruppierungsfragen befasst waren

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen die wesentlichen Regelungsinhalte der Entgeltordnung zum TV-L kennen und auf Eingruppierungstatbestände anwenden können.

Inhalte

- Grundlagenwissen
- Eingruppierungsgrundsätze
- Aufbau/Struktur der Entgeltordnung
- allgemeine Tätigkeitsmerkmale, funktionsbezogene Merkmale, persönliche Anforderungen
- Erstellen von Tätigkeitsbeschreibungen
- Bildung von Arbeitsvorgängen
- Auswertung/Bewertung von Tätigkeitsdarstellungen/Stellenbeschreibungen

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Fallbeispiele

Dauer
1 Tag

Veranstaltungsort
Meißen

Seminar
04-4135-1501 26.03.2015
04-4135-1502 10.09.2015

Preis
129 Euro

04-4136

Die Entgeltordnung zum TV-L – Seminar für Interessenvertretungen

Teilnehmerkreis

Personalratsmitglieder, Frauenbeauftragte und Schwerbehindertenvertreter

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen die wesentlichen Regelungsinhalte der Entgeltordnung zum TV-L kennen.

Inhalte

- Grundlagenwissen
- Eingruppierungsgrundsätze
- Aufbau/Struktur der Entgeltordnung
- allgemeine Tätigkeitsmerkmale, funktionsbezogene Merkmale, persönliche Anforderungen

04 | Ressortübergreifende Rechtsthemen

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Fallbeispiele

Dauer

1 Tag

Veranstaltungsort

Meißen

Seminar

04-4136-1501

Termin

08.07.2015

04-4136-1502

01.09.2015

Preis

149 Euro

Hinweis

Das Seminar wurde von der Sächsischen Landeszentrale für politische Bildung gemäß § 47 Abs. 2 SächsPersVG als für Personalräte geeignet anerkannt.

04-4140

Stufenzuordnung in der Entgeltberechnung nach TV-L

Teilnehmerkreis

Bedienstete der Personalverwaltung

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen in der Praxis auftretende Probleme bei der Stufenzuordnung erkennen und vermeiden können.

Inhalte

- Stufenzuordnung bei Neueinstellungen ohne Berufserfahrung
- Stufenzuordnung bei Neueinstellungen mit Berufserfahrung
- Anerkennung von Zeiten
- Stufenzuordnung bei Höhergruppierung und Garantiebeträge
- Stufenveränderungen (einer Tätigkeit gleichstehende Zeiten, schädliche und unschädliche Unterbrechungen)
- Grenzen und Möglichkeiten der Veränderung von Stufenlaufzeiten
- Beteiligung der Personalvertretungen
- aktuelle Rechtsprechung

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Fallbeispiele

Dauer

1 Tag

Veranstaltungsort

Meißen

Seminar

04-4140-1501

Termin

25.03.2015

04-4140-1502

16.09.2015

Preis

116 Euro

04-4150

Teilzeit und Elternzeit im öffentlichen Dienst

Teilnehmerkreis

Bedienstete der Personalreferate, Personalratsmitglieder, Frauenbeauftragte und Schwerbehindertenvertreter sowie Bedienstete, die über entsprechende Vorkenntnisse verfügen

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- ihre Kenntnisse im Arbeitsrecht vertiefen,
- die gesetzlichen Grundlagen zur Teilzeitarbeit und zu befristeten Arbeitsverträgen kennen,
- die Regelungen zur Elternzeit kennen.

Inhalte

- Gesetz über Teilzeitarbeit und befristete Arbeitsverträge
- Grundsätze der Teilzeitarbeit
- Regelungen der Elternzeit
- finanzielle Leistungen

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Diskussion

Dauer

1 Tag

Veranstaltungsort

Meißen

Seminar

04-4150-1501

Termin

18.06.2015

Preis

110 Euro

Hinweis

Das Seminar wurde von der Sächsischen Landeszentrale für politische Bildung gemäß § 47 Abs. 2 SächsPersVG als für Personalräte geeignet anerkannt.

04-4152

Altersteilzeit

Teilnehmerkreis

Bedienstete aus Personalverwaltungen, Personalratsmitglieder, Frauenbeauftragte und Schwerbehindertenvertreter, die mit dieser Thematik befasst sind oder werden sollen

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- Kenntnisse über die rechtlichen Voraussetzungen der Altersteilzeit im öffentlichen Dienst erlangt haben und
- Beschäftigte über Altersteilzeitregelungen umfassend informieren können.

Inhalte

- rechtliche Regelungen zur Altersteilzeit
- Voraussetzungen der Altersteilzeit

- Gestaltung der Arbeitszeit während der Altersteilzeit und Höhe der Altersteilzeitbezüge
- Nebentätigkeit während der Altersteilzeit
- Ende des Altersteilzeitarbeitsverhältnisses
- sozialversicherungsrechtliche Regelungen
- Auswirkungen auf die betriebliche Altersversorgung und auf die Rente der Deutschen Rentenversicherung

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Diskussion

Dauer

1 Tag

Veranstaltungsort

Meißen

Seminar

04-4152-1501

Termin

10.06.2015

Preis

138 Euro

Hinweis

Das Seminar wurde von der Sächsischen Landeszentrale für politische Bildung gemäß § 47 Abs. 2 SächsPersVG als für Personalräte geeignet anerkannt.

04-4155

Befristung von Arbeitsverhältnissen

Teilnehmerkreis

Bedienstete aus Personalverwaltungen, die mit dieser Thematik befasst sind oder werden sollen, Personalratsmitglieder, Frauenbeauftragte und Schwerbehindertenvertreter

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- ihre Kenntnisse im Arbeitsrecht erweitert und gefestigt haben sowie
- befristete Arbeitsverträge rechtsbeständig gestalten können.

Inhalte

- Teilzeitarbeitgesetz
- Befristung von Arbeitsverträgen
- Befristung einzelner Vertragsbestimmungen
- Führung auf Zeit und auf Probe

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Diskussion

Dauer

1 Tag

Veranstaltungsort

Meißen

Seminar

04-4155-1501

Termin

30.09.2015

Preis

95 Euro

04 | Ressortübergreifende Rechtsthemen

Hinweis

Das Seminar wurde von der Sächsischen Landeszentrale für politische Bildung gemäß § 47 Abs. 2 SächsPersVG als für Personalräte geeignet anerkannt.

04-4160

Kündigung von Arbeitnehmern im öffentlichen Dienst

Teilnehmerkreis

Bedienstete aus Personalverwaltungen, die mit dieser Thematik befasst sind oder werden sollen, Personalratsmitglieder, Frauenbeauftragte und Schwerbehindertenvertreter

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- grundlegende Kenntnisse über Möglichkeiten, Gründe, Voraussetzungen, Verfahren und rechtliche Folgen von Kündigungen im öffentlichen Dienst erworben haben und
- diese Kenntnisse in der Praxis anwenden können.

Inhalte

- Kündigungsarten
- allgemeine Wirksamkeitsvoraussetzungen der Kündigung
- personen-, verhaltens- und betriebsbedingte ordentliche Kündigung
- Änderungskündigung
- Abmahnung
- Kündigungsschutz und Kündigungsverbote
- Beteiligung des Betriebsrats/Personalrats
- Pflichten der Vertragspartner bei Beendigung von Arbeitsverhältnissen

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Diskussion

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen

Seminar	Termin
04-4160-1501	07.09.2015 bis 08.09.2015

Preis
205 Euro

Hinweis

Das Seminar wurde von der Sächsischen Landeszentrale für politische Bildung gemäß § 47 Abs. 2 SächsPersVG als für Personalräte geeignet anerkannt.

04-4165

Arbeitszeugnisse richtig erstellen und arbeitsrechtlich absichern

Teilnehmerkreis

Personalleiterinnen und Personalleiter, erfahrene Bedienstete aus Personalverwaltungen, die mit Arbeitszeugnissen arbeiten oder diese erstellen sollen, Personalratsmitglieder, Frauenbeauftragte und Schwerbehindertenvertreter

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen Dienst- und Arbeitszeugnisse lesen sowie rechtsbeständig erstellen können.

Inhalte

- Rechtsgrundlagen
- Zeugnisarten
- Sinn und Zweck von Zeugnissen
- Zeugnisanspruch
- Aufbau und Gliederung eines Arbeitszeugnisses
- „Geheimsprache“ für Arbeitszeugnisse
- Unterzeichnung und Datierung von Arbeitszeugnissen

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Diskussion

Dauer	Veranstaltungsort
1 Tag	Meißen

Seminar	Termin
04-4165-1501	21.05.2015

Preis
110 Euro

Hinweis

Das Seminar wurde von der Sächsischen Landeszentrale für politische Bildung gemäß § 47 Abs. 2 SächsPersVG als für Personalräte geeignet anerkannt.

04-4170

Urlaub und Arbeitsbefreiung nach TV-L

Teilnehmerkreis

Personalleiterinnen und Personalleiter sowie erfahrene Bedienstete aus Personalverwaltungen, Personalratsmitglieder sowie Frauenbeauftragte und Schwerbehindertenvertreter

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen erweiterte Kenntnisse

- zur Bestimmung und Festsetzung des Urlaubsanspruchs unter Berücksichtigung der verschiedenen Urlaubsarten, Abgeltungstatbestände sowie

- zur Berechnung der Urlaubsvergütung erlangen und praktisch anwenden können.

Inhalte

- Urlaubsanspruch
- Urlaubsarten
- Urlaubsabgeltung
- Arbeitsbefreiung
- aktuelle Rechtsprechung
- Besprechung vorgetragener Problemfälle

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Diskussion

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen

Seminar	Termin
04-4170-1501	11.03.2015 bis 12.03.2015
04-4170-1502	27.10.2015 bis 28.10.2015

Preis
254 Euro

Hinweis

Das Seminar wurde von der Sächsischen Landeszentrale für politische Bildung gemäß § 47 Abs. 2 SächsPersVG als für Personalräte geeignet anerkannt.

04-4175

Arbeitsrechtliche Fragen zur Nutzung von Internet, Intranet und E-Mail

Teilnehmerkreis

Bedienstete der Laufbahngruppe 2, Einstiegsstufe 2 (ehemals höherer Dienst) mit Personalführungsaufgaben, Bedienstete der Personalverwaltungen sowie Personalratsmitglieder, Frauenbeauftragte und Schwerbehindertenvertreter

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- arbeitsrechtliche Aspekte der Nutzung von elektronischen Medien kennen und
- an der Erstellung von Nutzungsregelungen mitwirken können.

Inhalte

- Grundlagen des Arbeitsrechts in Bezug auf die Nutzung elektronischer Medien
- Überwachung
- betriebliche/private Nutzung
- Möglichkeiten des Arbeitgebers/Dienstherren
- Arbeit am konkreten Fall

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Gruppenarbeit

Dauer	Veranstaltungsort
1 Tag	Meißen

04 | Ressortübergreifende Rechtsthemen

Seminar **Termin**
04-4175-1501 10.11.2015

Preis
125 Euro

Hinweis
Das Seminar wurde von der Sächsischen Landeszentrale für politische Bildung gemäß § 47 Abs. 2 SächsPersVG als für Personalräte geeignet anerkannt.

04-4185
Pflegezeit

Teilnehmerkreis
Führungskräfte, Bedienstete der Personalverwaltungen, Personalratsmitglieder, Frauenbeauftragte und Schwerbehindertenvertreter

Ziele
Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- die Regelungen des Pflegezeitgesetzes und des Familienpflegezeitgesetzes kennen und
- wissen, wie diese Regelungen in der Praxis anzuwenden sind.

Inhalte

- Freistellung von Arbeitsleistung
- Pflegebedürftigkeit nach SGB XI
- Formen der Pflege und ihre Auswirkungen auf den Pflegezeitananspruch
- Anspruchsvoraussetzungen für die Inanspruchnahme von Pflegezeit
- finanzielle Leistungsansprüche während der Pflegezeit
- Ende der Pflegezeit/Rückkehr an den Arbeitsplatz
- arbeitsrechtliche und sozialversicherungsrechtliche Aspekte während der Inanspruchnahme von Pflegezeit/kurzzeitiger Arbeitsverhinderung
- Familienpflegezeitgesetz

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Fallbeispiele

Dauer **Veranstaltungsort**
1 Tag Meißen

Seminar **Termin**
04-4185-1501 20.05.2015

Preis
115 Euro

Hinweis
Das Seminar wurde von der Sächsischen Landeszentrale für politische Bildung gemäß § 47 Abs. 2 SächsPersVG als für Personalräte geeignet anerkannt.

04-4190
Recht der betrieblichen Altersversorgung (VBL)

Teilnehmerkreis
Bedienstete aus Personalverwaltungen, die mit der Thematik befasst sind, Personalratsmitglieder, Frauenbeauftragte und Schwerbehindertenvertreter

Ziele
Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- einen Überblick über das Zusatzversicherungsrecht besitzen,
- die praktisch bedeutsamsten Regelungen des Zusatzversicherungsrechts kennen sowie
- in der Lage sein, diese Regelungen sachgerecht anzuwenden.

Inhalte

- die Pflichtversicherung
- Durchführung der Pflichtversicherung
- die freiwillige Versicherung
- Leistungen aus der Pflichtversicherung
- Grundzüge der Rentenberechnung
- Beginn der Rentenleistung, Kürzung und Anpassung der Leistung
- Antrag auf Leistungen

Methode
Vortrag, Lehr- und Rundgespräch, Berechnung von Fallbeispielen

Dauer **Veranstaltungsort**
2 Tage Meißen

Seminar **Termin**
04-4190-1501 08.06.2015 bis 09.06.2015

Preis
218 Euro

Hinweis
Das Seminar wurde von der Sächsischen Landeszentrale für politische Bildung gemäß § 47 Abs. 2 SächsPersVG als für Personalräte geeignet anerkannt.

04-4191
Recht der gesetzlichen Rentenversicherung

Teilnehmerkreis
Bedienstete, die zur Erfüllung ihrer Aufgaben Kenntnisse im Recht der gesetzlichen Rentenversicherung benötigen

Ziele
Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen grundlegende Kenntnisse über das System und das Recht der gesetzlichen Rentenversicherung erworben haben sowie in der Lage sein,

dieses Wissen in der Praxis fachgerecht anzuwenden.

Inhalte

- Grundlagen des Rentenrechts
- Träger der gesetzlichen Rentenversicherung
- versicherter Personenkreis
- Rentenarten und Voraussetzungen für einen Rentenanspruch
- Wartezeiten und rentenrechtliche Zeiten
- Rentenberechnung
- aktuelle Entwicklungen

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Diskussion

Dauer **Veranstaltungsort**
1 Tag Meißen

Seminar **Termin**
04-4191-1501 wird noch bekanntgegeben

Preis
150 Euro

04-4192
Recht der gesetzlichen Krankenversicherung

NEU

Teilnehmerkreis
Bedienstete, die zur Erfüllung ihrer Aufgaben Kenntnisse im Recht der gesetzlichen Krankenversicherung benötigen

Ziele
Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen grundlegende Kenntnisse über das System und das Recht der gesetzlichen Krankenversicherung erworben haben sowie in der Lage sein, dieses Wissen in der Praxis fachgerecht anzuwenden.

Inhalte

- Grundlagen
- versicherter Personenkreis
- Leistungen der Krankenversicherung
- Organisation der Krankenkassen

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Diskussion

Dauer **Veranstaltungsort**
1 Tag Meißen

Seminar **Termin**
04-4192-1501 wird noch bekanntgegeben

Preis
150 Euro

04 | Ressortübergreifende Rechtsthemen

Bitte beachten Sie die neuen Seminar-nummerierungen im Bereich 04-4200.

04-4200 Beamtenrecht

04-4201 Beamtenrecht – Grundlagen

Teilnehmerkreis

Bedienstete aus Personalverwaltungen, die erstmalig mit beamtenrechtlichen Fragen befasst sind oder werden sollen, Personalratsmitglieder, Frauenbeauftragte und Schwerbehindertenvertreter

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen einen Überblick über die wesentlichen Rechtsgrundlagen im Beamtenrecht erhalten.

Inhalte

- verfassungsrechtliche Grundlagen des Beamtenrechts
- Arten von Beamtenverhältnissen
- Begründung und Beendigung von Beamtenverhältnissen
- Rechte und Pflichten aus dem Beamtenverhältnis
- Überblick zum Laufbahnrecht
- Abordnung, Umsetzung, Versetzung

Methode

Lehr- und Rundgespräch

Dauer 2 Tage
Veranstaltungsort Meißen

Seminar
04-4201-1501 05.03.2015 bis 06.03.2015
04-4201-1502 26.10.2015 bis 27.10.2015

Preis
173 Euro

Hinweis

Das Seminar wurde von der Sächsischen Landeszentrale für politische Bildung gemäß § 47 Abs. 2 SächsPersVG als für Personalräte geeignet anerkannt.

04-4204 NEU Beamtenrecht für Führungskräfte ohne rechtliche Vorkenntnisse

Teilnehmerkreis

Führungskräfte der Laufbahngruppe 2, Einstiegsebene 1 (ehemals gehobener Dienst) und der Laufbahngruppe 2, Einstiegsebene 2 (ehemals höherer Dienst) ohne bzw. mit geringen rechtlichen Vorkenntnissen

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- die Systematik des öffentlichen Dienstrechts kennen,
- einen Überblick über die wesentlichen Rechtsgrundlagen des Beamtenrechts erhalten und
- diese in der Praxis rechtssicher anwenden können.

Inhalte

- Grundlagen und Grundbegriffe des Beamtenrechts
- Arten von Beamtenverhältnissen
- Begründung und Beendigung von Beamtenverhältnissen
- Rechte und Pflichten aus dem Beamtenverhältnis
- Grundzüge des Laufbahnrechts
- Personalsteuerungsmaßnahmen
- Grundlagen des Besoldungs- und Versorgungsrechts
- Grundzüge des Personalvertretungsrechts

Methode

Lehr- und Rundgespräch

Dauer 2 Tage
Veranstaltungsort Meißen

Seminar
04-4204-1501 11.06.2015 bis 12.06.2015

Preis
177 Euro

04-4210 Aktuelles Beamtenrecht für Bedienstete der Personalverwaltung – Gesetzgebung und Rechtsprechung mit Bezügen zum Besoldungs- und Versorgungsrecht

Teilnehmerkreis

Bedienstete der Laufbahngruppe 1, Einstiegsebene 2 (ehemals mittlerer Dienst) und der Laufbahngruppe 2, Einstiegsebene 1 (ehemals gehobener Dienst), die mit Aufgaben der Personalverwaltung befasst sind

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- einen Überblick über neue bzw. geänderte Vorschriften zum öffentlichen Dienstrecht besitzen sowie
- vertiefte Kenntnisse im Sächsischen Beamtenrecht anhand der neueren Rechtsprechung haben.

Inhalte

- Überblick über den Stand der Reform des Beamtenrechts
- Beamtenstatusgesetz
- Änderungen des Sächsischen Beamten- und Disziplinarrechts
- Änderungen im Laufbahnrecht
- Neuregelungen im Besoldungs- und Versorgungsrecht
- Überblick über die neuere Rechtsprechung sowie Entwicklungen im Beamtenrecht unter Einbeziehung aktueller Entscheidungen deutscher Verwaltungsgerichte
- Klärung von Fragen im Zusammenhang mit der Rechtsprechung unter besonderer Berücksichtigung der Schwerpunkte Beurteilung, Beförderung, Konkurrentenstreit, Umsetzung und Versetzung

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Diskussion, Fallbeispiele

Dauer 2 Tage
Veranstaltungsort Meißen

Seminar
04-4210-1501 20.05.2015 bis 21.05.2015
04-4210-1502 02.11.2015 bis 03.11.2015

Preis
175 Euro

Hinweis

Die Teilnehmenden werden gebeten, spezielle Fragen und Themenschwerpunkte dem Dozenten für die optimale Vorbereitung auf das Seminar zuzuarbeiten.

04 | Ressortübergreifende Rechtsthemen

04-4211

Aktuelles Beamtenrecht für Interessenvertretungen – Gesetzgebung und Rechtsprechung mit Bezügen zum Besoldungs- und Versorgungsrecht

Teilnehmerkreis

Personalratsmitglieder, Frauenbeauftragte und Schwerbehindertenvertreter

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- einen Überblick über neue bzw. geänderte Vorschriften zum öffentlichen Dienstrecht besitzen sowie
- vertiefte Kenntnisse im Sächsischen Beamtenrecht anhand der neueren Rechtsprechung haben.

Inhalte

- Überblick über den Stand der Reform des Beamtenrechts
- Beamtenstatusgesetz, Sächsisches Beamtengesetz
- Dienstrechtsneuordnungsverordnung
- Überblick über Neuerungen im Besoldungs- und Versorgungsrecht
- Beteiligungstatbestände in Beamtenangelegenheiten nach dem SächsPersVG
- Überblick über die neuere Rechtsprechung sowie Entwicklungen im Beamtenrecht
- Klärung von Fragen im Zusammenhang mit der Rechtsprechung

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Diskussion, Fallbeispiele

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen

Seminar	Termin
04-4211-1501	25.02.2015 bis 26.02.2015
04-4211-1502	17.09.2015 bis 18.09.2015

Preis
198 Euro

Hinweise

- Die Teilnehmenden werden gebeten, spezielle Fragen und Themenschwerpunkte dem Dozenten für die optimale Vorbereitung auf das Seminar zuzuarbeiten.
- Das Seminar wurde von der Sächsischen Landeszentrale für politische Bildung gemäß § 47 Abs. 2 SächsPersVG als für Personalräte geeignet anerkannt.

04-4212

Aktuelles Beamtenrecht für Bedienstete der Laufbahngruppe 2, Einstiegsebene 2 (ehemals höherer Dienst)

Teilnehmerkreis

Dienststellenleiter, Abteilungs- und Referatsleiter sowie Führungskräfte mit Personalverantwortung

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- neue bzw. geänderte Vorschriften zum öffentlichen Dienstrecht kennen sowie
- vertiefte Kenntnisse im Sächsischen Beamtenrecht anhand der neueren Rechtsprechung besitzen.

Inhalte

- Überblick über den Stand der Reform des Beamtenrechts
- Änderungen des Sächsischen Beamten- und Disziplinarrechts
- Überblick über Neuregelungen im Besoldungs- und Versorgungsrecht
- Diskussion beamtenrechtlicher Problemfelder unter Einbeziehung aktueller Rechtsprechung

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Diskussion

Dauer	Veranstaltungsort
1 Tag	Meißen

Seminar	Termin
04-4212-1501	16.06.2015

Preis
90 Euro

Hinweis

Die Teilnehmenden werden gebeten, spezielle Fragen und Themenschwerpunkte dem Dozenten für die optimale Vorbereitung auf das Seminar zuzuarbeiten.

04-4220

Laufbahnrecht

Teilnehmerkreis

Bedienstete der Personalverwaltungen sowie Personalratsmitglieder, Frauenbeauftragte und Schwerbehindertenvertreter, die mit dieser Thematik befasst sind

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- vertiefte Kenntnisse im Laufbahnrecht erlangt haben und
- rechtliche Grundlagen sicher anwenden können.

Inhalte

- Vermittlung der rechtlichen Grundlagen
- Erörterung von Einzelfällen aus der Berufspraxis der Teilnehmer

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Erfahrungsaustausch, Diskussion

Dauer	Veranstaltungsort
1 Tag	Meißen

Seminar	Termin
04-4220-1501	29.10.2015

Preis
93 Euro

Hinweis

Das Seminar wurde von der Sächsischen Landeszentrale für politische Bildung gemäß § 47 Abs. 2 SächsPersVG als für Personalräte geeignet anerkannt.

04-4225

Urlaubsrecht der Beamten

Teilnehmerkreis

Bedienstete aus Personalverwaltungen, die mit dieser Thematik befasst sind oder werden sollen, Personalratsmitglieder, Frauenbeauftragte und Schwerbehindertenvertreter

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- die Rechtsgrundlagen, den Aufbau und den Anwendungsbereich der SächsUrlMuEltVO kennen,
- wissen, wie Urlaubsansprüche berechnet werden und
- die Rechtsprechung des EuGH und des BVerwG zum Urlaubsrecht kennen.

Inhalte

- Grundlagen des Urlaubsrechts
- Aufbau und Anwendungsbereich der SächsUrlMuEltVO
- Urlaubsarten
- Verfall von Urlaubsansprüchen
- Berechnung des Urlaubsanspruchs
- Sonderfälle (Teilzeit, Schichtdienst, Ruhestand, Erkrankung)
- Rechtsprechung
- Besprechung vorgetragener Problemfälle

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Erfahrungsaustausch, Diskussion

Dauer	Veranstaltungsort
1 Tag	Meißen

04 | Ressortübergreifende Rechtsthemen

Seminar
04-4225-1501 03.03.2015
04-4225-1502 01.10.2015

Preis
154 Euro

Hinweis
Das Seminar wurde von der Sächsischen Landeszentrale für politische Bildung gemäß § 47 Abs. 2 SächsPersVG als für Personalräte geeignet anerkannt.

04-4230 Disziplinarrecht

Teilnehmerkreis
Bedienstete mit Personalführungs- oder Personalverwaltungsaufgaben, die mit dieser Thematik befasst sind und Bedienstete, die als Ermittlungsführer eingesetzt sind bzw. eingesetzt werden sollen

Ziele
Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- einen Überblick über die Schwerpunkte des Sächsischen Disziplinarrechts erhalten,
- einen Überblick zu den beamtenrechtlichen Grundlagen der einzelnen Dienstpflichten bekommen,
- wissen, wie Disziplinarverfahren durchzuführen sind und
- befähigt sein, die besonderen persönlichen Anforderungen an Ermittlungsführer selbst einschätzen zu können.

Inhalte

- Überblick über das Disziplinarrecht mit seinen Bezügen zum Beamtenrecht
- Grundsätze des förmlichen und materiellen Disziplinarrechts unter Berücksichtigung des BeamtStG
- Ablauf eines Disziplinarverfahrens nach SächsDG
- Erörterung praktischer Beispiele
- Hinweise zur Bearbeitung von Einzelfällen
- Überblick über das Regressverfahren und Verfahren zur Aberkennung des Ruhegehaltes

Methode
Lehr- und Rundgespräch

Dauer 2 Tage
Veranstaltungsort Meißen

Seminar 04-4230-1501
Termin 16.03.2015 bis 17.03.2015

Preis
174 Euro

04-4240 Versorgungsrecht

Teilnehmerkreis
Bedienstete der Personalreferate, die mit dieser Thematik befasst sind

Ziele
Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- einen Überblick über das Versorgungsrecht erhalten und
- die rechtlichen Grundlagen anwenden können.

Inhalte

- Grundzüge des Beamtenversorgungsrechts
- Berechnung des Ruhegehalts
- Versorgungsabschlüsse
- Mindestversorgung
- Anrechnung von Renten und Einkommen auf die Versorgungsbezüge
- Versorgungsausgleich
- erziehungsberechtigte Zeiten

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Diskussion

Dauer 2 Tage
Veranstaltungsort Meißen

Seminar 04-4240-1501
Termin 21.09.2015 bis 22.09.2015

Preis
177 Euro

Hinweis
Die Teilnehmenden werden gebeten, spezielle Fragen und Themenschwerpunkte dem Dozenten für die optimale Vorbereitung auf das Seminar zuzuarbeiten.

04-4250 Dienstrechtsneuordnungsgesetz – Einführung für Bedienstete der Personalverwaltung

Teilnehmerkreis
Bedienstete, die mit Aufgaben der Personalverwaltung befasst sind

Ziele
Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen auf Grundlage des Sächsischen Dienstrechtsneuordnungsgesetzes einen Überblick über die neuen bzw. geänderten Vorschriften zum öffentlichen Dienstrecht besitzen.

Inhalte

- Neugestaltung des Laufbahnrechts
- Änderungen im Nebentätigkeitsrecht

- Erweiterungen der Möglichkeit zum Hinausschieben des Ruhestandseintritts
- Erweiterung der Teilzeit- und Beurlaubungsmöglichkeiten
- Änderungen im Besoldungsrecht
- Änderungen im Versorgungsrecht

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Diskussion

Dauer 1 Tag
Veranstaltungsort Meißen

Seminar 04-4250-1501
Termin wird noch bekanntgegeben

Preis
90 Euro

04-4251 Dienstrechtsneuordnungsgesetz – Einführung für Interessen- vertretungen

Teilnehmerkreis
Personalratsmitglieder, Frauenbeauftragte und Schwerbehindertenvertreter

Ziele
Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen auf Grundlage des Sächsischen Dienstrechtsneuordnungsgesetzes einen Überblick über die neuen bzw. geänderten Vorschriften zum öffentlichen Dienstrecht besitzen.

Inhalte

- Neugestaltung des Laufbahnrechts
- Änderungen im Nebentätigkeitsrecht
- Erweiterungen der Möglichkeit zum Hinausschieben des Ruhestandseintritts
- Erweiterung der Teilzeit- und Beurlaubungsmöglichkeiten
- Änderungen im Besoldungsrecht
- Änderungen im Versorgungsrecht

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Diskussion

Dauer 1 Tag
Veranstaltungsort Meißen

Seminar 04-4251-1501
Termin wird noch bekanntgegeben

Preis
90 Euro

Hinweis
Das Seminar wurde von der Sächsischen Landeszentrale für politische Bildung gemäß § 47 Abs. 2 SächsPersVG als für Personalräte geeignet anerkannt.

04 | Ressortübergreifende Rechtsthemen

04-4252

Dienstrechtsneuordnungsgesetz – Einführung für Führungskräfte

Teilnehmerkreis

Dienststellenleiter, Abteilungs- und Referatsleiter sowie Führungskräfte mit Personalverantwortung

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen auf Grundlage des Sächsischen Dienstrechtsneuordnungsgesetzes einen Überblick über die neuen bzw. geänderten Vorschriften zum öffentlichen Dienstrecht besitzen.

Inhalte

- Neugestaltung des Laufbahnrechts
- Änderungen im Nebentätigkeitsrecht
- Erweiterungen der Möglichkeit zum Hinausschieben des Ruhestandseintritts
- Erweiterung der Teilzeit- und Beurlaubungsmöglichkeiten
- Änderungen im Besoldungsrecht
- Änderungen im Versorgungsrecht

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Diskussion

Dauer

1 Tag

Veranstaltungsort

Meißen

Seminar

04-4252-1501

Termin

wird noch bekanntgegeben

Preis

90 Euro

04-4300

Personalrecht

04-4307

Führung von Personalakten – Personalaktenrecht

Teilnehmerkreis

Bedienstete aus Personalverwaltungen, die mit dieser Thematik befasst sind, Personalratsmitglieder, Frauenbeauftragte und Schwerbehindertenvertreter

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- wissen, wie Personalakten sachgerecht angelegt werden,
- wissen, wie Personalakten sachgerecht geführt werden.

Inhalte

- Rechtsgrundlagen, Rechtsschutz
- Begriff der Personalakte, Grundsätze der Personalaktenführung

- Anlegen von Personalakten
- Einteilung der Personalakten, Aufgliederung des Schriftgutes (Grundakten, Teilakten, Nebenakten)
- Zulässige und nicht zulässige Bestandteile
- Verwertungsverbot und Entfernung bestimmter Vorgänge aus der Personalakte
- Einsichtnahme und Erteilung von Auskünften

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Diskussion

Dauer

1 Tag

Veranstaltungsort

Meißen

Seminar

04-4307-1501

Termin

16.04.2015

04-4307-1502

24.09.2015

Preis

116 Euro

Hinweis

Das Seminar wurde von der Sächsischen Landeszentrale für politische Bildung gemäß § 47 Abs. 2 SächsPersVG als für Personalräte geeignet anerkannt.

04-4309

Schlechtleistung

Teilnehmerkreis

Bedienstete aus Personalverwaltungen, die mit dieser Thematik befasst sind, Personalratsmitglieder, Frauenbeauftragte und Schwerbehindertenvertreter

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- Schlechtleistung von Mitarbeitern erkennen und rechtlich einordnen können sowie
- Ursachen, Konsequenzen und Bekämpfungsmöglichkeiten kennen.

Inhalte

- Definition von Schlechtleistung
- Schlechtleistung im Arbeitsrecht und im Beamtenrecht
- Mögliche Ursachen von Schlechtleistung und Vermeidungsstrategien
- Arbeitsrechtliche und beamtenrechtliche Konsequenzen
- Die Sonderprobleme Mobbing und Alkoholismus

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Diskussion

Dauer

2,5 Tage

Veranstaltungsort

Meißen

Seminar

04-4309-1501

Termin

22.06.2015 bis 24.06.2015

Preis

276 Euro

Hinweis

Das Seminar wurde von der Sächsischen Landeszentrale für politische Bildung gemäß § 47 Abs. 2 SächsPersVG als für Personalräte geeignet anerkannt.

04-4313

Arbeitszeitrecht im öffentlichen Dienst

Teilnehmerkreis

Behördenleiterinnen und Behördenleiter sowie Bedienstete aus den Bereichen Personal und Organisation, die mit der Thematik befasst sind

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- einen Überblick über im öffentlichen Dienst relevante arbeitszeitrechtliche Bestimmungen besitzen,
- die Möglichkeiten und Grenzen der flexiblen Arbeitszeitgestaltung kennen.

Inhalte

- Grundlagen des Arbeitsschutzrechts für Beschäftigte und Beamte
- Höchstgrenzen der Arbeitszeit, Mindestruhezeiten, Pausen, Sonn- und Feiertagsbeschäftigung
- Einzelfragen zu arbeitszeitgesetzlichen Grenzen und Vergütungsansprüchen (u. a. Teilnahme an Fortbildungen, Reisezeiten und andere „Nebenzeiten“)
- arbeitszeitbezogene Dokumentationspflichten des Arbeitgebers, Verantwortlichkeiten und Rechte der Aufsichtsbehörden
- Mitbestimmungsrechte der Personalvertretung bei der Arbeitszeitgestaltung, Checklisten für die Gestaltung von Dienstvereinbarungen zur Arbeitszeit
- Direktionsrecht des Arbeitgebers in punkto Arbeitszeit
- rechtliche Rahmenbedingungen und Gestaltungsempfehlungen für Langzeit- und Lebensarbeitszeitkonten

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Diskussion

Dauer

2 Tage

Veranstaltungsort

Meißen

Seminar

04-4313-1501

Termin

09.03.2015 bis 10.03.2015

04 | Ressortübergreifende Rechtsthemen

Preis
237 Euro

Hinweis

Das Seminar wurde von der Sächsischen Landeszentrale für politische Bildung gemäß § 47 Abs. 2 SächsPersVG als für Personalräte geeignet anerkannt.

04-4314 Arbeitszeitrecht im öffentlichen Dienst – Workshop

Teilnehmerkreis

Bedienstete, die bereits am Seminar „Arbeitszeitrecht im öffentlichen Dienst“ (04-4313) teilgenommen haben bzw. über Vorkenntnisse verfügen

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen Ihre Kenntnisse zu den im öffentlichen Dienst relevanten arbeitszeitrechtlichen Bestimmungen erweitern und diese praktisch umsetzen können.

Inhalte

- Flexible Arbeitszeiten in der Praxis
- Erörterung von Einzelfragen zu arbeitszeitrechtlichen Regelungen sowie deren Umsetzung
- Regelungsbeispiele in Dienstvereinbarungen über Arbeitszeit
- Neuere Rechtsprechung

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Diskussion, Erfahrungsaustausch

Dauer	Veranstaltungsort
1 Tag	Meißen

Seminar	Termin
04-4314-1501	23.06.2015

Preis
134 Euro

Hinweis

Das Seminar wurde von der Sächsischen Landeszentrale für politische Bildung gemäß § 47 Abs. 2 SächsPersVG als für Personalräte geeignet anerkannt.

04-4317 Arbeitszeitrecht im öffentlichen Dienst – Seminar für Interessenvertretungen

Teilnehmerkreis

Erfahrene Personalratsmitglieder, Frauenbeauftragte und Schwerbehindertenvertreter

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- einen Überblick über im öffentlichen Dienst relevante arbeitszeitrechtliche Bestimmungen besitzen,
- die Möglichkeiten und Grenzen der flexiblen Arbeitszeitgestaltung kennen.

Inhalte

- Grundlagen des Arbeitsschutzrechts für Beschäftigte und Beamte
- Höchstgrenzen der Arbeitszeit, Mindestruhezeiten, Pausen, Sonn- und Feiertagsbeschäftigung
- Einzelfragen zu arbeitszeitgesetzlichen Grenzen und Vergütungsansprüchen (u. a. Teilnahme an Fortbildungen, Reisezeiten und andere „Nebenzeiten“)
- Arbeitszeitbezogene Dokumentationspflichten des Arbeitgebers, Verantwortlichkeiten und Rechte der Aufsichtsbehörden
- Mitbestimmungsrechte der Personalvertretung bei der Arbeitszeitgestaltung, Checklisten für die Gestaltung von Dienstvereinbarungen zur Arbeitszeit
- Direktionsrecht des Arbeitgebers in puncto Arbeitszeit
- Rechtliche Rahmenbedingungen und Gestaltungsempfehlungen für Langzeit- und Lebensarbeitszeitkonten

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Diskussion

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen

Seminar	Termin
04-4317-1501	09.11.2015 bis 10.11.2015

Preis
237 Euro

Hinweis

Das Seminar wurde von der Sächsischen Landeszentrale für politische Bildung gemäß § 47 Abs. 2 SächsPersVG als für Personalräte geeignet anerkannt.

04-4326 Neuere Rechtsprechung zum AGG

Teilnehmerkreis

Führungskräfte und Personalverantwortliche sowie Bedienstete, die als Ansprechpartner in Beschwerdestellen nach § 13 AGG tätig sind

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen über die neuere Rechtsprechung zum AGG informiert sein und ausgewählte Entscheidungen in der Praxis berücksichtigen können.

Inhalte

- Rechtsprechung zum AGG, insbesondere in Zusammenhang mit Stellenausschreibungen, Entgelt, Kündigung, betrieblicher Altersvorsorge sowie zu einzelnen Diskriminierungsmerkmalen
- Entscheidungen des EuGH und deren Auswirkungen

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Diskussion

Dauer	Veranstaltungsort
1 Tag	Meißen

Seminar	Termin
04-4326-1501	17.04.2015

Preis
110 Euro

04-4365 Mitarbeiterbeurteilung und Beurteilungsprozess entsprechend SächsBeurtVO – Seminar für Führungskräfte

Teilnehmerkreis

Führungskräfte, die als Beurteiler eingesetzt sind oder an der dienstlichen Beurteilung von Beamten und Beschäftigten mitwirken

Ziele

- Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen
- die Regelungen der SächsBeurtVO, einschlägiger gesetzlicher Bestimmungen und der Ausführungsvorschriften kennen,
 - Beurteilungen erstellen und erörtern können und
 - einschlägige Verfahrens- und Beurteilungsgrundsätze sowie die funktionsbezogene Mitwirkung in Beurteilungskommissionen beherrschen.

Inhalte

- Rechtliche Grundlagen und Verfahrensgrundsätze
- Beurteilungsarten

04 | Ressortübergreifende Rechtsthemen

- Erstellen von Anforderungsprofilen/Aufgabenbeschreibungen
- Anlegung eines Beurteilungsmaßstabs
- Bildung von Vergleichsgruppen
- Bewertung und Gewichtung der Leistungen und Befähigungsmerkmale
- Bildung des Gesamturteils und Begründung
- Beurteilungsfehler
- Aufgaben der Beurteilungskommission
- Eröffnung und Erörterung der Beurteilung sowie Mitwirkung des Beamten/Beschäftigten
- Übergangsregelungen
- Bezugspunkte zu Personal- und Auswahlentscheidungen

Methode

Lehr- und Gruppengespräch, praktische Übung

Dauer
2 Tage

Veranstaltungsort
Meißen

Seminar
04-4365-1501

Termin
11.05.2015 bis 12.05.2015

Preis
175 Euro

Hinweis

Für Bedienstete aus Personalverwaltungen, Mitglieder von Personal- und Interessenvertretungen wird das Seminar 04-4367 angeboten.

04-4367

Mitarbeiterbeurteilung und Beurteilungsprozess entsprechend SächsBeurtVO

Teilnehmerkreis

Bedienstete aus Personalverwaltungen, die mit der Bearbeitung von dienstlichen Beurteilungen beauftragt sind sowie Personalratsmitglieder, Frauenbeauftragte und Schwerbehindertenvertreter

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- die Regelungen der SächsBeurtVO, einschlägiger gesetzlicher Bestimmungen und der Ausführungsvorschriften kennen und
- einschlägige Verfahrens- und Beurteilungsgrundsätze sowie die funktionsbezogene Mitwirkung in Beurteilungskommissionen beherrschen.

Inhalte

- Rechtliche Grundlagen und Verfahrensgrundsätze
- Beurteilungsarten
- Erstellen von Anforderungsprofilen
- Beurteilungshandlungen
- Mitwirkung des Beamten/Beschäftigten

- Anlegung des Beurteilungsmaßstabs
- Bildung von Vergleichsgruppen
- Beurteilungsfehler
- Aufgaben der Beurteilungskommission
- Übergangsregelungen
- Bezugspunkte zu Personal- und Auswahlentscheidungen

Methode

Lehr- und Gruppengespräch, praktische Übung

Dauer
2 Tage

Veranstaltungsort
Meißen

Seminar
04-4367-1501

Termin
02.03.2015 bis 03.03.2015

Preis
175 Euro

Hinweis

Das Seminar wurde von der Sächsischen Landeszentrale für politische Bildung gemäß § 47 Abs. 2 SächsPersVG als für Personalräte geeignet anerkannt.

04-4370

Aufgaben und Rechtsstellung der Frauenbeauftragten

Teilnehmerkreis

Frauenbeauftragte und deren Stellvertreterinnen sowie Bedienstete der Personalverwaltung

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen die wichtigsten rechtlichen Grundlagen für die Tätigkeit als Frauenbeauftragte bzw. Stellvertreterin kennen und anwenden können.

Inhalte

- Frauenförderung und Gleichstellungspolitik in Sachsen
- Rechte und Pflichten von Frauenbeauftragten
- Aufgaben und Rolle der Frauenbeauftragten
- Einflussmöglichkeiten und Grenzen
- Kooperation mit dem Personalrat

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Fallübungen, Kleingruppenarbeit

Dauer
1 Tag

Veranstaltungsort
Meißen

Seminar
04-4370-1501

Termin
07.10.2015

Preis
88 Euro

04-4371

Frauenförderpläne

Teilnehmerkreis

Frauenbeauftragte, deren Stellvertreterinnen und Bedienstete der Personalreferate

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen Inhalt und Aufgaben des Frauenförderplans kennen.

Inhalte

- Rechtliche Grundlagen zur Frauenförderung
- Funktion und Inhalt von Frauenförderplänen
- Arbeitsschritte zur Entwicklung/Anpassung des Frauenförderplanes
- Festlegung von konkreten Maßnahmen
- Realisierung und Kontrolle
- Fallbeispiele aus der Praxis

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Fallübungen

Dauer
1 Tag

Veranstaltungsort
Meißen

Seminar
04-4371-1501

Termin
08.10.2015

Preis
93 Euro

04-4381

Reisekostenrecht – Grundlagen

Teilnehmerkreis

Bedienstete, die mit dem Aufgabengebiet befasst sind oder werden sollen und über keine oder nur geringe Kenntnisse im Reisekostenrecht verfügen, Personalratsmitglieder, Frauenbeauftragte und Schwerbehindertenvertreter

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- die wesentlichen reisekostenrechtlichen Bestimmungen kennen,
- in der Lage sein, Sachverhalte des Reisekostenrechts einzuordnen und zu bearbeiten.

Inhalte

- Geltungsbereich des Sächsischen Reisekostengesetzes, Dienstreisen
- Anspruch der Dienstreisenden, Verwaltungsverfahren
- Fahrt- und Flugkostenerstattung; Wegstrecken- und Mitnahmeentschädigung
- Tagegeld, Aufwandsvergütung (Einbehaltung/Kürzung); Übernachtungskostenerstattung
- Nebenkostenerstattung

04 | Ressortübergreifende Rechtsthemen

- Verbindung von Dienstreisen mit privaten Reisen
- Hinweise auf die Auslandsreisekostenvergütung

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Übungen

Dauer 2 Tage
Veranstaltungsort Meißen

Seminar **Termin**
04-4381-1501 20.05.2015 bis 21.05.2015
04-4381-1502 22.09.2015 bis 23.09.2015
04-4381-1503 01.07.2015 bis 02.07.2015

Preis
181 Euro

Hinweis

Das Seminar wurde von der Sächsischen Landeszentrale für politische Bildung gemäß § 47 Abs. 2 SächsPersVG als für Personalräte geeignet anerkannt.

04-4382 Reisekostenrecht – Vertiefung

Teilnehmerkreis

Bedienstete, die mit dem Aufgabengebiet befasst sind, ein Grundlagenseminar zum Reisekostenrecht (04-4381) besucht haben oder über Vorkenntnisse verfügen

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- ihre Kenntnisse auf dem Gebiet des Reisekostenrechts vertiefen,
- in der Lage sein, die erworbenen Kenntnisse auf praktische Fälle anzuwenden.

Inhalte

- Auslagenerstattung bei längerem Aufenthalt am Geschäftsort
- Dienstantrittsreisen
- Dienstreise zum Wohnort/in dessen Nähe
- Reisekostenvergütung in besonderen Fällen (SächsRKVO)
- Reisekostenvergütung bei Auslandsdienstreisen (SächsRKVO)
- Aufwandsvergütung, Pauschvergütung
- Auslagenerstattung für Reisen aus besonderem Anlass

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Übungen

Dauer 1 Tag
Veranstaltungsort Meißen

Seminar **Termin**
04-4382-1501 06.05.2015
04-4382-1502 24.09.2015

Preis
103 Euro

04-4383 Ausgewählte Fragen aus dem Reisekostenrecht – Workshop

Teilnehmerkreis

Bedienstete, die mit diesem Aufgabengebiet befasst sind und ein Vertiefungsseminar zum Reisekostenrecht (04-4382) besucht haben oder über entsprechende Kenntnisse im Reisekostenrecht verfügen

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- soweit im Grund- und Aufbau-seminar noch nicht geschehen, mit der Neufassung des Sächsischen Reisekostengesetzes vertraut gemacht werden,
- die im Grund- und Aufbau-seminar erworbenen Kenntnisse vertiefen,
- die Bestimmungen einheitlich auslegen und anwenden.

Inhalte

- Behandlung von Einzelfragen und praktischen Fällen aus dem Reisekostenrecht
- Übungen mit Fallbesprechung und Lösungsskizze
- Bearbeitung von Widersprüchen
- Erfahrungsaustausch

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Übungen

Dauer 1 Tag
Veranstaltungsort Meißen

Seminar **Termin**
04-4383-1501 01.06.2015
04-4383-1502 08.10.2015
04-4383-1503 05.11.2015

Preis
90 Euro

04-4384 Trennungsgeldrecht – Grundlagen

Teilnehmerkreis

Bedienstete, die mit dem Aufgabengebiet befasst sind oder werden sollen und über keine bzw. nur geringe Kenntnisse im Trennungsgeldrecht verfügen, Personalratsmitglieder, Frauenbeauftragte und Schwerbehindertenvertreter

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- Grundkenntnisse im Trennungsgeldrecht erworben haben,
- wissen, wie typische Probleme des Trennungsgeldrechts zu bearbeiten sind.

Inhalte

- Geltungsbereich der Sächsischen Trennungsgeldverordnung
- Anlässe der Trennungsgeldgewährung
- Trennungsgeld nach Zusage der Umzugskostenvergütung
- Trennungsgeld beim auswärtigen Verbleiben
- Trennungsgeld bei täglicher Rückkehr zum Wohnort
- Verwaltungsverfahren

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Übungen

Dauer 2 Tage
Veranstaltungsort Meißen

Seminar **Termin**
04-4384-1501 24.03.2015 bis 25.03.2015

Preis
192 Euro

Hinweis

Das Seminar wurde von der Sächsischen Landeszentrale für politische Bildung gemäß § 47 Abs. 2 SächsPersVG als für Personalräte geeignet anerkannt.

04-4385 Trennungsgeldrecht – Vertiefung

Teilnehmerkreis

Bedienstete, die mit diesem Aufgabengebiet befasst sind und ein Grundlagenseminar zum Trennungsgeldrecht (04-4384) besucht haben

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen erweiterte sowie vertiefte Kenntnisse im Trennungsgeldrecht erwerben und diese auf praktische Fälle anwenden können.

04 | Ressortübergreifende Rechtsthemen

Inhalte

- Sonderbestimmungen beim auswärtigen Verbleiben
- Reisebeihilfen für Heimfahrten
- Trennungsgeld bei täglicher Rückkehr zum Wohnort, Höchstbetragsbemessung
- Besondere Fälle
- Ende des Trennungsgeldanspruchs
- Trennungsgeld beim Vorwegumzug

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Übungen

Dauer 1 Tag
Veranstaltungsort Meißen

Seminar 04-4385-1501
Termin 14.04.2015

Preis
103 Euro

04-4386

Ausgewählte Fragen aus dem Trennungsgeld- und Umzugskostenrecht

Teilnehmerkreis

Bedienstete, die mit dem Aufgabengebiet befasst sind und ein Vertiefungsseminar zum Trennungsgeldrecht (04-4385) besucht haben oder über entsprechende Kenntnisse im Trennungsgeld- und Umzugskostenrecht verfügen

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- ihre Kenntnisse zum Trennungsgeld- und Umzugskostenrecht vertiefen,
- in der Lage sein, die rechtlichen Bestimmungen einheitlich anzuwenden und auszulegen.

Inhalte

- Information zu aktuellen Entwicklungen
- Behandlung von Einzelfragen und praktischen Fällen aus dem Trennungsgeld- und Umzugskostenrecht
- Übungen mit Fallbesprechung und Lösungsskizze
- Bearbeitung von Widersprüchen
- Erfahrungsaustausch

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Übungen

Dauer 1 Tag
Veranstaltungsort Meißen

Seminar 04-4386-1501
Termin 05.05.2015

Preis
103 Euro

04-4400

Personalplanung

04-4401

Stellenbewirtschaftung und Stellenplan – Grundlagen

Teilnehmerkreis

Bedienstete, die Aufgaben der Stellenplanung und Stellenbewirtschaftung im staatlichen Bereich wahrnehmen

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- die Grundlagen der Stellenbewirtschaftung und Stellenplanung sowie
- die Grundregeln der Stellenbesetzung kennen.

Inhalte

- Instrumente der Stellenplanung
- Aufstellung, Aufbau und Vollzug des Stellenplans
- Grundregeln der Stellenbewirtschaftung und Stellenbesetzung, insbesondere Stellenabbau (KW-Vermerke und KU-Vermerke), Stellenobergrenzen, Stellenbesetzungen und Stellenumsetzungen, Leer- und Abordnungsstellen, Bewährungsaufstiege
- Auswirkungen TV-L

Methode

Lehr- und Rundgespräch

Dauer 1 Tag
Veranstaltungsort Meißen

Seminar 04-4401-1501
04-4401-1502
Termin 23.03.2015
02.09.2015

Preis
94 Euro

04-4402

Stellenbewirtschaftung und Stellenplan – Vertiefung

Teilnehmerkreis

Bedienstete, die Aufgaben der Stellenplanung und Stellenbewirtschaftung im staatlichen Bereich wahrnehmen und bereits ein Seminar zum Thema „Stellenplanung und Stellenbewirtschaftung“ besucht haben

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- Erfahrungen über Aspekte der Stellenplanung und Stellenbewirtschaftung austauschen sowie
- Sicherheit im Umgang mit dieser Thematik erlangen.

Inhalte

- Erörterung von Fragen aus der Praxis
- Instrumente der Stellenplanung, insbesondere Notwendigkeit, Gestaltung und Berechnung von Stellenobergrenzen
- Auswirkungen der Stellenbewirtschaftung auf den Haushaltsvollzug, Zuführungen an den Generationenfonds und übrige Personalnebenkosten
- Möglichkeiten und Grenzen der Stellenplanung und Bewirtschaftung
- Zusammenhang Stellenplan, Personalausgaben und Leistungselemente
- Auswirkungen von Altersteilzeit, Elternzeit, Mutterschutz, Beurlaubungen und Sabbatjahr auf die Stellenbewirtschaftung

Methode

Lehr- und Rundgespräch

Dauer 2 Tage
Veranstaltungsort Meißen

Seminar 04-4402-1501
Termin 28.09.2015 bis 29.09.2015

Preis
187 Euro

04-4403

Stellenbemessung, Personalbedarfsermittlung – Grundlagen

Teilnehmerkreis

Bedienstete, die mit Organisationsuntersuchungen und/oder Personalbedarfsermittlungen befasst sind

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen anhand verschiedener Methoden selbständig Organisationsuntersuchungen durchführen und den Personalbedarf ermitteln können.

Inhalte

- Grundlagen der Organisationslehre
- der Organisationsprozess
- die Aufbauorganisation (Gebildestruktur) und die Ablauforganisation (Prozessstruktur)
- Grundlagen der Personalbedarfsermittlung
- Vorgehensweise bei der Personalbedarfsermittlung
- Methoden und Techniken im Rahmen der Organisationsuntersuchung und der Personalbedarfsermittlung
- Anwendungsbereiche und -beispiele der einzelnen Methoden
- Erfahrungen und praktische Probleme bei der Umsetzung von Berechnungsergebnissen, u. a. Stellenbildung

04 | Ressortübergreifende Rechtsthemen

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Fallaufgaben und Gruppenarbeit

Dauer
2 Tage

Veranstaltungsort
Meißen

Seminar

04-4403-1501

Termin

15.06.2015 bis 16.06.2015

Preis

190 Euro

04-4404

NEU

**Stellenbemessung, Personalbedarfs-
ermittlung – Workshop**

Teilnehmerkreis

Bedienstete, die mit Organisationsuntersuchungen und/oder Personalbedarfsermittlungen befasst sind und am Seminar 04-4403 teilgenommen haben

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen anhand verschiedener Fallbeispiele selbständig Organisationsuntersuchungen durchführen und den Personalbedarf ermitteln können.

Inhalte

- Berechnung des Arbeitszeitbedarfs
- Zentralisierung gleichartiger Aufgaben
- Aufgabenkritik in einer Behörde
- Personalbedarfsermittlung in Bereichen mit gleichartigen und nicht-gleichartigen Aufgaben

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Gruppenarbeit, Beispiele und Übungen

Dauer
1 Tag

Veranstaltungsort
Meißen

Seminar

04-4404-1501

Termin

11.11.2015

Preis

95 Euro

04-4411

**Personalauswahl im öffentlichen
Dienst**

Teilnehmerkreis

Bedienstete der Personalverwaltungen, die mit der Auswahl von Personal befasst sind

Ziele

- Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen
- die rechtlichen Rahmenbedingungen bei Stellenausschreibungen kennen und
 - in der Lage sein, eine Personalauswahl rechtsicher zu gestalten.

Inhalte

- Anforderungen an eine Stellenausschreibung
- rechtliche Rahmenbedingungen der Stellenausschreibung
- Rechte beim Einstellungsgespräch
- Umgang mit den erworbenen Ergebnissen
- Beteiligungsrechte von Personal- und Interessenvertretungen
- Rechte des Bewerbers im Fall der Ablehnung

Methode

Lehr- und Rundgespräch

Dauer

2 Tage

Veranstaltungsort

Meißen

Seminar

04-4411-1501

Termin

01.06.2015 bis 02.06.2015

Preis

260 Euro

04-4500

Personaleingliederung

04-4501

**Langzeiterkrankte in der
öffentlichen Verwaltung**

Teilnehmerkreis

Bedienstete aus Personalverwaltungen, die mit der Thematik befasst sind, Personalratsmitglieder, Frauenbeauftragte und Schwerbehindertenvertreter

Ziele

- Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen
- Anzeige- und Nachweispflichten bei der Dienststelle sowie die Kündigungsproblematik im Zusammenhang mit Langzeiterkrankungen im Überblick kennen
 - vertiefte Kenntnisse zur Problematik „Langzeiterkrankte Beamte“ erlangen und
 - die Möglichkeiten der Zusammenarbeit kennen, um den Erkrankten beim Weg durch die Instanzen begleiten und entlasten zu können.

Inhalte

- Anzeige- und Nachweispflichten bei Arbeitsunfähigkeit
- Voraussetzungen einer krankheitsbedingten Kündigung (3-Stufen-Schema)
- Abgrenzung zur Schwerbehinderung und Leistungsminderung
- Besonderheiten des Beamtenverhältnisses
- Versetzung in den Ruhestand wegen Dienstunfähigkeit
- Möglichkeiten der medizinischen Rehabilitation, Teilhabe am Arbeitsleben
- Leistungen der gesetzlichen Krankenversicherung, gesetzlichen Rentenversicherung bei Arbeitsunfähigkeit
- Renten wegen verminderter Erwerbsfähigkeit

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Diskussion, Gruppenarbeit

Dauer

2 Tage

Veranstaltungsort

Meißen

Seminar

04-4501-1501

04-4501-1502

Termin

06.07.2015 bis 07.07.2015

28.09.2015 bis 29.09.2015

Preis

220 Euro

Hinweis

Das Seminar wurde von der Sächsischen Landeszentrale für politische Bildung gemäß § 47 Abs. 2 SächsPersVG als für Personalräte geeignet anerkannt.

04-4513

**Betriebliches Eingliederungs-
management (BEM)**

Teilnehmerkreis

Bedienstete aus Integrationsteams und Personalverwaltungen, Personalratsmitglieder, Frauenbeauftragte und Schwerbehindertenvertreter

Ziele

- Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen
- Grundlagewissen zum BEM als wichtigem Instrument zur Vorbeugung von gesundheitsbedingten Beschäftigungsproblemen besitzen,
 - wissen, welche Maßnahmen zur Verhinderung/Reduzierung von Arbeitsunfähigkeit wegen Krankheit ergriffen werden können und
 - wissen, welche Rehabilitationsträger zuständig sind und deren Leistungsarten kennen.

04 | Ressortübergreifende Rechtsthemen

Inhalte

- Sinn und Zweck des BEM nach § 84 Abs. 2 SGB IX
- Maßnahmen zur Reduzierung von Arbeitsunfähigkeit
- Mitwirkungspflichten und Freiwilligkeitsprinzip
- Besonderheiten bei den Beamten
- vorzeitige Ruhestandsversetzung, Gesundheitspflicht
- Leistungen der medizinischen Rehabilitation, Leistungen zur Teilhabe am Arbeitsleben
- Renten wegen verminderter Erwerbsfähigkeit

Methode

Lehr- und Rundengespräch, Fallbeispiele

Dauer

1 Tag

Veranstaltungsort

Meißen

Seminar

04-4513-1501

04-4513-1502

Termin

23.04.2015 bis 24.04.2015

05.10.2015 bis 06.10.2015

Preis

220 Euro

Hinweis

Das Seminar wurde von der Sächsischen Landeszentrale für politische Bildung gemäß § 47 Abs. 2 SächsPersVG als für Personalräte geeignet anerkannt.

04-4521

Schwerbehindertenrecht – Verantwortung und Aufgabe

Teilnehmerkreis

Führungskräfte, Beschäftigte aus den Personal- und Organisationsreferaten sowie Personalratsmitglieder, Frauenbeauftragte und Schwerbehindertenvertreter

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen Grundkenntnisse im Schwerbehindertenrecht erwerben und für die Umsetzung der Rechtsvorschriften im Dienstgeschehen sensibilisiert und kompetent sein.

Inhalte

- Grundzüge des Schwerbehindertenrechts unter Beachtung der Aufgaben des Integrationsamtes, SGB IX
- Schwerbehindertenrecht am Arbeitsplatz bzw. im Dienstgeschehen
- Einsatz schwerbehinderter Menschen im Dienstgeschehen
- Situation schwerbehinderter Menschen am Arbeitsplatz

- Umgang mit schwerbehindertenspezifischen Problemen bei steigenden Leistungsanforderungen

- Kommunikationswege und -möglichkeiten zum besseren Verstehen der Arbeitssituation eines schwerbehinderten Mitarbeiters

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Fallbearbeitung, Diskussion

Dauer

1 Tag

Veranstaltungsort

Meißen

Seminar

04-4521-1501

Termin

16.04.2015 bis 16.04.2015

Preis

98 Euro

Hinweis

Das Seminar wurde von der Sächsischen Landeszentrale für politische Bildung gemäß § 47 Abs. 2 SächsPersVG als für Personalräte geeignet anerkannt.

04-4522

Schwerbehindertenrecht – Workshop

Teilnehmerkreis

Führungskräfte, Führungsnachwuchskräfte, Bedienstete aus den Personal- und Organisationsreferaten, Personalratsmitglieder und Frauenbeauftragte, die ein Seminar zum Schwerbehindertentrecht besucht haben oder über vergleichbare Vorkenntnisse verfügen, außerdem Mitglieder der Schwerbehindertenvertretungen

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen erweiterte und vertiefte Kenntnisse im Schwerbehindertenrecht erlangen und rechtliche Grundlagen sicher anwenden können.

Inhalte

- Änderungen und Entwicklungen im Schwerbehindertenrecht
- Auswirkungen des AGG auf Schwerbehinderte
- Beteiligung der Schwerbehindertenvertretung bei personellen Maßnahmen
- Besprechung von Fällen, die von den Teilnehmerinnen und Teilnehmern vorab eingereicht wurden
- Erarbeitung von Falllösungen

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Fallbearbeitung, Erfahrungsaustausch

Dauer

1 Tag

Veranstaltungsort

Meißen

Seminar

04-4522-1501

Termin

02.09.2015

Preis

96 Euro

04-4523

Schwerbehindertenrecht vom Antrag bis zum Ausweis

Teilnehmerkreis

Mitglieder der Schwerbehindertenvertretung sowie mit der Thematik befasste Bedienstete der Personalverwaltung und Interessenvertreter

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- Verwaltungsverfahren und sozialgerichtliches Verfahren kennen,
- ihr Wissen zum materiellen Schwerbehindertenrecht vertiefen sowie
- die Auswirkungen materieller Rechtsprechung in der Praxis berücksichtigen können.

Inhalte

- Verwaltungsverfahren im Schwerbehindertenrecht – Antrag, Amtsermittlung, Beweislast, Bescheid, Widerspruch und Widerspruchsverfahren
- Sozialgerichtliches Verfahren – Rechtszug in sozialgerichtlichen Streitigkeiten, Zulässigkeit und Begründetheit der Klage mit Detailproblemen, Möglichkeiten des Verfahrensabschlusses, Berufung mit Berufungsverfahren, Revision mit Revisionsverfahren
- Materielles Schwerbehindertenrecht – GdB und MZ, jeweils unter Berücksichtigung der aktuellen Rechtsprechung

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Fallbearbeitung, Diskussion

Dauer

2 Tage

Veranstaltungsort

Meißen

Seminar

04-4523-1501

Termin

07.05.2015 bis 08.05.2015

Preis

220 Euro

Hinweis

Das Seminar wurde von der Sächsischen Landeszentrale für politische Bildung gemäß § 47 Abs. 2 SächsPersVG als für Personalräte geeignet anerkannt.

04 | Ressortübergreifende Rechtsthemen

04-4531

UN-Behindertenrechtskonvention

Teilnehmerkreis

Mitarbeiter in Fachreferaten von Ministerien und Z-Stellen sowie weitere Beschäftigte der Landesverwaltung, die an der Erstellung von Rechtsvorschriften mitwirken oder bei der Rechtsanwendung die UN-Behindertenrechtskonvention berücksichtigen müssen

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- die Inhalte der UN-Behindertenrechtskonvention im Überblick kennen und wissen, welche Verpflichtungen für die Verwaltung bezüglich der Umsetzung der UN-Behindertenrechtskonvention bestehen und
- in die Lage versetzt werden, die Inhalte bei der Erstellung von Rechtsvorschriften, bei der Auslegung von Landes- und Bundesrecht sowie der Ermessensausübung konkret in der Praxis umzusetzen.

Inhalte

- Inhalte der UN-Behindertenrechtskonvention im Überblick
- konkrete Verpflichtungen der Verwaltung
- Möglichkeiten der Umsetzung bei der Schaffung von Rechtsvorschriften

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Diskussion

Dauer

1 Tag

Veranstaltungsort

Meißen

Seminar

04-4531-1501

Termin

11.11.2015 bis 11.11.2015

Preis

106 Euro

04-4800

Personalvertretungsrecht

04-4811

Personalvertretungsrecht – Grundlagen

Teilnehmerkreis

Erstmals gewählte Personalratsmitglieder und Ersatzmitglieder nach § 47 Abs. 1 Satz 2 SächsPersVG

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- einen Überblick über die Aufgaben, Rechte und Pflichten der Personalvertretung besitzen,
- die Beteiligungsrechte,
- die korrespondierenden Verfahren und
- die Grundsätze der rechts- und sachkonformen Zusammenarbeit zwischen Personalvertretung und Dienststelle kennen.

Inhalte

- Aufgaben, Zielsetzung und allgemeine Grundsätze des Personalvertretungsrechts
- Rechte und Pflichten der Personalvertretungen
- Geschäftsführung und Organisation
- Beteiligungsrechte nach Rechtsqualität, Inhalt und Verfahren
- Rechts- und Regelungsstreitigkeiten
- Besonderheiten bei bestimmten Personengruppen
- aktuelle Rechtsprechung

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Fallbeispiele

Dauer

2 Tage

Veranstaltungsort

Meißen

Seminar

04-4811-1501

Termin

27.04.2015 bis 28.04.2015

Preis

210 Euro

Hinweis

Das Seminar wurde von der Sächsischen Landeszentrale für politische Bildung gemäß § 47 Abs. 2 SächsPersVG als für Personalräte geeignet anerkannt.

04-4813

Geschäftsführung des Personalrats sowie Personalversammlungen und Verhandlungen mit der Dienststelle erfolgreich gestalten

Teilnehmerkreis

Mitglieder von Personalvertretungen

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- in der Lage sein, Personalversammlungen vorzubereiten und durchzuführen,
- wissen, wie sie in Vierteljahresgesprächen die Interessen der Bediensteten wirksam vertreten können und
- wissen, wie sie die Organisation der internen Personalratsarbeit optimieren können.

Inhalte

- Sitzungendes Personalrats (Teilnehmer, Einladung, Planung, Leitung / Durchführung, Beschlüsse, Niederschrift, Geschäftsordnung)
- Personalversammlung
- Vierteljahresgespräch
- Aktenführung
- eigene Ziele formulieren / Controlling

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Kleingruppenarbeit

Dauer

2 Tage

Veranstaltungsort

Meißen

Seminar

04-4813-1501

Termin

15.06.2015 bis 16.06.2015

Preis

224 Euro

Hinweis

Das Seminar wurde von der Sächsischen Landeszentrale für politische Bildung gemäß § 47 Abs. 2 SächsPersVG als für Personalräte geeignet anerkannt.

04-4821

Personalvertretungsrecht für die Jugend- und Auszubildendenvertretung

Teilnehmerkreis

Mitglieder der Jugend- und Auszubildendenvertretungen (JAV) der Landesverwaltung

Ziele

Die Teilnehmerinnen sollen

- die Aufgaben und Rechte der JAV kennen und anwenden können und
- Grundkenntnisse im Sächsischen Personalvertretungsrecht erlangen.

04 | Ressortübergreifende Rechtsthemen

Inhalte

- allgemeine Grundsätze des Personalvertretungsrechts
- Rechte und Aufgaben der JAV und deren Stufenvertretung
- Rechtsstellung der Personalratsmitglieder, der JAV, der Frauenbeauftragten und der Schwerbehindertenvertreter
- Beteiligungsrechte und Beteiligungsverfahren
- Mitwirkung bei personellen Maßnahmen
- Zusammenarbeit der JAV mit den Jugendlichen und Auszubildenden, mit dem Personalrat und der Dienststelle
- Überblick über wichtige Regelungen für Jugendliche und Auszubildende im öffentlichen Dienst in Tarifverträgen und Gesetzen

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Diskussion, Darstellung anhand praktischer Beispiele mit Fallübungen, Gruppenarbeit

Dauer

2 Tage

Veranstaltungsort

Meißen

Seminar

04-4821-1501

04-4821-1502

Termin

29.06.2015 bis 30.06.2015

06.07.2015 bis 07.07.2015

Preis

188 Euro

Hinweis

Das Seminar wurde von der Sächsischen Landeszentrale für politische Bildung gemäß § 47 Abs. 2 SächsPersVG als für Personalräte geeignet anerkannt.

04-4831

Beteiligungsrechte des Personalrats in Personalangelegenheiten

Teilnehmerkreis

Personalratsmitglieder und Ersatzmitglieder nach § 47 Abs. 1 Satz 2 SächsPersVG, die das Seminar 04-4811 besucht haben oder über entsprechende Vorkenntnisse verfügen

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- die grundlegenden Beteiligungsrechte des Personalrats in Personalangelegenheiten nach dem SächsPersVG kennen und
- in der Lage sein, diese in der Praxis anzuwenden.

Inhalte

- Unterrichtsanspruch, Aushändigungsrechte
- Anhörungs- und Mitwirkungsrechte
- Mitbestimmungsrechte, vorläufige Entscheidungen

- Versagungsgründe bei Personalentscheidungen, Verfahrensmängel
- Initiativrechte
- Dienstvereinbarungen
- Regelungs- und Rechtsstreitigkeiten

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Erörterung von Fragen aus der Praxis

Dauer

2 Tage

Veranstaltungsort

Meißen

Seminar

04-4831-1501

Termin

22.06.2015 bis 23.06.2015

Preis

193 Euro

Hinweis

Das Seminar wurde von der Sächsischen Landeszentrale für politische Bildung gemäß § 47 Abs. 2 SächsPersVG als für Personalräte geeignet anerkannt.

04-4832

Beteiligungsrechte des Personalrats in Personalangelegenheiten – Seminar für Bedienstete der Personalverwaltungen

Teilnehmerkreis

Bedienstete der Personalverwaltungen

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- grundlegende Beteiligungsrechte des Personalrats in Personalangelegenheiten nach dem Sächsischen Personalvertretungsgesetz kennen und
- in der Lage sein, diese in der Praxis entsprechend der Rechtslage zu berücksichtigen.

Inhalte

- Unterrichtsanspruch, Aushändigungsrechte
- Anhörungs- und Mitwirkungsrechte
- Mitbestimmungsrechte, vorläufige Entscheidungen
- Versagungsgründe bei Personalentscheidungen, Verfahrensmängel
- Initiativrecht
- Dienstvereinbarungen
- Regelungs- und Rechtsstreitigkeiten

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Erörterung von Fragen aus der Praxis

Dauer

1 Tag

Veranstaltungsort

Meißen

Seminar

04-4832-1501

Termin

07.05.2015

Preis

105 Euro

04-4833

Möglichkeiten und Grenzen von Dienstvereinbarungen

Teilnehmerkreis

Erfahrene Personalratsmitglieder und Bedienstete, die mit der Erstellung von Dienstvereinbarungen befasst sind

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- Zulässigkeitsgrenzen,
- Möglichkeiten und Initiativrechte des Personalrats zu Dienstvereinbarungen sowie
- das Verfahren vor der Einigungsstelle und bei Gericht kennen.

Inhalte

- Rechtsgrundlagen für Dienstvereinbarungen
- Dienstvereinbarungen und Tarifverträge
- Zulässigkeit, Inhalt und Regelungsgrenzen von Dienstvereinbarungen
- Initiativrechte des Personalrats
- Abschluss, Wirkung und Geltungsbereich von Dienstvereinbarungen
- Beendigung von Dienstvereinbarungen
- andere Vereinbarungsformen
- Verfahren vor der Einigungsstelle und bei Gericht

Methode

Lehr- und Rundgespräch

Dauer

1 Tag

Veranstaltungsort

Meißen

Seminar

04-4833-1501

Termin

23.09.2015

Preis

121 Euro

Hinweis

Das Seminar wurde von der Sächsischen Landeszentrale für politische Bildung gemäß § 47 Abs. 2 SächsPersVG als für Personalräte geeignet anerkannt.

04 | Ressortübergreifende Rechtsthemen

04-4841

Die Zusammenarbeit zwischen Dienststelle und Personalrat

Teilnehmerkreis

Behördenleiterinnen und Behördenleiter, Bedienstete der Personalreferate, Personalratsmitglieder und Mitglieder der Schwerbehindertenvertretungen

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen die Vorschriften des Personalvertretungsrechts im Sinne einer von gegenseitigem Vertrauen gekennzeichneten Zusammenarbeit anwenden können.

Inhalte

- Grundsatz der vertrauensvollen Zusammenarbeit zwischen Dienststelle und Personalrat
- Friedenpflicht
- Rechtsstellung der Personalratsmitglieder und Schweigepflicht
- Allgemeine Aufgaben der Personalvertretung
- Vierteljahresgespräch, Personalversammlung
- Unterrichtsanspruch des Personalrats
- Beteiligungsverfahren, Dienstvereinbarungen und Initiativrecht, Arbeitsschutz sowie Teilnahme an Prüfungen
- Grundsätze positiver Argumentations- und Verhandlungstechniken im Hinblick auf das Arbeitsklima und das Selbstwertgefühl der Beteiligten

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Fallstudien, Diskussion

Dauer 1 Tag
Veranstaltungsort Meißen

Seminar 04-4841-1501
Termin 21.09.2015

Preis 121 Euro

Hinweis

Das Seminar wurde von der Sächsischen Landeszentrale für politische Bildung gemäß § 47 Abs. 2 SächsPersVG als für Personalräte geeignet anerkannt.

04-4851

Beteiligung der Personalvertretung bei Umstrukturierungen oder Organisationsänderungen

Teilnehmerkreis

Dienststellenleiterinnen und Dienststellenleiter, Personalratsmitglieder sowie Bedienstete der Personal- und Organisationsreferate

Ziele

- Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen
- Kenntnisse über Formen und Folgen von Umstrukturierungen und Organisationsänderungen haben,
 - Beteiligungsrechte im Zusammenhang mit Umstrukturierungen und Organisationsänderungen kennen und anwenden können sowie
 - die Möglichkeiten und Inhalte des Abschlusses von Sozialplänen kennen.

Inhalte

- Beteiligung des Personalrats bei Organisationsänderungen, Informationsrechte und Pflichten
- Privatisierung, Rechtsformwechsel, Auswirkungen
- Organisationsänderungen mit Bezügen zum Arbeits- / Dienstrecht
- Gestaltung von Sozialplänen und Durchsetzbarkeit
- Strategisches Vorgehen der Personalvertretungen
- aktuelle Rechtsprechung

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Diskussion, Erörterung von Fragen aus der Praxis

Dauer 1 Tag
Veranstaltungsort Meißen

Seminar 04-4851-1501
Termin 22.09.2015

Preis 100 Euro

Hinweis

Das Seminar wurde von der Sächsischen Landeszentrale für politische Bildung gemäß § 47 Abs. 2 SächsPersVG als für Personalräte geeignet anerkannt.

04-4871

Personalvertretungsrecht – Aktuelle Rechtsprechung

Teilnehmerkreis

Personalratsmitglieder und Bedienstete der Personalreferate

Ziele

- Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen
- über die aktuelle Rechtsprechung des Bundesverwaltungsgerichtes, des Sächsischen Oberverwaltungsgerichtes und des Verwaltungsgerichtes Dresden informiert sein,
 - fundierte Kenntnisse zur Durchführung von Verfahren vor Verwaltungsgerichten haben und
 - in der Lage sein, die Auswirkung ausgewählter Entscheidungen in der Praxis zu berücksichtigen.

Inhalte

- Zusammenwirken von Personalvertretung und Dienststelle
- Rechtsstellung der Personalräte
- Mitwirkungsverfahren
- Mitbestimmungsverfahren
- Zustimmungsverweigerung
- Durchsetzung der Rechte, Beschlussverfahren

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Erörterung von Fragen aus der Praxis

Dauer 1 Tag
Veranstaltungsort Dresden

Seminar 04-4871-1501
Termin 22.04.2015

Preis 94 Euro

Hinweis

Das Seminar wurde von der Sächsischen Landeszentrale für politische Bildung gemäß § 47 Abs. 2 SächsPersVG als für Personalräte geeignet anerkannt.

04 | Ressortübergreifende Rechtsthemen

04-4881

Schulung der Wahlvorstände für die Personalratswahlen

Teilnehmerkreis

Bedienstete, die für den Wahlvorstand vorgesehen sind

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen die Personalratswahlen vorbereiten und ordnungsgemäß durchführen können.

Inhalte

- Status der Wahlvorstandsmitglieder
- Vorbereitung der Wahl
- Berechnung der Sitzverteilung
- Behandlung von Wahlvorschlägen
- Briefwahl
- Stimmabgabe
- Auszählung

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Fallbeispiele

Dauer

1 Tag

Veranstaltungsort

Meißen

Seminar

04-4881-1501

Termin

02.12.2015

04-4881-1502

03.12.2015

04-4881-1503

20.01.2016

04-4881-1504

21.01.2016

04-4881-1505

27.01.2016

04-4881-1506

28.01.2016

Preis

100 Euro

Hinweis

Das Seminar wurde von der Sächsischen Landeszentrale für politische Bildung gemäß § 47 Abs. 2 SächsPersVG als für Personalräte geeignet anerkannt.

04-6000

Haushalts- und Zuwendungsrecht

04-6100

Staatliches Haushaltsrecht

04-6111

Staatliches Haushaltsrecht – Grundlagen

Teilnehmerkreis

Bedienstete, die für ihre Tätigkeit haushaltsrechtliche Grundkenntnisse benötigen

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- die Vorschriften des staatlichen Haushaltsrechts und
- die Grundzüge staatlicher Haushalts- und Wirtschaftsführung kennen.

Inhalte

- Rechtsgrundlagen der staatlichen Haushalts- und Wirtschaftsführung
- Bedeutung des Haushalts, Haushaltsgrundsätze, Haushaltskreislauf
- Aufstellung des Haushaltsplans, Haushaltssystematik
- Mittelzuweisung und -bewirtschaftung
- Verpflichtungsermächtigungen, über- und außerplanmäßige Ausgaben, Ausgabereste
- Rechnungslegung
- Finanzkontrolle durch den Rechnungshof

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Übungen

Dauer

2 Tage

Veranstaltungsort

Meißen

Seminar

04-6111-1501

Termin

30.03.2015 bis 31.03.2015

04-6111-1502

20.04.2015 bis 21.04.2015

04-6111-1503

04.05.2015 bis 05.05.2015

Preis

173 Euro

Hinweise

- Die Veranstaltung ist als Einstiegsseminar konzipiert. Darauf aufbauend kann das Seminar 04-6115 „Staatliches Haushaltsrecht – Vertiefung“ besucht werden.
- Veranstaltungen zum Neuen kommunalen Haushalts- und Rechnungswesen finden Sie unter 05-27xx.

04-6115

Staatliches Haushaltsrecht – Vertiefung

Teilnehmerkreis

Bedienstete, die für ihre Tätigkeit umfassende und detaillierte haushaltsrechtliche Kenntnisse benötigen und an dem Seminar 04-6111 „Staatliches Haushaltsrecht – Grundlagen“ teilgenommen haben oder das Seminar 04-2125 im Rahmen der Veranstaltungsreihe „Grundlagen des Verwaltungshandelns – Staatliches Haushaltsrecht“ besucht haben. Zwischen dem Besuch von Grundlagen- und Vertiefungsseminar sollte eine zeitliche Unterbrechung liegen

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen die grundlegenden haushaltsrechtlichen Aufgabenstellungen im Haushaltsvollzug kennen und anhand von Beispielen selbstständig lösen können.

Inhalte

Vertiefung der haushaltsrechtlichen Grundlagen, insbesondere der

- Haushaltsgrundsätze, Haushaltssystematik, Mittelbewirtschaftung, Rechnungslegung
- Verpflichtungsermächtigungen, Ausgabereste, Verwahrungen/Vorschüsse
- „zusätzliche Mittel“ im Haushaltsvollzug, Erwerb und Veräußerung von Vermögensgegenständen
- Stellen, Bauausgaben, Sondervermögen, Staatsbetriebe

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Übungen

Dauer

2 Tage

Veranstaltungsort

Meißen

Seminar

04-6115-1501

Termin

17.06.2015 bis 18.06.2015

04-6115-1502

09.07.2015 bis 10.07.2015

04-6115-1503

16.09.2015 bis 17.09.2015

Preis

173 Euro

Hinweise

- Das Seminar ist als Aufbauseminar zum Seminar 04-6111 „Staatliches Haushaltsrecht – Grundlagen“ konzipiert.
- Eine weitere Vertiefung anhand von Fällen aus der Praxis bietet das Seminar 04-6131 „Staatliches Haushaltsrecht – Haushaltsplan-aufstellung, Haushaltsvollzug, Zahlungsverkehr in der Praxis“.
- Veranstaltungen zum Neuen kommunalen Haushalts- und Rechnungswesen finden Sie unter 05-27xx.

04 | Ressortübergreifende Rechtsthemen

04-6116

Umgang mit offenen Forderungen – Haushaltsrechtliche Aspekte

Teilnehmerkreis

Bedienstete, die mit der Beitreibung offener Forderungen befasst sind und bereits über Grundkenntnisse des Vollstreckungs- und Haushaltsrechts verfügen

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen die haushaltsrechtliche Umsetzung beim Umgang mit offenen Forderungen kennen.

Inhalte

- Haushaltsrechtliche Anordnung und Vollzug der Vollstreckung (Mahnschlüsselauswahl, Betragsgrenzen, Mitteilungsumfang der Hauptkasse im Rahmen des Verfahrens)
- Stundung, Niederschlagung, Erlass von Forderungen (rechtliche Voraussetzungen und praktische Anwendungsbeispiele, haushaltsrechtliche Umsetzung der Änderung gegenüber der Hauptkasse, Auswirkungen, Stundungszinsen einschließlich Berechnung, Muster für Stundungsvereinbarungen)

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Diskussion

Dauer
1 Tag

Veranstaltungsort
Meißen

Seminar
04-6116-1501

Termin
11.03.2015

Preis
89 Euro

04-6117

Umgang mit offenen Forderungen – Rückforderung

Teilnehmerkreis

Bedienstete, die mit der Rückforderung von Zuwendungen befasst sind

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer kennen die Möglichkeiten

- der Rückforderung von Zuwendungen gegenüber den Kommunen
- der Rückforderung von Zuschüssen gegenüber Unternehmen sowie
- der Rückforderung bei der institutionellen Forderung (Überleitungsrechnung)

Inhalte

- Grundsätzliches Vorgehen (Wirksamwerden des Verwaltungsakts, Bekanntgabe)

- Rückforderung von Zuwendungen gegenüber den Kommunen (Erlass, Verjährung, Zinsforderungen)

- Rückforderung von Zuschüssen gegenüber Unternehmen

- Rückforderung bei institutioneller Förderung – Überleitungsrechnung

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Diskussion

Dauer
1 Tag

Veranstaltungsort
Meißen

Seminar
04-6117-1501

Termin
08.05.2015

Preis
90 Euro

04-6131

Staatliches Haushaltsrecht – Haushaltsplanaufstellung, Haushaltsvollzug, Zahlungsverkehr

Teilnehmerkreis

Bedienstete, die überwiegend mit Aufgaben der Haushaltsplanaufstellung, der Beantragung von Ausgaberesten, der Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln oder dem Zahlungsverkehr befasst sind. Die Veranstaltung ist als Aufbau-seminar konzipiert. Die Teilnehmer sollten mindestens das Seminar 04-6111 „Staatliches Haushaltsrecht – Grundlagen“ bzw. das Seminar 04-2125 im Rahmen der Veranstaltungsreihe „Grundlagen des Verwaltungshandelns – Staatliches Haushaltsrecht“ und möglichst das Seminar 04-6115 „Staatliches Haushaltsrecht – Vertiefung“ besucht oder in der Praxis entsprechende Kenntnisse erworben haben

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen anhand konkreter Fälle möglichst praxisnah und selbstständig ausgewählte Probleme und Fragen der Haushaltsplanaufstellung und des Haushaltsvollzugs bearbeiten können sowie Vorschriften über den Zahlungsverkehr und seinen Ablauf kennen.

Inhalte

- Haushaltsplanaufstellung, Haushaltsvermerke
- Ausgabereste, Mittelzuweisung
- Bewirtschaftungsbefugnis, Anordnungsbefugnis
- Verpflichtungsermächtigungen, Nachforderung von Haushaltsmitteln
- Haushaltsüberwachung, Stundung, Niederschlagung, Erlass
- Zahlungsverkehr und Kassenanweisungen

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Übungen/Training

Dauer
2 Tage

Veranstaltungsort
Meißen

Seminar
04-6131-1501

Termin
26.11.2015 bis 27.11.2015

Preis
173 Euro

Hinweis

Veranstaltungen zum Neuen kommunalen Haushalts- und Rechnungswesen finden Sie unter 05-27xx.

04-6161

Anwendungsorientierte Fortbildung zur Prüfung von Zahlstellen und Zahlstellen besonderer Art

Teilnehmerkreis

Bedienstete, die Aufgaben in dem Bereich der Prüfung von Zahlstellen und Geldstellen wahrnehmen

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen auf diesem Gebiet vertiefte und erweiterte Kenntnisse besitzen.

Inhalte

- Prüfungsvorschriften, -schwerpunkte und -probleme
- Führung von Konten, Buchführungsbestimmungen
- Verwahrung/Vorschüsse
- Behandlung von Wertzeichen, Schecks
- Quittungserteilung
- Kassenbehälter/Schlüsselproblematik
- Möglichkeiten/Sonderregelungen im Hinblick auf die SäHO
- Zahlstelle – Geldstelle – Möglichkeiten zur Einsparung von Verwaltungsaufwand

Methode

Lehr- und Rundgespräch, praktische Fälle, Diskussion

Dauer
1 Tag

Veranstaltungsort
Meißen

Seminar
04-6161-1501

Termin
04.05.2015

Preis
86 Euro

Hinweis

Die Führung von Zahlstellen wird im Seminar 04-6164, die Führung von Geldstellen im Seminar 04-6167 behandelt.

04 | Ressortübergreifende Rechtsthemen

04-6164

Anwendungsorientierte Fortbildung zur Führung von Zahlstellen

Teilnehmerkreis

Bedienstete, die Aufgaben in dem Bereich der Verwaltung von Zahlstellen wahrnehmen

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen auf diesem Gebiet vertiefte und erweiterte Kenntnisse besitzen.

Inhalte

- Führung von Konten und Buchführungsbestimmungen
- Verwahrung/Vorschüsse
- Behandlung von Wertzeichen, Schecks
- Quittungserteilung
- Kassenbehälter/Schlüsselproblematik
- Abrechnung von Geldstellen
- Erlasse des SMF und Sonderregelungen im Hinblick auf die SäHO
- Zahlstelle – Geldstelle – Möglichkeiten zur Einsparung von Verwaltungsaufwand

Methode

Lehr- und Rundgespräch, praktische Fälle, Diskussion

Dauer

1 Tag

Veranstaltungsort

Meißen

Seminar

04-6164-1501

Termin

13.05.2015

Preis

86 Euro

Hinweis

Die Prüfung von Zahlstellen und Zahlstellen besonderer Art wird im Seminar 04-6161 behandelt.

04-6167

Anwendungsorientierte Fortbildung zur Führung von Geldstellen

Teilnehmerkreis

Bedienstete, die Aufgaben in dem Bereich der Verwaltung von Geldstellen wahrnehmen

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen auf diesem Gebiet vertiefte und erweiterte Kenntnisse besitzen.

Inhalte

- Möglichkeiten bei der Neueinrichtung einer Geldstelle
- Führung von Konten und Buchführungsbestimmungen

- Behandlung von Wertzeichen, Schecks
- Quittungserteilung
- Kassenbehälter/Schlüsselproblematik
- Erlasse des SMF und Sonderregelungen im Hinblick auf die SäHO

Methode

Lehr- und Rundgespräch, praktische Fälle, Diskussion

Dauer

1 Tag

Veranstaltungsort

Meißen

Seminar

04-6167-1501

Termin

18.05.2015

Preis

86 Euro

Hinweis

Die Prüfung von Zahlstellen bzw. von Zahlstellen besonderer Art werden in den Seminaren 04-6161 und 04-6164 behandelt.

04-6300

Zuwendungsrecht

04-6311

Zuwendungsrecht – Grundlagen

Teilnehmerkreis

Bedienstete mit verwaltungsrechtlichen Vorkenntnissen, die in erheblichem Umfang mit der Vergabe von Zuwendungen befasst sind oder werden sollen und noch keine oder geringe Erfahrungen im Zuwendungsrecht haben

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen geeignete Lösungsmöglichkeiten zu besonderen haushaltsrechtlichen Fragestellungen bei Zuwendungen kennen und anwenden können.

Inhalte

- Grundsätze des Zuwendungsverfahrens
- Zuwendungs- und Finanzierungsarten
- Finanzierungsverfahren
- Bemessung der Zuwendung
- Rückforderung von Zuwendungen
- Praxis des Zuwendungsverfahrens
- Fehlerquellen im Verhalten der Bewilligungsbehörden und der Zuwendungsempfänger

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Kleingruppenarbeit, Fallstudie, Erfahrungsaustausch

Dauer

3 Tage

Veranstaltungsort

Meißen

Seminar

04-6311-1501

Termin

01.07.2015 bis 03.07.2015

04-6311-1502

30.09.2015 bis 02.10.2015

04-6311-1503

26.10.2015 bis 28.10.2015

Preis

288 Euro

Hinweis

Ergänzend empfehlen wir die Veranstaltung 04-6117 „Rückforderung von Zuwendungen“

04-6321

Zuwendungsrecht – Workshop

Teilnehmerkreis

Bedienstete, die bereits längere Zeit und umfassend mit zuwendungsrechtlichen Angelegenheiten befasst sind und am Seminar 04-6311 „Zuwendungsrecht – Grundlagen“ teilgenommen haben

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- ihre Kenntnisse im Zuwendungsrecht anhand von aktuellen Fallbeispielen aus der Berufspraxis vertiefen und dabei
- die Anforderungen aus Sicht der Finanzkontrolle an ein prüfungssicheres Zuwendungsverfahren berücksichtigen.

Inhalte

- Überblick über die Rechtsgrundsätze und Rechtsgrundlagen
- Abgrenzung des formellen Haushaltsrechts vom materiellen Zuwendungsrecht
- Bedeutung der Förderpraxis als gleichheitsgerechte Ermessensbindung der Verwaltung
- Besonderheiten des Bewilligungsverfahrens und der Verwendungsnachweisprüfung
- Aufhebung, Rückforderung, Verzinsung, Verjährung
- Bearbeitung von Teilnehmerfällen

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Kleingruppenarbeit, Fallstudien, Erfahrungsaustausch

Dauer

2 Tage

Veranstaltungsort

Meißen

Seminar

04-6321-1501

Termin

05.11.2015 bis 06.11.2015

Preis

192 Euro

04 | Ressortübergreifende Rechtsthemen

04-6400
Revision, Prüfung

04-6401
Einführung in die Prüfungs-
und Revisionstätigkeit



Teilnehmerkreis

Beschäftigte der Verwaltung, die Prüfungstätigkeiten ausüben (sollen) oder die Aufgaben der internen Revision wahrnehmen (sollen) sowie Beschäftigte von Rechnungshöfen und Prüfungsämtern, die einen systematischen Einstieg in die Thematik erhalten wollen

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- Grundkenntnisse über Aufbau und Arbeitsweise von Prüfbehörden besitzen,
- in der Lage sein, Prüfungstätigkeiten systematisch zu planen,
- wissen, wie sie die Prüfungsdurchführung mittels geeigneter Methoden und Techniken realisieren können.

Inhalte

- Prüfbehörden und Interne Revision/Überblick über den Prüfungsprozess
- Risikoorientierte Planung einzelner Prüfungen
- Einführung in die Risikoanalyse im Rahmen einer Vorrecherche
- Prüfungs- und Revisionswerkzeuge
- Methoden der Informationsbeschaffung, Prüfungsmethoden
- Berichte als Kernprodukte und Markenzeichen der Revision
- Verfolgung der Prüfungsfeststellungen (Follow-Up)

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Diskussion

Dauer

2 Tage

Veranstaltungsort

Meißen

Seminar

04-6401-1501

Termin

29.04.2015 bis 30.04.2015

Preis

276 Euro

04 | Ressortübergreifende Rechtsthemen

04-6402

Arbeitstechniken für Prüfer und Revisoren

Teilnehmerkreis

Beschäftigte der Verwaltung, die Prüfungstätigkeiten ausüben oder die Aufgaben der internen Revision wahrnehmen sowie Beschäftigte von Rechnungshöfen und Prüfungsämtern; Vorkenntnisse im Sinne des Seminars 04-6401 sind von Vorteil

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen die modernen Arbeitstechniken im Prüfgeschäft kennen und anwenden können

Inhalte

- Einführung in Methoden der Systemprüfungen am Beispiel
- Revision und Beratungsfunktion – Optimierung der Geschäftsprozesse
- Einarbeitung in Methoden der grafisch-logischen Geschäftsprozessanalyse
- Entwicklung von Prüfungsleitfäden
- Risikomanagement als Basis Interner Kontrollsysteme/Einführung in die Prüfung Interner Kontrollsysteme
- Einführung in die risikoorientierte Jahresplanung – Jahresplanung auf Grundlage einer Risikomatrix
- Einsatzplanung und präventive Funktion der Revision

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Gruppenarbeiten, Diskussion, Fallbeispiele

Dauer
2 Tage

Veranstaltungsort
Meißen

Seminar
04-6402-1501

Termin
wird noch bekanntgegeben

Preis
310 Euro

04-6403

Prüf- und Revisionsberichte erstellen und präsentieren

Teilnehmerkreis

Beschäftigte der Verwaltung, die Prüfungstätigkeiten ausüben oder die Aufgaben der internen Revision wahrnehmen sowie Beschäftigte von Rechnungshöfen und Prüfungsämtern; Vorkenntnisse im Sinne des Seminars 04-6401 sowie Erfahrungen im Prüf- oder Revisionsgeschäft sind von Vorteil

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen in der Lage sein,

- anforderungsgerechte und hochwertige Prüfberichte zu erstellen und
- die Prüfergebnisse verständlich und nachvollziehbar präsentieren zu können.

Inhalte

- Anforderungen an den Prüf- oder Revisionsbericht
- Inhalte des Berichts
- Informationsvermittlung (auch mittels Positiv- und Negativformulierung)
- Berichtsaufbau/Berichtsgestaltung/Zusammenfassung
- Grundlagen der Präsentationstechnik und Nutzung von Hilfsmedien
- Aufbau einer Berichtspräsentation
- Vorbereitung einer Berichtsbesprechung

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Gruppenarbeit, Diskussion

Dauer
2 Tage

Veranstaltungsort
Meißen

Seminar
04-6403-1501

Termin
wird noch bekanntgegeben

Preis
310 Euro

Hinweis

Die Teilnahme an den Seminaren „Grundlagen der Zusammenarbeit und Gesprächsführung“, 02-2101 und „Verhandlungsführung“, 02-2311 ist vorteilhaft.

04-6405

Risikoorientierte Prüfplanung

Teilnehmerkreis

Beschäftigte der Verwaltung, die Prüfungstätigkeiten ausüben oder die Aufgaben der internen Revision wahrnehmen sowie Beschäftigte von Rechnungshöfen und Prüfungsämtern; Vorkenntnisse im Sinne des Seminars 04-6401 sowie Erfahrungen im Prüf- und Revisionsgeschäft sind erforderlich

Ziele

- Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen
- die Funktion und Bedeutung der Risikoanalyse kennen,
 - einen Überblick über die Phasen der Risikoanalyse erhalten haben und
 - Methoden und Darstellungsformen zur Erarbeitung und Darstellung der Risikoanalyse zum Zwecke der Erkennung und Risikobewertung besonders gefährdeter Arbeits-

bereiche und deren Schwachstellen kennen lernen.

Inhalte

- Risikoanalyse als Grundlage der Jahresplanung
- Ermittlung der Planungsparameter
- Entwicklung von Fragebögen
- Aufbau einer Risikomatrix
- Bestimmung von Risikoquellen, Risikofaktoren, Gewichtungen
- Festlegung der organisatorischen Basis (Aufbauorganisation oder Geschäftsprozessaufbau)

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Diskussion, Gruppenarbeit

Dauer
2 Tage

Veranstaltungsort
Meißen

Seminar
04-6405-1501

Termin
02.12.2015 bis 03.12.2015

Preis
298 Euro

04-6407

Normen und Standards für öffentliche Prüfer

Teilnehmerkreis

Beschäftigte der Verwaltung, die Prüfungstätigkeiten ausüben sowie Beschäftigte von Rechnungshöfen und Prüfungsämtern; Vorkenntnisse im Sinne des Seminars 04-6401 sowie Erfahrungen im Prüf- und Revisionsgeschäft sind erforderlich

Ziele

- Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen
- einen Überblick über die zentralen Normen und Standards haben,
 - wichtige Bestandteile davon für die eigene Prüfungstätigkeit einschätzen und ableiten sowie
 - deren Auswirkungen auf die eigene Prüfungstätigkeit beurteilen können.

Inhalte

- Richtlinien der Finanzkontrolle
- Internationale Prüfstandards
- IDW-Verlautbarungen
- Andere Prüfungsnormen
- EU-Verordnungen und Leitlinien
- Überprüfung der Einhaltung der Standards
- Branchenspezifische Normen und Standards

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Beispiele, Übungen

04 | Ressortübergreifende Rechtsthemen

Dauer
2 Tage

Veranstaltungsort
Meißen

Seminar
04-6407-1501

Termin
03.09.2015 bis 04.09.2015

Preis
376 Euro

04-6408 Zufallsbasierte Stichprobenauswahl – Statistische Anwendungen im Revisionsbereich – Grundlagen

Teilnehmerkreis

Beschäftigte der Verwaltung, die Prüfungstätigkeiten ausüben oder die Aufgaben der Internen Revision wahrnehmen sowie Beschäftigte von Rechnungshöfen und Prüfungsämtern, die sich mit Stichprobenverfahren auseinandersetzen

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer nähern sich mit einfachen Excel-Beispielen den Besonderheiten mathematisch-statistischer Stichprobenverfahren. Sie lernen mit grundlegenden Begriffen umzugehen und Stichprobenparameter richtig einzuordnen und anzuwenden.

Inhalte

- Grundlagen mathematisch-statistischer Auswahlverfahren
- Stichprobenmodelle und deren Einsatzzwecke
- Stichprobenparameter und deren Einfluss auf den Stichprobenumfang
- Abbildung einfacher Anwendungsbeispiele in Excel
- Probleme, mögliche Fehler und deren Behandlung

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Gruppenarbeit, einfache Fallstudien

Dauer
1 Tag

Veranstaltungsort
Meißen

Seminar
04-6408-1501

Termin
31.08.2015

Preis
156 Euro

Hinweis

Bei allen praktischen Übungen kommt ausschließlich MS Excel zum Einsatz. Wissensvermittlung und direkte praktische Umsetzung mittels der Fallstudien erfolgen in überschaubaren Schritten sowie im direkten Wechsel. Den Teilnehmenden werden die Excel-Modelle zur Anwendung im Prüfungsalldag überlassen. Ausgewählte Übungen finden auch im PC-Kabinett statt.

04-6412 Prüfung Interner Kontrollsysteme (IKS)

Teilnehmerkreis

Beschäftigte der Verwaltung, die Prüfungstätigkeiten ausüben oder die Aufgaben der internen Revision wahrnehmen sowie Beschäftigte von Rechnungshöfen und Prüfungsämtern; Vorkenntnisse im Sinne des Seminars 04-6401 sowie Erfahrungen im Prüf- und Revisionsgeschäft sind erforderlich

Ziele

- Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen
- die Bedeutung interner und integrierter Kontrollsysteme in der Praxis kennen,
 - die Voraussetzung für ein entsprechendes System formulieren können,
 - eine Risikoanalyse durchführen und
 - ein System auf Vollständigkeit und Wirksamkeit hin beurteilen können.

Inhalte

- Rechtliche Grundlagen, Standards und Definitionen
- Risikomanagement als Basis interner Kontrollsysteme
- Planung und Durchführung einer IKS-Prüfung mit Risikoanalyse (Prüfungsziele, -grundsätze, -objekte)
- Systemprüfung und ergänzende Einzelfallprüfung
- Prüfung der Verfahrensdokumentation
- IKS- und Workflowsystem
- Checkliste Risikomanagement

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Gruppenarbeit

Dauer
2 Tage

Veranstaltungsort
Meißen

Seminar
04-6412-1501

Termin
21.05.2015 bis 22.05.2015

Preis
276 Euro

04-6414 Geschäftsprozessrevision – Grafische Analyse und Optimierung

Teilnehmerkreis

Beschäftigte der Verwaltung, die Prüfungstätigkeiten ausüben oder die Aufgaben der internen Revision wahrnehmen sowie Beschäftigte von Rechnungshöfen und Prüfungsämtern sowie Controller mit praktischen Erfahrungen

Ziele

- Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen
- die Methoden der Geschäftsprozessrevision,
 - die Grundlagen und Möglichkeiten einer Analyse und Synthese von Geschäftsprozessen,
 - die Grundlagen der Darstellung,
 - die grafische Geschäftsprozessrevision erfassen und anwenden sowie
 - die praktische Umsetzung und Anwendung erproben.

Inhalte

- Grundlagen, Standards und Definitionen
- Einführung in die Geschäftsprozessmodellierung
- Grafische Darstellung der Geschäftsprozesse
- System der Geschäftsprozesse und Referenzmodelle
- Einführung in eine ganzheitliche Geschäftsprozessrevision
- Struktur und Aufbau von einzelnen Geschäftsprozessen

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Workshops, Gruppenarbeit

Dauer
2 Tage

Veranstaltungsort
Meißen

Seminar
04-6414-1501

Termin
22.06.2015 bis 23.06.2015

Preis
276 Euro

Hinweis

Wir empfehlen zusätzlich die Seminare 05-8155 bis 8157.

04 | Ressortübergreifende Rechtsthemen

04-6417

Effektives Prüfen: Den Nutzen von Prüfungen steigern

Teilnehmerkreis

Beschäftigte der Verwaltung und von öffentlichen Institutionen, die Prüfungstätigkeiten ausüben (insbesondere Mitarbeiter von Rechnungshöfen und Prüfungsämtern und von Internen Revisionen)

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- die Voraussetzungen und Arbeitsschritte für ein effektives Prüfen kennenlernen und diese Erkenntnisse durch aktives Tun anwenden können.

Inhalte

- Was heißt effektives und effizientes Prüfen
- Die richtigen Dinge tun: risikoorientierte Prüfungsplanung
- Vorerhebungen und Risikoanalyse
- Prüfungsziele, Methodenwahl, Stichprobenwahl
- Dokumentation – nicht nur ein lästiges Übel
- Urteilsbildung, Kommunikation, Follow UP, Qualitätsmanagement
- Akzeptanz für Prüfungsfeststellungen und -empfehlungen

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Beispiele, Übungen

Dauer 2 Tage
Veranstaltungsort Meißen

Seminar 04-6417-1501
Termin 11.06.2015 bis 12.06.2015

Preis
376 Euro

04-6419

Risikomanagement in der öffentlichen Verwaltung

Teilnehmerkreis

Beschäftigte der Verwaltung mit Führungs- oder zentralen Funktionen und praktischen Berufserfahrungen. Spezifische Vorkenntnisse sind nicht erforderlich

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- Risiken identifizieren, analysieren, bewerten und Gegenmaßnahmen entwickeln,
- Geschäftsprozessmodelle als Grundlage einer strukturierten Risikoanalyse verwenden,
- Risikoorte bestimmen,

- Indikatoren und Key-Point-Indikatoren (KPI) für Interne Kontroll- und Überwachungssysteme (IKS) entwickeln,

- einzelne Maßnahmen entwickeln und
- Monitoring, Überwachung und Entscheidung in einem Regelkreislauf des Risikomanagements durchführen.

Inhalte

- Geschäftsprozessmodelle als Basis – Grundlagen, Anwendungsbeispiele
- Definition Risikobegriff (Soll-Ist-GP, Abweichungen, Schadenfolgen, Eintrittswahrscheinlichkeiten, Risikogrößen, Randereignisse)
- Bearbeiten von Risiken am Beispiel (HP, TP, Risiko, Schaden, Eintrittswahrscheinlichkeit, Indikator, Schwellenwerte, Gegenmaßnahmen)
- Entwicklung Risikoprozess
- Vorstellen Risikodatenbank
- Darstellung Risikoreporting

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Beispiele, Workshop

Dauer 2 Tage
Veranstaltungsort Meißen

Seminar 04-6419-1501
Termin 24.08.2015 bis 25.08.2015

Preis
343 Euro

Hinweis

Das Vier-Stufen-Modell – Geschäftsprozessmodelle, Risikoanalyse, Maßnahmen und Überwachung – wird im Seminar als praktische und handhabbare Grundlage des Risikomanagements vermittelt.

04-6500

Einsatz von EU-Mitteln

04-6521

Bewilligung und Prüfung der Verwendung von öffentlichen Fördermitteln unter Berücksichtigung der EFRE-spezifischen Regelungen

Teilnehmerkreis

Bedienstete der Verwaltungsbehörde, der zwischengeschalteten Stellen, der Bescheinigungs- und Prüfbehörde mit Grundkenntnissen über das Seminarthema

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer verfügen über vertiefte Kenntnisse der gemeinschaftlichen und nationalen Zuwendungsvorschriften sowie der Aufbau- und Ablauforganisation des

Verwaltungs- und Kontrollsystems. Ferner kennen sie Prüfungsansätze und Vorgehensweise der externen Finanzkontrolle.

Inhalte

- EU-Verordnungen
- Aufbau des Verwaltungs- und Kontrollsystems
- Aufgaben der Verwaltungs-, Bescheinigungs- und Prüfbehörde
- Verwaltungskontrollen – Prüfung der Unterlagen, Vor-Ort-Überprüfungen
- Förderfähigkeit der Ausgaben
- Verwendungsnachweisprüfung
- Prüfungsthemen und Vorgehensweise der externen Finanzkontrolle

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Diskussion, Erfahrungsaustausch

Dauer 2 Tage
Veranstaltungsort Meißen

Seminar 04-6521-1501
Termin 21.05.2015 bis 22.05.2015

Preis
235 Euro

04-6522

Bewilligung und Prüfung der Verwendung von öffentlichen Fördermitteln unter Berücksichtigung der ESF-spezifischen Regelungen

Teilnehmerkreis

Bedienstete, die mit der Bewilligung und Prüfung von Zuwendungen aus ESF-Mitteln beauftragt sind und übergründliche Kenntnisse im nationalen Zuwendungsverfahren verfügen

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen neben vertieften Kenntnissen im Zuwendungsrecht Prüfungsansätze und -kenntnisse der Finanzkontrolle kennenlernen und praktische Hinweise erhalten.

Inhalte

- Rechtsgrundlagen
- Strukturfonds-Förderung durch ESF
- Verwaltungs- und Kontrollstruktur
- Verwaltungs- und Prüfverfahren
- Verwendungsnachweisverfahren
- Unregelmäßigkeiten, Wiedereinziehung zu Unrecht gezahlter Beihilfen
- Finanzkontrolle

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Workshopcharakter

04 | Ressortübergreifende Rechtsthemen

Dauer
2 Tage

Veranstaltungsort
Meißen

Seminar
04-6522-1501

Termin
28.05.2015 bis 29.05.2015

Preis
229 Euro

04-6523
Bewilligung und Prüfung der Verwendung von öffentlichen Fördermitteln unter Berücksichtigung der ELER-spezifischen Regelungen

Teilnehmerkreis

Bedienstete, die mit der Bewilligung und Prüfung von Zuwendungen aus ELER-Mitteln betraut sind und über gründliche Kenntnisse im nationalen Zuwendungsverfahren verfügen

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen neben vertieften Kenntnissen im Zuwendungsrecht Prüfungsansätze und -erkenntnisse der Finanzkontrolle kennenlernen und praktische Hinweise erfahren.

Inhalte

- Rechtsgrundlagen
- Förderung aus ELER-Mitteln
- Verwaltungs- und Kontrollstruktur
- Verwaltungs- und Prüfverfahren
- Verwendungsnachweisverfahren
- Unregelmäßigkeiten, Wiedereinziehung zu Unrecht gezahlter Beihilfen
- Finanzkontrolle

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Workshopcharakter

Dauer
2 Tage

Veranstaltungsort
Meißen

Seminar
04-6523-1501

Termin
17.06.2015 bis 18.06.2015

Preis
210 Euro

04-6524
Unregelmäßigkeiten und Wiedereinziehung zu Unrecht gewährter EFRE-Beihilfen

Teilnehmerkreis

Bedienstete, die mit der Bewilligung und Prüfung von Zuwendungen aus EFRE-Mitteln betraut sind und über gründliche Kenntnisse im nationalen Rückforderungsverfahren verfügen

Ziele
Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- Unregelmäßigkeiten erkennen und
- Möglichkeiten der Wiedereinziehung umsetzen können.

Inhalte

- Unregelmäßigkeiten
- Regelwerk
- Meldeverfahren
- Wiedereinziehung zu Unrecht gewährter Beihilfen
- Einzelne Prüfungsfelder

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Workshopcharakter

Dauer
1 Tag

Veranstaltungsort
Meißen

Seminar
04-6524-1501

Termin
28.09.2015

Preis
114 Euro

Hinweis

Allgemeine Kenntnisse im Umgang mit offenen Forderungen – Rückforderungen – erhalten Sie im Seminar 04-6117.

04-6525
Unregelmäßigkeiten und Wiedereinziehung zu Unrecht gewährter ESF-Beihilfen

Teilnehmerkreis

Bedienstete, die mit der Bewilligung und Prüfung von Zuwendungen aus ESF-Mitteln betraut sind und über gründliche Kenntnisse im nationalen Rückforderungsverfahren verfügen

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- Unregelmäßigkeiten erkennen und
- Möglichkeiten der Wiedereinziehung umsetzen können.

Inhalte

- Unregelmäßigkeiten
- Regelwerk
- Meldeverfahren
- Wiedereinziehung zu Unrecht gewährter Beihilfen
- Einzelne Prüfungsfelder

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Workshopcharakter

Dauer
1 Tag

Veranstaltungsort
Meißen

Seminar
04-6525-1501

Termin
29.09.2015

Preis
114 Euro

Hinweis

Allgemeine Kenntnisse im Umgang mit offenen Forderungen – Rückforderungen – erhalten Sie im Seminar 04-6117.

04-6526
Unregelmäßigkeiten und Wiedereinziehung zu Unrecht gewährter ELER-Beihilfen

Teilnehmerkreis

Bedienstete, die mit der Bewilligung und Prüfung von Zuwendungen aus ELER-Mitteln betraut sind und über gründliche Kenntnisse im Umgang mit offenen Forderungen – Rückforderungen verfügen

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- Unregelmäßigkeiten erkennen und
- Möglichkeiten der Wiedereinziehung umsetzen können.

Inhalte

- Unregelmäßigkeiten
- Regelwerk
- Meldeverfahren
- Wiedereinziehung zu Unrecht gewährter Beihilfen
- Einzelne Prüfungsfelder

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Workshopcharakter

Dauer
1 Tag

Veranstaltungsort
Meißen

Seminar
04-6526-1501

Termin
30.09.2015

Preis
114 Euro

Hinweis

Allgemeine Kenntnisse im Umgang mit offenen Forderungen – Rückforderungen – erhalten Sie im Seminar 04-6117.

04 | Ressortübergreifende Rechtsthemen

04-7000 Öffentliches Auftragswesen

04-7100 VOL

04-7111 Rechtliche Grundlagen der Auftrags- vergabe nach VOL – Grundlagen

Teilnehmerkreis

Bedienstete, die sich mit der Vergabe von öffentlichen Aufträgen nach VOL befassen sollen und keine Vorkenntnisse auf diesem Gebiet besitzen

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- einen Überblick über die rechtlichen Grundlagen für die ordnungsgemäße Vergabe von Aufträgen besitzen,
- die Prinzipien, Vergabegrundsätze und Vergabearten der VOL/A kennen.

Inhalte

- Wesentliche Rechtsgrundlagen des öffentlichen Auftragswesens
- Regelungsziele, Prinzipien und Vergabegrundsätze der VOL/A
- Vergabearten der VOL/A
- Ablauf einer Auftragsvergabe nach VOL/A

Methode

Lehr- und Rundgespräch

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen

Seminar	Termin
04-7111-1501	26.02.2015 bis 27.02.2015
04-7111-1502	15.04.2015 bis 16.04.2015
04-7111-1503	02.07.2015 bis 03.07.2015
04-7111-1504	28.09.2015 bis 29.09.2015

Preis
190 Euro

04-7116 Häufige Fehler und Verstöße bei Auftragsvergaben nach VOL/A

Teilnehmerkreis

Bedienstete, die mit diesem Aufgabengebiet befasst sind und daher aktuelle Entwicklungen und Fragestellungen im Vergaberecht kennen müssen

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- gesetzliche Zusammenhänge tiefer verstehen
- typische Fallstricke kennen und abwenden und

- das Gelernte an Einzelfallbeispielen anzuwenden

Inhalte

- Grundsätze der Vergabe öffentlicher Aufträge (gesetzliche Grundlagen, Definitionen/Abgrenzungen von Sachverhalten, Vergabemanagement)
- Fehler bei der Vorbereitung von Vergabeverfahren (Auswahl Vergabeverfahren, produktneutrale/-spezifische Ausschreibung, Vergabebekanntmachung, Vergabeunterlagen)
- Fehler bei der Durchführung von Vergabeverfahren erkennen und vermeiden

Methode

Darstellung der gesetzlichen Grundlagen und der aktuellen Rechtsprechung; Diskussion von Fallbeispielen und von Fragestellungen aus dem Teilnehmerkreis

Dauer	Veranstaltungsort
1 Tag	Meißen

Seminar	Termin
04-7116-1501	06.05.2015
04-7116-1502	25.09.2015
04-7116-1503	28.10.2015

Preis
162 Euro

04-7121 Rechtliche Grundlagen der Auf- tragsvergabe und -abwicklung nach VOL – Vertiefung

Teilnehmerkreis

Bedienstete, die mit der Vergabe und/oder Abwicklung von öffentlichen Aufträgen befasst sind und das Seminar „Rechtliche Grundlagen der Auftragsvergabe nach VOL – Grundlagen“ (04-7111) besucht haben oder über entsprechende Vorkenntnisse verfügen

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- vertiefte Kenntnisse zu den rechtlichen Grundlagen für die Vergabe und Abwicklung von Aufträgen besitzen,
- Dienstleistungsaufträge nach VOL und VOF unterscheiden können,
- die Vergabe und Abwicklung von Aufträgen selbständig durchführen können.

Inhalte

- Auswirkungen des europäischen Rechts auf das öffentliche Auftragswesen, insbesondere durch die Dienstleistungs Koordinierungsrichtlinie

- Systematik, Inhalt und Aufbau der VOL/A und VOL/B
- Ablauf eines Vergabeverfahrens
- Vertragsschluss
- Vertragsinhalt
- Probleme bei der Auftragsabwicklung
- Umgang mit Manipulationsversuchen

Methode

Lehr- und Rundgespräch

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen

Seminar	Termin
04-7121-1501	23.03.2015 bis 24.03.2015
04-7121-1502	06.05.2015 bis 07.05.2015
04-7121-1503	21.09.2015 bis 22.09.2015
04-7121-1504	02.11.2015 bis 03.11.2015

Preis
207 Euro

Hinweis

Tatsächliche und praktische Fragen der Auftragsvergabe und -abwicklung werden im Seminar „Praxis der Auftragsvergabe nach VOL“ (04-7131) behandelt.

04-7131 Praxis der Auftragsvergabe nach VOL

Teilnehmerkreis

Bedienstete, die mit der Vergabe von öffentlichen Aufträgen nach VOL befasst sind und das Seminar „Rechtliche Grundlagen der Auftragsvergabe nach VOL – Grundlagen“ (04-7111) besucht haben oder über entsprechende Vorkenntnisse verfügen

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- die Vergabe von Aufträgen durchführen und kontrollieren können,
- praxistypische Fehler erkennen und vermeiden können sowie
- vertieftes Wissen zur VOL/A besitzen.

Inhalte

- Vergabeverfahren
- Bekanntmachung und Vergabeunterlagen
- Prüfung und Wertung der Angebote und Erteilung des Zuschlags
- Aufhebung der Ausschreibung und Vorinformation der Bieter

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Fallbeispiele

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen

04 | Ressortübergreifende Rechtsthemen

Seminar	Termin
04-7131-1501	22.06.2015 bis 23.06.2015
04-7131-1502	26.10.2015 bis 27.10.2015

Preis
190 Euro

Hinweis

Die rechtlichen Grundlagen der Auftragsvergabe und -abwicklung werden in den Seminaren 04-7111 und 04-7121 behandelt.

04-7133 Ausschreibung und Vergabe nach VOL/A – Workshop

Teilnehmerkreis

Bedienstete, die mit der Vergabe von öffentlichen Aufträgen nach VOL befasst sind und das Seminar „Rechtliche Grundlagen der Auftragsvergabe nach VOL – Grundlagen“ (04-7111) besucht haben oder über entsprechende Vorkenntnisse verfügen

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- ihre Kenntnisse im Vergaberecht vertiefen, in der Lage sein, Vergabeverfahren rechtskonform durchzuführen.

Inhalte

- Anforderungen an die Leistungsbeschreibung
- Vorteile einer funktionalen Leistungsbeschreibung
- Produktneutralität
- Fristen/Verkürzungsmöglichkeiten
- Informationspflichten gegenüber Teilnehmern vor und nach der Zuschlagserteilung
- Dokumentationspflichten
- Aktuelle Rechtsprechung bzw. Fälle/Entscheidungen zum Vergaberecht

Methode

Fallbearbeitung, Diskussion und Erfahrungsaustausch

Dauer	Veranstaltungsort
1 Tag	Meißen

Seminar	Termin
04-7133-1501	11.05.2015
04-7133-1502	02.11.2015

Preis
100 Euro

Hinweis

Die rechtlichen Grundlagen der Auftragsvergabe und -abwicklung werden in den Seminaren 04-7111 und 04-7121 behandelt.

04-7134 Freihändige Vergabe – Workshop

Teilnehmerkreis

Bedienstete, die mit der Vergabe von öffentlichen Aufträgen nach VOL befasst sind und geringe Vorkenntnisse besitzen

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen die Bestandteile einer freihändigen Vergabe kennen, sie umsetzen und dokumentieren können.

Inhalte

- vorbereitende Schritte zur freihändigen Vergabe
- Markterkundung
- Wettbewerb
- Marktpreisermittlung
- Durchführung der Vergabe
- Gleichbehandlung
- Wettbewerb/Verhandlung
- Dokumentation

Methode

Fallbearbeitung, Diskussion und Erfahrungsaustausch

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen

Seminar	Termin
04-7134-1501	16.03.2015 bis 17.03.2015
04-7134-1502	06.07.2015 bis 07.07.2015
04-7134-1503	08.07.2015 bis 09.07.2015
04-7134-1504	23.09.2015 bis 24.09.2015

Preis
282 Euro

Hinweis

Die Teilnehmer werden gebeten Fragen aus Ihrer praktischen Arbeit zur Vorbereitung zu übermitteln.

04-7200 VOB

04-7211 Rechtliche Grundlagen und Praxisbeispiele der Auftragsvergabe nach VOB/A

Teilnehmerkreis

Bedienstete, die mit der Vergabe von öffentlichen Aufträgen nach VOB befasst sind

Ziele

- Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen
- ihre Kenntnisse zur Vergabe von Aufträgen vertiefen,
 - wissen, wie Vergabeverfahren nach VOB/A durchzuführen sind.

Inhalte

- Kontrolle von Leistungsverzeichnissen auf Risiken in der Vertragsdurchführung
- Auswirkungen des europäischen Rechts auf das öffentliche Auftragswesen
- Systematik, Inhalt und Aufbau der VOB/A
- Ablauf eines Vergabeverfahrens
- Vertragsschluss
- Vertragsinhalt
- Umgang mit Manipulationsversuchen

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Gruppenarbeit

Dauer	Veranstaltungsort
1 Tag	Meißen

Seminar	Termin
04-7211-1501	04.03.2015
04-7211-1502	29.09.2015

Preis
88 Euro

Hinweis

Tatsächliche und praktische Fragen der Auftragsabwicklung werden im Seminar 04-7241 „Praxis der Auftragsabwicklung nach VOB/B“ behandelt.

04 | Ressortübergreifende Rechtsthemen

04-7221

Rechtliche Grundlagen der Auftragsabwicklung nach VOB/B

Teilnehmerkreis

Bedienstete, die mit der Abwicklung von Bauaufträgen befasst sind

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- die Bedeutung und Funktion des öffentlichen Auftragswesens kennen,
- die rechtlichen Grundlagen für die Abwicklung von Aufträgen vertiefen,
- die Grundlagen der Preisbildung kennen und
- in der Lage sein, die Abwicklung von Aufträgen selbstständig durchzuführen.

Inhalte

- Werkvertragsrecht nach BGB
- Definition des Bau-Soll
- Leistungsverzeichnis
- Bauvertragstypen
- Kalkulation
- Nachträge und Dokumentation
- Leistungsfeststellung und Abrechnung

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Gruppenarbeit

Dauer **Veranstaltungsort**
3 Tage (2 Module) Meißen

Seminar **Termin**

04-7221-1501

04-7221-1501 M01 25.06.2015 bis 26.06.2015

04-7221-1501 M02 09.07.2015

Preis

289 Euro

04-7222

VOB/B „Störungen, Abnahme, Mängel“ bei der Bauauftragsabwicklung nach der VOB 2009 – Aufbauworkshop

Teilnehmerkreis

Bedienstete, die mit der Abwicklung von öffentlichen Aufträgen nach VOB befasst sind

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- die Bedeutung und Funktion des öffentlichen Auftragswesens kennen,
- die rechtlichen Grundlagen für die Abwicklung von Aufträgen vertiefen,
- in der Lage sein, die Abwicklung von Aufträgen durchzuführen.

Inhalte

- Grundlagen Bauauftragsabwicklung nach VOB/B und BGB
- Gestörter Bauablauf vor und während der Auftragsabwicklung
- Abnahme von Bauleistungen
- Mängel während und nach der Auftragsabwicklung

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Gruppenarbeit

Dauer **Veranstaltungsort**

1 Tag

Meißen

Seminar **Termin**

04-7222-1501

15.04.2015

04-7222-1502

25.06.2015

Preis

90 Euro

04-7231

Praxis der Auftragsvergabe nach VOB

Teilnehmerkreis

Bedienstete, die mit der Vergabe von öffentlichen Aufträgen nach VOB befasst sind und das Seminar „Rechtliche Grundlagen und Praxisbeispiele der Auftragsvergabe nach VOB/A“ (04-7211) besucht haben oder über entsprechende Vorkenntnisse verfügen

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- die Vergabe von Aufträgen durchführen und kontrollieren können,
- praxistypische Fehler erkennen und vermeiden können sowie
- vertieftes Wissen zur VOB besitzen.

Inhalte

- Darstellung des Bedarfs gegenüber möglichen Bietern
- Bewertung von Angeboten
- Auswahl und Erteilung des Zuschlags
- Typische Fehler

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Fallbeispiele

Dauer **Veranstaltungsort**

2 Tage

Meißen

Seminar **Termin**

04-7231-1501

28.10.2015 bis 29.10.2015

Preis

173 Euro

04-7241

Praxis der Auftragsabwicklung nach VOB/B

Teilnehmerkreis

Bedienstete, die mit der Abwicklung von öffentlichen Aufträgen nach VOB befasst sind und das Seminar „Rechtliche Grundlagen der Auftragsabwicklung und der Kalkulation nach VOB“ (04-7221) besucht haben oder über entsprechende Vorkenntnisse verfügen

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- die Abwicklung von Aufträgen durchführen und kontrollieren können,
- praxistypische Fehler erkennen und vermeiden können sowie
- vertieftes Wissen zur VOB besitzen.

Inhalte

- Nachtragsmanagement
- Anspruchsvoraussetzungen für Nachträge
- Vergütungsansprüche bei Mengenänderung, geänderter Leistung, zusätzlicher Leistung, Ausführung ohne Auftrag und Schadensersatz
- Gestörter Bauablauf (Berechnung nach § 2 Nr. 5 VOB/B und § 6 Nr. 6 VOB/B sowie Entschädigung nach § 642 BGB)
- Kündigung von Verträgen

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Gruppenarbeit, Fallbeispiele

Dauer **Veranstaltungsort**

1 Tag

Meißen

Seminar **Termin**

04-7241-1501

07.05.2015

Preis

88 Euro

04 | Ressortübergreifende Rechtsthemen

04-7300
VOF

04-7311
Rechtliche Grundlagen der Auftrags-
vergabe und -abwicklung nach VOF

Teilnehmerkreis

Bedienstete, die mit der Vergabe und/oder Abwicklung von öffentlichen Aufträgen nach VOF befasst sind und das Seminar „Rechtliche Grundlagen der Auftragsvergabe nach VOL – Grundlagen“ (04-7111) besucht haben oder über entsprechende Vorkenntnisse verfügen

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- ihr Wissen zu den rechtlichen Grundlagen der Auftragsvergabe und -abwicklung vertiefen,
- in der Lage sein, Dienstleistungsaufträge nach VOL und VOF zu unterscheiden,
- wissen, wie die Vergabe und Abwicklung von Aufträgen nach VOF praktisch durchzuführen ist.

Inhalte

- Auswirkungen des europäischen Rechts auf das öffentliche Auftragswesen, insbesondere durch die Dienstleistungskoordinerungsrichtlinie
- Systematik, Inhalt und Aufbau der VOF
- Ablauf eines Vergabeverfahrens
- Vertragsschluss
- Vertragsinhalt
- Probleme bei der Auftragsabwicklung
- Umgang mit Manipulationsversuchen

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Gruppenarbeit

Dauer	Veranstaltungsort
1 Tag	Meißen

Seminar	Termin
04-7311-1501	12.05.2015

Preis
133 Euro

04-7313
Ausschreibung und Vergabe
von Beratungsleistungen

Teilnehmerkreis

Bedienstete, die mit diesem Aufgabengebiet befasst sind und daher aktuelle Entwicklungen und Fragestellungen im Vergaberecht kennen müssen

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- die rechtlichen Grundlagen für die Vergabe und die Abwicklung von Aufträgen vertieft haben
- in der Lage sein, Vergabe und Abwicklung von Beratungsdienstleistungen selbstständig durchzuführen.

Inhalte

- Kriterien für die Ermittlung des Bedarfs externer Berater
- Strategien für die Auswahl des richtigen Beratungsunternehmens
- Wahl des Vergabeverfahrens
- konkrete Beschreibung der gewünschten Leistung
- rechtssichere Ausgestaltung des Beratervertrages

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Erfahrungsaustausch, Diskussion

Dauer	Veranstaltungsort
1 Tag	Meißen

Seminar	Termin
04-7313-1501	09.10.2015

Preis
110 Euro

04-7400
Sonstige vergaberechtliche Seminare

04-7411
Der rechtliche Rahmen bei der
IT-Beschaffung – EVB-IT und BVB

Teilnehmerkreis

Bedienstete, die mit der Vergabe und/oder Abwicklung von öffentlichen Aufträgen im IT-Bereich befasst sind und bereits das Seminar „Rechtliche Grundlagen der Auftragsvergabe nach VOL – Grundlagen“ (04-7111) oder „Rechtliche Grundlagen der Auftragsvergabe und -abwicklung nach VOL – Vertiefung“ (04-7121) besucht haben bzw. über entsprechende Vorkenntnisse verfügen

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen den rechtlichen Rahmen für Vertragsabschluss und Vertragsabwicklung im IT-Bereich kennen lernen sowie in der Lage sein, die entsprechenden Verträge – insbesondere EVB-IT- und BVB-Verträge – unter Berücksichtigung der vergaberechtlichen Anforderungen zu gestalten.

Inhalte

- Rechtliche Rahmenbedingungen bei der Vertragsgestaltung bei der Beschaffung von IT-Leistungen
- Vertragsbedingungen bei der IT-Beschaffung (EVB-IT, BVB, VOL/B)
- Schwerpunkte bei der Vertragsgestaltung (Vertragsschluss, Einbeziehung von Vertragsbestandteilen, Vertragsinhalte, Vertragsmanagement)

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Fallbeispiele, Diskussion

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen

Seminar	Termin
04-7411-1501	20.05.2015 bis 21.05.2015

Preis
304 Euro

04 | Ressortübergreifende Rechtsthemen

04-7461

Aktuelle Entscheidungen der Oberlandesgerichte, der Vergabekammern und der europäischen Gerichte zum Vergaberecht

Teilnehmerkreis

Bedienstete, die im Bereich des öffentlichen Auftragswesens tätig sind

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen einen Überblick über die neuesten Entscheidungen der Vergabekammern, der Oberlandesgerichte und der europäischen Gerichte zum Vergaberecht haben und Neuerungen in ihrer beruflichen Praxis umsetzen können.

Inhalte

- Vorstellung und Analyse aktueller vergaberechtlicher Entscheidungen der Oberlandesgerichte, Vergabekammern sowie der europäischen Gerichte

Methode

Lehr- und Rundgespräch

Dauer

1 Tag

Veranstaltungsort

Meißen

Seminar

04-7461-1501

04-7461-1502

04-7461-1503

Termin

19.05.2015

09.10.2015

25.11.2015

Preis

96 Euro

04-7483

NEU

Neue EU-Leitlinien – Rückforderungen bei Verstößen in den Förderperioden 2007-2013 und 2014-2020

Teilnehmerkreis

Bedienstete, die mit diesem Aufgabengebiet befasst sind und daher aktuelle Entwicklungen und Fragestellungen im Vergaberecht kennen müssen

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer soll

- die wichtigsten Unterschiede zwischen den neuen und bisherigen Leitlinien kennen

Inhalte

- wichtigsten Unterschiede zwischen den neuen und bisherigen Leitlinien (Klarstellung der Höhe der Korrekturen, Festlegung klarerer Kriterien u. a.)
- Hinweise zur Vermeidung von vergaberechtlichen Unregelmäßigkeiten durch die Begünstigten, um Finanzkorrekturen vorzubeugen

Methode

Lehr- und Rundgespräch, praktische Beispiele, Diskussion

Dauer

2 Tage

Veranstaltungsort

Meißen

Seminar

04-7483-1501

04-7483-1502

Termin

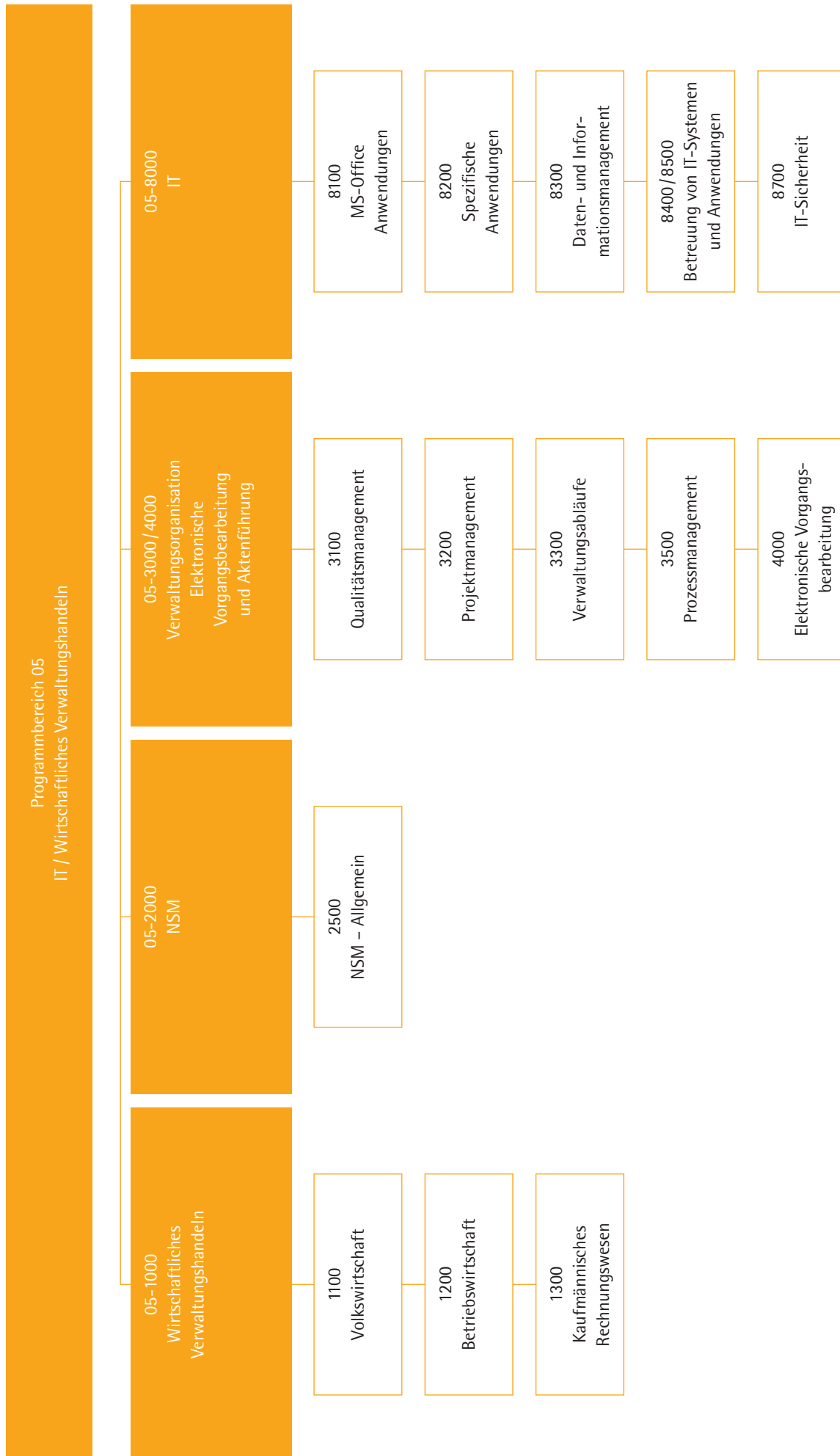
18.03.2015 bis 19.03.2015

29.10.2015 bis 30.10.2015

Preis

265 Euro

05 | IT / Wirtschaftliches Verwaltungshandeln



In diesem Jahr bieten wir folgende Kurse neu an:

05-3207	Projektmanagement mit eingeschlossenen Projektrisikomanagement	129
05-3208	Identifizierung von risikoorientierten Beratungsbedarfen	129
05-3209	Einblick in Methoden der Langfristplanung	129
05-8115	Formularerstellung mit MS Word und MS Excel	133
05-8342	SPSS Statistics für Praktiker	143
05-8371	Geodatenbanken in ArcGIS for Desktop	146
05-8372	Geoprocessing und Modelbuilder	147
05-8374	Karthographie in ArcGIS für Desktop	147
05-8407	Oracle Grid Control	149
05-8520	Abfragen von SQL-Server 2012	157
05-8524	Programmieren von SQL Server 2012	158
05-8588	Microsoft Licensing Professional – MLP Lizenzierung	161
05-8589	Workshop Zertifikatsdienste in MS Windows Netzwerken	161
05-8590	IT-Trends – Aktuelle Microsoft-Strategien im Fokus	161
05-8591	IT-Trends – Unified Communication and Collaboration (UCC)	161
05-8592	IT-Trends – Mobile Lösungen effektiv einsetzen	162
05-8721	Erstellung eines IT-Sicherheitskonzepts nach BSI Standard 100-2	162
05-8727	Aufbau eines Notfallmanagements nach BSI-Standard 100-4	162
05-8770	Verschlüsselung und elektronische Signaturen	168
05-8780	8MAN Überblick – Mehr Sicherheit durch Berechtigungsmanagement	169

05-1000
Wirtschaftliches Verwaltungshandeln

Seminar	Termin	Dauer	Veranstaltungsort
05-1103-1501	15.06.2015 bis 17.06.2015	1 Tag	Meißen

05-1100
Volkswirtschaft

Preis	Seminar	Termin
384 Euro	05-1108-1501	25.09.2015

05-1103
Volkswirtschaft – Vertiefung

05-1108
Investitionsrechnung mit MS Excel – Vertiefung

Preis
121 Euro

Hinweis
Bitte bringen Sie einen geprüften USB-Stick zur Veranstaltung mit!

05-1109
Wirtschaftlichkeitsanalyse für große Baumaßnahmen

Teilnehmerkreis
Bedienstete aller Laufbahngruppen, die in die Grundlagen und Anwendungsmöglichkeiten der Wirtschaftlichkeitsanalyse eingeführt werden sollen

Ziele
Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen die Vor- und Nachteile der unterschiedlichen Methoden kennen und die sachgerechte Anwendung dieser Methoden im Rahmen von Bauprojekten beurteilen können. Darüber hinaus sollen sie mit der Beurteilung von Öffentlich-Privaten Partnerschaften-Projekten und einer systematischen Risikobeurteilung vertraut gemacht werden

Teilnehmerkreis

Bedienstete des gehobenen und höheren Dienstes, die das Seminar „Volkswirtschaft – Grundlagen“ bereits besucht haben oder über entsprechende Vorkenntnisse verfügen und kein volkswirtschaftliches Studium absolviert haben

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- rationales Verhalten von Haushalten und Unternehmen einschätzen,
- unterschiedliche Marktformen erkennen,
- Probleme des Marktversagens lösen,
- strategische Entscheidungen treffen,
- NASH-Gleichgewichte und Ultimatumsspiel verstehen.

Inhalte

- Haushalte und Unternehmungen
- Marktformen
- Strategische Entscheidungen

Methode

Aufgaben, Fallstudien, Gruppenarbeit

Dauer	Veranstaltungsort
3 Tage	Meißen

Teilnehmerkreis

Bedienstete, aller Laufbahngruppen, die über gute Excel-Kenntnisse verfügen und die die Grundlagen der Investitionsrechnung, insbesondere der Kapitalwertmethode, beherrschen, idealerweise haben Sie das Seminar 05-1106 „Wirtschaftlichkeits- und Finanzierungsrechnungen mit MS Excel“ bereits besucht

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen vertiefte Möglichkeiten der Barwert-/Kapitalwertberechnungen kennen, darstellen und anwenden können und in der Lage sein, Excel-Vorlagen für die Investitionsrechnung zu erstellen.

Inhalte

- Barwertberechnung / Kapitalwertberechnung
- Erstellung von einheitlichen Excel-Vorlagen für die Investitionsrechnung

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Übungen mit und ohne PC

05 | IT / Wirtschaftliches Verwaltungshandeln

Inhalte

- Leitfaden Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen bei der Vorbereitung von Hochbaumaßnahmen
- Varianten der Bedarfsdeckung – Öffentlich-Private Partnerschaften (ÖPP)
- Einführung monetärer Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen
- Einführung in die Nutzwertanalyse

Methode

Aufgaben, Fallstudien, Gruppenarbeit

Dauer
3 Tage

Veranstaltungsort
Meißen

Seminar
05-1109-1501

Termin
16.09.2015 bis 18.09.2015

Preis
384 Euro

Hinweise

- Bitte bringen Sie einen Taschenrechner, Notebook, wenn vorhanden, und einen geprüften USB-Stick mit.

05-1200 Betriebswirtschaft

05-1204 Betriebswirtschaftliches Wissen – Überblick

Teilnehmerkreis

Fach- und Führungskräfte ohne betriebswirtschaftliches Studium, die einen Einstieg in die Betriebswirtschaft suchen

Ziele

- Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen
- Grundbegriffe und Grundlagen der Betriebswirtschaftslehre,
 - Bedingungen und Elemente des betrieblichen Geschehens sowie
 - Leistung und Organisation öffentlicher Verwaltung kennen und
 - die Finanzierung und Kontrolle öffentlicher Verwaltung sowie
 - neue Ansätze in der Finanzwirtschaft verstehen können.

Inhalte

- Allgemeine Betriebswirtschaftslehre und Betriebswirtschaftslehre für den öffentlichen Sektor
- Unterschiede zwischen privatem und öffentlichem Wirtschaften
- Besonderheiten des öffentlichen Wirtschaftens
- Rechts- und Handlungsformen der öffentlichen Hand
- Privatisierung, Outsourcing, Public Private Partnership
- Überblick über das Rechnungswesen öffentlicher Einrichtungen

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Gruppen- und Problemdiskussion, Übungen

Dauer
2 Tage

Veranstaltungsort
Meißen

Seminar
05-1204-1501

Termin
18.06.2015 bis 19.06.2015

Preis
301 Euro

05-1206 Betriebswirtschaft – Grundlagen

Teilnehmerkreis

Bedienstete, in deren Dienststellen betriebswirtschaftliche Handlungsformen eingeführt werden sollen

Ziele

- Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen
- grundlegende betriebswirtschaftliche Verfahren kennen und
 - diese Kenntnisse an praktischen Beispielen umsetzen können.

Inhalte

- Grundlagen des Wirtschaftens
- Betriebliche Ziele, Funktionen, Produktionsfaktoren
- Grundlegende Entscheidungen von Betrieben

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Fallbeispiele

Dauer
2 Tage

Veranstaltungsort
Meißen

Seminar
05-1206-1501

Termin
01.07.2015 bis 02.07.2015

Preis
187 Euro

05-1211

Kosten- und Leistungsrechnung in der öffentlichen Verwaltung

Teilnehmerkreis

Bedienstete aus Dienststellen, die die Kosten- und Leistungsrechnung (KLR) eingeführt haben und die an den Seminaren „Betriebswirtschaft – Grundlagen“ und „Einführung in die kaufmännische (doppelte) Buchführung“ teilgenommen haben

Ziele

- Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen
- Grundbegriffe, Prinzipien und Funktionsweisen der Kosten- und Leistungsrechnung und deren Abgrenzung zur Kameralistik und Finanzbuchhaltung kennen und
 - diese Kenntnisse an Beispielen vertiefen können.

Inhalte

- Neues Steuerungsmodell im Überblick – Rahmenhandbuch
- Grundbegriffe und Aufgaben der Kosten- und Leistungsrechnung
- Kostenarten und Kostenartenrechnung
- Kostenstellen und Kostenstellenrechnung
- Kostenträger und Kostenträgerrechnung
- Stunden- und Leistungsrechnung
- Ausblick Berichtswesen

Methode

Lehr- und Rundgespräch, praktische Beispiele, Diskussion

Dauer
2 Tage

Veranstaltungsort
Tambach-Dietharz

Seminar
05-1211-1501

Termin
17.06.2015 bis 18.06.2015

Preis
auf Anfrage

Hinweise

- Die AVS hält im Jahr 2015 kein eigenes Angebot vor. Das Thema wird im Rahmen der länderübergreifenden Zusammenarbeit zwischen Sachsen, Sachsen-Anhalt und Thüringen für Bedienstete aller drei Bundesländer angeboten.
- Reisekosten, Verpflegung und Unterkunft sind von der entsendenden Dienststelle zu tragen. – Die Einladung, die elektronisch erfolgt, erhalten Sie aus dem durchführenden Bundesland.

05-1300

Kaufmännisches Rechnungswesen

05-1302

Einführung in die kaufmännische (doppelte) Buchführung

Teilnehmerkreis

Bedienstete mit betriebswirtschaftlichen Kenntnissen, in deren Dienststellen die kaufmännische (doppelte) Buchführung eingeführt werden soll und die die Veranstaltung Betriebswirtschaft – Grundlagen besucht haben

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen Grundbegriffe, Prinzipien und die Funktionsweise der kaufmännischen (doppelten) Buchführung kennen und diese beim Buchen von Geschäftsvorfällen anwenden können.

Inhalte

- Drei-Komponentenmodell (Vermögensrechnung/Bilanz – Ergebnisrechnung – Finanzrechnung/Kapitalflussrechnung)
- Grundzüge der kaufmännischen (doppelten) Buchführung im Vergleich zur Kameralistik; Sächsische Kommunalhaushaltsverordnung-Doppik
- Buchführungsorganisation (Kontenrahmen, Belege u. a.)
- Buchen von Geschäftsvorfällen auf Bestands- und Erfolgskonten

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Übungen am PC, Präsentationen

Dauer

3 Tage

Veranstaltungsort

Meißen

Seminar

05-1302-1501

Termin

13.04.2015 bis 15.04.2015

Preis

305 Euro

Hinweis

Grundkenntnisse von Microsoft-Excel sind erwünscht.

05-1304

Erstellung einer Bilanz

Teilnehmerkreis

Bedienstete, die Bilanzen erstellen oder prüfen, sich mit den Grundlagen und Methoden der Bilanzierung nach HGB sowie der Bilanzanalyse und der Bilanzpolitik beschäftigen und Grundkenntnisse der kaufmännischen (doppelten) Buchführung besitzen

Ziele

- Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen
- die Änderungen nach dem Bilanzrechtsmodernisierungsgesetz erkennen und nachvollziehen sowie
 - eine Bewertung von Vermögen und Schulden vornehmen

Inhalte

- Zusammenhang Inventar – Inventur – Bilanz
- Bilanzaufbau, Bilanzgliederung nach HGB
- Grundlagen der Bilanzierung (Aktivierung; Passivierung; gesetzliche Vorgaben)
- Grundlagen der Bewertung von Vermögen und Schulden nach HGB
- Übung anhand von Fallbeispielen

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Bearbeitung und Auswertung von Fallbeispielen

Dauer

2 Tage

Veranstaltungsort

Meißen

Seminar

05-1304-1501

Termin

11.05.2015 bis 12.05.2015

Preis

253 Euro

05-1305

Bilanzprüfung und Bilanzanalyse

Teilnehmerkreis

Bedienstete, die Bilanzen prüfen und analysieren und an den Seminaren „Betriebswirtschaft – Grundlagen“, „Einführung in die kaufmännische (doppelte) Buchführung“ und „Erstellung einer Bilanz“ bereits teilgenommen haben

Ziele

- Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen
- Bilanzen prüfen,
 - wirtschaftliche Vorgänge anhand von Bilanzen nachvollziehen und analysieren
 - sowie an Beispielen üben können.

Inhalte

- Grundlagen des handelsrechtlichen Jahresabschlusses
- Grundlagen der Inventur und des Belegwesens
- Allgemeine Ansatz- und Bewertungsvorschriften in Bilanz und GuV
- Bilanzierung des Vermögens und des Kapitals
- Die Gewinn- und Verlustrechnung
- Kapitalflussrechnung
- Bilanzauswertung anhand betriebswirtschaftlicher / finanzwirtschaftlicher Kennzahlen

Methode

Lehr- und Rundgespräch, praktische Beispiele, Übungen

Dauer

3 Tage

Veranstaltungsort

Meißen

Seminar

05-1305-1501

Termin

10.06.2015 bis 12.06.2015

Preis

343 Euro

Hinweis

Bitte bringen Sie eigene Bilanzen zum Seminar mit.

05-1315

Der Aufsichtsrat/Verwaltungsrat im Unternehmen der öffentlichen Hand

Teilnehmerkreis

Bedienstete, die Aufsichtsrats- bzw. Verwaltungsratsmandate wahrnehmen oder mittelbar daran beteiligt sind

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erhalten einen Überblick über Kompetenzen und Wissen zur Wahrnehmung von Aufsichtsrats- bzw. Verwaltungsratsmandaten in öffentlich-rechtlichen Unternehmen

Inhalte

- Brisanz deutscher Aufsichtsrats- und Verwaltungsratspraxis
- Erfahrungen mit Aufsichtsrats-, Verwaltungsratspraxis
- Eigene Prüfsteine für eine Mandatsübernahme
- Rechtliche Aspekte
- Die Arbeit des Aufsichtsrats-, Verwaltungsratsvorsitzenden
- Defizite in den deutschen Kontrollgremien
- Betriebswirtschaftliche Kontrolle durch den Aufsichtsrat/Verwaltungsrat

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Diskussion, Erfahrungsaustausch, Fallbeispiele

Dauer

1 Tag

Veranstaltungsort

Meißen

Seminar

05-1315-1501

Termin

02.06.2015

Preis

176 Euro

05 | IT / Wirtschaftliches Verwaltungshandeln

05-1318

Umsatzsteuerrecht – Workshop

Teilnehmerkreis

Mitarbeiter der Landesdirektion Sachsen, der Sächsischen Bildungsagentur sowie weitere Bedienstete, die Umsatzsteuerbescheinigungen ausstellen müssen oder Bezug zum Thema haben

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen das Thema Umsatzsteuerrecht aus verschiedenen Perspektiven kennen lernen.

Inhalte

- Eckpfeiler des Umsatzsteuerrechts (Besteuerungssubjekt, Besteuerungsgegenstand, Steuerbefreiungen)
- Bedeutung der Umsatzsteuerbefreiung im Gesamtsystem der Steuerbefreiungen
- Einfluss anderer Arten der Umsatzsteuerbefreiung
- Formen der Bescheinigungen

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Diskussion, Erfahrungsaustausch

Dauer

1 Tag

Veranstaltungsort

Meißen

Seminar

05-1318-1501

Termin

09.10.2015

Preis

149 Euro

05-2000

NSM

05-2500

NSM – Allgemein

05-2501

Neues Steuerungsmodell – Kompaktseminar

Teilnehmerkreis

Bedienstete, die einen Überblick über das Gesamtkonzept zum Neuen Steuerungsmodell erhalten sollen

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen die Grundzüge des Neuen Steuerungsmodells auf der Grundlage des NSM-Rahmenhandbuchs als betriebswirtschaftliches Instrumentarium kennen.

Inhalte

- Rahmenkonzept zur koordinierten Einführung betriebswirtschaftlicher Methoden in der Sächsischen Staatsverwaltung
- Gesamtsystem des Neuen Steuerungsmodells auf der Grundlage des Rahmenhandbuchs
- Instrumente des Neuen Steuerungsmodells

Methode

Lehr- und Rundgespräch

Dauer

1 Tag

Veranstaltungsort

Meißen

Seminar

05-2501-1501

Termin

01.10.2015 bis 01.10.2015

Preis

86 Euro

Hinweis

Die Veranstaltung wurde von der Sächsischen Landeszentrale für politische Bildung gemäß § 47 Abs. 2 SächsPersVG als für Personalräte geeignet anerkannt.

05-3000

Verwaltungsorganisation, Elektronische Vorgangsbearbeitung und Aktenführung

05-3100

Qualitätsmanagement

05-3102

Qualitätsmanagement in der Verwaltung

Teilnehmerkreis

Bedienstete, die mit der Thematik „Qualitätsmanagement“ befasst sind

Ziele

- Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen
- Qualitätsmanagement und seine Methoden in den Grundzügen verstehen sowie
 - Methoden, Techniken und Instrumente des Qualitätsmanagements anwenden können.

Inhalte

- Erfahrungen aus Industrie und Wirtschaft
- Auswirkungen für die Qualitätsmanagementsysteme
- Beispiele und neueste Erkenntnisse
- Anforderungen der Zukunft an Einrichtungen und Mitarbeiter
- Umsetzung von Qualitätsmanagementsystemen
- Führungskräfte als Schlüsselparameter – das Dilemma zwischen Tagesgeschäft und Qualitätssystem

- Etablierung von Qualitätsmanagementsystemen und die Person der Führungskraft

Methode

Vortrag, Lehr- und Rundgespräch, Gruppenarbeit, Diskussion, Übungen

Dauer

2 Tage

Veranstaltungsort

Meißen

Seminar

05-3102-1501

Termin

11.05.2015 bis 12.05.2015

Preis

271 Euro

05-3200

Projektmanagement

05-3202

Projektmanagement

Teilnehmerkreis

Bedienstete, die mit der Planung, Durchführung und Kontrolle von Projekten betraut sind oder werden sollen oder die das Seminar 04-2115 „Verwaltungsorganisation“ der Veranstaltungsreihe „Grundlagen des Verwaltungshandeln“ besucht haben

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen die Bedeutung und Notwendigkeit klarer Projektaufträge kennen und Projekte konzipieren, planen, analysieren und steuern können.

Inhalte

- Allgemeine Einführung und Grundlagen
- Projektvorbereitung
- Projektstart und Informationssystematik
- Projektplanung
- Projektsteuerung und Projektcontrolling
- Projektabschluss

Methode

Vortrag, Lehr- und Rundgespräch, Gruppenarbeit, Diskussion, Übungen

Dauer

3 Tage

Veranstaltungsort

Meißen

Seminar

05-3202-1501

Termin

25.03.2015 bis 27.03.2015

05-3202-1502

11.05.2015 bis 13.05.2015

05-3202-1503

24.08.2015 bis 26.08.2015

05-3202-1504

02.11.2015 bis 04.11.2015

Preis

404 Euro

Hinweise

- Die Teilnehmer /-innen bearbeiten aktiv Projekte aus der eigenen Praxis.
- Im Seminar werden keine Übungen mit Microsoft-Project vollzogen.
- Bei Interesse verweist die AVS auf die Veranstaltung 05-8252.

05-3207

NEU

Projektmanagement mit eingeschlossenem Projektrisikomanagement

Teilnehmerkreis

Projektleiter; Projektmitarbeiter Controlling; Projekt-Controller; Controller; Mitarbeiter aus Organisationsabteilungen; Führungskräfte; Prüfer und Mitarbeiter aus Internen Revisionen

Ziele

- Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen
- systematische Ursachen für die hohe Zahl scheiternder Projekte erarbeiten,
 - wesentliche Projektrisiken erkennen,
 - Orte der Abweichungen systematisch identifizieren und in der Lage sein,
 - ein Konzept zur Risikoverringerung in Projektplanung, -umsetzung und -controlling vorzulegen

Inhalte

- Projektorganisation
- Projektrisikomanagement
- Projektplanung und Projektcontrolling
- Grundlagen Multiprojektmanagement

Methode

Workshop, eigene Fallbeispiele, allgemeine Beispiele

Dauer
2 Tage

Veranstaltungsort
Meißen

Seminar

05-3207-1501
05-3207-1502

Termin

05.03.2015 bis 06.03.2015
28.09.2015 bis 29.09.2015

Preis

343 Euro

Hinweis

Methodische Kenntnisse zum Projektmanagement erhalten Sie auch im Seminar Projektmanagement (05-3202).

05-3208

NEU

Identifizierung von risikoorientierten Beratungsbedarfen

Teilnehmerkreis

Beschäftigte von Organisationsreferaten; Führungskräfte und angehende Führungskräfte

Ziele

- Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen
- anhand von Beispielen lernen, wie eine risikoorientierte Beratung zum Ziel führt,
 - die modellierende Interviewtechnik als Methode einsetzen und
 - den Übergang zur Maßnahmenentwicklung darstellen können.

Inhalte

- Beratungsschwerpunkte ermitteln
- Methoden der Geschäftsprozessmodellierung
- Mitarbeiterwissen aufbereiten
- Verbindung zu Anwendungsbereichen (Controlling; Risikomanagement; Interne Revision)

Methode

Fallbeispiele zur Darstellung des methodischen Ansatzes, Workshops, gegenseitige Interviews

Dauer
2 Tage

Veranstaltungsort
Meißen

Seminar

05-3208-1501

Termin

01.07.2015 bis 02.07.2015

Preis

343 Euro

Hinweis

In den Workshops besteht die Möglichkeit, an vorgegebenen und eigenen Beispielen zu arbeiten. Eigene Beispiele reichen Sie bitte bis 14 Tage vor der Veranstaltung bei der AVS ein.

05-3209

NEU

Einblick in Methoden der Langfristplanung

Teilnehmerkreis

Beschäftigte der Verwaltung, deren Aufgabe es ist, Prognosen aufzustellen bzw. mit Szenarien zu arbeiten, z. B. Infrastrukturplanung, Regionalstrategien, Wirtschaftsförderungspolitik

Ziele

- Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen
- Methoden der Zukunftsvorschau kennen lernen und in der Lage sein,
 - kritisch mit Zukunftsprognosen umzugehen,
 - Zukunftsentwicklungen abzuschätzen sowie
 - zukunftsfähige Lösungsansätze zu identifizieren

Inhalte

- Methodenbaukasten für die Zukunftsforschung
- Vorstellung der Foresight-Methoden
- Berücksichtigung von Unsicherheiten in der Entwicklung von Rahmenbedingungen
- Denken in Projektalternativen
- Schwachstellen von konventionellen Prognosemethoden

Methode

Impulsreferate, Fallbeispiele, Diskussion von Fällen aus der Praxis der Teilnehmenden

Dauer
1 Tag

Veranstaltungsort
Meißen

Seminar

05-3209-1501
05-3209-1502

Termin

04.03.2015
01.10.2015

Preis

171 Euro

Hinweis

Eigene Beispiele reichen Sie bitte bis 14 Tage vor der Veranstaltung bei der AVS ein.

05-3300

Verwaltungsabläufe

05-3303

Schriftgutverwaltung an der Schnittstelle Registratur und Archiv

Teilnehmerkreis

Bedienstete, die mehrere Jahre Berufserfahrung mit der Schriftgutverwaltung haben und über die im Seminar 05-3304 vermittelten Kenntnisse zur behördlichen Schriftgutverwaltung verfügen

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen umfassende Kenntnisse über die Durchführung einer Aussonderung und Anbietung von Unterlagen an das zuständige Archiv gewinnen.

Inhalte

- Aufbewahrungsfristen, VwV Aktenführung, Archivgesetz, relevante Verwaltungsvorschriften
- Prozess der Anbietung, Aussonderung und Übergabe von Unterlagen an das zuständige Archiv
- Nutzungsvoraussetzungen von Registraturprogrammen bei der Aussonderung von Unterlagen
- Hinweise für eine wirtschaftliche Schriftgutverwaltung
- Kooperationsmöglichkeiten zwischen Registratur und Archiv

05 | IT / Wirtschaftliches Verwaltungshandeln

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Fallbeispiele, praktische Anwendungsübungen, Gruppenarbeit

Dauer

1 Tag

Veranstaltungsort

Meißen

Seminar

05-3303-1501

Termin

26.10.2015

Preis

93 Euro

05-3304

Schriftgutverwaltung in Zeiten elektronischer Vorgangsbearbeitung

Teilnehmerkreis

Bedienstete, die Aufgaben der Schriftgutverwaltung wahrnehmen, nach dem Landeseinheitlichen Aktenplan arbeiten, sich kompaktes Wissen in der Schriftgutverwaltung aneignen sollen und noch keine Erfahrung im Umgang mit dem Landeseinheitlichen Aktenplan haben und die Einführung der IT-gestützten Vorgangsbearbeitung in der Behörde unterstützen sollen

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen die rechtlichen Grundlagen der Schriftgutverwaltung in Kombination mit den Anforderungen an eine IT-gestützte elektronische Vorgangsbearbeitung und Aktenführung kennen lernen und Kenntnisse über die Durchführung der Aussonderung und Anbietung von Unterlagen an das zuständige Archiv erlangen.

Inhalte

- rechtliche Grundlagen der Schriftgutverwaltung
- Aufgaben der Registraturen
- Behördenschriftgut – Aktenplan, Aktenbildung allgemein und in der Anwendung VIS. SAX
- LEAP, Struktur, Aufbau, Revision, Aktenzeichenbildung, Aussonderung, Archivierung
- Altregistratur/Altablage, Aufbewahrungsgrundsätze, -fristen
- Ziele und Nutzen der elektronischen Vorgangsbearbeitung
- Piloterfahrungen und Einführungsstrategien, Veränderungsmanagement

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Fallbeispiele, praktische Anwendungsübungen, Gruppenarbeit

Dauer

3 Tage

Veranstaltungsort

Meißen

Seminar

05-3304-1501

05-3304-1502

Termin

26.05.2015 bis 28.05.2015

05.10.2015 bis 07.10.2015

Preis

267 Euro

05-3500

Prozessmanagement

05-3501

Prozessmanagement am Beispiel der Picture-Prozessplattform – Analyse und Optimierung von Verwaltungsprozessen

Teilnehmerkreis

Bedienstete, die sich mit Prozessmanagement und Organisationsgestaltung befassen sollen

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen die Grundlagen des Prozessmanagements und der Prozessplattform Sachsen kennen.

Inhalte

- Grundlagen und Begriffe des Prozessmanagements
- Vorgehensmodell zum Prozessmanagement im Freistaat Sachsen
- Identifikation von Prozessen mit Hilfe von Screenings und Erhebung prozessrelevanter Informationen
- Standards in der Prozessmodellierung (Notationen)
- Analyse und Optimierung von Prozessen, z. B. Ziele und Kennzahlen
- Modellierung von Prozessen auf der Prozessplattform Sachsen mithilfe der PICTURE-Methode

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Fallbeispiele, praktische Anwendungsübungen mit dem PC

Dauer

3 Tage

Veranstaltungsort

Meißen

Seminar

05-3501-1501

05-3501-1502

Termin

11.05.2015 bis 13.05.2015

01.07.2015 bis 03.07.2015

Preis

568 Euro

Hinweise

- Das Handbuch Prozessmanagement in der aktuellen Version 3.0 ist unter <http://www.staatsmodernisierung.sachsen.de/215.html> verfügbar
- Informationen zur Prozessplattform Sachsen und zu weiteren Fördermöglichkeiten (z.B. individuelle Coachings) finden Sie im

Flyer zur Prozessplattform Sachsen unter <http://publikationen.sachsen.de/bdb/artikel/15851/documents/19882>

05-4000

Elektronische Vorgangsbearbeitung

05-4104

Programmmanagement eVA.SAX: Steuerung des Einführungsprozesses

Teilnehmerkreis

(Potenzielle) Projektleiter bzw. Projektverantwortliche aus Behörden und Einrichtungen, die 2015 mit der Einführung von eVA.SAX beginnen und den Einführungsprozess steuern, unterstützen und begleiten

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- eine Grundeinweisung in die Unterlagen des Programmmanagements eVA.SAX und
- eine Anleitung zur praktischen Arbeit mit dem Werkzeugkasten eVA.SAX erhalten.

Inhalte

- Vorstellung der Unterlagen des Programmmanagements und des Werkzeugkastens eVA.SAX
- Erläuterung der Inhalte des Leitfadens Roll-Out-Projekte
- Erläuterung der Programmmanagementdisziplinen (insbesondere Planung, Projektorganisation, Berichtswesen, Fortschrittskontrolle)
- Anleitung zur Arbeit mit dem Werkzeugkasten eVA.SAX

Methode

Lehr- und Rundgespräch

Dauer

1 Tag

Veranstaltungsort

Meißen

Seminar

05-4104-1501

05-4104-1502

Termin

02.02.2015

27.05.2015

Preis

94 Euro

Hinweise

- Die maximale Teilnehmerzahl beträgt 12.
- Es soll das grundsätzliche Vorgehen bei einem Einführungsprojekt eVA.SAX anhand der vom Kompetenzzentrum Vorgangsbearbeitung erstellten Unterlagen des Programmmanagements eVA.SAX erläutert werden.
- Die Anwendung VIS.SAX ist nicht Gegenstand des Seminars. Diese Aspekte werden im Seminar 05-4105 behandelt.

05-4105

Elektronische Vorgangsbearbeitung und Aktenführung – Grundeinweisung in die Anwendung VIS.SAX für Projektmitarbeiter

Teilnehmerkreis

Projektverantwortliche und Projektmitarbeiter aus Behörden und Einrichtungen, die mit der Einführung von eVA.SAX beginnen und den Einführungsprozess steuern, unterstützen und begleiten

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- Einführungsvarianten, Einflussgrößen und Beteiligungen diskutieren und kennen lernen eine Grundeinweisung in die Anwendung VIS.SAX erhalten und
- Zusammenhänge zwischen Rechte-Einstellungsmöglichkeiten und deren Auswirkungen auf die Anwendung verstehen.

Inhalte

- Papiercomputer
- Best Practices – aus bisherigen Einführungsprojekten eVA.SAX
- Schriftgutkomponenten und deren Abbildung im System
- Möglichkeiten zur Ablage von Schriftgut in VIS.SAX
- Anlegen von Schriftgutobjekten
- Umgang mit Medienbrüchen
- Überblick über das Rechte- und Ablagesystem im VIS.SAX

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Übungen am System, Übung Papiercomputer

Dauer	Veranstaltungsort
1 Tag	Meißen

Seminar	Termin
05-4105-1501	02.03.2015
05-4105-1502	07.04.2015
05-4105-1503	11.09.2015
05-4105-1504	30.11.2015

Preis
99 Euro

Hinweise

- Für den Besuch des Seminars sind Kenntnisse in der Schriftgutverwaltung und deren Rechtsgrundlagen sowie Microsoft-Office-Kenntnisse erforderlich.
- Es werden Übungen an der Software VIS.SAX durchgeführt.
- Methodische Kenntnisse können im Seminar „Projektmanagement“ erworben werden.

- Es werden keine behördenspezifischen Ausführungen umgesetzt.
- Die maximale Teilnehmerzahl beträgt 12.

05-4106

Elektronische Vorgangsbearbeitung und Aktenführung – Grundeinweisung in die Anwendung VIS.SAX für Nutzer

Teilnehmerkreis

Bedienstete aus Behörden und Einrichtungen, bei denen VIS.SAX bereits im Einsatz ist

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen Grundfertigkeiten bei der Anwendung VIS.SAX erwerben.

Inhalte

- Vorstellung der Arbeitsumgebung
- Schriftgutkomponenten und deren Abbildung im System
- Anlegen von Akten, Vorgängen und Dokumenten
- Erstellung von Ausgangsschreiben und internen Schreiben
- Umgang mit Geschäftsgängen, Zeichnungen, Bezügen und Wiedervorlagen
- Recherche
- Anlage und Verwendung von Mustern

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Übungen am System

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen

Seminar	Termin
05-4106-1501	02.03.2015 bis 03.03.2015
05-4106-1502	02.07.2015 bis 03.07.2015
05-4106-1503	17.09.2015 bis 18.09.2015
05-4106-1504	26.10.2015 bis 27.10.2015

Preis
189 Euro

Hinweise

- Für den Besuch des Seminars sind Grundlagenkenntnisse in der Schriftgutverwaltung und Microsoft-Office-Kenntnisse erforderlich.
- Es werden Übungen an der Software VIS.SAX durchgeführt.
- Auf behördenspezifische Konfigurationen wird nicht eingegangen. Die maximale Teilnehmerzahl beträgt 12.
- Seminare zur Elektronischen Vorgangsbearbeitung und Aktenführung mit VIS.SAX für Projektmitarbeiter werden im Seminar 05-4105 behandelt.

05-8000 IT

05-8100

MS-Office Anwendungen

05-8101

Umstieg auf Microsoft® Windows 8 / Office 2013

Teilnehmerkreis

Bedienstete mit Fertigkeiten im Umgang mit MS Office 2007/2010 und Grundkenntnissen in MS Word, MS Excel und MS Outlook

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erlangen Kenntnis über die Version Office 2013 hinsichtlich Änderungen und Erweiterung zu älteren Versionen sowie weiterführende Inhalte.

Inhalte

- programmübergreifende Neuerungen in Office 2013
- Bedienkonzept, Dateikonzept, zusätzliche Funktionen, angepasstes Hilfesystem
- Word 2013: neue Arbeitsoberfläche, individuelles Anpassen des Programms, Erleichterungen beim Eingeben und Gestalten von Texten, Verwendung von Schnellbausteinen und Vorlagen, Serienbriefherstellung
- Outlook 2013: wichtigste Neuerungen
- Excel 2013: neue Arbeitsoberfläche, erweiterte Spezifikationen, individuelles Anpassen des Programms, erweiterte Funktionalität,
- Powerpoint 2013

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Einzel- und Kleingruppenarbeit am PC

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen

Seminar	Termin
05-8101-1501	22.04.2015 bis 23.04.2015

Preis
192 Euro

05 | IT / Wirtschaftliches Verwaltungshandeln

05-8103

Umstieg auf Microsoft® Windows 7 / Office 2010

Teilnehmerkreis

Bedienstete mit Fertigkeiten im Umgang mit MS Office 2003/2007 und Grundkenntnissen in MS Word, MS Excel und MS Outlook

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erlangen Kenntnis über die Version Office 2010 hinsichtlich Änderungen und Erweiterung zu älteren Versionen sowie weiterführende Inhalte.

Inhalte

- programmübergreifende Neuerungen in Office 2010
- Bedienkonzept, Dateikonzept, zusätzliche Funktionen, angepasstes Hilfesystem
- Word 2010: neue Arbeitsoberfläche, individuelles Anpassen des Programms, Erleichterungen beim Eingeben und Gestalten von Texten, Verwendung von Schnellbausteinen und Vorlagen, Serienbriefherstellung
- Outlook 2010: wichtigste Neuerungen
- Excel 2010: neue Arbeitsoberfläche, erweiterte Spezifikationen, individuelles Anpassen des Programms, erweiterte Funktionalität
- Powerpoint 2010: wichtigste Neuerungen, Mediendateien einfügen, Master bearbeiten

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Einzel- und Kleingruppenarbeit am PC

Dauer

2 Tage

Veranstaltungsort

Meißen

Seminar

05-8103-1501

Termin

20.04.2015 bis 21.04.2015

Preis

192 Euro

05-8104

Umstieg auf Microsoft® Office 2010

Teilnehmerkreis

Bedienstete mit Fertigkeiten im Umgang mit MS Office 2003/2007 und Grundkenntnissen in MS Word, MS Excel und MS Outlook

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erlangen Kenntnis über die Version Office 2010 hinsichtlich Änderungen und Erweiterung zu älteren Versionen sowie weiterführende Inhalte.

Inhalte

- Programmübergreifende Neuerungen in Office 2010
- Bedienkonzept, Dateikonzept, zusätzliche Funktionen, angepasstes Hilfesystem
- Word 2010: neue Arbeitsoberfläche, individuelles Anpassen des Programms, Erleichterungen beim Eingeben und Gestalten von Texten, Verwendung von Schnellbausteinen und Vorlagen
- Outlook 2010: wichtigste Neuerungen
- Excel 2010: neue Arbeitsoberfläche, erweiterte Spezifikationen, individuelles Anpassen des Programms

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Einzel- und Kleingruppenarbeit am PC

Dauer

1 Tag

Veranstaltungsort

Meißen

Seminar

05-8104-1501

Termin

16.03.2015

Preis

96 Euro

05-8105

Microsoft® Word® – Teil 1 – Grundlagen

Teilnehmerkreis

Bedienstete ohne bzw. mit geringen Kenntnissen in Word sowie im Umgang mit Windows

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erlangen grundlegende Kenntnis über die Version Word 2007, 2010 bzw. 2013.

Inhalte

- Word-Bildschirm, Ansichten, Menüs, Einstellungen, Seitengröße, Seitenränder, Bewegungen im Fenster, Hilfsfunktionen
- Texteingabe und Korrekturen, Autokorrektur
- Word konfigurieren, Dateiablage, Speichern, Ansicht, Rechtschreibung
- Zeichenformatierung
- Absatzformatierung
- Tabellen einfügen, Bearbeiten und Formatieren von Tabellen
- Kopf- und Fußzeilen, Feldelemente wie Datum und Seitenzahl
- Gestaltung der Druckausgabe, Seitenformate
- Textbausteine
- Verwendung der Windows Zwischenablage

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Einzel- und Kleingruppenarbeit am PC

Dauer

1 Tag

Veranstaltungsort

Meißen

Seminar

05-8105-1501

Termin

09.03.2015

Preis

96 Euro

Hinweis

Im PC-Schulungsraum werden die Versionen Office 2007, 2010 bzw. 2013 installiert. Bitte geben Sie bei der Anmeldung im Bemerkungsfeld an, welche Version Sie nutzen möchten.

05-8106

Microsoft® Word® – Teil 2 – Vertiefung

Teilnehmerkreis

Bedienstete mit Fertigkeiten im Umgang mit Windows und Grundkenntnissen in Word

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erlangen Kenntnis über die Version Word 2007, 2010 bzw. 2013 hinsichtlich Änderungen und Erweiterung zu Vorgängerversionen sowie weiterführende Inhalte.

Inhalte

- Die wichtigsten Neuerungen auf einen Blick, Umstieg auf Word Folgeversion
- Autokorrektur, Rechtschreibprüfung, Silbentrennung, Schnellbausteine
- Formatierungsarten, Aufzählungen und Nummerierungen, Formatvorlagen
- Abschnitte, Gliederungen und Verzeichnisse
- Kopf- und Fußzeilen
- Tabellenarbeit
- Seriendruck

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Einzel- und Kleingruppenarbeit am PC

Dauer

2 Tage

Veranstaltungsort

Meißen

Seminar

05-8106-1501

05-8106-1502

Termin

10.03.2015 bis 11.03.2015

05.10.2015 bis 06.10.2015

Preis

192 Euro

Hinweis

Im PC-Schulungsraum werden die Versionen Office 2007, 2010 bzw. 2013 installiert. Bitte geben Sie bei der Anmeldung im Bemerkungsfeld an, welche Version Sie nutzen möchten.

05-8115

NEU

Formularerstellung mit MS Word und MS Excel

Teilnehmerkreis

Bedienstete, die über Grundkenntnisse in der Textverarbeitung verfügen

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen größere Word-Dokumente selbst bearbeiten können, insbesondere selbst Verzeichnisse erstellen sowie Dokumente im Team bearbeiten können.

Inhalte

- Formatierung, Kopf- und Fußzeilen
- Erstellen von Verzeichnissen
- Feldfunktionen, Vorlagen/Formulare
- Serienbrief
- Aufzeichnen von Makros
- Arbeit im Team mit einem Dokument

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Kleingruppenarbeit am PC

Dauer

2 Tage

Veranstaltungsort

Meißen

Seminar

05-8115-1501

Termin

01.06.2015 bis 02.06.2015

Preis

202 Euro

05-8118

Microsoft® Word® – Teil 3 – Arbeiten mit umfangreichen Dokumenten, Erstellen von Berichten bzw. wissenschaftlichen Arbeiten

Teilnehmerkreis

Bedienstete mit Grundkenntnissen in Microsoft Word, die besonders umfangreiche Dokumente, sowie längere Berichte oder wissenschaftliche Arbeiten erstellen wollen

Ziele

- Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen
- lernen, wie sie mit der richtigen Vorbereitungszeit und Arbeit sparen
 - erfahren, wie sie fachgerecht zitieren und verweisen
 - lernen, wie sie ihr Dokument mit einem ansprechenden Layout gestalten und Informationen visualisieren
 - automatische Verzeichnisse erstellen können.

Inhalte

- Vorbereitungsarbeiten zu Aufbau und Gestaltung umfangreicher Dokumente
- Dokumentvorlagen gestalten
- Bewegungen in großen Dokumenten
- Zitieren und Verweisen
- Fließtext auflockern
- Informationen visualisieren
- Verzeichnisse erstellen
- wissenschaftliche Arbeit bzw. Bericht vervollständigen

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Kleingruppenarbeit am PC

Dauer

1 Tag

Veranstaltungsort

Meißen

Seminar

05-8118-1501

Termin

07.10.2015

Preis

96 Euro

Hinweis

Im PC-Schulungsraum werden die Versionen Office 2007, 2010 bzw. 2013 installiert. Bitte geben Sie bei der Anmeldung im Bemerkungsfeld an, welche Version Sie nutzen möchten.

05-8119

Microsoft® Word® – Teil 4 – Formulare

Teilnehmerkreis

Bedienstete, die Formulare in MS Word® erstellen wollen und über Grundkenntnisse in der Textverarbeitung (Teil 1 u. 2) verfügen

Ziele

- Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen
- Formulare erstellen und schützen sowie
 - am Bildschirm ausfüllen und drucken können.

Inhalte

- Formulare erstellen
- Arbeiten mit Formularfeldern
- Felder einfügen, Ergebnisse anzeigen und aktualisieren
- Eingabeaufforderungen erstellen
- Informationen erfragen
- Textmarkeninhalte einfügen
- Bedingungen definieren
- Formulare schützen
- Formulare ausfüllen und drucken

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Kleingruppenarbeit am PC

Dauer

1 Tag

Veranstaltungsort

Meißen

Seminar

05-8119-1501

Termin

08.10.2015

Preis

96 Euro

Hinweis

Im PC-Schulungsraum werden die Versionen Office 2007, 2010 bzw. 2013 installiert. Bitte geben Sie bei der Anmeldung im Bemerkungsfeld an, welche Version Sie nutzen möchten.

05-8132

Microsoft® Excel® – Teil 1 – Grundlagen

Teilnehmerkreis

Bedienstete mit geringen Kenntnissen in Excel sowie im Umgang mit Windows

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erlangen grundlegende Kenntnis über die Version Excel 2007, 2010 bzw. 2013.

Inhalte

- Symbolleisten, Menüs, Bedienung
- Grundlagen der Tabellenkalkulation
- Tabellengestaltung
- Zellformatierung
- Nutzung vordefinierter Funktionen
- Arbeitsmappen und Verknüpfung
- Druckgestaltung
- Diagrammgestaltung

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Einzel- und Kleingruppenarbeit am PC

Dauer

2 Tage

Veranstaltungsort

Meißen

Seminar

05-8132-1501

Termin

02.03.2015 bis 03.03.2015

05-8132-1502

18.05.2015 bis 19.05.2015

05-8132-1503

22.06.2015 bis 23.06.2015

05-8132-1504

26.10.2015 bis 27.10.2015

2 Tage

05-8132-1505

Zwickau

14.09.2015 bis 15.09.2015

Preis

192 Euro

Hinweis

Im PC-Schulungsraum werden die Versionen Office 2007, 2010 bzw. 2013 installiert. Bitte geben Sie bei der Anmeldung im Bemerkungsfeld an, welche Version Sie nutzen möchten.

05 | IT / Wirtschaftliches Verwaltungshandeln

05-8133

Microsoft® Excel® – Teil 2 – Vertiefung

Teilnehmerkreis

Bedienstete mit Fertigkeiten im Umgang mit Windows und Grundkenntnissen in Excel

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erlangen Kenntnis über die Version Excel 2007, 2010 bzw. 2013 hinsichtlich Änderungen und Erweiterung zu Vorgängerversionen sowie weiterführende Inhalte.

Inhalte

- die wichtigsten Neuerungen auf einen Blick, Umstieg auf Excel 2010
- automatische Eingabe, Autokorrektur
- Techniken der Formatierung, Vorlagen
- Formeln und Funktionen, Funktionsassistent, Arten von Zellbezügen
- Formelüberwachung, Zielwertsuche, Solver
- rechnen mit Datum und Uhrzeit
- Druckgestaltung
- Diagrammgestaltung

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Einzel- und Kleingruppenarbeit am PC

Dauer

2 Tage

Veranstaltungsort

Meißen

Seminar

	Termin
05-8133-1501	04.03.2015 bis 05.03.2015
05-8133-1502	20.05.2015 bis 21.05.2015
05-8133-1503	24.06.2015 bis 25.06.2015
05-8133-1504	28.10.2015 bis 29.10.2015
05-8133-1601	12.01.2016 bis 13.01.2016
05-8133-1602	24.02.2016 bis 25.02.2016

Dauer

2 Tage

Veranstaltungsort

Zwickau

Preis

192 Euro

Hinweis

Im PC-Schulungsraum werden die Versionen Office 2007, 2010 bzw. 2013 installiert. Bitte geben Sie bei der Anmeldung im Bemerkungsfeld an, welche Version Sie nutzen möchten.

05-8134

Microsoft® Excel® – Teil 3 – Datenauswertung

Teilnehmerkreis

Bedienstete mit Fertigkeiten im Umgang mit Windows und Excel (Teil 1 u. 2)

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erlangen Kenntnis über Möglichkeiten der Datenauswertung mit Hilfe spezieller Excelfunktionen.

Inhalte

- Filter
- Datenbankerstellung, Datenbankbearbeitung
- Datenauswertung mittels Pivot-Tabelle und Pivot-Diagramm
- Konsolidierung
- Daten zwischen Excel und anderen Office-Programmen austauschen, Importieren, Exportieren
- Microsoft-Query

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Einzel- und Kleingruppenarbeit am PC

Dauer

1 Tag

Veranstaltungsort

Meißen

Seminar

	Termin
05-8134-1501	06.03.2015
05-8134-1502	26.06.2015
05-8134-1503	30.10.2015
05-8134-1601	29.01.2016

Preis

96 Euro

Hinweis

Im PC-Schulungsraum werden die Versionen Office 2007, 2010 bzw. 2013 installiert. Bitte geben Sie bei der Anmeldung im Bemerkungsfeld an, welche Version Sie nutzen möchten.

05-8135

Microsoft® Excel® – Teil 4 – Spezialisierung Funktionen

Teilnehmerkreis

Bedienstete mit Kenntnissen in Excel (Version offen) sowie Fertigkeiten im Umgang mit Windows

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen spezielle Kenntnisse zu Datums- und Zeitinhalten für Stundenabrechnungen, zu finanzmathematischen Funktionen sowie zum Zugriff auf Tabellen mit Matrixauswahlverfahren (Excel Version 2007, 2010 bzw. 2013) erlangen.

Inhalte

- Bereitstellung und Absicherung der Grundkenntnisse
- Formatierung mit speziellen Masken, Sortierung
- Funktionen für Matrixzugriffe
- Funktionen zur Datums- und Zeitberechnung
- Datums- und Zeiterlegung, Besonderheiten bei Berechnung und Eingabe
- finanzmathematische Funktionen
- besondere Diagrammarten (z. B. im Datumsbereich, Verbunddiagramme) und Druckgestaltung
- Funktionen die Formelarrays liefern
- Matrixformeln erstellen

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Einzel- und Kleingruppenarbeit am PC

Dauer

2 Tage

Veranstaltungsort

Meißen

Seminar

05-8135-1501

Termin

27.05.2015 bis 28.05.2015

Preis

192 Euro

Hinweis

Im PC-Schulungsraum werden die Versionen Office 2007, 2010 bzw. 2013 installiert. Bitte geben Sie bei der Anmeldung im Bemerkungsfeld an, welche Version Sie nutzen möchten.

05-8136

Microsoft® Excel® – Teil 5 – Spezialisierung Diagramme

Teilnehmerkreis

Bedienstete mit Fertigkeiten im Umgang mit Windows und Excel (Teil 1 u. 2)

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erlangen Kenntnis über Möglichkeiten der Datenauswertung und -darstellung mit Excel-Diagrammen.

Inhalte

- verschiedene Diagrammtypen und -untertypen
- Diagramme erstellen und gestalten, beschriften und drucken
- Darstellung und Struktur ändern
- Diagrammdaten mit dem AutoFilter dynamisieren
- Sparklines

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Einzel- und Kleingruppenarbeit am PC

Dauer
1 Tag

Veranstaltungsort
Meißen

Seminar
05-8136-1501

Termin
29.05.2015

Preis
96 Euro

Hinweis

Im PC-Schulungsraum werden die Versionen Office 2007, 2010 bzw. 2013 installiert. Bitte geben Sie bei der Anmeldung im Bemerkungsfeld an, welche Version Sie nutzen möchten.

05-8137

Microsoft® Excel® – Teil 6 – Statistische Auswertungen Grundlagen

Teilnehmerkreis

Bedienstete mit Fertigkeiten im Umgang mit Windows und Excel (Teil 1 u. 2)

Ziele

Die Teilnehmer sollen die Statistik-Funktionalität im Excel zu grundlegenden statistischen Auswertungen nutzen können.

Inhalte

- Erfassung statistischer Daten (Daten, Formulare, Stichprobe)
- kurze Einführung in Statistik und Statistik-tool in Excel
- Konsolidierung (Datenarten, Stichproben)
- statistische Maßzahlen (Häufigkeiten, Mittel, Steuerungsmaße)
- Zeitreihenanalyse und Trendberechnungen
- Regressionsanalyse
- Korrelationsanalyse
- statistisches Testen

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Einzel- und Kleingruppenarbeit am PC

Dauer
2 Tage

Veranstaltungsort
Meißen

Seminar
05-8137-1501

Termin
30.09.2015 bis 01.10.2015

Preis
192 Euro

Hinweis

Im PC-Schulungsraum werden die Versionen Office 2007, 2010 bzw. 2013 installiert. Bitte geben Sie bei der Anmeldung im Bemerkungsfeld an, welche Version Sie nutzen möchten.

05-8138

Microsoft® Excel® – Teil 7 – Statistische Auswertungen – Vertiefung

Teilnehmerkreis

Bedienstete mit Fertigkeiten im Umgang mit Windows und Excel (Teil 1 u. 2) sowie grundlegenden Statistikenkenntnissen in Excel

Ziele

Die Teilnehmer können erweiterte Statistiken und Funktionalitäten von Excel in ihrer Arbeit einsetzen.

Inhalte

- Auffrischung grundlegender relevanter Excel-Statistikfunktionen
- Signifikanz
- T-Test
- weitere spezifische Inhaltspunkte möglich

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Einzel- und Kleingruppenarbeit am PC

Dauer
2 Tage

Veranstaltungsort
Meißen

Seminar
05-8138-1601

Termin
18.01.2016 bis 19.01.2016

Preis
auf Anfrage

Hinweis

Im PC-Schulungsraum werden die Versionen Office 2007, 2010 bzw. 2013 installiert. Bitte geben Sie bei der Anmeldung im Bemerkungsfeld an, welche Version Sie nutzen möchten.

05-8139

Microsoft® Excel® – Teil 8 – Statistik für Praktiker – Praxisnaher Einsatz von Excel

Teilnehmerkreis

Bedienstete mit Fertigkeiten im Umgang mit Windows und Excel (Teil 1 und 2)

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erlernen Methoden und vertiefen ihr Wissen zur praxisnahen Datenanalyse. Sie setzen dabei Excel als Hilfsmittel ein und lösen Fallstudien im Team. Dies sind u.a. Korrelation Et Regression im Ver-

band, Konstruktion von Vertrauensintervallen, Zeitreihenbearbeitung und -analyse sowie Befragungsdaten. Nach einer Einführung und Diskussion in die Thematik entwickeln und erörtern die Teilnehmerinnen und Teilnehmer Lösungen für die praxisnahen Fragestellungen. Sie werden dabei vom Dozenten gezielt begleitet. Der Fokus liegt dabei auf dem tiefgreifenden Verständnis der angewandten Methoden und deren langfristigen Verfügbarkeit. Durch vorgefertigte Lösungshilfen können sich die Teilnehmerinnen und Teilnehmer auf den Kern der Fragestellungen konzentrieren und werden von Nebentätigkeiten entlastet.

Inhalte

- Modus, Mittelwert, Median verstehen und praxisnah einsetzen
- Standardabweichung korrekt und nutzbringend interpretieren
- Ausreißer in Daten automatisch identifizieren
- einfache numerische Verfahren zur Abschätzung der Ergebnisgenauigkeit
- Modellentwicklung: Korrelation und Regression in einem geschlossenen Verfahren
- systematische Bewertung der Güte von Regressionsmodellen
- Notwendigkeit und Möglichkeiten der Zeitreihennormierung/-transformation sowie -analyse

Methode

Gruppendifkussion, eingeleitet von kurzen Lehrvorträgen, umfangreiche Teamarbeit zur Lösung der Fallstudien, Erfahrungsaustausch

Dauer
2 Tage

Veranstaltungsort
Meißen

Seminar
05-8139-1601

Termin
04.04.2016 bis 05.04.2016

Preis
auf Anfrage

Hinweis

Im PC-Schulungsraum werden die Versionen Office 2007, 2010 bzw. 2013 installiert. Bitte geben Sie bei der Anmeldung im Bemerkungsfeld an, welche Version Sie nutzen möchten.

05 | IT / Wirtschaftliches Verwaltungshandeln

05-8141

Microsoft® Outlook® 2007 – Teil 2 – Vertiefung

Teilnehmerkreis

Bedienstete mit Fertigkeiten im Umgang mit Windows und Grundkenntnissen in Outlook

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erlangen Kenntnis über die Version Outlook 2007 hinsichtlich Änderungen und Erweiterungen zu älteren Versionen sowie weiterführende Inhalte zur DV-Kommunikation im Haus- und Gesamtnetz.

Inhalte

- die wichtigsten Neuerungen auf einen Blick, Umstieg auf Outlook 2007
- Kontakte anlegen und verwalten, Erstellen von Verteilerlisten
- Erstellen, Versenden, Empfangen und Verwalten von Nachrichten
- Signaturen verwenden, Nachrichten als Umfrage, Zustelloptionen
- Termingestaltung (Kalender), Erinnerungsfunktion, Terminserien
- Aufgabenverwaltung, Aufgaben delegieren
- Besprechungen organisieren
- Datenaustausch mit anderen Office-Programmen, Rechtevergabe

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Einzel- und Kleingruppenarbeit am PC

Dauer

1 Tag

Veranstaltungsort

Meißen

Seminar

05-8141-1501

Termin

28.04.2015

Preis

101 Euro

05-8143

Microsoft® Outlook® 2007 – Teil 1 – Grundlagen

Teilnehmerkreis

PC-Benutzer ohne bzw. mit geringen Fertigkeiten im Umgang mit Windows

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erlangen grundlegende Kenntnis über die Version Outlook 2007.

Inhalte

- Oberfläche und Bedienung
- Versenden und Empfangen von Nachrichten
- Adressbuchverwaltung
- Verteilerlisten
- Terminkalender
- Verwaltung von Aufgaben
- Vorlagen und Drucken
- Listen formatieren

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Einzel- und Kleingruppenarbeit am PC

Dauer

1 Tag

Veranstaltungsort

Meißen

Seminar

05-8143-1501

Termin

27.04.2015

Preis

101 Euro

05-8145

Microsoft® Outlook® 2010 – Teil 1 – Grundlagen

Teilnehmerkreis

PC-Benutzer ohne bzw. mit geringen Fertigkeiten im Umgang mit Windows

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erlangen grundlegende Kenntnis über die Version Outlook 2010.

Inhalte

- Oberfläche und Bedienung
- Versenden und Empfangen von Nachrichten
- Adressbuchverwaltung
- Verteilerlisten
- Terminkalender
- Verwaltung von Aufgaben
- Vorlagen und Drucken
- Listen formatieren

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Einzel- und Kleingruppenarbeit am PC

Dauer

1 Tag

Veranstaltungsort

Meißen

Seminar

05-8145-1501

Termin

29.04.2015

Preis

101 Euro

05-8146

Microsoft® Outlook® 2010 – Teil 2 – Vertiefung

Teilnehmerkreis

Bedienstete mit Fertigkeiten im Umgang mit Windows und Grundkenntnissen in Outlook

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erlangen Kenntnis über die Version Outlook 2010 hinsichtlich Änderungen und Erweiterungen zu älteren Versionen.

Inhalte

- die wichtigsten Neuerungen auf einen Blick, Umstieg auf Outlook 2010
- Kontakte anlegen und verwalten, Erstellen von Verteilerlisten
- Erstellen, Versenden, Empfangen und Verwalten von Nachrichten
- Signaturen verwenden, Nachrichten als Umfrage, Zustelloptionen
- Termingestaltung (Kalender), Erinnerungsfunktion, Terminserien
- Aufgabenverwaltung, Aufgaben delegieren
- Besprechungen organisieren
- Datenaustausch mit anderen Office-Programmen, Rechtevergabe

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Einzel- und Kleingruppenarbeit am PC

Dauer

1 Tag

Veranstaltungsort

Meißen

Seminar

05-8146-1501

Termin

30.04.2015

05-8146-1601

28.01.2016

Preis

96 Euro

05-8147

Informationsmanagement mit Outlook 2007 / 2010

Teilnehmerkreis

Bedienstete aus dem Bereich Verwaltung; Bedienstete in leitender Funktion

Ziele

- Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer können
- eigene umfangreiche Informationen organisieren und strukturieren
 - Datenflüsse planen, kanalisieren, realisieren, kontrollieren
 - Teamwork administrieren

Inhalte

- Ordnen und Systematisieren eigener Mails, Kontakte und Termine
- Definition von E-Mail-Regeln
- Entwickeln einheitlicher, allgemein verfügbarer Mail-Vorlagen
- Einladungen sinnvoll terminieren
- Gruppenterminpläne erstellen und nutzen
- Aufgaben delegieren
- Freigaben und Stellvertretungen einrichten und administrieren
- aktives Archivieren
- Datenschutz: Wer kann welche Daten lesen?
- öffentliche Ordner auf dem Exchange-Server (wenn verfügbar)

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Einzel- und Kleingruppenarbeit am PC

Dauer 1 Tag
Veranstaltungsort Meißen

Seminar 05-8147-1501
Termin 07.05.2015

Preis 96 Euro

05-8155

Microsoft® Visio – Teil 1 – Grundlagen

Teilnehmerkreis

Bedienstete, die professionelle Grafiken erstellen möchten; Voraussetzung für die Teilnahme am Kurs sind Kenntnisse in der Bedienung von Windows

Ziele

- Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen
- die wichtigsten Funktionalitäten von Microsoft Visio kennen,
 - in der Lage sein, mit Microsoft Visio eigenständig zu arbeiten,
 - in der Lage sein, Geschäftsgrafiken, Organigramme und Flow-Charts zu erstellen und diese in Office-Dokumente einzubinden.

Inhalte

- Einführung in Visio
- Benutzeroberfläche/Grundfunktionen
- Arbeiten mit Zeichenblättern und Shapes
- Shapes anordnen und verbinden
- Texteingabe und -bearbeitung
- Erstellung von Schablonen und Vorlagen
- Flussdiagramme und Organigramme
- Netzwerkpläne und Raumpläne
- Import- und Exportmöglichkeiten

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Einzel- und Kleingruppenarbeit am PC

Dauer 2 Tage
Veranstaltungsort Meißen

Seminar 05-8155-1501
Termin 23.11.2015 bis 24.11.2015

Preis 227 Euro

05-8156

Microsoft® Visio – Teil 2 – Vertiefung

Teilnehmerkreis

Bedienstete, die mit MS Visio arbeiten und Informationen zu konkreten Zeichnungstypen benötigen. Grundlagen in MS Visio werden vorausgesetzt. Programmiererfahrungen oder Datenbankkenntnisse sind hilfreich

Ziele

- Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen
- Zeichnungstypen in MS Visio beherrschen
 - Assistenten bedienen können
 - Erweiterungsmöglichkeiten für Zeichnungstypen kennenlernen
 - die Objektstruktur von MS Visio kennen.

Inhalte

- Vertiefung ausgewählter Zeichnungstypen
- Bedienung von Assistenten
- eigene Schablonen definieren
- eigene Shapes definieren
- Objektstruktur in MS Visio

Methode

Lehr- und Rundgespräch mit Workshopcharakter, Einzel- und Kleingruppenarbeit am PC

Dauer 2 Tage
Veranstaltungsort Meißen

Seminar 05-8156-1601
Termin 29.02.2016 bis 01.03.2016

Preis auf Anfrage

05-8158

Microsoft® PowerPoint® – Teil 1 – Grundlagen

Teilnehmerkreis

Bedienstete mit Fertigkeiten im Umgang mit Windows

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erlangen grundlegende Kenntnis über die Version Microsoft PowerPoint 2007, 2010 bzw. 2013.

Inhalte

- Grundlagen zur Arbeit mit Präsentationen wie: Handwerkszeug zur Präsentation, Vorbereitung, Informationsaufbereitung, Möglichkeiten und Grenzen der Visualisierung, Medieneinsatz sowie äußere/räumliche Bedingungen
- Arbeiten mit Folien
- Organigramme und Diagramme
- Import von Objekten (Bilder, Grafik, Tabelle) aus Office-Programmen und Inter-/Intranet
- Druckaufbereitung, Bildschirmpräsentationen vorführen
- Clips und Grafiken
- effektiver Einsatz von PowerPoint
- Erstellen von Begleitmaterial

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Einzel- und Kleingruppenarbeit am PC

Dauer 2 Tage
Veranstaltungsort Meißen

Seminar 05-8158-1501
Termin 17.03.2015 bis 18.03.2015
05-8158-1601
14.01.2016 bis 15.01.2016

Preis 192 Euro

Hinweis

Im PC-Schulungsraum werden die Versionen Office 2007, 2010 bzw. 2013 installiert. Bitte geben Sie bei der Anmeldung im Bemerkungsfeld an, welche Version Sie nutzen möchten.

05-8159

Microsoft® PowerPoint® – Teil 2 – Vertiefung

Teilnehmerkreis

Bedienstete mit Fertigkeiten im Umgang mit Windows und Grundkenntnissen in Microsoft PowerPoint (Teil 1)

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erlangen Kenntnis über die Version Microsoft Power-

05 | IT / Wirtschaftliches Verwaltungshandeln

Point 2007, 2010 bzw. 2013 hinsichtlich Änderungen und Erweiterungen zu Vorgängerversionen sowie weiterführende Inhalte.

Inhalte

- die wichtigsten Neuerungen auf einen Blick, Umstieg auf PowerPoint 2010
- Planung einer Präsentation
- Folienlayouts und Foliendesigns
- Formatierungen, Vorlagen
- Werkzeuge zum Zeichnen, Zeichnungsobjekte
- Import von Objekten (Bilder, Grafik, Tabelle) aus Office-Programmen und Inter-/Intranet
- Druckaufbereitung, Bildschirmpräsentationen vorführen
- Übergänge, Animationen, Spezialeffekte

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Einzel- und Kleingruppenarbeit am PC

Dauer 2 Tage
Veranstaltungsort Meißen

Seminar 05-8159-1501
Termin 19.03.2015 bis 20.03.2015

Preis
192 Euro

Hinweis

Im PC-Schulungsraum werden die Versionen Office 2007, 2010 bzw. 2013 installiert. Bitte geben Sie bei der Anmeldung im Bemerkungsfeld an, welche Version Sie nutzen möchten.

05-8173 Microsoft® Access® – Teil 1 – Grundlagen und Datenbearbeitung

Teilnehmerkreis

Bedienstete mit Fertigkeiten im Umgang mit Windows, die Kenntnisse in Access erhalten und erweitern wollen

Ziele

- Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen
- die grundlegenden Bedienelemente der Version MS Access 2007, 2010 bzw. 2013 kennen,
 - Daten in Tabellen bzw. Formularen eingeben, bearbeiten, sortieren und filtern können,
 - einfache Abfragen erstellen und speichern sowie automatische Berichte erstellen und ausdrucken können.

Inhalte

- Symbolleisten, Menüs, Bedienung
- Öffnen einer Datenbank, Grundlagen der Datenbankelemente
- Daten in Tabellen eingeben, bearbeiten, sortieren, filtern

- Daten in Formulare eingeben, bearbeiten, sortieren, filtern
- Einfache Abfragen erstellen und speichern
- automatische Berichte erstellen und ausdrucken

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Einzel- und Kleingruppenarbeit am PC

Dauer 2 Tage
Veranstaltungsort Meißen

Seminar 05-8173-1501
Termin 12.03.2015 bis 13.03.2015

Preis
192 Euro

Hinweise

- Ein USB-Stick sollte mitgebracht werden.
- Im PC-Schulungsraum werden die Versionen Office 2007, 2010 bzw. 2013 installiert. Bitte geben Sie bei der Anmeldung im Bemerkungsfeld an, welche Version Sie nutzen möchten.

05-8174 Microsoft® Access® – Teil 2 – Datenbankplanung, Daten- bearbeitung, Tabellen und Abfragen

Teilnehmerkreis

Bedienstete mit Fertigkeiten im Umgang mit Windows, die Kenntnisse in Access erhalten und erweitern wollen

Ziele

- Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- erlangen Kenntnisse über die Version Microsoft Access 2007, 2010 bzw. 2013
 - kennen die Varianten, Daten zu suchen, zu sortieren und zu filtern und
 - sind in der Lage, einfache Datenbanken, Tabellen und Abfragen zu erstellen.

Inhalte

- Datenbankplanung und Datenbankobjekte
- Suchen, Sortieren und Filtern von Datensätzen
- Filter mit mehreren Kriterien erstellen
- Anlegen von Datenbank und Tabellen
- Tabellenbearbeitung, Tabellenstruktur, Felddatentypen
- Abfragen erstellen und Drucken von Daten

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Einzel- und Kleingruppenarbeit am PC

Dauer 2 Tage
Veranstaltungsort Meißen

Seminar 05-8174-1501
Termin 14.04.2015 bis 15.04.2015

Preis
192 Euro

Hinweise

- Ein USB-Stick sollte mitgebracht werden.
- Im PC-Schulungsraum werden die Versionen Office 2007, 2010 bzw. 2013 installiert. Bitte geben Sie bei der Anmeldung im Bemerkungsfeld an, welche Version Sie nutzen möchten.

05-8175 Microsoft® Access® – Teil 3 – Formulare und Berichte

Teilnehmerkreis

Bedienstete mit Fertigkeiten im Umgang mit Microsoft Windows, die ihre Kenntnisse in Microsoft Access erweitern wollen und bereits über Kenntnisse aus Teil 2 verfügen

Ziele

- Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- erlangen Kenntnisse über die Version Microsoft Access 2007, 2010 bzw. 2013
 - können einfache Datenbanken erstellen und
 - Formulare sowie Berichte gestalten.

Inhalte

- Anlegen von Datenbanken
- Datenbankobjekte und Felddatentypen
- Formulartechnik und Gestaltung
- Bericht-Technik und Gestaltung
- Druckgestaltung
- Datenaustausch

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Einzel- und Kleingruppenarbeit am PC

Dauer 2 Tage
Veranstaltungsort Meißen

Seminar 05-8175-1501
Termin 16.04.2015 bis 17.04.2015

Preis
192 Euro

Hinweise

- Ein USB-Stick sollte mitgebracht werden.
- Im PC-Schulungsraum werden die Versionen Office 2007, 2010 bzw. 2013 installiert. Bitte geben Sie bei der Anmeldung im Bemerkungsfeld an, welche Version Sie nutzen möchten.

05-8183 Microsoft® OneNote®

Teilnehmerkreis

Bedienstete mit einfachen Fertigkeiten im Umgang mit Windows

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erlangen grundlegende Kenntnis über OneNote 2010 bzw 2013.

Inhalte

- Grundlagen zu OneNote
- Notizen erstellen und weiterführende Inhalte einfügen
- Notizbücher, Abschnitte und Seiten erstellen und bearbeiten
- Zusammenarbeit mit anderen Programmen
- Tipps zur effizienten Nutzung

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Einzel- und Kleingruppenarbeit am PC

Dauer 1 Tag
Veranstaltungsort Meißen

Seminar **Termin**
05-8183-1501 13.04.2015

Preis

96 Euro

Hinweis

Im PC-Schulungsraum werden die Versionen Office 2007, 2010 bzw. 2013 installiert. Bitte geben Sie bei der Anmeldung im Bemerkungsfeld an, welche Version Sie nutzen möchten.

05-8200 Spezifische Anwendungen

05-8201 Adobe Acrobat 10 – Grundlagen

Teilnehmerkreis

Bedienstete, die Adobe Acrobat nutzen möchten

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen erfolgreich Adobe Acrobat nutzen können.

Inhalte

- Arbeitsbereich
- PDF-Dateien erstellen
- erweiterte Einstellungen
- Navigationselemente in PDF-Dokumenten
- Bearbeitung von PDF-Dokumenten
- Sicherheit

Methode

Lehrgespräch, Einzel- und Kleingruppenarbeit am PC

Dauer 2 Tage
Veranstaltungsort Meißen

Seminar **Termin**
05-8201-1501 25.11.2015 bis 26.11.2015

Preis
192 Euro

05-8202 Adobe Acrobat 10 – Formular- erstellung „Statische Formulare“

Teilnehmerkreis

Bedienstete mit grundlegenden Kenntnissen des Acrobat-Programmes

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen als Acrobat-Nutzer einfache Online-Formulare für das Ausarbeiten von Daten zur Verfügung stellen können.

Inhalte

- Übersicht über Formular-Technologien bei Adobe
- verschiedene Stufen von PDF-Formularen in Acrobat X
- Formulare ausfüllen im Adobe Reader; Formularerstellung mit fremden Dateiformaten, besonders Word
- Formularerstellung mit Assistenten; Erstellung/Bearbeiten von Formularfeldern verschiedener Kategorie (Seiten, Objekte, Objektkategorien)
- Anwendung/Formatierung von Feldern und Werten;
- Berechnungen von Formularfeldern
- Java Script für intelligente Formulare
- kurzer Ausblick Programm Live Cycle Designer (dynamische Formulare)
- Formularprozess per E-Mail (Verteilung, Ausfüllen, Sammeln und Auswerten)
- Formularprozess per Internet (Einstellen, Ausfüllen, Auswerten)

Methode

Lehrgespräch, Einzel- und Kleingruppenarbeit am PC

Dauer 2 Tage
Veranstaltungsort Meißen

Seminar **Termin**
05-8201-1601 20.01.2016 bis 21.01.2016

Preis
auf Anfrage

05-8208 Adobe® InDesign® – CS6 – Grundlagen

Teilnehmerkreis

Bedienstete, die zukünftig zur Erstellung professioneller Printerzeugnisse mit Adobe® InDesign® arbeiten wollen

Ziele

- Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen
- ein solides Basiswissen über die Funktionalität und die Einsatzmöglichkeiten von Adobe InDesign erlangen
 - Textseiten professionell strukturieren und layouts können,
 - Illustrationen, Grafiken, Schaltflächen und Logos für das Internet oder die Reproduktion gestalten und aufbereiten können und somit
 - in der Lage sein, professionelle Broschüren, Flyer, Zeitungen und Webseiten zu erstellen.

Inhalte

- Benutzeroberfläche;Dateiverwaltung;Grundlagen DTP
- Seiten einrichten; Arbeiten mit Seiten; Arbeiten mit Mustervorlagen
- Arbeiten mit Text; Zeichen- und Absatzformate
- Textdateien importieren; Suchen und Ersetzen
- Rechtschreibprüfung, Arbeiten mit Tabellen
- Bildformate; Grafiken einbinden; Objekte mit Zeichenwerkzeugen erstellen
- Beschneidungspfade

Methode

Lehrgespräch, Einzel- und Kleingruppenarbeit am PC

Dauer 2 Tage
Veranstaltungsort Dresden

Seminar **Termin**
05-8208-1501 18.05.2015 bis 19.05.2015

Preis
307 Euro

Hinweis

Im Schulungsraum wird Adobe® InDesign® CS6 genutzt.

05 | IT / Wirtschaftliches Verwaltungshandeln

05-8209

Adobe® Illustrator® – CS6 –
Grundlagen

Teilnehmerkreis

Bedienstete, die zukünftig zur Erstellung professioneller Vektorgrafiken mit Adobe® Illustrator® arbeiten wollen

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- Grafiken für Präsentationen, Printmedien und das Web erstellen können,
- durch die Integration mit Adobe Photoshop, Image-Ready und PageMaker sowie „Drag-and-Drop“ Verbindung mit Office und anderen Grafikanwendungen ihre Arbeit optimieren und
- Adobe Illustrator professionell einsetzen können.

Inhalte

- Grundlagen; Vektor-Grafiken; Objekte und Pfade zeichnen und bearbeiten
- Objekte auswählen und transformieren; Allgemeine Bearbeitungsfunktionen
- Arbeiten mit Schnittmarken; Farbverläufe, Muster, Transparenzen, Verlaufsgitter
- Texte erzeugen und bearbeiten; Textobjekte, Pfadobjekte; Texte formatieren
- Texte umfließen lassen; Bilder importieren; Bilder in ein Dokument einfügen
- Arbeiten mit Filtern; Bilder vektorisieren; Effektiver Einsatz von Ebenen; Ebenen-Palette
- Speicherformate; Tipps und Tricks

Methode

Lehrgespräch, Einzel- und Kleingruppenarbeit am PC

Dauer 2 Tage
Veranstaltungsort Dresden

Seminar 05-8209-1501
Termin 16.11.2015 bis 17.11.2015

Preis
307 Euro

Hinweis

Im Schulungsraum wird Adobe® Illustrator® CS6 genutzt

05-8215

Adobe Photoshop – CS6 –
Grundlagen

Teilnehmerkreis

Bedienstete, die zukünftig zur Bildbearbeitung Photoshop einsetzen möchten

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen erfolgreich professionelle Techniken der Bildbearbeitung nutzen können. Sie können mit den erworbenen Grundlagen Fotos und Grafiken für Print und Web individuell bearbeiten. Sie sollen dabei zahlreiche Übungen vom Einsatz von Ebenen-Effekten, Ebenen-Stilen, Filtern über verschiedene Werkzeuge effektiv nutzen.

Inhalte

- Grundlagen der digitalen Bildbearbeitung
- Dateibrowser, Auswahlwerkzeuge, Kombination von Ebenen und Auswahlwerkzeugen
- Textwerkzeuge, verkrümmte Texte, Verläufe, Protokollpinsel, Retuschieren, Ebenen-Effekte
- freies Transformieren, Composing, Filter
- Generelles zum Thema „Scannen“; Farbmodi (RGB, CMYK, Graustufen, Duplex)
- Dateiformate, Bildkomprimierung, Bildauflösung, Speichern im Web
- Tipps und Tricks

Methode

Lehrgespräch, Einzel- und Kleingruppenarbeit am PC

Dauer 2 Tage
Veranstaltungsort Dresden

Seminar 05-8215-1501
Termin 13.04.2015 bis 14.04.2015

Preis
311 Euro

Hinweis

Im Schulungsraum werden MS-Office 2010 und Photoshop CS6 genutzt.

05-8216

Adobe Photoshop – CS6 –
Vertiefung

Teilnehmerkreis

Bedienstete, die zukünftig zur Bildbearbeitung Photoshop einsetzen möchten

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- nach diesem Seminar die Möglichkeiten von Photoshop noch effizienter nutzen
- die Funktionen vielfältiger einsetzen können und
- digitale Bilder professionell retuschieren und kreativ bearbeiten können.

Inhalte

- Vertiefung der Grundlagenkenntnisse; Die weiche Auswahlkante;
- Feinretusche mit Stempel, Wischfinger, Ausbesser-Werkzeug, Scharfzeichner
- Auswahl durch Kanäle; Pfad- und Formwerkzeuge; Einstellungs-Ebenen, Ebenen-Modi
- Tonwertkorrektur, Gradationskurven, Farbkorrekturen; Bilder neu berechnen
- Bildgestaltung mit Ebenen-Masken; Farbmodi (RGB, CMYK, Graustufen, Duplex)
- Anwendung von Slices; – Dateiformate, Bildkomprimierung, Bildauflösung, Sichern im richtigen Format
- Voreinstellungen; Zuweisung von Farbprofilen; Makro-Erstellung und Droplets
- Tipps und Tricks –

Methode

Lehrgespräch, Einzel- und Kleingruppenarbeit am PC

Dauer 2 Tage
Veranstaltungsort Dresden

Seminar 05-8216-1501
Termin 05.10.2015 bis 06.10.2015

Preis
335 Euro

Hinweis

Im Schulungsraum werden MS-Office 2010 und Photoshop CS6 genutzt.

05-8218 Adobe® InDesign® – CS6 – Vertiefung

Teilnehmerkreis

Bedienstete, die zukünftig zur Erstellung professioneller Printerzeugnisse mit Adobe® InDesign® arbeiten wollen

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen erfolgreich professionelle Techniken zur Erstellung von Printerzeugnissen bzw. anspruchsvoller Dokumentationen nutzen können.

Inhalte

- Marginalien und verankerte Objekte; Fußnoten; erweiterte Tabellenfunktionen
- Tabulatoren und Absatzlinien; Verschachtelte Absatzformate; Objektstile
- komplexe Musterseiten anlegen und anwenden
- Buchpalette und Inhaltsverzeichnis
- Transparenzen; Preflight und Verpacken
- erweiterte Ausgabe- und Druckoptionen
- PDF-Optionen

Methode

Lehrgespräch, Einzel- und Kleingruppenarbeit am PC

Dauer 2 Tage
Veranstaltungsort Dresden

Seminar **Termin**
05-8218-1501 02.11.2015 bis 03.11.2015

Preis
335 Euro

Hinweis

Im Schulungsraum wird Adobe® InDesign® CS6 genutzt.

05-8219 Adobe® Illustrator® – CS6 – Vertiefung

Teilnehmerkreis

Bedienstete, die zukünftig zur Erstellung professioneller Vektorgrafiken mit Adobe® Illustrator® arbeiten wollen

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen erfolgreich professionelle Techniken zur Erstellung von Printerzeugnissen bzw. anspruchsvoller Dokumentationen nutzen können. Nach diesem Seminar sind Sie über den sauberen Aufbau einer Illustrator-Datei, die Grundlage jeder Automatisierung ist, informiert und können eine solche selbst erstellen. Desweiteren können Sie Ihre Illustrationen, Grafiken, Schaltflächen und Logos für das Web oder die Druckvorstufe kreativ gestalten und aufarbeiten, sowie das Programm zum strukturierten Layouten von Textseiten nutzen.

Inhalte

- Überblick über erweiterte Programmfunktionen
- Text in Pfade umwandeln und kreativ verändern; Einsatz von Filter- und Effektfunktionen
- Zeichnen mit Buntstift und Pinsel; Angleichung und Verlaufgitter
- Grafiken bearbeiten mit Verkrümmungs- und Gitter-Werkzeug
- Rasterbilder mit „Interaktivem Abpausen“ umwandeln und in Pfade konvertieren
- Arbeiten mit der Aussehen-Palette; Perspektivisches Zeichnen
- Diagrammerstellung mit Verwendung eigener Designs
- Überfüllen und Überdrucken: Ebenen, Masken, Muster und Text; Farbseparation
- Ausgabe- und Exportformate; Deckkraft verändern und Transparenzen anwenden

Methode

Lehrgespräch, Einzel- und Kleingruppenarbeit am PC

Dauer 2 Tage
Veranstaltungsort Dresden

Seminar **Termin**
05-8219-1601 01.03.2016 bis 02.03.2016

Preis
auf Anfrage

Hinweis

Im Schulungsraum wird Adobe® Illustrator® CS6 genutzt.

05-8252 Computergestütztes Projektmanagement mit Microsoft® Project 2010

Teilnehmerkreis

Bedienstete, die mit der Planung und/oder Umsetzung von Projekten betraut sind und ihre Aufgaben mit Hilfe eines computergestützten Projektmanagements lösen wollen

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen Projekte mit Microsoft Project 2010 planen und steuern können.

Inhalte

- Vorteile softwareunterstützter Projektplanung
- Grundlagen von Microsoft Project 2010
- Verwalten und Bearbeiten von Vorgängen und Ressourcen, Analyse des kritischen Weges
- Reduzierung von Ressourcenüberlastungen
- Formatierungs- und Gestaltungsmöglichkeiten, Erstellen von Diagrammen
- Controlling von Projekten mit Microsoft Project 2010
- Arbeit mit mehreren Projekten, Nutzen von MS-Project in Verbindung mit MS-Office

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Einzel- und Kleingruppenarbeit am PC

Dauer 3 Tage
Veranstaltungsort Meißen

Seminar **Termin**
05-8252-1501 04.05.2015 bis 06.05.2015

Preis
297 Euro

Hinweis

Im Schulungsraum werden Microsoft Project 2010 sowie Microsoft Office 2010 genutzt.

05-8270 Personalverwaltung mit dem PVS – Anwenderschulung

Teilnehmerkreis

Bedienstete aus den Bereichen Personal und Organisation mit guten Kenntnissen im Sachgebiet sowie in der Anwendung des Betriebssystems Microsoft Windows und der Anwendung Microsoft Excel

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen lernen, typische Berichts- und Analyseaufgaben im Personalwesen effizient mit Excel zu bearbeiten.

05 | IT / Wirtschaftliches Verwaltungshandeln

Inhalte

- Grundlagen
- Personallisten
- Analyse der Personalstruktur
- Ressourcenplanung
- Personalkosten
- Personalbedarfsplanung
- Personalentwicklung
- Personalführung

Methode

Lehrgespräch, Einzel- und Kleingruppenarbeit am PC

Dauer
1 Tag

Veranstaltungsort
Dresden

Seminar
05-8270-1501

Termin
24.03.2015

Preis
146 Euro

05-8271

Personalverwaltung mit dem PVS – Schulung für Personalräte

Teilnehmerkreis

Personalräte mit guten Kenntnissen im Sachgebiet und Kenntnissen in der Anwendung des Betriebssystems Microsoft Windows und des Programms Microsoft Word

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- einen Überblick über den Leistungsumfang des PVS besitzen und
- Grundlagenwissen zur praktischen Arbeit mit dem PVS besitzen.

Inhalte

- Grundlagen – Überblick zu den Einsatzmöglichkeiten und zur Architektur des PVS Hinweise zur Datensicherheit und zum Datenschutz
- Organisation – Datenbearbeitung: Dienststellen und Organisationseinheiten
- Personalverwaltung – Datenbearbeitung und Recherche; Wiedervorlagen; Schreiben; Auswertungen
- Personalhaushalt – Datenbearbeitung: Kapitel und Titel, Stellen und Stellengruppen Stellenpläne
- Personalbewirtschaftung – Voraussetzungen und Regeln, Personen-Stellen-Zuordnung; freie Stellen; Stellenverzeichnis und Stellenbesetzung
- Erstellung und Verwendung von Auswertungen

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Einzel- und Kleingruppenarbeit mit PC

Dauer
1 Tag

Veranstaltungsort
Dresden

Seminar
05-8271-1501

Termin
14.04.2015

Preis
146 Euro

05-8272

Berichte und Abfragen mit dem PVS

Teilnehmerkreis

Sachbearbeiter der Personal-, Organisations- und Haushaltsreferate mit guten Kenntnissen im Sachgebiet; Kenntnissen in der Anwendung des Betriebssystems Microsoft Windows; Kenntnissen zur Bedienung des PVS; hilfreich sind Kenntnisse der Anwendung Microsoft Excel

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- einen Überblick über die Möglichkeiten besitzen, die das PVS bietet, um Berichte aufzurufen und eigene Abfragen mit dem Abfrageassistenten zu erstellen,
- typische Berichte und Abfragen kennen und wissen, wie diese erstellt werden können.

Inhalte

- Überblick zu den Berichtsfunktionen und zum Abfrageassistenten des PVS
- detaillierte Darstellung der Funktionen und Möglichkeiten des Abfrageassistenten
- Beispiele für Abfragen aus allen Abschnitten des PVS
- Erstellung von Abfragen nach den Problemstellungen der Teilnehmer

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Einzel- und Kleingruppenarbeit mit PC

Dauer
1 Tag

Veranstaltungsort
Dresden

Seminar
05-8272-1501

Termin
28.04.2015

Preis
146 Euro

05-8275

Microsoft Excel im Personalwesen

Teilnehmerkreis

Bedienstete aus den Bereichen Personal und Organisation mit guten Kenntnissen im Sachgebiet sowie in der Anwendung des Betriebssystems Microsoft Windows und der Anwendung Microsoft Excel

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen lernen, typische Berichts- und Analyseaufgaben im Personalwesen effizient mit Excel zu bearbeiten.

Inhalte

- Grundlagen
- Personallisten
- Analyse der Personalstruktur
- Ressourcenplanung
- Personalkosten
- Personalbedarfsplanung
- Personalentwicklung
- Personalführung

Methode

Lehrgespräch, Einzel- und Kleingruppenarbeit am PC

Dauer
2 Tage

Veranstaltungsort
Dresden

Seminar
05-8275-1501

Termin
19.05.2015 bis 20.05.2015

Preis
295 Euro

05-8300

Daten- und Informationsmanagement

05-8310

Informationsbeschaffung im Internet

Teilnehmerkreis

Bedienstete, die häufig Recherchen im Internet betreiben sollen

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- Strategien kennen, mittels derer sie im Internet effektiv recherchieren können,
- in der Lage sein, Informationen angemessen zu verarbeiten und aufzubereiten.

Inhalte

- Recherchestrategien und -techniken bei der Informationssuche
- Verarbeitung und Aufbereitung von Informationen

05 | IT / Wirtschaftliches Verwaltungshandeln

- Einstellungen des Microsoft® Internet Explorers
- Suchmaschinen

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Einzel- und Kleingruppenarbeit am PC

Dauer 1 Tag
Veranstaltungsort Meißen

Seminar 05-8310-1501
Termin 11.05.2015

Preis 96 Euro

05-8331 Datenaustausch zwischen Office-Programmen (Office 2010)

Teilnehmerkreis

Bedienstete, die Daten in verschiedenen Programmen nutzen und über Grundkenntnisse in der Textverarbeitung, Tabellenkalkulation oder dem Arbeiten in einer Datenbank verfügen

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen Daten, die einmal eingegeben wurden, effektiv in verschiedenen Office-Programmen nutzen können.

Inhalte

- Vorteile des anwendungsübergreifenden Datenaustauschs
- Exportieren, Importieren, Verknüpfen und Verlinken von Daten
- Einbinden von Textteilen, Grafiken und Tabellen
- Nachbearbeiten eingebundener Daten
- Nutzen vorhandener Datenquellen für Serienbriefe
- Zusammensetzen von Dokumenten in MS Word®
- Präsentieren von Daten in MS PowerPoint®
- Aufbereitung der Daten in MS Excel®
- Übernehmen von Daten in MS Access®

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Kleingruppenarbeit am PC

Dauer 1 Tag
Veranstaltungsort Meißen

Seminar 05-8331-1501
Termin 08.06.2015

Preis 96 Euro

05-8341 Einführung in SPSS Statistics

Teilnehmerkreis

Bedienstete mit Fertigkeiten im Umgang mit Windows und Grundkenntnissen der Statistik

Ziele

- SPSS ist eine leicht zu erlernende professionelle Anwendung zur Analyse von Datenmaterial.
- Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer lernen den Umgang mit SPSS kennen und wenden statistische Methoden auf eine Vielzahl von Übungsbeispielen an.
- Sie vertiefen anschließend ihr Wissen zur praxisnahen Anwendung von SPSS durch die eigenständige Arbeit in Teams. Der Fokus liegt dabei auf der Diskussion und anschließenden Systematisierung von Erkenntnissen zur langfristigen Ergebnissicherung.
- Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer können nach Abschluss des Kurses Datenmaterial gezielt und eigenständig mit dem Werkzeug SPSS analysieren.

Inhalte

- Skalenniveaus und deren Umsetzung in SPSS
- Filtern und Transformieren von Daten
- univariate Analyse von Häufigkeitsverteilungen
- Berechnung und Interpretation von Kennzahlen für Lage und Streuung
- Boxplot, Ausreißeranalyse
- Methodik der bi-/multivariaten Analyse als Prozess
- Abschätzung der Ergebnisgenauigkeit

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Einzel- und Kleingruppenarbeit am PC

Dauer 2 Tage
Veranstaltungsort Dresden

Seminar 05-8341-1501
Termin 11.06.2015 bis 12.06.2015

Preis 320 Euro

05-8342 SPSS Statistics für Praktiker

Teilnehmerkreis

Bedienstete, die den Einstieg in SPSS suchen oder die schon mit SPSS arbeiten und ihr Wissen erweitern bzw. auffrischen möchten

Ziele

- den Einstieg in SPSS finden,

- Datenträger anlegen und verändern können sowie
- die eingegebenen Daten verarbeiten und analysieren lernen.

Inhalte

- Einstieg in SPSS
- SPSS – mit Datendateien umgehen
- Daten analysieren und auswerten
- Diagramm erstellen und bearbeiten
- Ergebnisse gestalten und nutzen

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Demonstrationsbeispiele, Übungen am PC

Dauer 2 Tage
Veranstaltungsort Dresden

Seminar 05-8342-1601
Termin 18.02.2016 bis 19.02.2016

Preis auf Anfrage

05-8343 SPSS Modeler

Teilnehmerkreis

Bedienstete mit Fertigkeiten im Umgang mit Windows und Grundkenntnissen in SPSS (Einführung)

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen den Einsatz des SPSS Modelers zur Analyse umfangreicher Daten sowie zur Automatisierung von Datenanalysen erlernen.

Inhalte

- Einführung in die Arbeit mit dem Modeler
- Durchführung und Automatisierung von Standardanalysen
- zahlreiche Übungen zum Aufbau eigener Analysestreams
- Fallstudien: Einsatz komplexer Methoden zur Datenanalyse

Methode

Gruppendiskussion, eingeleitet von kurzen Lehrvorträgen, umfangreiche Teamarbeit zur Lösung der Fallstudien, Erfahrungsaustausch

Dauer 1 Tag
Veranstaltungsort Dresden

Seminar 05-8343-1501
Termin 27.11.2015

Preis 166 Euro

05 | IT / Wirtschaftliches Verwaltungshandeln

05-8348

Internetbasierte Nutzung von Geoinformationen – Grundlagen

Teilnehmerkreis

Bedienstete mit keinen oder geringen Vorkenntnissen, die künftig Daten mit raumbezogenen Informationen (Geodaten) nutzen und in ihre Verwaltungsaufgaben integrieren wollen

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- einen Überblick über die Geodateninfrastruktur im Freistaat Sachsen und die Verwendung von Geodaten erhalten,
- das Geoportal Sachsen sowie Recherchemöglichkeiten nach Geodaten kennen lernen und
- anhand von Beispielen die Möglichkeiten für den kombinierten und nutzbringenden Gebrauch von Geodaten in der Verwaltung aufgezeigt bekommen.

Inhalte

- Einführung in die Geodateninfrastruktur im Freistaat Sachsen
- Was sind Geodaten, Metadaten und Geodatendienste?
- Recherchemöglichkeiten nach Geodaten, Geoportal Sachsen
- Verwenden von Geodaten in Verwaltungsaufgaben

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Demonstrationsbeispiele, Übungen am PC

Dauer

1 Tag

Veranstaltungsort

Meißen

Seminar

05-8348-1501

Termin

26.10.2015

05-8348-1502

27.05.2015

Preis

92 Euro

05-8349

Geodateninfrastruktur – Nutzung und Bereitstellung von Geoinformationen

Teilnehmerkreis

Bedienstete, die Daten mit raumbezogenen Informationen (Geodaten) nutzen, diese in ihre Verwaltungsaufgaben integrieren und eigene Daten über die Geodateninfrastruktur Sachsen bereitstellen wollen und am Seminar 05-8348 teilgenommen haben.

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- erhalten einen Überblick über die Geodateninfrastruktur im Freistaat Sachsen und die Verwendung von Geodaten,
- lernen das Geoportal Sachsen sowie den Zugang zu Geodaten über webbasierte Geodatendienste kennen und
- bekommen anhand von Beispielen die Möglichkeiten für den kombinierten und nutzbringenden Gebrauch von Geodaten in der Verwaltung aufgezeigt.

Inhalte

- Einführung in die Geodateninfrastruktur im Freistaat Sachsen
- Was sind Geodaten, Metadaten und Geodatendienste?
- Geoportal Sachsen und zentrale Netzdienste
- Recherchemöglichkeiten nach Geodaten
- Zugang zu Geodaten mittels webbasierter Geodatendienste
- Einbinden von Geodaten in Verwaltungsaufgaben

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Demonstrationsbeispiele, Übungen am PC

Dauer

1 Tag

Veranstaltungsort

Meißen

Seminar

05-8349-1501

Termin

27.10.2015

Preis

92 Euro

05-8353

ArcGIS Spatial Analyst

Teilnehmerkreis

Anwender, die schnell und effizient mit dem Spatial Analyst arbeiten wollen und ArcGIS 9 oder 10.1 Kenntnisse besitzen

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer lernen zellbasierte Rasterdaten mühelos zu erzeugen, abzufragen, zu analysieren und kartografisch aufzubereiten. Dabei werden sie vertraut mit Höhenmodellen, 3D-Schummerung, Isolinien, Sichtbarkeitsanalysen, Georeferenzierungen, räumlicher Dichteberechnung, Entfernungsberechnungen und weiteren Möglichkeiten der Rasterdatenverarbeitung.

Inhalte

- Grundlagen der Spatial Analyst; Georeferenzierungen
- Verwalten & Visualisieren von Rasterdaten; Schummerung und Konturen

- Oberflächenanalysen und Geländemodelle; Reliefkarten mit 3D-Schummerung erzeugen
- Höhenlinien erzeugen; Sichtbarkeitsanalysen z.B. für Windkraftanlagen
- Hangneigung berechnen; Interpolation: aus Punktmessungen Flächenkarten erzeugen
- Nutzung der Map-Algebra für Fortgeschrittene; Abfrage- und Verschneidungsanalysen
- Entfernungsanalyse zur Standortoptimierung; Berechnung des kostenoptimierten, kürzesten Weges bei Trassenplanungen; Automatisierung von Analysen mit dem ModelBuilder

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Demonstrationsbeispiele, Übungen am PC

Dauer

2 Tage

Veranstaltungsort

Reinhardtsgrimma

Seminar

05-8353-1501

Termin

09.06.2015 bis 10.06.2015

Preis

423 Euro

05-8354

Metadaten effizient erfassen und pflegen mit terraCatalog

Teilnehmerkreis

Bedienstete mit GIS Grundkenntnissen, die sich mit der Generierung und Pflege von Metadaten auf Basis von map.apps SDI beschäftigen und damit zum Aufbau eines ISO/INSPIRE konformen Metadatenmanagements beitragen.

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer werden befähigt, selbständig administrative Aufgaben im terra.catalog durchzuführen, wie die Recherche, die Erfassung und die Pflege von ISO/INSPIRE konformen Metadaten.

Inhalte

- theoretische Grundlagen: Metadaten und Geodateninfrastrukturen, Die Metadatenmodelle ISO 19115 und ISO 19119, INSPIRE-Metadaten
- Überblick über die Metadatenelemente in Smart Editor: Was bedeuten diese? Wie sind diese zu befüllen? Pflicht- und optionale Eingaben
- Erfassungsmöglichkeiten mit Smart Editor
- Tipps zur Anwendung von Smart Editor
- Praktisches Arbeiten / Übungen

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Demonstrationsbeispiele, Übungen am PC

05 | IT / Wirtschaftliches Verwaltungshandeln

Dauer
1 Tag

Veranstaltungsort
Reinhardtsgrimma

Seminar
05-8354-1501

Termin
26.01.2015

Preis
auf Anfrage

05-8357 ArcGIS 10.1 – Grundlagen

Teilnehmerkreis

Bedienstete, die mit diesem Geodateninformationssystem arbeiten oder künftig arbeiten sollen

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen die Grundphilosophie und die Möglichkeiten von geographischen Informationssystemen kennen und nutzen können.

Inhalte

- allgemeine Einführung in ein Geographisches Informationssystem (GIS)
- ESRI-Datenformate und deren Eigenschaften
- Programmaufbau von ArcMap, ArcCatalog und ArcToolbox und deren Zusammenspiel
- Abfrage und Analyse von GIS-Daten
- Arbeiten mit Tabellen
- Kartenerstellung
- Editieren von GIS-Daten

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Demonstrationsbeispiele, Übungen am PC

Dauer
3 Tage

Veranstaltungsort
Reinhardtsgrimma

Seminar
05-8357-1501

Termin
16.03.2015 bis 18.03.2015

Preis
634 Euro

05-8358 ArcGIS 10.1 – Vertiefung

Teilnehmerkreis

Bedienstete, die mit diesem Geodateninformationssystem arbeiten oder künftig arbeiten sollen

Ziele

- Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen
- die Möglichkeiten von geographischen Informationssystemen kennen und nutzen können
 - die Grundlagen vertiefen und
 - erweiterte Funktionalitäten kennen.

Inhalte

- Styles und Symbolbibliotheken
- lagebezogene Auswahl/Verbindung; Räumliche Abfragen und Analysen
- Standortplanungen; persönliche Geodatenbank
- Datenstrukturierung und Datenverwaltung; Tabellenbearbeitung
- verschiedene Erweiterungen, ArcScripts

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Demonstrationsbeispiele, Übungen am PC

Dauer
2 Tage

Veranstaltungsort
Reinhardtsgrimma

Seminar
05-8358-1501

Termin
19.03.2015 bis 20.03.2015

Preis
423 Euro

05-8362 RegioGraph – Anwenderschulung

Teilnehmerkreis

Bedienstete, die mit RegioGraph arbeiten oder in Zukunft arbeiten sollen.

Ziele

- Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen
- RegioGraph noch effektiver anwenden können,
 - alle Funktionen kennen und gezielt anwenden können sowie
 - insbesondere die neuen Möglichkeiten von RegioGraph kennen und nutzen können.

Inhalte

- Grundlagen zur Kartenerstellung
- Kundenstandorte, Filialen, etc. abbilden, Umsätze, Kunden- und Marktdaten importieren
- Darstellungs- und Analysemöglichkeiten, Arbeiten in Tabellen
- Berechnungen und Selektionen, Außendienstgebiete darstellen und umordnen
- Abfragen von Informationen auf der Karte
- Landkarten und Daten exportieren: Grafiken, Internet und Präsentationen
- überzeugende und einfach verständliche Landkarten erstellen
- Arbeiten mit Hintergrundkarten; Einsatz von Info-Tools und Selektionsmöglichkeiten
- Erstellen von PDF-Berichten und Dokumenten

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Demonstrationsbeispiele, Übungen am PC

Dauer
2 Tage

Veranstaltungsort
Reinhardtsgrimma

Seminar
05-8362-1601

Termin
02.03.2016 bis 03.03.2016

Preis
auf Anfrage

05-8363 Datenmodellierung und -konvertierung mit FME

Teilnehmerkreis

GIS-Anwender, die die FME erlernen wollen und die unterschiedlichste Geodatenformate (GIS/CAD) erzeugen oder in ihr GIS einlesen wollen und allgemeine EDV-Kenntnisse besitzen

Ziele

- Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen
- die Möglichkeiten der FME Workbench kennen und nutzen können
 - reproduzierbare und dokumentierte Datenmodellierungsprozesse durchführen können
 - eine Qualitätssicherung ihrer Geodaten aufsetzen und durchführen können.

Inhalte

- Einführung in die FME Workbench,
- Beschreibung der wichtigsten Transformer,
- Konvertierung von Vektor-, Rasterdaten und tabellarischen Daten
- Einführung in die Erstellung von automatisierten Konvertierungsprozessen,
- komplexe geometrische und attributive Datenmanipulationen mit der FME Workbench,
- Einbindung von FME-Funktionen in die ArcGIS Geoverarbeitungsumgebung,
- Qualitätssicherung von Prozessen und Daten

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Demonstrationsbeispiele, Übungen am PC

Dauer
2 Tage

Veranstaltungsort
Reinhardtsgrimma

Seminar
05-8363-1501

Termin
09.11.2015 bis 10.11.2015

Preis
533 Euro

Hinweis

Der Aufbau der Schulung gewährleistet, dass zu jeder Zeit auf spezielle Fragestellungen der Schulungsteilnehmer eingegangen werden kann.

05 | IT / Wirtschaftliches Verwaltungshandeln

05-8364

Bezugssystemwechsel
nach ETRS89/UTM mit FME

Teilnehmerkreis

Bedienstete, die Geodaten in andere Bezugssysteme transformieren müssen oder sich einen allgemeinen Überblick über die Möglichkeiten der Koordinatentransformation und der Definition eigener Koordinatensysteme in der FME verschaffen möchten, wobei Grundkenntnisse in FME-Technologie sowie in ArcGIS Desktop insbesondere für den Übungsteil wünschenswert aber nicht zwingend erforderlich sind.

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- sich einen allgemeinen Überblick über die Möglichkeiten der Koordinatentransformation und der Definition eigener Koordinatensysteme in der FME verschaffen sowie diese kennen und nutzen
- Geodaten in andere Bezugssysteme transformieren können.

Inhalte

- Bezugssystemwechsel von DHDN/GK nach ETRS89/UTM,
- Transformationsmethoden (7-Parameter, NTV2 (BETA 2007)),
- länderspezifische Lösungen,
- Definition von Koordinatensystemen in der FME,
- Nutzung der amtlichen Transformationsansätze in ArcGIS

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Demonstrationsbeispiele, Übungen am PC

Dauer

1 Tag

Veranstaltungsort

Reinhardtsgrimma

Seminar

05-8364-1501

Termin

11.11.2015

Preis

361 Euro

Hinweis

Der Aufbau der Schulung gewährleistet, dass zu jeder Zeit auf spezielle Fragestellungen der Schulungsteilnehmer eingegangen werden kann.

05-8367

UML mit Enterprise Architect

Teilnehmerkreis

Bedienstete, die UML mit Hilfe von Enterprise Architect in die Praxis umsetzen wollen und die Vorteile der objektorientierten Programmierung und des objektorientierten Designs durch Analyse, Design und Entwicklung vereinfachen wollen.

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- die Möglichkeiten von Enterprise Architect kennen und nutzen können
- eine UML-Datenmodellierung von der Analyse bis zur Dokumentation durchführen können.

Inhalte

- UML Trainings mit Enterprise Architect, UML-Modellierung (INSPIRE)
- Kennenlernen der wichtigsten UML-Diagrammarten
- Umsetzung der Analyse mit Hilfe von UML in EA anhand eines Beispiel-Projekts
- Erstellung eines Datenmodells in EA
- Entwicklung eines Klassenmodells aus den bei der Analyse erstellen Diagrammen Forward- und Reverse-Engineering
- Metriken zur Qualitätssicherung (Überblick), Relationship Matrix
- Testing und Issue Tracking Funktionalitäten
- Automatische Erstellung von Projektdokumentationen (HTML, RTF)
- Team-Kollaboration in EA, Verwendung von benutzerorientierten Patterns
- UML Profile; Tipps und Tricks im Umgang mit EA; Neue Funktionen im Release 9.3
- Illustration aller Themengebiete anhand von praktischen Beispielen-

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Demonstrationsbeispiele, Übungen am PC

Dauer

3 Tage

Veranstaltungsort

Reinhardtsgrimma

Seminar

05-8367-1501

Termin

03.11.2015 bis 05.11.2015

Preis

667 Euro

05-8368

Programmierung ArcGIS 10.1 –
ArcGIS Geoverarbeitung
mit Python-Skripten

Teilnehmerkreis

Bedienstete, Anwender, die regelmäßig Geodaten verarbeiten oder analysieren und erfahrene Anwender von ArcGIS Desktop, die Arbeitsabläufe in ihrem GIS automatisieren möchten.

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- die Möglichkeiten von Python in ArcGIS kennen und nutzen können
- Geoverarbeitungsaufgaben mit Python umsetzen und automatisiert prozessieren können.

Inhalte

- Python Grundlagen
- Describe Objekte, List Objekte und Cursor Objekte in Skripte, um Daten zu verwalten und zu aktualisieren
- häufig verwendete ArcPy Klassen und Funktionen zu verstehen
- auf Geoverarbeitungswerkzeuge zugreifen und Umgebungseinstellungen in Skripten vornehmen
- Fehler in Skripten beseitigen und Code zur Fehlerbehandlung schreiben
- ArcPy Klassen und Geometrie-Objekte verwenden, um Features zu erzeugen, zu aktualisieren und Geoverarbeitungsoperationen durchzuführen

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Demonstrationsbeispiele, Übungen am PC

Dauer

2 Tage

Veranstaltungsort

Reinhardtsgrimma

Seminar

05-8368-1501

Termin

29.04.2015 bis 30.04.2015

Preis

395 Euro

05-8371

Geodatenbanken
in ArcGIS for Desktop

NEU

Teilnehmerkreis

ArcGISAnwender die die Vorteile von Geodatenbanken kennenlernen und erfolgreich umsetzen möchten sowie grundlegende ArcGIS 9 bzw.10-Kenntnisse besitzen

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- Möglichkeiten der intelligenteren Speicher-

05 | IT / Wirtschaftliches Verwaltungshandeln

zung Ihrer GIS-Daten in Geodatenbanken kennenlernen sowie

- die Vorteile der Verwendung dieser Formate im Vergleich zum alten Shape-File entdecken.

Inhalte

- konzeptionelle Grundlagen der Geodatabase; Grundbegriffe der Geodatabasearten
- Unterschiede zu Shape-Files; Anlegen von Datenbankstrukturen (Feature Classes, Feature Datasets)
- Anlegen und Verwenden von Attributdomains; Anlegen und Verwenden von Subtypes
- Migration von Shape-Files und anderer Geodaten in die Geodatabase
- Migration bestehender Geodatabase-Versionen und Rückwärtskompatibilität
- Spatial Reference richtig nutzen; Rasterdaten in der Geodatabase
- Einführung in die Topologie; Kartografie in der Geodatabase mit Annotations und Representations
- Beziehungsklassen; Planung und Konzeption einer Geodatenbank

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Einzel- und Kleingruppenarbeit am PC

Dauer
2 Tage

Veranstaltungsort
Reinhardtsgrimma

Seminar
05-8371-1501

Termin
11.06.2015 bis 12.06.2015

Preis
395 Euro

05-8372 NEU
Geoprocessing und Modelbuilder

Teilnehmerkreis

ArcGIS-Anwender, die die Möglichkeiten der Toolbox kennenlernen und einsetzen möchten und wissen möchten wie Arbeitsprozesse automatisiert werden können sowie Grundlegende ArcGIS-Kenntnisse besitzen

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- räumliche Analysefunktionen und die Datenmodellierung kennenlernen sowie
- in Toolbox, ModelBuilder und Python-Fenster effizient einsetzen.

Inhalte

- Überblick über die Geoverarbeitung mit Toolbox, Modelbuilder und Python-Skripten
- GIS-Analysen und Data Management mit der ArcToolbox

- Daten-Konvertierungen mit der ArcToolbox; Options- und Umgebungseinstellungen
- Verwalten und Weitergabe von Tools; Automatisierung linearer Arbeitsabläufe mit dem ModellBuilder
- Erstellen von Iterations-Werkzeugen z. B. zum Verarbeiten aller Feature Classes in einem Workspace
- Verwendung von Variablen im ModelBuilder; Geoverarbeitung mit dem Python-Fenster
- Automatisierung von Druckaufgaben und Layoutbearbeitung mit Hilfe von Python
- Einführung in das Scripting mit Python

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Einzel- und Kleingruppenarbeit am PC

Dauer
2 Tage

Veranstaltungsort
Reinhardtsgrimma

Seminar
05-8372-1501

Termin
27.04.2015 bis 28.04.2015

Preis
395 Euro

05-8374 NEU
Kartographie in ArcGIS für Desktop

Teilnehmerkreis

ArcGIS-Anwender mit dem Schwerpunkt Kartographie, Layouterstellung und Präsentation sowie grundlegenden ArcView 9/10 Kenntnissen

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- befähigt werden, thematische Kartographie, Symbolik, Beschriftung und Symbolik richtig einzusetzen und
- professionelle Kartenlayouts zu erstellen.

Inhalte

- Basiswissen zur Karte; Was sind Grundkarten? Wie können Grundkarten erstellt werden?
- Was sind thematische Karten?
- Welche ArcGIS-Techniken kommen für die Erstellung von thematischen Karten in Frage?
- Gestaltungsmöglichkeiten zur Erstellung eines Layouts mit ArcGIS
- Grundlagen zu Projektionen und Koordinatensystemen; Auswirkungen die Kartendarstellung
- Kartenausgaben: Export in GeoPDF; Datenweitergabe als Kartenpakete
- Kartenautomatisierung mit Kartenserien
- Methoden und Prüfwerkzeuge zur Herstellung performanter (Web)-Karten
- datenbankgestützte Kartographie mit Annotations und Representations

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Einzel- und Kleingruppenarbeit am PC

Dauer
2 Tage

Veranstaltungsort
Reinhardtsgrimma

Seminar
05-8374-1501

Termin
08.10.2015 bis 09.10.2015

Preis
395 Euro

05-8400
Betreuung von IT-Systemen und Anwendungen

05-8401
Oracle SQL – Grundlagen

Teilnehmerkreis

Bedienstete, die als Datenbankentwickler, Datenbankadministratoren oder Anwendungsentwickler arbeiten und über allgemeine Datenverarbeitungskenntnisse sowie nach Möglichkeit über Programmiererfahrung bzw. Erfahrung mit anderen Datenbanksystemen verfügen

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- Grundkenntnisse zu Konzepten, Funktionen und Anwendungen von Oracle SQL besitzen,
- wissen, wie man ein Oracle System einrichtet und administriert.

Inhalte

- Einführung in das Oracle-Datenbanksystem; Überblick über SQL und Teilgebiete, Werkzeuge
- Daten abfragen mit SELECT, einschränken und sortieren
- Daten aufbereiten für Berichte mit skalaren Funktionen (Zahlen, Zeichenketten, Datum etc.)
- Datenaufbereitung mit Aggregatfunktionen und ROLLUP, CUBE
- Daten aus mehreren Tabellen anzeigen (JOIN); Abfragen mit Unterabfragen
- Ausgabemengen gemeinsam ausgeben (UNION, ...)
- Daten bearbeiten (INSERT, UPDATE, DELETE, MERGE)
- Transaktionssteuerung (COMMIT, ROLLBACK, SAVEPOINT)
- Datenbankobjekte und Datentypen; Tabellen erstellen, ändern und löschen
- Einschränkungen (CONSTRAINTS); Weitere Datenbankobjekte (VIEW, SEQUENCE, INDEX)
- Informationen aus dem Data Dictionary abfragen; Benutzerzugriff steuern (Berechtigungen)

05 | IT / Wirtschaftliches Verwaltungshandeln

- Umgang mit FLASHBACK; Erstellen von SQL-Scripts

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Einzel- und Kleingruppenarbeit am PC

Dauer 3 Tage
Veranstaltungsort Dresden

Seminar 05-8401-1501
Termin 30.03.2015 bis 01.04.2015

Preis
659 Euro

Hinweis
Version 12c

05-8402 Oracle 12c Administration 1

Teilnehmerkreis

Bedienstete, die als Datenbankentwickler, Datenbankadministratoren oder Anwendungsentwickler arbeiten und über allgemeine Kenntnisse zu Datenbanken, SQL und über PL/SQL Grundkenntnisse verfügen

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- die Grundlagen des Oracle DB Servers kennenlernen,
- einen Oracle-Server einrichten, administrieren und sichern können sowie
- Troubleshooting durchführen können.

Inhalte

- Architektur eines Oracle DB Servers; Installation von Oracle unter Windows/LINUX/UNIX
- Einrichtung einer Datenbank/Instanz mit dem DBCA; Einsatz der Oracle Tools (SQL Plus, SQL Developer)
- Verwaltung einer Oracle Instanz mit SQL*Plus und dem Oracle Enterprise Manager (OEM)
- Konfiguration der Netzwerkumgebung und Anbindung der Clients
- Aufbau und Inhalt der Alert- und Tracedateien; Datenstrukturen in der Datenbank (Segmente, Extents, Oracle Blöcke usw.)
- Einrichtung und Konfiguration von Tablespaces, Steuerdateien (Controlfile) und der Redo Logs
- Funktion und Verwaltung der Undo Tablespaces; Verwaltung von Benutzern, Berechtigungen, Rollen und Profilen
- Funktion und Konfiguration des Auditing; Durch Sperren bedingte Konflikte erkennen und auflösen
- proaktive Verwaltung unter Verwendung des Automatic Workload Repository (AWR) und

des Automatic Database Diagnostic Monitor (ADDM)

- Performance-Management mit dem SQL Tuning Advisor und dem SQL Access Advisor sowie Automatische Speicherverwaltung (AMM)
- Transfer von Daten (SQLldr, Import & Export); Durchführung und Planung von Backups
- Wiederherstellung einer Oracle Datenbank; Konfiguration und Einsatz des Recovery Managers

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Einzel- und Kleingruppenarbeit am PC

Dauer 5 Tage
Veranstaltungsort Dresden

Seminar 05-8402-1501
Termin 13.04.2015 bis 17.04.2015

Preis
1052 Euro

Hinweis
Version 12c

05-8403 Oracle 12c Administration 2

Teilnehmerkreis

Bedienstete, die als Datenbankentwickler, Datenbankadministratoren oder Anwendungsentwickler arbeiten und über allgemeine Kenntnisse zu Datenbanken, SQL, PL/SQL sowie über Grundkenntnisse der Administration verfügen

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- zusätzliche Komponenten und die Durchführung des Oracle Backup und Recovery kennenlernen sowie
- in verschiedenen Szenarien Backup bzw. Recovery einer Oracle DB beispielhaft durchführen.

Inhalte

- Konzepte und Werkzeuge der Oracle Datenbank; Konfigurieren der Wiederherstellbarkeit
- Verwendung des RMAN Recovery Katalogs; Konfigurieren der Backup Einstellungen
- Backups erstellen mit dem RMAN; Restore und Recovery
- Wiederherstellen mit dem RMAN; Überwachung und Tuning des RMAN
- Diagnose der Datenbank; Verwendung des Flashback
- Ausführen Flashback Database; Verwalten des Hauptspeichers

- Verwalten der Datenbank Performance; Performance durch SQL Tuning
- Verwaltung der Ressourcen; Automatisieren von Aufgaben mit dem Scheduler
- Verwalten von Speicher auf den Datenträgern; Datenbank duplizieren

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Einzel- und Kleingruppenarbeit am PC

Dauer 5 Tage
Veranstaltungsort Dresden

Seminar 05-8403-1601
Termin 18.01.2016 bis 23.01.2016

Preis
auf Anfrage

Hinweis
Version 12c

05-8404 Oracle PL/SQL – Grundlagen

Teilnehmerkreis

Bedienstete, die als Datenbankentwickler, Datenbankadministratoren oder Anwendungsentwickler arbeiten und über allgemeine Datenverarbeitungskennntnisse sowie nach Möglichkeit über Programmiererfahrung bzw. Erfahrung mit anderen Datenbanksystemen verfügen

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- in die Lage versetzt werden, Prozeduren, Funktionen, Packages und Trigger schreiben zu können sowie
- die von Oracle mitgelieferten Packages anwenden zu können.

Inhalte

- Einführung in PL/SQL, Deklarieren der PL/SQL-Variablen, Schreiben ausführbarer Anweisungen
- Zusammenarbeit mit dem Oracle Datenbankserver, Schreiben der Steuerstrukturen
- zusammengesetzte Datentypen, Explizite Cursor, Ausnahmen (Exceptions) behandeln
- Prozeduren erstellen, Funktionen erstellen, Packages und weitere Konzepte
- von Oracle bereitgestellte Packages, Dynamisches SQL, Design von PL/SQL-Code
- Trigger erstellen, Weitere Trigger-Konzepte, Abhängigkeiten verwalten
- PL/SQL-Code verwalten und PL/SQL-Compiler

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Einzel- und Kleingruppenarbeit am PC

Dauer 5 Tage
Veranstaltungsort Dresden

Seminar 05-8404-1501
Termin 08.06.2015 bis 12.06.2015

Preis
913 Euro

05-8407

Oracle Grid Control

NEU

Teilnehmerkreis

IT-Spezialisten, die mit Oracle Datenbanken arbeiten

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- den Umgang mit dem Oracle Enterprise Manager Grid Control (OEM Grid Control), welcher mit jeder Oracle Datenbank Edition mitgeliefert wird, kennenlernen sowie
- ihre Oracle-Infrastruktur mit diesem Tool administrieren und konfigurieren können.

Inhalte

- Einführung, Architektur und Deployment
- Planen der Implementation
- Enterprise Manager – Konzeption
- Managing und Monitoring der Enterprise Manager Cloud Control
- Monitoring Targets; Managing von Hosts, Groups, Systems und Services
- Anwenden des Job System; Patching und Provisioning
- Verwalten von Konfigurationen; Erstellen von Reports

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Einzel- und Kleingruppenarbeit am PC

Dauer 5 Tage
Veranstaltungsort Dresden

Seminar 05-8407-1601
Termin 29.02.2016 bis 04.03.2016

Preis
auf Anfrage

Hinweis
Version 12c

05-8419

Entwickeln von SharePoint-Anwendungen mit dem SharePoint Designer 2010

Teilnehmerkreis

IT-Mitarbeiter und Webentwickler, die SharePoint 2010 an Ihre Dienststelle anpassen oder andere SharePoint-Projekte realisieren möchten – grundlegende Kenntnisse zu Technologie und Anwendung von SharePoint 2010 werden vorausgesetzt

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- mit dem SharePoint Designer 2010 SharePoint Anwendungen entwickeln, anpassen und verwalten,
- externe Daten in SharePoint Listen einbinden,
- diese Nutzern zur Verfügung stellen,
- Geschäftsprozesse mit selbst erstellten Workflows unterstützen sowie
- diese in Visio überwachen können.

Inhalte

- Einführung SharePoint Designer 2010
- SharePoint Elemente erstellen und anpassen (Listen und Bibliotheken, Inhaltstypen und Website-Spalten)
- Formulare anpassen mit InfoPath; Design verändern mit Masterpages und Stylesheets
- externe Daten einbinden mit Business Connectivity Services
- Workflows planen und erstellen mit Visio und SharePoint Designer
- Suche anpassen; Verwaltungsaufgaben

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Einzel- und Kleingruppenarbeit am PC

Dauer 3 Tage
Veranstaltungsort Dresden

Seminar 05-8419-1501
Termin 09.03.2015 bis 11.03.2015

Preis
748 Euro

Hinweis

SharePoint Designer 2010 ist ein Tool zur Entwicklung und Verwaltung von SharePoint-Anwendungen bzw. entwickeln von kompletten SharePoint-Lösungen: Vom Erstellen angepasster Listen über das Entwickeln von Inhaltstypen und Websitespalten bis zur Entwicklung von Workflows. Durch externe Inhaltstypen lassen sich Daten aus anderen Datenbanken in Form externer Listen nicht nur anzeigen, sondern auch bearbeiten.

05-8422

OpenText WebSolution-Redakteurschulung – Umsetzung von Online-Anwendungen mit OTWS MS

Teilnehmerkreis

Verantwortliche Leiter für Online-Kommunikation in den Behörden, Online-Redakteure

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- die Umsetzung von Richtlinien-konformen Internetauftritten im Content Management System OpenText WebSolution (ehemals RedDot) koordinieren können,
- die Methoden zur Nutzung des CMS-Musterprojektes der Gestaltungsrichtlinie kennen sowie
- unterstützende Werkzeuge und Techniken anwenden können.

Inhalte

- Einführung in die Gestaltungsrichtlinie sachsen.de
- Positionierung und Philosophie der Gestaltungsrichtlinie
- Gestaltungsrichtlinie als Werkzeug: Überblick über Inhalt und Methoden
- Strukturierung der Inhalte von Online-Anwendungen und thematische Einordnung in sachsen.de
- Navigation zwischen und innerhalb von Internetseiten
- Gestaltung von Informationen und Interaktionen auf Internetseiten
- Umsetzung von Online-Anwendungen mit OpenText WebSolution
- Verhältnis von Gestaltungsrichtlinie und CMS
- Anwendung eines CMS-Musterprojekts
- Umsetzung der Pattern der Gestaltungsrichtlinie im CMS
- Erzeugen von Navigationsstrukturen

Methode

Vortrag, Übungen

Dauer 1 Tag
Veranstaltungsort Meißen

Seminar 05-8422-1501
Termin 05.05.2015

Preis
311 Euro

Hinweise

- Bitte Titel-Aktualisierung beachten: OpenText WebSolution (ehemals RedDot)-Redakteursschulung – Umsetzung von Online-Anwendungen mit OTWS MS
- Im Schulungsraum wird Version 11.0 verwendet

05 | IT / Wirtschaftliches Verwaltungshandeln

05-8427

Scripting mit Windows PowerShell 3.0 – Vertiefung

Teilnehmerkreis

Systembetreuer, die Windows-Netzwerke betreiben und die Windows PowerShell bereits zur Administration nutzen und den Kurs „Scripting mit der Windows PowerShell 3.0 – Grundlagen“ besucht haben oder vergleichbares Vorwissen besitzen

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- mit dem Scripting-Aufbaukurs ihr Wissen vertiefen und
- an weiterführenden Themen und Beispielen erfahren, wie sie die PowerShell 3.0 effizient für tägliche Administrationsaufgaben einsetzen können.

Inhalte

- Verwaltung von Active Directory
- Verwaltung von Active Directory Benutzern und Gruppen
- erweitertes Skripting von WMI
- Backgroundjobs/Events
- Powershell Remoting
- Scheduled Jobs
- Workflows

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Einzel- und Kleingruppenarbeit am PC

Dauer

2 Tage

Veranstaltungsort

Dresden

Seminar

05-8427-1501

Termin

12.03.2015 bis 13.03.2015

Preis

370 Euro

05-8428

Scripting mit Windows PowerShell 3.0 – Grundlagen

Teilnehmerkreis

Systembetreuer, die Windows-Netzwerke betreiben und die Windows PowerShell zur Administration nutzen wollen

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer lernen die Windows PowerShell (WPS) als eine einheitliche Kommandoshell kennen, die für die Administration von Windows Server und dessen Clienten dient.

Inhalte

- die ersten Schritte mit PowerShell; Überblick über PowerShell
- Umgang mit Verzeichnissen; Zugriffe auf die Registry
- ein systematischer Überblick über die WPS, Umgang mit CmdLets
- WMI-Abfragen mit der WPS; Directory-Zugriffe mit der WPS
- Skripts und Snap-Ins, die MSH-Skriptsprache; WPS-Spezialitäten
- die WPS mit CmdLets erweitern; GUI-Elemente für die WPS
- von WSH und VBScript zur WPS
- Sicherheit; Tipps und Tricks zur WPS

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Einzel- und Kleingruppenarbeit am PC

Dauer

3 Tage

Veranstaltungsort

Dresden

Seminar

05-8428-1501

Termin

04.03.2015 bis 06.03.2015

Preis

536 Euro

05-8429

Programmieren mit Visual Basic.NET

Teilnehmerkreis

Entwickler, die bereits mit Visual Basic oder anderen Programmiersprachen gearbeitet haben

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- lernen, wie Sie mit Visual Basic .NET gute Programme erstellen,
- mit Sprachfeatures wie z.B. der objektorientierten Programmierung vertraut gemacht werden und
- erfahren, was Sie zur Optimierung Ihrer Visual Basic .NET-Anwendungen benötigen.

Inhalte

- erste Schritte mit Visual Basic .NET
- Toolbox-Steuerelemente, Menüs, Dialogfelder, Variablen, Operatoren u. Kontrollstrukturen
- strukturierte Fehlerbehandlung und Programme debuggen
- Module, Prozeduren, Arrays und Auflistungen; Arbeiten mit dem My-Objekt
- Microsoft Office-Anwendungen automatisieren
- Benutzeroberflächen mit Windows Forms entwickeln
- Grafiken und Animationseffekte hinzufügen, Formulare vererben und Basisklassen erstellen
- Datenbanken mit ADO.NET ansprechen

- HTML-Dokumente mit dem Internet Explorer-Objekt anzeigen
- Erstellen interaktiver Webanwendungen mit ASP.NET

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Einzel- und Kleingruppenarbeit am PC

Dauer

5 Tage

Veranstaltungsort

Dresden

Seminar

05-8429-1601

Termin

29.02.2016 bis 04.03.2016

Preis

823 Euro

05-8430

Objektorientierte Programmierung mit Java® – Grundlagen

Teilnehmerkreis

Bedienstete, die mit der Anwendungsprogrammierung und -anpassung für interne Projekte betraut sind und ihre Aufgaben mit Hilfe einer objektorientierten Programmierung lösen wollen. Dabei wird auch die Erstellung von Web-Applets in Betracht gezogen

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- mit objektorientierter Programmierung umgehen können,
- die Nutzung der Standardbibliotheken kennen sowie
- Applets und Applikationen schreiben und testen können.

Inhalte

- Syntax von Java
- Datentypen, Variablen, Operatoren
- Konstrukte zur Ablaufsteuerung
- API und Pakete; Funktionen und Parameter
- Datenkapselung
- abstrakte Klassen und Schnittstellen
- Applets

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Einzel- und Kleingruppenarbeit am PC

Dauer

2 Tage

Veranstaltungsort

Meißen

Seminar

05-8430-1501

Termin

14.09.2015 bis 15.09.2015

Preis

209 Euro

Hinweis

Im Schulungsraum werden das Java Development Kit sowie ein Texteditor genutzt.

05-8431

Objektorientierte Programmierung mit Java® – Vertiefung

Teilnehmerkreis

Bedienstete, die mit der Anwendungsprogrammierung und -anpassung für interne Projekte betraut sind und Grundlagenwissen im Umgang mit Java besitzen

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- objektorientierte Programmierungen zur Lösung von überschaubaren Problemen nutzen,
- benutzerfreundliche Oberflächen, die sicher in der Abarbeitung funktionieren, erstellen und
- souverän mit Nutzereingaben umgehen können.

Inhalte

- GUI- Anwendungen (AWT, Swing)
- Anwendungen für das Internet
- Applets
- Ereignisbehandlung
- Dateibehandlung, Streams
- Threads und Animation
- Fehlerbehandlung

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Einzel- und Kleingruppenarbeit am PC

Dauer

2 Tage

Veranstaltungsort

Meißen

Seminar

05-8431-1501

Termin

16.09.2015 bis 17.09.2015

Preis

209 Euro

Hinweis

Im Schulungsraum werden das Java Development Kit sowie ein Texteditor genutzt.

05-8432

Programmierung mit VBasic – VBA für MS-Office-Anwendungen (Excel) – Grundlagen

Teilnehmerkreis

Bedienstete, die mit der Erstellung von Applikationen im Officebereich und deren Anpassung betraut sind sowie ihre Aufgaben mit Hilfe einer anwendungsnahen Programmierung lösen wollen

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- mit objektorientierter Programmierung in VBA umgehen können,
- die Nutzung des Objektmodells in Officeanwendungen kennen und
- erweiterte Programmierungen in Officedateien (z. B. Arbeitsmappen) nutzen können.

Inhalte

- Unterscheidung VBA und VB
- Makros mit dem Makrorekorder, Symbole oder Menüpunkte bearbeiten
- der Visual Basic-Editor, Variablen/Datentypen, das Objektmodell
- Prozedur mit Argumenten aufrufen, Funktionsprozeduren, Benutzereingaben
- Laufzeitfehler abfangen und behandeln, Kontrollstrukturen
- ereignisabhängige Prozedur erstellen
- Daten aus Dialogfenstern an Module übergeben

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Einzel- und Kleingruppenarbeit am PC

Dauer

3 Tage

Veranstaltungsort

Meißen

Seminar

05-8432-1501

Termin

09.11.2015 bis 11.11.2015

Preis

297 Euro

Hinweis

Im Schulungsraum wird Microsoft Office 2010 Professional Edition genutzt.

05-8438

Office Programmierung VSTO 2008

Teilnehmerkreis

Fortgeschrittene Anwender und Office-Entwickler, welche die neuen Möglichkeiten des Microsoft Office Paketes ausschöpfen wollen. Sehr gute Office Kenntnisse werden vorausgesetzt. Vorkenntnisse in VBA sind hilfreich, aber nicht zwingend.

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- als VBA-Entwickler mit diesem Kurs den Einstieg in die zukunftsorientierte Entwicklung von Office-Anwendungen mit VSTO erhalten,
- als .NET-Entwickler Ihre Applikationen um Office-Anbindungen und Funktionen erweitern können und
- insgesamt nach diesem Kurs in der Lage sein, eigene Lösungen mit VSTO zu erstellen und Ihre Kenntnisse der Applikationsentwicklung und Office-Programmierung zu kombinieren.

Inhalte

- dotNET- Plattform; Entwicklungsumgebung Visual Studio
- Windows-Anwendungen erstellen
- Visual Basic.NET
- Kontrollstrukturen, Prozeduren und Funktionen, Parameter, Fehlerbehandlung
- Anwendungsbezogene Programmierung; VSTO Einsatzbereiche
- Programmieren mit dem Office-Objektmodell
- VBA nach Visual Basic.NET, die Unterschiede

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Einzel- und Kleingruppenarbeit am PC

Dauer

3 Tage

Veranstaltungsort

Meißen

Seminar

05-8438-1601

Termin

03.02.2016 bis 05.02.2016

Preis

auf Anfrage

05-8439

Programmieren mit Perl – Grundlagen

Teilnehmerkreis

Der Kurs wendet sich an Entwickler, Systemadministratoren und Gestalter von Websites. Das Seminar vermittelt die notwendigen Grundlagen, um eigenständig Perl-Programme zu entwickeln

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erlernen eine Skriptsprache zur einfachen Bearbeitung von Texten, Dateien und Prozessen, die z. B. für Web- und Datenbank-Programmierung, XML-Verarbeitung und Systemadministration benutzt wird.

Inhalte

- Einsatzbereiche von Perl; Aufbau von Perl-Programmen
- Variablen; Befehle; Schleifen; Operatoren und reguläre Ausdrücke

05 | IT / Wirtschaftliches Verwaltungshandeln

- Zahlen und Zeitangaben; Funktionen
- Dateiein- und -ausgabe
- Perl für Aufgaben der Systemadministration
- Comprehensive Perl Archive Network
- Die CGI-Schnittstelle bei Perl

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Einzel- und Kleingruppenarbeit am PC

Dauer 5 Tage
Veranstaltungsort Dresden

Seminar 05-8439-1501
Termin 02.02.2015 bis 06.02.2015

Preis
876 Euro

05-8454

Barrierefreie PDF-Erstellung

Teilnehmerkreis

Bedienstete, die mit der Erstellung und Überprüfung von barrierefreien pdf.Dokumenten betraut sind

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen die Grundlagen der barrierefreien PDF-Dateierzeugung und -Überprüfung beherrschen können.

Inhalte

- Begriffe, das PDF-Format und Postscript, Barrierefreiheit
- Dateien konvertieren
- PDF-Menü in anderen Anwendungen, PDF-Maker; PDF erstellen aus Word, Excel
- Acrobat Benutzeroberfläche, Anzeigeoptimierungen, Navigationsregister und Werkzeuge
- Adobe PDF-Dokumente mit Tags versehen
- Tagbaum bearbeiten
- vollständige Prüfung der Barrierefreiheit

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Einzel- und Kleingruppenarbeit am PC

Dauer 2 Tage
Veranstaltungsort Meißen

Seminar 05-8454-1501
Termin 28.09.2015 bis 29.09.2015

Preis
204 Euro

05-8457

Software Testing und Testautomatisierung mit Microsoft Visual Studio 2013 und Visual StudioTest Professional

Teilnehmerkreis

Tester und Softwareentwickler im .NET Umfeld. Voraussetzung sind Programmierkenntnissen im VB.NET und/oder C# Umfeld

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- den sicheren Umgang mit den Testwerkzeugen von Visual Studio erlernen sowie
- an praktischen Beispielen und Szenarien aus der Softwareentwicklung im Team den Aufbau von Unit-Tests, UI-Tests, Last-Tests und Performance-Tests kennenlernen.

Inhalte

- Grundlagen von ALM mit Visual Studio für Tester: Arbeiten mit Work-Items; Work Item Tracking; Verwalten von Anforderungen
- Abfragen von Work Items; Hierarchische Work Items; Management und Reporting
- Überblick zur Visual Studio Quellcodeverwaltung (History, Anmerkungen, Labeling, Shelving); Builds und Buildmanagement
- Microsoft Test Manager; Ausarbeiten von Testplänen Konfigurationsmanagement, Test Case Management; Analyse von Testergebnissen
- Visual Studio Ultimate; Aufzeichnen von Oberflächentests; Management von Bugs
- Coded UI Tests, Aufzeichnen und Ändern von Coded UI Tests
- Web Tests (Web, Web Services, Anbinden von Datenbanken für Test Cases)
- Load Tests; Generische Tests; Ordered Tests

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Einzel- und Kleingruppenarbeit am PC

Dauer 3 Tage
Veranstaltungsort Dresden

Seminar 05-8457-1501
Termin 16.03.2015 bis 18.03.2015

Preis
748 Euro

Hinweis

Dieses Seminar wird mit dem aktuellen Visual Studio 2013 durchgeführt.

05-8460

XML – Grundlagen und Gestaltung

Teilnehmerkreis

Bedienstete, die als Anwendungsentwickler oder Systemintegratoren arbeiten und die neben guten Anwenderkenntnissen auch viel Erfahrung mit Office haben

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- eigenständig individuelle Formulare gestalten und entwickeln,
- die Struktur von XML Dateien kennen sowie
- XML-Dateien in Office weiterverarbeiten können.

Inhalte

- XML Grundlagen, XML als Markupssprache: Der Aufbau von XML Dokumenten, Erstellen von XML Dateien.
- Wann werden Elemente und wann Attribute eingesetzt? Die Vorteile von „well-formed“-Dateien – und ihre Bedingungen, Encodings und XML
- DTD – Warum Schemasprachen und Validierung?
- Grundlagen zum Lesen/Erstellen einfacher DTDs, Elemente und Attribute, Pseudotypen
- Validierung mit W3C XML Schema
- XML und Namespaces, Erstellen von Elementen und Attributen
- einfache und komplexe Datentypen, lokale und globale Definition von Elementen und Datentypen
- Datentypbeschränkungen mittels Facetten, Eindeutigkeitsprüfung mittels XPath
- XSL, CSS und XML?! XSLT Prozessoren und Ihre Anwendung
- Transformation von XML Dateien in andere Formate wie HTML, CSV; XPath
- Überblick über Formatting Objects aka XSL-FO

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Einzel- und Kleingruppenarbeit am PC

Dauer 3 Tage
Veranstaltungsort Meißen

Seminar 05-8460-1501
Termin 09.06.2015 bis 11.06.2015

Preis
334 Euro

05-8467

Windows 8.1 – Administration

Teilnehmerkreis

Administratoren und IT-Professionals mit grundlegenden Netzwerkkennnissen, dabei sind Erfahrungen in der Administration von Windows Server 2008 bzw. grundlegende Kenntnisse von Windows 7 oder Windows XP von Vorteil

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- nach einer Einführung zu den Neuerungen von Windows 8 wichtige Funktionen kennen, wie z.B. die Virtualisierung mit Hyper-V, und
- erfahren, wie sie mit dem Anwenden neuer Methoden schneller zum Ziel kommen.

Inhalte

- Planen und Ausführen einer Windows 8.1 Installation
- Konfigurieren von Datenträgern und Gerätetreibern
- Windows 8.1 im Netzwerk – Konfiguration und Problembehandlung
- Tools für die Konfiguration und Verwaltung von Windows 8.1
- Netzwerksicherheit; Druck- und Dateidienste; Sichern von Windows 8.1 Desktops
- Konfigurieren von Anwendungen; Optimieren und Verwalten von Windows 8.1 Clients
- Einsatz von Windows 8.1 auf mobilen Geräten, Remote Access
- Implementieren von Client Hyper-V; Fehlerbehebung, Wiederherstellung von Windows 8.1
- Einsatz von PowerShell 3.0 zur Automatisierung von Windows 8.1

Methode

Lehrgespräch, Einzel- und Gruppenarbeit am PC

Dauer

3 Tage

Veranstaltungsort

Dresden

Seminar

05-8467-1501

Termin

11.05.2015 bis 13.05.2015

Preis

576 Euro

05-8469

Support für Windows 8.1

Teilnehmerkreis

erfahrene Administratoren, die Windows Desktops und Windows Geräte verwalten und betreuen sowie an Support-Mitarbeiter in Behörden

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- Methoden der Fehlerbehebung für Windows 8.1 einsetzen können sowie
- lernen, wie verschiedenste Probleme behoben werden können, um eine Windows 8.1 Umgebung effizient zu administrieren.

Inhalte

- Einführung in den Support von Windows 8.1
- Fehlerbehebung bei Inbetriebnahme und bei Hardware- und Gerätetreibern
- Remote-Fehlersuche; Fehlerbehebung bei Netzwerkverbindungsproblemen
- Problembehandlung bei der Gruppenrichtlinien;
- Fehlerbehebung bei den Benutzereinstellungen
- Fehlerbehebung bei Remote-Verbindungen
- Fehlerbehebung bei Ressourcenzugriff innerhalb einer Domäne
- Konfiguration und Fehlerbehebung bei Zugriff von Clients, die nicht mit der Domäne verbunden sind
- Problembehandlung bei Anwendungen
- Wartung und Wiederherstellung von Windows 8.1

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Einzel- und Kleingruppenarbeit am PC

Dauer

3 Tage

Veranstaltungsort

Dresden

Seminar

05-8469-1601

Termin

25.01.2016 bis 29.01.2016

Preis

auf Anfrage

05-8476

Linux Grundlagen

Teilnehmerkreis

Bedienstete, die Linux-Systeme warten und verwalten

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen grundlegende Kenntnisse über das System Linux erwerben.

Inhalte

- Einführung
- die Bedienung des Linux-Systems
- Hilfe und Dokumentation
- die Editoren vi und Emacs
- die wichtigsten Kommandos
- Standardkanäle und Filterkommandos
- Dateien und das Dateisystem

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Einzel- und Kleingruppenarbeit am PC

Dauer

3 Tage

Veranstaltungsort

Dresden

Seminar

05-8476-1501

Termin

09.03.2015 bis 11.03.2015

Preis

546 Euro

05-8477

Linux Systemadministration – Teil 1

Teilnehmerkreis

Bedienstete, die Linux-Systeme warten und verwalten

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- Grundkenntnisse zur Administration eines Linux-Systems besitzen und
- in der Lage sein, ein Linux-System zu warten und zu verwalten.

Inhalte

- Systemadministration; Benutzer- und Gruppenverwaltung
- Systemstart und Systemstopp; Prozessverwaltung
- Shared Libraries; Debian-Paketverwaltung
- RPM- und YUM-Paketverwaltung
- Hardware und Rechnerarchitektur
- Partitionen und Dateisysteme
- Grafische Werkzeuge zur Systemadministration

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Einzel- und Kleingruppenarbeit am PC

Dauer

3 Tage

Veranstaltungsort

Dresden

Seminar

05-8477-1501

Termin

27.04.2015 bis 29.04.2015

Preis

546 Euro

05 | IT / Wirtschaftliches Verwaltungshandeln

05-8478

Linux im Netz – Administration – Teil 2

Teilnehmerkreis

Linux-Systemadministratoren, die Linux-Rechner in lokale Netze oder das Internet anbinden wollen

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- vertiefte Kenntnisse über die Administration von Linux-Systemen erhalten und
- neben der Administration der Systemzeit und der Protokolldienste vor allem die Einbindung eines Linux-Rechners als Client in ein bestehendes lokales Netz beherrschen sowie
- die Rechnersicherung vornehmen können.

Inhalte

- Netze und Internet ; TCP/IP:
- Linux im Netz; Freistehende Dienste
- inetd und xinetd
- Systemzeit; Systemprotokollierung
- Drucken mit CUPS; Elektronische Post: Die Grundlagen
- OpenSSH; GnuPG
- Linux-Rechner sichern

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Einzel- und Kleingruppenarbeit am PC

Dauer 3 Tage
Veranstaltungsort Dresden

Seminar 05-8478-1601
Termin 13.01.2016 bis 15.01.2016

Preis
auf Anfrage

05-8485

Windows Server 2012 R2 Gruppenrichtlinien

Teilnehmerkreis

Bedienstete, die für die Betreuung von Windows Server Netzwerken verantwortlich sind

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen – auch in heterogenen Umgebungen – Gruppenrichtlinien planen, realisieren und verwalten können.

Inhalte

- Grundlagen von Gruppenrichtlinien
- Softwareverteilung mit Gruppenrichtlinien
- Windows-Einstellungen für die Computerkonfiguration
- Skriptverwaltung, Kontorichtlinien und Netzwerksicherheit

- Einstellungen für die Benutzerkonfiguration
- Anmeldeskripts, Softwareeinschränkungen und Ordnerumleitungen
- Arbeiten mit administrativen Vorlagen
- Struktur und Verarbeitung von Gruppenrichtlinien
- Planen von Gruppenrichtlinien
- Arbeiten mit der Gruppenrichtlinien-Verwaltungskonsolle (GPMC)
- Administrieren von heterogenen Umgebungen

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Einzel- und Kleingruppenarbeit am PC

Dauer 2 Tage
Veranstaltungsort Dresden

Seminar 05-8485-1501
Termin 07.05.2015 bis 08.05.2015

Preis
410 Euro

05-8490

Betreuung der Anwender von Informationstechnik – Teil 1

Teilnehmerkreis

Bedienstete, die andere Bedienstete bei der Anwendung von Informationstechnik beraten und bei der Problemlösung unterstützen (Hotline, Support, HelpDesk, ServiceDesk, Onsite Support etc.)

Ziele

- Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen
- die für die Wahrnehmung von Aufgaben der Anwenderbetreuung benötigten Kenntnisse und Fähigkeiten vertiefen
 - ein Selbstverständnis als Dienstleister in der eigenen Behörde sowie kommunikative Kompetenz entwickeln und vertiefen, um eine optimale Betreuung sicherzustellen
 - anhand von typischen Betreuungssituationen eine effiziente, reibungsverlustfreie Kommunikation zum Anwender entwickeln.

Inhalte

- Überblick über das Tätigkeitsfeld des Anwenderbetreuers
- Kundenorientierung, Anwender als interne Kunden
- technische Problemfelder im Bereich der Anwenderbetreuung
- typische Betreuungssituationen
- Menschen, Prozesse, Technik
- methodische und didaktische Aspekte der Anwenderbetreuung
- Kommunikationstechniken, Eigen- und Fremdwahrnehmung, Fragetechniken

- partnerschaftliche Gesprächsführung
- Besonderheiten der Kommunikation am Telefon
- psychologische Aspekte der Anwenderbetreuung

Methode

Präsentation, Vortrag, Lehrgespräch, Rollenspiele, Erfahrungsaustausch

Dauer 2 Tage
Veranstaltungsort Meißen

Seminar 05-8490-1501
Termin 18.05.2015 bis 19.05.2015

Preis
277 Euro

05-8491

IT-Projekte professionell managen – Grundlagen

Teilnehmerkreis

Bedienstete, die sich mit der Planung von IT-Projekten befassen sowie Fach- und Führungskräfte im Bereich IT

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen Methoden und Techniken anwenden können, wie Sie die spezifischen Anforderungen von IT-Projekten meistern und Qualitäts-, Termin- und Kostentreue gewährleisten.

Inhalte

- Besonderheiten des IT-Projektmanagements
- Anforderungen an den IT-Projektleiter und sein Projektteam
- Rolle des IT-Projektplans mit Planung und Steuerung von Kosten und Terminen
- Optimale Zusammenarbeit mit künftigen Anwendern
- Risikomanagement und Projektkontrolle im IT-Projekt

Methode

Lehr- und Rundgespräch

Dauer 3 Tage
Veranstaltungsort Meißen

Seminar 05-8491-1501
Termin 26.10.2015 bis 28.10.2015

Preis
439 Euro

05 | IT / Wirtschaftliches Verwaltungshandeln

05-8492

IT-Projektmanagement
mit dem V-Modell® XT

Teilnehmerkreis

Bedienstete, die sich mit der Planung von IT-Projekten befassen, wie IT-Projektleiter, IT-Projekt-Controller, IT-Projekt-Verantwortliche, IT-Projektkoordinatoren, Leiter von Rechenzentren sowie Fach- und Führungskräfte im Bereich IT, welche den Grundlagenkurs 05-8491 besucht haben oder über vergleichbare Kenntnisse verfügen

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- die Vorgehensbausteine des V-Modell XT verstehen und erfolgreich in der Praxis einsetzen können, um die Transparenz von IT-Projekten zu erhöhen,
- die Qualität von IT-Projekten sicherstellen sowie
- die Risiken von IT-Projekten minimieren können.

Inhalte

- Grundlagen des neuen V-Modell XT
- das Projekt richtig planen und starten
- die Zielstruktur des IT-Projektes definieren
- Termine überwachen und Qualität im Projekt sicherstellen
- überzeugende Projektdurchführungsstrategien und Planungshilfen anwenden
- erprobte Open Source Werkzeuge sinnvoll einsetzen
- Zusammenarbeit zwischen Auftraggeber und -nehmer optimieren
- das IT-Projekt kontrollieren und abschließen
- Praxisübung

Methode

Lehr- und Rundgespräch

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen

Seminar	Termin
05-8492-1601	25.01.2016 bis 26.01.2016

Preis
auf Anfrage

05-8498

Ausgewählte Aspekte der Betreuung von Anwendern der Informationstechnik – Umgang mit schwierigen Anwendern – Teil 2

Teilnehmerkreis

Bedienstete, die andere Bedienstete bei der Anwendung von Informationstechnik beraten und bei der Problemlösung unterstützen (Hotline, Support, HelpDesk, ServiceDesk, Onsite Support etc.)

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- ihre Kenntnisse (aus Teil 1) im Umgang mit schwierigen Anwendern vertiefen
- das „Handwerkszeug“ erhalten, um die optimale Betreuung auch schwieriger Anwender über die fachlichen Aspekte hinaus sicherstellen zu können
- Typen/Kategorien schwieriger Anwender kennenlernen, die durch einen Schauspieler realitätsnah dargestellt werden.
- durch die Analyse der hierbei individuell erstellten Videoaufnahmen können sie eigene Stärken und Schwächen besser wahrnehmen
- Einsichten gewinnen in die Entstehung von Konflikten und geeignete Lösungsansätze bewerten und anwenden können.

Inhalte

- Typen schwieriger Anwender erkennen und verstehen:
 - nach Persönlichkeitseigenschaften;
 - Vorfallbezogen
- Analyse möglicher Störungsfelder (Eigen- und Fremdwahrnehmung)
- Aspekte des Umgangs mit schwierigen Anwendern:
 - Probleme und Lösungsansätze;
 - akute und chronische Probleme
 - Schwierige Anwender verstehen;
 - Krisenmanagement und Konfliktbewältigung
 - Vorgehens- und Verhaltensweisen zur Konfliktbehandlung
 - Vermeidung und Abbau von Konfliktsituationen:
- das Transaktionsmodell als Modell und Hilfsmittel zum Verständnis menschlichen Verhaltens
- persönliche Stressbewältigung in der Anwendungsbetreuung (Autosuggestion, Entspannungstechniken, Eigenmotivation)

Methode

Präsentation, Vortrag, Fallbeispiele, Rollenspiele, Videoanalysen, Diskussion, Lehrgespräch, Erfahrungsaustausch

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen

Seminar	Termin
05-8498-1501	27.01.2015 bis 28.01.2015

Preis
278 Euro

05-8500

Betreuung von IT-Systemen
und Anwendungen

05-8502

Windows Server 2012: Hyper-V

Teilnehmerkreis

Administratoren, die für die Integration, Administration und das Management von Windows Server 2012 Hyper-V und System Center Virtual Machine verantwortlich sind

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen umfassende technische Informationen zur Planung, Bereitstellung und Verwaltung einer Virtualisierungs-Infrastruktur auf Basis von Windows Server 2012 Hyper-V erhalten.

Inhalte

- Einführung in Hyper-V 3.0
- Konfiguration der Hyper-V Einstellungen, Virtual Networks; Hyper-V Remote Administration
- Erstellen von virtuellen Maschinen und Festplatten; Verwalten der Einstellungen einer virtuellen Maschine
- Anwendung von Snapshots
- Konfiguration von Hyper-V für Hochverfügbarkeit; Migration von vorhandenen virtuellen Maschinen zu Hyper-V
- Einführung in System Center Virtual Machine Manager;
- Verwalten von Hyper-V mit dem System Center Virtual Machine Manager
- Verwaltung der SCVMM Virtual Machine Image Library und der Prüfpunkte
- PowerShell und Disaster Recovery

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Einzel- und Kleingruppenarbeit am PC

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Dresden

Seminar	Termin
05-8502-1601	21.03.2016 bis 22.03.2016

Preis
auf Anfrage

05 | IT / Wirtschaftliches Verwaltungshandeln

05-8503 Windows Server 2012 R2 Remote Desktop Services

Teilnehmerkreis

Systemingenieure und Netzwerk-administratoren, die Windows Server 2012 R2 Remote-Desktop-Dienste zur zentralisierten Bereitstellung von Windows-Anwendungen einsetzen wollen

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erfahren Kenntnisse für die Bereitstellung, Konfiguration und Verwaltung der Remote-Desktop-Dienste unter Windows Server 2012 R2.

Inhalte

- Einführung in Remote Desktop Services
- Installation und Konfiguration von RD Session Host Server
- Konfiguration und Verwaltung der RDS Lizenzierung
- Benutzerverwaltung (Profile, Gruppenrichtlinien, Anwendungen)
- Einsatz von RD Session Broker, RD Services Gateway in Multi-Server-Umgebungen
- Sitzungsverwaltung
- Überwachung, Diagnose und Troubleshooting

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Einzel- und Kleingruppenarbeit am PC

Dauer
3 Tage

Veranstaltungsort
Dresden

Seminar
05-8503-1601

Termin
03.02.2016 bis 05.02.2016

Preis
auf Anfrage

05-8509 Konfiguration und Verwaltung von Exchange Server 2013

Teilnehmerkreis

Administratoren und IT-Professionals

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sind in der Lage, eine Microsoft Exchange Server 2013 Messagingumgebung zu verwalten. Sie kennen Konfigurationshinweise, Richtlinien und Best Practices.

Inhalte

- Konfiguration von Mailboxservern
- Verwaltung von Empfängerobjekten
- Bereitstellung von Clientzugriffsservern
- Planung und Konfiguration der Konnekti-

rität von Messagingclients (Client Access-Server, Outlook Web App)

- Konfiguration des Nachrichtentransports
- Implementieren der Hochverfügbarkeit
- Exchange Server 2013 Backup und Wiederherstellung
- Konfigurieren von Sicherheitsoptionen für das Messaging
- Planen und Konfigurieren von administrativer Sicherheit und Auditing

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Einzel- und Kleingruppenarbeit am PC

Dauer
3 Tage

Veranstaltungsort
Dresden

Seminar
05-8509-1501

Termin
24.08.2015 bis 26.08.2015

Preis
576 Euro

05-8510 Verwalten von Exchange Server 2013

Teilnehmerkreis

Betreuer von Messaging-Umgebungen die Kenntnisse zu Windows Server 2008 R2 besitzen

Ziele

Den Teilnehmerinnen und Teilnehmern wird der Exchange Server 2013 vorgestellt und gezeigt, wie sie die Messagingumgebung effektiv konfigurieren und verwalten.

Inhalte

- Konfigurieren der Mailbox-Server
- Verwalten von Empfängerobjekten
- Zugriff der Clients
- Konfigurieren des Nachrichtentransports
- Sicherheitslösungen, Hochverfügbarkeit
- Backup und Recovery
- Sicherung des Exchange Servers
- Einrichten der Messaging Policy und Compliance
- Überwachung, Wartung, Troubleshooting von E-Mails und Serverrollen

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Einzel- und Kleingruppenarbeit am PC

Dauer
3 Tage

Veranstaltungsort
Dresden

Seminar
05-8510-1501

Termin
15.06.2015 bis 17.06.2015

Preis
576 Euro

05-8512 Administration von Windows Server 2012

Teilnehmerkreis

Administratoren und IT-Professionals

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erhalten Grundlagenwissen zum Betriebssystem Windows Server 2012 und werden auf den Einsatz von Windows Server 2012 vorbereitet. Sie erhalten Kenntnisse für das erfolgreiche Implementieren und Konfigurieren einer Infrastruktur mit Windows Server 2012, die in zahlreichen Übungen vertieft werden.

Inhalte

- Installieren und Verwalten von Windows Server 2012
- Einführung in Active Directory Domain Services
- Einrichten von Benutzern, Benutzergruppen und Organisationseinheiten
- Anwenden von Windows PowerShell 3.0
- Konfigurieren von IPv4 und IPv6
- Installieren und Konfigurieren von DHCP und DNS
- Implementieren von lokalem Speicher- Einrichten und Sichern von Datei- und Druckdiensten
- Implementieren von Gruppenrichtlinien
- Sichern von Windows Servern mit Hilfe von Gruppenrichtlinien
- Virtualisierung von Servern mit Hyper-V

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Einzel- und Kleingruppenarbeit am PC

Dauer
5 Tage

Veranstaltungsort
Dresden

Seminar
05-8512-1501

Termin
23.03.2015 bis 27.03.2015

Preis
906 Euro

05-8513 Windows Server 2012 – Advanced Administration

Teilnehmerkreis

Administratoren und IT-Professionals, die bereits den Kurs 05-8512 „Administration von Windows Server 2012“ besucht haben

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer vertiefen ihr Grundlagenwissen zum Betriebssystem Windows Server 2012. Sie erhalten Wissen zu Konzepten und Werkzeugen für die Adminis-

tration von Windows Server 2012. Wichtige Themen zur Konfiguration und Verwaltung des Systems werden praxisnah und mit vielen Hintergrundinformationen vermittelt.

Inhalte

- Administrieren der Active Directory Domain Services (AD DS)
- Verwalten von Benutzern und Service Accounts
- Implementieren der Bereitstellung von Distributed Active Directory Domain Services
- Implementieren von Active Directory Domain Services Sites und Replication
- Einrichten einer Gruppenrichtlinien-Infrastruktur
- Verwalten von Desktops mit Gruppenrichtlinien
- DNS-Konfiguration und Fehlerbehebung; Optimieren der Dateidienste
- Implementieren von Advanced File Services und Dynamic Access Control
- Erweiterte Netzwerk-Dienste (Advanced Network Services)
- Network Load Balancing; Anwenden von Failover Clustering
- Disaster Recovery; Monitoring von Windows Server 2012

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Einzel- und Kleingruppenarbeit am PC

Dauer 5 Tage
Veranstaltungsort Dresden

Seminar 05-8513-1501
Termin 20.04.2015 bis 24.04.2015

Preis 906 Euro

05-8514
Upgrade auf Windows Server 2012

Teilnehmerkreis

Systembetreuer und Administratoren mit sehr guten Erfahrungen in der Administration von Windows Server 2008 R2 und Windows 7

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer als erfahrene Administratoren erhalten einen Einblick in den praktischen Einsatz von Windows Server 2012. Er richtet sich an Umsteiger der Vorgängerversion. Planung und Migration, Konzepte und Werkzeuge zur Administration sowie die wichtigsten Konfigurations- und Verwaltungsfragen werden praxisnah vermittelt.

Inhalte

- Installation und Konfiguration Windows Server 2012
- Konfiguration des Remote Management für Windows Server 2012
- Überwachen und Warten von Windows Server 2012
- Verwaltung von Windows Server 2012-Servern mit Windows PowerShell 3.0
- Speicherverwaltung; Implementieren von Netzwerkdiensten
- Implementierung von DirectAccess
- Implementierung von Failover Clustering
- Implementierung von Hyper-V; Failover Clustering mit Hyper-V
- Dynamic Access Control (DAC)
- Implementierung der Active Directory Domain Services (AD DS) und der Active Directory Federation Services (AD FS)

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Einzel- und Kleingruppenarbeit am PC

Dauer 5 Tage
Veranstaltungsort Dresden

Seminar 05-8514-1501
Termin 29.06.2015 bis 03.07.2015

Preis 906 Euro

05-8520
Abfragen von SQL Server 2012 NEU

Teilnehmerkreis

Datenbankbetreuer und -Anwender mit Grundkenntnissen im Umgang mit Access, SQL Server oder einer anderen relationalen Datenbank

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erfahren Fähigkeiten und Kenntnisse für das Erstellen von Transact-SQL Abfragen für den SQL Server 2012. Dies ist die Grundlage für viele Disziplinen der Arbeit mit dem SQL Server – von der Datenbank-Administration, der Datenbank-Entwicklung bis hin zu Business Intelligence.

Inhalte

- Einführung in T-SQL-Abfragen; Schreiben von SELECT-Abfragen
- Abfragen mehrerer Tabellen; Sortieren und Filtern von Daten
- Arbeiten mit SQL Server 2012 Datentypen, Verwenden von integrierten Funktionen
- Gruppieren und Aggregieren von Daten; Verwendung von Unterabfragen
- Verwenden Tabellenausdrücken; Verwendung von Operatoren

- Verwendung von Ranking-, Offset- und Aggregatfunktionen
- Pivot- und Gruppierungsabfragen; Abfragen von SQL Server-Metadaten
- Ausführen von gespeicherten Prozeduren; Programmieren mit T-SQL
- Fehlerbehandlung implementieren; Durchführung von Transaktionen
- Optimieren der Abfrageleistung

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Einzel- und Kleingruppenarbeit am PC

Dauer 5 Tage
Veranstaltungsort Dresden

Seminar 05-8520-1501
Termin 23.03.2015 bis 27.03.2015

Preis 906 Euro

05-8523
Administrieren von Microsoft SQL Server 2012 Datenbanken

Teilnehmerkreis

Administratoren und IT-Professionals mit grundlegenden Kenntnissen zum Windows Betriebssystem und zu relationalen Datenbanken

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer lernen nach einer Einführung zu den Neuerungen von SQL Server 2012, wie man diese Datenbanken installiert, konfiguriert und wartet. Weitere wichtige Themen des Seminars sind Backup-Strategien, Systemüberwachung, Sicherheit und Fehlerbehebung, die den Teilnehmenden vermittelt werden.

Inhalte

- Planung und Installation von SQL Server 2012
- Datenbanksysteme, Datenbankstrukturen; Optionen für die Konfiguration von Datenbanken
- Administrieren von Datenbanken; Backup-Strategien
- Benutzerverwaltung und Richtlinien; Datensicherung und Wiederherstellung
- Importieren und Exportieren von Daten; Arbeit mit dem Profiler, Extended Events
- Sicherheit, SQL Server Audit; Systemüberwachung mit dem SQL Server Agent
- Virtualisierung von Datenbanken und Data-Tier-Applikationen
- Fehlerbehebung bei SQL Server Datenbanken

05 | IT / Wirtschaftliches Verwaltungshandeln

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Einzel- und Kleingruppenarbeit am PC

Dauer
5 Tage

Veranstaltungsort
Dresden

Seminar

05-8523-1501

Termin

18.05.2015 bis 22.05.2015

Preis

906 Euro

05-8524

Programmieren von SQL Server 2012 Datenbanken

NEU

Teilnehmerkreis

Programmierer und Datenbankbetreuer mit Grundkenntnissen im Umgang mit Access, SQL Server oder einer anderen relationalen Datenbank

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erfahren Datenbank-Grundlagen und Programmierwissen für die Arbeit mit dem SQL Server 2012. Es behandelt u.a. Tabellendesign, Indizierung und Optimierung. Die Erstellung von Datenbankobjekten mit Sichten, gespeicherten Prozeduren und Parametern stehen ebenfalls im Mittelpunkt des Kurses.

Inhalte

- Einführung in die SQL Server Plattform und Tools; Vorteile bei der Verwendung von Transact-SQL im Gegensatz zur grafischen Oberfläche; Erstellen von Tabellen
- Verwenden von Datentypen, Primary Keys, Foreign Keys und anderer Einschränkungen
- Aufbau, Erstellung und Pflege von Indizes; Entwicklung einer optimalen Index-Strategie
- Planen und Implementieren von Sichten, gespeicherten Prozeduren, Funktionen
- Planen und Implementieren von DML-, DDL- und Logon-Triggern
- Fehlerbehandlung, Exception Handling und SQL-Injection
- XML als Datentyp und in Abfragen und im Vergleich zu relationalen Daten
- Umwandlung von XML in rel. Daten und zurück; Einsatz und Abfrage von Volltext-Indizes
- Transaktionen und Sperren; Asynchrone Verarbeitung von Daten mittels Service Broker
- SQL CLR Integration, Verwendung von .NET Assembly im SQL Server
- besondere Anforderungen von OLTP Datenbanken und Data-Warehouses

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Einzel- und Kleingruppenarbeit am PC

Dauer
5 Tage

Veranstaltungsort
Dresden

Seminar

05-8524-1501

Termin

05.10.2015 bis 09.10.2015

Preis

906 Euro

05-8540

VMware vSphere 5.5/6 – Grundlagen

Teilnehmerkreis

Administratoren, Systembetreuer, Supportmitarbeiter mit allgemeinen Kenntnissen der Betriebssysteme LINUX und Windows und TCP/IP Kenntnissen

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer lernen die Grundlagen des VMware ESX Server und die Verwaltung von Server Farmen mit dem vCenter Server kennen. Am Ende des Kurses können die Teilnehmer ein solches System einrichten, administrieren, sichern und ein Troubleshooting durchführen.

Inhalte

- Virtualisierungstechnologien, Serverkonsolidierung
- ESX: Architektur, Netzwerkkonfiguration und Storagekonfiguration
- Erstellung von VMs, VMware Tools/vCenter Server (VC)/VM Management: Templates und VM Deploy
- Zugriffskontrolle: MS Active Directory/ Ressourcenmanagement
- VMware Distributed Resource Scheduler/ VMware HA (High Availability): Funktionsweise, Failover
- Backup: Backupstrategien, VMware Consolidated Backup, Data Recovery
- VMware Update Manager

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Einzel- und Kleingruppenarbeit am PC

Dauer
3 Tage

Veranstaltungsort
Dresden

Seminar

05-8540-1501

Termin

08.06.2015 bis 10.06.2015

Preis

754 Euro

Hinweis

- praxisnahes Seminar in realer Netzwerkkumgebung
- pro Teilnehmer VMware Testumgebung
- Blade System C7000, Storage: DataCore
- maßgeschneiderte Unterlagen inkl. vieler Übungen

05-8541

VMware vSphere 5.5/6 – Vertiefung 1

Teilnehmerkreis

Administratoren, Systembetreuer, Supportmitarbeiter mit VMware Grundwissen

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer lernen die Überwachung und das Auffinden von Performance-Engpässen, die Konfiguration spezieller Funktionen und die Fehlersuche im ESX Server und vCenter Server Umfeld kennen.

Inhalte

- P2V Migration: VMware Converter Coldcloning, Linux P2V, Troubleshooting P2V
- ServiceConsole/Linux
- Troubleshooting
- ESX Netzwerkkonfiguration
- ESX Storagekonfiguration: FibreChannel SAN, iSCSI
- ESX/VM Performance: Auswertung von Analysedaten, Performanceoptimierungen

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Einzel- und Kleingruppenarbeit am PC

Dauer
2 Tage

Veranstaltungsort
Dresden

Seminar

05-8541-1501

Termin

11.06.2015 bis 12.06.2015

Preis

503 Euro

Hinweise

- praxisnahes Seminar in realer Netzwerkkumgebung
- pro Teilnehmer VMware Testumgebung
- Blade System C7000, Storage: DataCore
- maßgeschneiderte Unterlagen inkl. vieler Übungen

05-8542

VMware vSphere 5.5/6 – Vertiefung 2

Teilnehmerkreis

Support-Mitarbeiter und Netzwerk-Administratoren mit sehr guten Kenntnissen in vSphere, Erfahrung mit Scripting (bash oder PowerShell)

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer können VMware vSphere optimal scripten.

Inhalte

- vSphere Performance: technischer Hintergrund CPU, Memory, Netzwerk, und Storage, Monitoring, Erkennung von Bottlenecks, Optimierung, Empfehlung Storage Design
- Advanced Troubleshooting: Logfileanalyse, Erhebung und Interpretation von Analyse-daten,
- Scripting: Automatisierung und Monitoring über vMA mit bash-Scripts und Fastpass-Authentifizierung, Windows PowerShell mit PowerCLI
- Orchestrator: Installation und Konfiguration, Design von Workflows

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Einzel- und Kleingruppenarbeit am PC

Dauer 1 Tag
Veranstaltungsort Dresden

Seminar 05-8542-1601
Termin 25.01.2016

Preis
auf Anfrage

Hinweise

- praxisnahes Seminar in realer Netzwerkkumgebung
- pro Teilnehmer VMware Testumgebung
- Blade System C7000, Storage: DataCore
- maßgeschneiderte Unterlagen inkl. vieler Übungen

05-8545

IPv6 Grundlagen und Anwendung

Teilnehmerkreis

Projektleitung, Netzwerk-Administratoren, Internet- und Sicherheitsbeauftragte, Service-Techniker und PC-Benutzerservice mit grundlegenden Kenntnissen in der Netzwerk-administration und erweiterte Kenntnisse der Routing-Protokolle

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erhalten das Wissen, um IPv6-Netzwerke aufzubauen, zu analysieren und um IPv6-Dienste anzubieten.

Inhalte

- Unterschiede IPv4/IPv6
- IPv6 Header/IPv6 Adressierung (Unicast, Multicast, Anycast)
- ICMPv6 und deren Neuerungen
- IPv6 Et lower Layer
- IPv6 Routing Protokolle / Mobile IPv6
- IPv6 Et upper Layer
- IPv6 Security und QoS (Quality of Service)
- Migration IPv4-IPv6 (Dual-Stack, Teredo, ISATAP, 6to4)
- IPv6 Konfiguration Et LAB's (u.a. ssh, static route, DHCPv6, OSPFv3, BGPv4)

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Einzel- und Kleingruppenarbeit am PC

Dauer 3 Tage
Veranstaltungsort Dresden

Seminar 05-8545-1501
Termin 04.05.2015 bis 06.05.2015

Preis
704 Euro

05-8549

Nagios und Check_MK – Fortgeschrittenes Monitoring

Teilnehmerkreis

IT-Administratoren mit Kenntnissen im heterogenen Systemmonitoring

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer lernen die Mehrwerte von Check_MK gegenüber klassischen Nagios/Icinga-Installationen kennen und können sich von einer zeitgemäßen, modernen Bedienoberfläche, einer eleganten Art der Konfiguration, der Performance-Vorteile der Backend-Schnittstelle MK Livestatus und der Integration von AddOns wie PNP4Nagios, NagVis etc. pp. überzeugen.

Inhalte

- Grundlagen des Monitoring mit Check_MK
- Fortgeschrittene Funktionen von Check_MK
- Monitoring in DMZ und Internet; Monitoring von Clustern
- BI – Business Intelligence; Performance-Optimierung
- Backend MK Livestatus
- Die Check_MK Multisite GUI
- Import von Bestandsdaten

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Einzel- und Kleingruppenarbeit am PC

Dauer 4 Tage
Veranstaltungsort Dresden

Seminar 05-8549-1601
Termin 07.03.2016 bis 10.03.2016

Preis
auf Anfrage

05-8564

Citrix XenApp / XenDesktop 7.5 Administration

Teilnehmerkreis

Administratoren, Systembetreuer und Supportmitarbeiter mit Kenntnissen zu Windows Server, SQL Server und einem Hypervisor (Xen-Server, Hyper-V oder ESXi)

Ziele

Die Teilnehmerin und Teilnehmer sollen die Grundlagen von XenDesktop kennen lernen. Nach Abschluss des Seminars sind die Teilnehmer in der Lage, eine Server-Farm einzurichten, zu administrieren und ein Troubleshooting durchzuführen.

Inhalte

- Einführung in XenDesktop, Architektur und Kommunikation des XenDesktop Systems
- Planung der XenDesktop Implementierung, Installation von XenDesktop, Lizenzierung
- Verteilung der Desktop-Betriebssysteme, Bereitstellung von Anwendungen
- Einsatz und Konfiguration von Storefront, Installation des Virtual Desktop Agent
- Verwaltung von XenDesktop, Berechtigungen innerhalb von XenDesktop
- Vorstellung der Citrix Receiver und des, Installation und Konfiguration der Receiver (Clients)
- Anpassung der Umgebung des Benutzers
 - Konfiguration von Benutzerprofilen,
 - Citrix Policies, Gruppenrichtlinien und Login-Skripten unter Windows; Citrix Profilverwaltung
- Verwaltung der Verbindungen und Sites, Einrichtung und Wartung von Druckern
- Vorstellung und Konfiguration der Provisioning Services und der vDisks
- externer Zugriff auf eine XenDesktop Umgebung, Tipps und Tricks

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Einzel- und Kleingruppenarbeit am PC

05 | IT / Wirtschaftliches Verwaltungshandeln

Dauer
5 Tage

Veranstaltungsort
Dresden

Seminar
05-8564-1501

Termin
19.01.2015 bis 23.01.2015

Preis
968 Euro

05-8571 Cisco Einführung (Router & Switches)

Teilnehmerkreis

Netzwerk-Administratoren kleiner oder mittlerer Netze, die Cisco-Router oder -Switches in einem überschaubaren Umfeld einsetzen und Grundkenntnisse der Konfiguration benötigen.

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- in der Lage sein, ihre Cisco-Devices korrekt zu bedienen,
- Cisco-basierte Netze zwischen oder an wenigen Standorten sicher verwalten können.

Inhalte

- Grundlagen: die Cisco-Kommandosprache, die unterschiedlichen Befehlsebenen, die relevanten Befehle, Backup/Restore der IOS und der Konfigurations-Dateien
- Konfiguration von Interfaces und Ports
- Erstellen von VLANs, Optimierung des Spanning Tree Protokolls und Setzen von Portsecurity
- Switching und InterVLAN Routing
- Konfiguration von einfachen Wähl- und/oder Standleitungen
- Troubleshooting

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Einzel- und Kleingruppenarbeit am PC

Dauer
3 Tage

Veranstaltungsort
Dresden

Seminar
05-8571-1501

Termin
27.04.2015 bis 29.04.2015

Preis
714 Euro

Hinweis

Es wird streng praxisorientiert inkl. Hardware gearbeitet und auf theoretischen Overhead (etwa von Routing-Protokollen) verzichtet.

05-8572 Cisco Switching

Teilnehmerkreis

Netzwerk-Administratoren mit guten Cisco Grundkenntnissen, z. B. aus der Schulung Cisco Einführung (Router & Switches)

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer kennen Technologien, die zunehmend in Cisco-basierten Unternehmens-Netzen eine Rolle spielen. Sie erhalten hier Kenntnisse, die beim Re-Design oder einer Migration hilfreich und für eine passende Konfiguration notwendig sind.

Inhalte

- Spanning Tree (CSTP/Rapid STP/MSTP): Grundlagen, Konfiguration, Troubleshooting
- VLANs: Konfiguration, Trunking (IEEE 802.1Q), VTP Version 2/3, STP Erweiterungen
- InterVLAN Routing auf L3 Switches
- Bandbreiten-Management: EtherChannel, (LACP IEEE 802.3AD)
- SPAN/RSPAN: Monitoring/Troubleshooting
- Quality-of-Service: Konzepte & Technologien z.B. für VoIP
- Hochverfügbarkeit/Redundanz im Layer3-Netz durch HSRP, GLBP
- Port Security; Fortgeschrittenes Troubleshooting mit Debug-Kommandos

Methode

Lehr- und Rundgespräche, Einzel- und Kleingruppenarbeit am PC und Cisco Netzwerktechnik

Dauer
3 Tage

Veranstaltungsort
Dresden

Seminar
05-8572-1601

Termin
18.01.2016 bis 20.01.2016

Preis
auf Anfrage

05-8576 Cisco – Firewalls (Cisco ASA) – Teil 1

Teilnehmerkreis

Netzwerk-Administratoren mit grundlegenden, produktspezifischen Know-how des Cisco IOS sowie Kenntnisse des TCP/IP-Protokolls und seiner Sicherheitsrisiken und der Arbeitsweise von Paketfiltern und Firewalls

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer lernen die Firewall Features der ASA kennen.

Inhalte

- Unterschied Packetfirewall & Stateful Packet Inspection Firewall
- Grundkonfiguration und Management der ASA
- Routing; Access-Rules und Objects
- NAT und PAT
- Inspection
- Redundanzkonzepte
- Der Adaptive Security Device Manager ASDM

Methode

Lehr- und Rundgespräche, Einzel- und Kleingruppenarbeit am PC und Cisco Netzwerktechnik

Dauer
3 Tage

Veranstaltungsort
Dresden

Seminar
05-8576-1601

Termin
14.03.2016 bis 16.03.2016

Preis
auf Anfrage

05-8581 Apple iOS (iPhone/iPad) und Google Android sicher betreiben

Teilnehmerkreis

Netzwerk-Administratoren

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erhalten in diesem Workshop die wichtigsten Kenntnisse, um Apple iOS und/oder Google Android erfolgreich in Ihrer Dienststelle implementieren und betreiben zu können.

Inhalte

- die Vorteile von Apple iOS/Google Android
- Technische Funktionsübersicht der mobilen Plattformen/Apps nutzen und managen
- Nutzung und Management von Apple App-Store und Android Marketplace
- Nutzung von selbstentwickelten iOS- und Android Apps im Inhouse-AppStore
- Anbindungsmöglichkeiten an die Unternehmens-IT
- Datenbereitstellung und Anwendungsintegrationsmöglichkeiten
- Anbindung von Groupware-Systemen: Microsoft Exchange/IBM Lotus Domino
- Überblick und Nutzen der vorhandenen Richtlinien für Apple iOS/Google Android
- Sicherheitsstandards definieren und umsetzen
- BYOD (Bring your own Device) Strategien entwickeln und umsetzen

Methode

Lehr- und Rundgespräch

05 | IT / Wirtschaftliches Verwaltungshandeln

Dauer
1 Tag

Veranstaltungsort
Dresden

Seminar
05-8581-1501

Termin
31.03.2015 bis 31.03.2015

Preis
246 Euro

05-8588 **NEU**
Microsoft Licensing Professional – MLP Lizenzierung

Teilnehmerkreis

Projektleitung und Führungskräfte/IT-Entscheider mit Erfahrung in Software-Installationen und in der Microsoft Produktpalette

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer können durch das erworbene Wissen die Kosten für die Anschaffung & Wartung von Lizenzen minimieren. Sie haben die Möglichkeit durch einen Test ein Zertifikat zum Microsoft Licensing Professional erlangen.

Inhalte

- Volumenzizenzen: Optionen beim Erwerb von Software & Services
- Enterprise Agreement: Enterprise, Enrollment = Konzernbeitritt, Enrollment for Core Infrastructure (ECI), Enrollment for Application Platform (EAP), Select Plus, License und Software Assurance
- Open License und Open Value: Übertragen von Volumenzizenzen, Einzellizenzen: FPP, OEM, System Builder
- Produktlizenzierung: Urheberrecht und Nutzungsrechte
- Lizenzierung der Betriebssysteme und Anwendungen
- Lizenzierung der Entwicklertools: Visual Studio, MSDN, TechNet
- Lizenzierung von Windows Server 2012 inkl. Virtualisierung, von System Center 2012, und von SQL Server 2012
- Lizenzierung der Server im Server/CAL-Modell:
- freiwilliger Abschlusstest

Methode

Lehr- und Rundgespräche, Einzel- und Kleingruppenarbeit am PC

Dauer
2 Tage

Veranstaltungsort
Dresden

Seminar
05-8588-1601

Termin
01.02.2016 bis 02.02.2016

Preis
auf Anfrage

05-8589 **NEU**
Zertifikatsdienste in MS Windows Netzwerken

Teilnehmerkreis

PC-Benutzerservice und Netzwerk-Administratoren mit guten Kenntnissen im Active Directory, Exchange- und Webserververwaltung

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erlangen Kenntnisse zum effizienten Einsatz einer Public Key Infrastructure.

Inhalte

- Verschlüsselungsverfahren, Digitale Signatur, EFS
- Aufbau einer Public Key Infrastruktur/Installation der Zertifikatsdienste
- Strategien zur max. Absicherung der Zertifikatshierarchie
- Sichern und Wiederherstellen, Zertifikatsanforderung offline/online
- Verwalten & Erstellen von Zertifikatsvorlagen
- Zertifikatsvorlagenregistrierung und Aktualisierung
- Managementkonsolen u.a. Tools zur Verwaltung der PKI
- Notfallabsicherung, Sperren + Erneuern und Verwalten von Zertifikaten,
- Export- und Importverfahren, Sicherer Ressourcenzugriff, Sichere E-Mail Kommunikation
- Verwalten von Zertifikaten mit Hilfe von Gruppenrichtlinien in der ADS-

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Einzel- und Kleingruppenarbeit am PC

Dauer
3 Tage

Veranstaltungsort
Dresden

Seminar
05-8589-1601

Termin
22.02.2016 bis 24.02.2016

Preis
auf Anfrage

05-8590 **NEU**
IT-Trends – Aktuelle Microsoft-Strategien im Fokus

Teilnehmerkreis

IT-Verantwortliche, Systembetreuer, Fachkräfte und Spezialisten, die sich über aktuelle Trends in der IT informieren möchten

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erfahren in der Veranstaltungsreihe IT-Trends Neuigkeiten, Strategien und Trends der Informations-

technologien. Diese Veranstaltung informiert zu aktuellen Themen und Strategien der Firma Microsoft.

Inhalte

- Enterprise Social Networking und Produktivität: Vernetzung unter neuen Arbeitsbedingungen
- Die Cloud – ein hybrider Ansatz für sich schnell anpassende Unternehmen
- Mobilität – produktives Zusammenspiel von Smartphone, Tablet, Laptop, PC und neuen Apps
- Big Data – Informationen verstehen und richtig einsetzen

Methode

Vortrag und Rundgespräch

Dauer
1 Tag

Veranstaltungsort
Dresden

Seminar
05-8590-1501

Termin
31.03.2015

Preis
177 Euro

05-8591 **NEU**
IT-Trends: Unified Communication and Collaboration (UCC)

Teilnehmerkreis

IT-Verantwortliche, Systembetreuer, Fachkräfte und Spezialisten, die sich über aktuelle Trends in der IT informieren möchten

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erfahren in der Veranstaltungsreihe IT-Trends Neuigkeiten, Strategien und Trends der Informationstechnologien. Diese Veranstaltung stellt verschiedene Aspekte von Unified Communication & Collaboration und deren Möglichkeiten für eine effektive Kommunikation im Unternehmens- bzw. Behördenumfeld vor.

Inhalte

- Überblick und Einführung in UCC
- Integration und Collaboration als Schlüsselkonzept von UCC
- Best Practices: Welche Aspekte spielen bei der Einführung bzw. dem Betrieb von UCC-Lösungen eine Rolle?
- Anbieter von UCC-Lösungen
- Evaluierung von UCC-Lösungen – den richtigen Anbieter finden

Methode

Vortrag und Rundgespräch

Dauer
1 Tag

Veranstaltungsort
Dresden

05 | IT / Wirtschaftliches Verwaltungshandeln

Seminar **Termin**
05-8591-1501 28.04.2015

Preis
177 Euro

05-8592 **NEU**
IT-Trends – Mobile Lösungen
effektiv einsetzen

Teilnehmerkreis

IT-Verantwortliche, Systembetreuer, Fachkräfte und Spezialisten, die sich über aktuelle Trends in der IT informieren möchten

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erfahren in der Veranstaltungsreihe IT-Trends Neuigkeiten, Strategien und Trends der Informationstechnologien. Dabei stehen die mobilen Lösungen im Mittelpunkt dieser Veranstaltung: Wie werden Prozesse durch den Einsatz von Smartphone, Tablet, Notebook und neuen Apps optimiert?

Inhalte

- Anforderungen an mobile Lösungen
- Zusammenspiel von Hard- und Software
- Mehrwert durch die Nutzung von Apps
- Besonderheiten, Vor- und Nachteile
- Sicherheit für Endgeräte, Daten, Identitäten
- Trends der Zukunft: Nutzung verteilter Dienstleistungen, Cloud-Lösungen

Methode

Vortrag und Rundgespräch

Dauer **Veranstaltungsort**
1 Tag Dresden

Seminar **Termin**
05-8592-1501 28.05.2015

Preis
177 Euro

05-8700
IT-Sicherheit

05-8711
Anwendung des BSI GSTOOL

Teilnehmerkreis

Bedienstete des (IT-) Sicherheits-/Risikomanagements sowie Systemadministratoren

Ziele

Teilnehmer dieses Workshops erlernen die fach- und sachgerechte Nutzung des GSTOOL für die tägliche Praxis und werden in die Lage versetzt, das GSTOOL in der eigenen Organisation effizient einzusetzen.

Inhalte

- Grundkonzept und Anwendungsweisen:
- Filterfunktionen, Rollenkonzept, Anmeldeoptionen, integrierte Sicherheit vs. DB-Sicherheit
- Export/Import, Backup und Verschlüsselung
- Praktische Übungen:
- Erste Schritte, Erfassung und Verknüpfung von Stammdaten
- Schutzbedarfsfeststellung (Kategorien, Kriterien, Vererbung, Prinzipien)
- Modellierung (Schichten, Hinzufügen und Referenzierung von Bausteinen, Deklaration neuer Subtypen)
- Basis-Sicherheitscheck, Ergänzende Sicherheits- und Risikoanalyse
- Berichte im GSTOOL (Umfang, Vorlagen und Generierung), Grenzen des GSTOOLS

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Diskussion, Übungen

Dauer **Veranstaltungsort**
1 Tag Meißen

Seminar **Termin**
05-8711-1501 20.04.2015

Preis
183 Euro

Hinweise

- Die Rechner für die Übungen werden gestellt, es ist jedoch empfehlenswert seinen eigenen Laptop mitzubringen, um den Praxisbezug zu erhöhen und eigene Szenarien anzuwenden.
- Der Referent hat eine wesentliche konzeptionell gestaltende Rolle bei der Neuentwicklung der nächsten Generation des GSTOOLS gespielt.

05-8721 **NEU**
Erstellung eines IT-Sicherheitskonzepts nach BSI-Standard 100-2

Teilnehmerkreis

IT-Sicherheitsbeauftragte, IT-Verantwortliche, Mitarbeiter im IT-Sicherheitsmanagement

Ziele

- Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen
- das Handwerkszeug zur selbstständigen Erstellung von Sicherheitskonzepten nach BSI-Standard 100-2 erwerben
 - einen Überblick über die IT-Grundschutzkataloge des BSI und ihre Anwendung in der Praxis erhalten
 - an einem ausführlichen Beispiel die einzelnen Arbeitsschritte der Vorgehensweise nach BSI-Standard 100-2 üben und gemeinsam diskutieren

- Hinweise zum Einsatz von Tools (GS-Tool und andere) und zur Implementierung und Fortschreibung des IT-Sicherheitskonzeptes erhalten.

Inhalte

- Zielsetzung und Aufbau eines Sicherheitskonzepts
- Die IT-Grundschutzkataloge
- Vorgehensweise nach BSI-Standard 100-2
- Erstellen eines Sicherheitskonzeptes an Hand einer Beispielbehörde
- Überblick: Tools zur Erstellung von Sicherheitskonzepten
- Einführung in die Risikoanalyse nach BSI-Standard 100-3
- Realisierungsplanung
- Aufgaben bei der Realisierung von IT-Sicherheitskonzepten
- Praktische Hinweise zur Vorgehensweise im Einzelfall

Methode

Präsentation, Vortrag, Diskussion, Lehrgespräch, Erarbeitung in der Gruppe, Erfahrungsaustausch

Dauer **Veranstaltungsort**
1 Tag Meißen

Seminar **Termin**
05-8721-1501 27.04.2015

Preis
189 Euro

05-8727 **NEU**
Aufbau eines Notfallmanagements nach BSI-Standard 100-4

Teilnehmerkreis

Notfallmanager, IT-Sicherheitsbeauftragte, Führungskräfte, IT-Verantwortliche, Mitarbeiter im IT-Sicherheitsmanagement

Ziele

- Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen
- den BSI-Standard 100-4 kennen lernen und die Ziele und Aufgaben eines Notfallmanagements verstehen
 - den Umgang mit dem Umsetzungsrahmenwerk zum BSI-Standard 100-4 (UMRA) erlernen und so die Grundlage zur Entwicklung des Notfallmanagements in ihren Behörden schaffen
 - Anhand von Beispielszenarien die besonderen Herausforderungen des Notfallmanagements diskutieren und praktische Hinweise für die Umsetzung in der eigenen Behörde erarbeiten.

Inhalte

- der BSI-Standard 100-4
- Incident-Management, Notfallmanagement & Business-Continuity-Management
- UMRA Leitfäden & Module
- Kommunikations- & Eskalationsstrategien
- das Notfallkonzept
- Notfallpläne

Methode

Präsentation, Vortrag, Diskussion, Lehrgespräch, Erarbeitung in der Gruppe, Erfahrungsaustausch

Dauer
1 Tag

Veranstaltungsort
Meißen

Seminar
05-8727-1501

Termin
28.04.2015

Preis
189 Euro

05-8737 ITIL Foundation V3

Teilnehmerkreis

Leitung / Management -Finanzen; Leitung / Management - IT; IT-Projektmanager; (IT-) Controller

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen in die Lage versetzt werden, mittels ITIL die Organisation und die Prozesse in der IT so zu gestalten, dass diese den regulativen betrieblichen Anforderungen gerecht werden.

Inhalte

- Einführung in die IT Infrastructure Library (ITIL)
- Service Strategy
- Service Design
- Service Transition
- Service Operation
- Continual Service Improvement
- Vorbereitung auf die Zertifizierung

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Diskussion, Übungen und Fallbeispiele

Dauer
3 Tage

Veranstaltungsort
Dresden

Seminar
05-8737-1501

Termin
09.11.2015 bis 11.11.2015

Preis
auf Anfrage

05-8741 Grundlagen des IT-Vertragsrechts

Teilnehmerkreis

Revision, IT-Management, Datenschutzbeauftragte, IT-Sicherheitsbeauftragte, Geschäftsführung, IT-Projektleiter, Leiter Softwareentwicklung

Ziele

IT-Führungskräfte kommen immer häufiger in die Situation, sich mit vertragsrechtlichen Angelegenheiten auseinandersetzen zu müssen. Der juristische Fachjargon birgt dabei zweifellos viele Tücken.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen lernen

- Klauseln richtig einzuordnen,
- Ausschreibungsunterlagen fundiert zu bewerten und
- Vertragsverhandlungen optimal vorzubereiten, zum Beispiel welche Punkte in einem Projektvertrag enthalten sein müssen
- sowie die aktuellen Regelungen im Schuldrecht kennen.

Inhalte

- Überblick über relevante Vertragstypen und -formen; Grundlegende Vertragsbestandteile
- wichtige Regelungen des Schuldrechts; Formvorschriften, Text- vs. Schriftform
- Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB)
- Besonderheiten der Verträge zur Beschaffung und Erstellung von Hard- oder Software
- IT-spezifische Verträge: Lizenzverträge, Pflegeverträge, NDA, Projektverträge etc.
- Notwendigkeit von Lasten- und Pflichtenheft
- Umgang mit Änderungswünschen am Leistungsgegenstand (Change Requests)
- Besonderheiten bei IT-Outsourcing und bei ASP-Verträgen
- Umgang mit Leistungsstörungen; Haftung für Sach- und Rechtsmängel und Hintergründe zu weiteren wichtigen Haftungsfragen
- Wissenswertes über das Lizenzrecht
- Einbindung von Subunternehmern in das Vertragswerk

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Diskussion

Dauer
1 Tag

Veranstaltungsort
Dresden

Seminar
05-8741-1601

Termin
25.01.2016 bis 25.01.2016

Preis
180 Euro

05-8744 IT-Lizenzrecht

Teilnehmerkreis

Revision, IT-Management, IT-Projektleiter, Leiter Softwareentwicklung mit Grundkenntnissen IT-Vertragsrecht

Ziele

Aufgrund der hohen Ausgaben für Softwarelizenzen, der scheinbar unüberschaubaren Komplexität und der hohen Strafen bei Lizenzverstößen ist es absolut notwendig, den vorhandenen Lizenzbestand der Nutzung beziehungsweise der installierten Basis anzupassen und ein vorausschauendes, kostenoptimiertes Lizenzmanagement zu betreiben.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erhalten einen Überblick über die rechtlichen Rahmenbedingungen im IT-Lizenzrecht.

Inhalte

- Umsetzungsanforderungen abgeleitet aus Gesetzen, internen Vorgaben, Best Practice Ansätzen und Standards
- Aufbau eines IT-Lizenzmanagements; Lizenzmanagement im Outsourcing-Verhältnis
- Lizenzmanagement bei Konsolidierungen und Zusammenschlüssen
- Beschaffung von Anwendungen und Software: Struktur und Aufbau von Lizenzbedingung, Lizenzmodelle der Softwarehersteller, Verhandlungsstrategien
- Einsatz von gebrauchter Software
- Lizenzprogramme der Hersteller; Audits durch den Softwarehersteller
- interne Kontrollmöglichkeiten und Dokumentationen
- Nutzen und Gefahren von Freeware, Shareware und Open Source
- Erläuterungen zu Updates und Upgrades

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Diskussion, Fallbeispiele

Dauer
1 Tag

Veranstaltungsort
Meißen

Seminar
05-8744-1501

Termin
15.06.2015 bis 15.06.2015

Preis
183 Euro

05 | IT / Wirtschaftliches Verwaltungshandeln

05-8745

Konzepte, Methodik und Didaktik zur Durchführung von Awareness- und Sensibilisierungsmaßnahmen in Behörden

Teilnehmerkreis

Führungskräfte, IT-Sicherheitsbeauftragte, Datenschutzbeauftragte, Personalentwicklung, Fortbildung

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- ein Verständnis für die besonderen Anforderungen an Methodik und Didaktik im Umfeld der Informationssicherheit erhalten.
- Ziele und Methode für Awareness- und Sensibilisierungsmaßnahmen erarbeiten und diskutieren
- Konzepte und Methoden in praktischen Beispielen erproben und zur weiteren Nutzung in den Behörden ausarbeiten
- nach dem Seminar in der Lage sein, Sensibilisierungskampagnen zu planen, zu konzipieren und umzusetzen sowie entsprechende Schulungen durchzuführen

Inhalte

- Begriffe & Konzepte: Awareness, Compliance, Sensibilisierung, Schulung
- didaktische Grundlagen
- informieren, emotionalisieren, motivieren
- Konzeption & Aufbau einer Sensibilisierungskampagne anhand von Beispielen aus der Kampagne "Sicher gewinnt" für alle Bundesbehörden
- Zielgruppen, Methoden, Medien (Kommunikationskanäle), Maßnahmen
- Konzeption & Aufbau einer Sensibilisierungsveranstaltung
- Methoden & Beispiele anhand ausgewählter Szenarien
- Organisation & Nachhaltigkeit
- Evaluation: Vorgehensweise bei der Erhebung und (toolgestützten) Auswertung

Methode

Präsentation, Vortrag, Fallbeispiele, Kurzfilme, Diskussion, Lehrgespräch, Gruppenarbeit, Rollenspiele, Erfahrungsaustausch

Dauer 2 Tage
Veranstaltungsort Meißen

Seminar 05-8745-1501
Termin 29.04.2015 bis 30.04.2015

Preis
278 Euro

05-8749

Roadshow zur Informationssicherheit – Die Hacker kommen!

Teilnehmerkreis

Interessierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, insbesondere IT-Sicherheitsbeauftragte

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- für das Thema Informationssicherheit sensibilisiert werden,
- Kenntnis von Gefährdungen erlangen,
- zu einem kompetenten und sicheren Umgang mit der Informationstechnik befähigt werden.

Inhalte

- Gefährdungen durch die Nutzung der modernen Informationstechnik.
- Tücken der Internetnutzung – Botnets und Cross Site Scripting.
- Mobilität mit Tücken – mobiles Verhalten, Datenträger und mobile Systeme.
- Der Mensch als Angriffsziel von Hackern – Soziale Netze und Social Engineering.
- digitale Identitäten – Passwörter, Zugänge und Digitale Türsteher.

Methode

Live-Demonstration

Dauer 1 Tag
Veranstaltungsort Meißen

Seminar 05-8749-1501
Termin 16.09.2015

Preis
114 Euro

05-8750

Fortbildung zum Informations- / IT-Sicherheitsbeauftragten (Kompaktseminar)

Teilnehmerkreis

(IT-) Sicherheits-/Risikomanagement, Datenschutzbeauftragte, (IT-) Revisoren und (IT-) Controlling,

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- wissen, wie in einer Organisation ein angemessenes IT-Sicherheitsniveau etabliert werden kann,
- Instrumente und Maßnahmen kennen, mit denen ein angemessenes IT-Sicherheitsniveau aufrechterhalten werden kann,
- in der Lage sein, ihre Dienststelle zu grundlegenden Fragen der Informations-/IT-Sicherheit zu beraten.

Inhalte

- Grundlagen und IT-Recht
- Aufgaben des IT-Sicherheitsbeauftragten
- Analyse und Dokumentation der relevanten Rahmenbedingungen
- ISO 27001
- BSI IT Grundschatz (Standards und IT-Grundschatzkataloge)
- IT-Sicherheitsorganisation
- notwendige Dokumente im Rahmen eines Informationssicherheitsmanagementsystems (ISMS)
- Notfallvorsorge
- Aufrechterhaltung des Sicherheitsniveaus,
- Sensibilisierung von Management und Mitarbeitern
- Ausgewählte Problemstellungen in der Praxis

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Diskussion, Übung, Prüfung

Dauer 5 Tage
Veranstaltungsort Meißen

Seminar 05-8750-1501
Termin 28.09.2015 bis 02.10.2015

Preis

1007 Euro

05-8755

Informationssicherheit für Führungskräfte – Die Verantwortung trägt die Leitung, nicht die IT

Teilnehmerkreis

Führungskräfte, deren Aufgabe die Umsetzung der Informationssicherheit ist

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sind für Informationssicherheit (IS) sensibilisiert, sind sich der Verantwortung für IS und der damit einhergehenden Vorbild- und Multiplikatorfunktion bewusst.

Inhalte

- Informationssicherheit (IS) – warum? – Anforderungsmanagement
- aktuelle Bedrohungslage, Beispiele aus der Praxis, Zahlen und Statistiken; aktuelle Trends, aktuelle Angriffstechniken teilweise mit Demonstrationen
- Gesetze und Regularien, UP-BUND, Rechnungshof, BDSG, VSA, StGB, Haftungsrisiken
- der ISMP in Behörden – Aufgabe, Rollen und Verantwortung der Leitung u.d. Managements
- Informationssicherheitsleitlinie, Richtlinien, Vorgaben und die Notfallplanung
- org. technische, strukturelle und personelle

05 | IT / Wirtschaftliches Verwaltungshandeln

- Maßnahmen zur Abwehr der Gefahren
- Sicherheitskonzepte – Ziele, Realisierung, Ressourcen, Kontrolle und stetige Verbesserung
- die IS als Garant der Geschäftsprozesse – Betriebswirtschaftliche Seite der IS
- Haftungsrisiken und deren Folgen für Leiter und IT-Mitarbeiter – rechtliche Aspekte, Schutzmöglichkeiten, Maßnahmen zur Minimierung der Risiken
- bewusst IS realisieren und aufrechterhalten – der Faktor Mensch

Methode

Präsentation, Vortrag, Live-Hacking-Demonstrationen, Fallbeispiele, Kurzfilme, Diskussion, Lehrgespräch, gemeinsame Erarbeitung von Lehrzielen, Erfahrungsaustausch

Dauer
1 Tag

Veranstaltungsort
Meißen

Seminar
05-8755-1501

Termin
11.11.2015

Preis
146 Euro

05-8757
Informationssicherheit –
aktuelle Entwicklungen

Teilnehmerkreis

IT-Sicherheitsbeauftragte, IT-Fachkräfte sowie Bedienstete mit grundlegenden Kenntnissen in der Informationssicherheit und breiten IT-Kenntnissen, deren Aufgabe die Umsetzung der Informationssicherheit ist

Ziele

Die Teilnehmer und Teilnehmerinnen erkennen das aktuelle Gefahrenpotential, Gefahren-trends, Angriffsziel und -techniken u.a. durch praktisch demonstrierte Live-Hacking. Sie können die Vor- und Nachteile als auch mögliche Gefahren neuer/aktueller Vorgehensweisen/Strategien in der IT einschätzen und bewerten und wissen, dass moderne IT zwar lukrativ und repräsentativ ist aber auch Gefahren für die zu schützenden Informationen birgt.

Inhalte

- aktuelle Bedrohungslage, Beispiele aus der Praxis, Zahlen und Statistiken
- aktuelle Trends, aktuelle Angriffstechniken teilweise mit Live-Hacking-Demonstrationen
- Hacker, ihre Motive und Ziele
- Vorzüge u. Gefahren neuer Technik: Tablet-PC, iPad, Smartphone, BlackBerry, iPhone, etc.
- Vor- und Nachteile/Gefahren neuer Strategien wie Outsourcing, Virtualisierung, Cloud, bring your own drive (BYOD), etc.

- rechtliche Aspekte, Datensicherheit und Datenschutz
- organisatorische, technische, strukturelle und personelle Maßnahmen zur Abwehr der Gefahren und steten Verbesserung der Informationssicherheit in der eigenen Behörde

Methode

Präsentation, Vortrag, Live-Hacking-Demonstrationen, Fallbeispiele, Kurzfilme, Diskussion, Lehrgespräch, gemeinsame Erarbeitung von Lehrzielen, Erfahrungsaustausch

Dauer
2 Tage

Veranstaltungsort
Meißen

Seminar
05-8757-1501

Termin
18.05.2015 bis 19.05.2015

Preis
278 Euro

05-8761
Sicherheit – Privatsphäre –
Datenschutz im Web 2.0 –
Was NSA so interessiert

Teilnehmerkreis

IT-Anwenderinnen und -Anwender, IT-Sicherheitsbeauftragte, Führungskräfte, Webredakteure

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- verstehen, welche besondere Verantwortung sie für die Informationssicherheit haben,
- Probleme und Risiken der umfassenden Datenverfügbarkeit im Internet und in Sozialen Netzwerken erkennen,
- die Notwendigkeit von Fortbildung auf diesem Gebiet erkennen sowie
- auf ihre Verantwortung hingewiesen werden, die sie als Nutzer des Internet dienstlich wie privat haben.

Inhalte

- Web 2.0 & Social Media: „default to public“
- Sicherheit, Privatsphäre, Datenschutz: Was ist mir wichtig?
- Wer weiß eigentlich wie viel über mich?
- Facebook, Google & Co.
- Shopping, Banking & Co.
- NSA-Skandal: Wer liest wo mit?
- Identitätsmissbrauch & Identitätsdiebstahl
- Social Engineering im Netz und darüber hinaus
- die Behörde im WWW
- Spurensuche
- Chancen & Gefahren
- organisatorische Sicherheitsmaßnahmen & Richtlinien

Methode

Präsentation, Vortrag, Fallbeispiele, Kurzfilme, Diskussion, Lehrgespräch, Erarbeitung in der Gruppe, Erfahrungsaustausch

Dauer
2 Tage

Veranstaltungsort
Meißen

Seminar
05-8761-1501

Termin
20.05.2015 bis 21.05.2015

Preis
278 Euro

05-8763
Daten- und Informationssicherheit
bei Konfiguration und Einsatz
mobiler IT

Teilnehmerkreis

IT-Sicherheitsbeauftragte, IT-Leiter, Administratoren von mobilen Systemen

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- Erklärungen zu Vorschriften zum Umgang mit mobilen Datengeräten (Handy, Laptop, USB-Stick usw.) sowie deren Umsetzungsstrategien erhalten
- Hinweise zur Erstellung und Implementation entsprechender Sicherheitskonzepte erhalten
- Rechtliche und organisatorische Aspekte der mobilen Datensicherheit erarbeiten
- Gefährdungen und Maßnahmen sowie Vorgehensweisen zur Überwachung von Sicherheitsvorschriften erläutert bekommen.

Inhalte

- Gefährdungen beim Einsatz von mobiler IT
- aktuelle Trends; Cloud-Computing; Bring your own Device
- Verschlüsselung; VPN
- Aspekte des IT-Grundschutz für den Einsatz mobiler IT
- Sicherheitskonzepte; Organisatorische Rahmenbedingungen; Haftungsfragen
- von Best Practice zu Good Practice

Methode

Präsentation, Vortrag, Fallbeispiele, Kurzfilme, Diskussion, Lehrgespräch, Erarbeitung in der Gruppe, Erfahrungsaustausch

Dauer
2 Tage

Veranstaltungsort
Meißen

Seminar
05-8763-1501

Termin
02.06.2015 bis 03.06.2015

Preis
278 Euro

05 | IT / Wirtschaftliches Verwaltungshandeln

05-8764

Internetkriminalität:
Malware, Phishing, Botnetze –
Gefährdungen, Maßnahmen,
Richtlinien, Best Practices

Teilnehmerkreis

IT-Anwenderinnen und -Anwender, IT-Leiter,
IT-Sicherheitsbeauftragte, IT Service Desk

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- verstehen, welche Verantwortung sie für die Informationssicherheit in ihrem Arbeitszusammenhang haben,
- auf ihre Verantwortung, die sie als Nutzer des Internet und von IT im Allgemeinen in der Behörde bei potentiellen Sicherheitsvorfällen haben, hingewiesen werden,
- den Zusammenhang zwischen Gefährdung und Maßnahmen kennen sowie
- Methoden zur Erstellung von Richtlinien kennen.

Inhalte

- Überblick über die Gefährdungslage
- Internetkriminalität und Spionage
- Malware, Phishing, Botnetze
- Soziale Netzwerke und Social Engineering
- Schutzmaßnahmen für den Einzelnen und die Behörde
- Aspekte des IT-Grundschutz bei der Internetnutzung
- von der Gefährdung zur Maßnahme
- Technik, Organisation und Weiterbildung
- Best Practices

Methode

Präsentation, Vortrag, Fallbeispiele, Kurzfilme, Diskussion, Lehrgespräch, Gruppenarbeit, Erfahrungsaustausch

Dauer

2 Tage

Veranstaltungsort

Meißen

Seminar

05-8764-1501

Termin

18.05.2015 bis 19.05.2015

Preis

278 Euro

05-8765

Ermittlung und Auswertung
von Internetaktivitäten –
Grundlagen und einfache
Auswertungen – Teil 1

Teilnehmerkreis

Bedienstete, die mit Aufgaben im Bereich der Ermittlung und Auswertungen von Internetaktivitäten betraut sind

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- einen Einblick in die technischen Grundlagen des Internet erhalten und darauf aufbauend Ermittlungsansätze erkennen und Erfolgsaussichten bewerten können
- Logbücher und Reports sachkundig analysieren und auswerten können sowie zielgerichtete Maßnahmen ergreifen können
- Spuren einfacher Manipulationen erkennen können

Inhalte

- technische Grundlagen des Internet: Netzwerkhardware, Wireless LAN Netzwerke, IPv4, IPv6 und weitere Internetprotokolle
- Server und Clients im Internet: Ausgewählte Dienste
- Domain Name Server (DNS): DNS-Konzept und -Verwaltung, Rollen: Admin-C, -Tech-C, Zone-C, Abfragen von DNS Daten, Angriffe gegen DNS (Pharming / DNS-Spoofing, Frontrunning)
- Werkzeuge zur Recherche im Internet: Portscanner, Fingerprinting
- eMail und News – Technik und Ermittlungsansätze: Mailprotokolle und -server,
- Verschlüsselung und Signaturen, Spam und Scam, Mailbomben
- Auswertung von Report- und Logdateien-

Methode

Präsentation, Vortrag, Lehrgespräch, Rollenspiele, Erfahrungsaustausch

Dauer

2 Tage

Veranstaltungsort

Meißen

Seminar

05-8765-1501

Termin

17.09.2015 bis 18.09.2015

Preis

278 Euro

05-8766

Ermittlung und Auswertung
von Internetaktivitäten –
Fortgeschrittene Techniken,
Auswertung von Angriffen – Teil 2

Teilnehmerkreis

Mitarbeiter aus IT und Hotline, Sicherheitsbeauftragte. Gute Kenntnissen in Netzwerktechnologien und –protokollen oder Besuch des Vorgängerseminars sind Voraussetzung

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- einen Überblick über aktuelle Bedrohungen aus dem Internet erhalten
- Angriffstechniken im Internet kennenlernen, diese erkennen, einordnen und das Gefahrenpotential abschätzen können und
- in der Lage sein, anhand von Auswertungen und Analysen, Maßnahmen zu erarbeiten, die zukünftige Attacken unterbinden.

Inhalte

- World Wide Web – Technik und Ermittlungsansätze: Protokolle und Kodierungen, Sessions, Cookies, aktive Inhalte
- Angriffsmöglichkeit im Internet: Einführung und Überblick, Distributed DOS, Cross Site Scripting, Injections, Ausnutzung von Programmierfehlern, Die OWASP (Open Web Application Security Project) TopTen, Umgehung von Zugriffsbeschränkungen, weitere Angriffsmöglichkeiten
- aktuelle Bedrohungsszenarien: Malware (Viren, Würmer, Trojaner), Motivation und Vorgehensweise, Typisierung von Hackern, Bedrohungen im Behördenumfeld
- Feststellung und Auswertung von Angriffen; Konzeption von Gegenmaßnahmen

Methode

Präsentation, Vortrag, Fallbeispiele, Filmbeiträge, Livehackingsequenzen, Diskussion, Lehrgespräch, Erfahrungsaustausch

Dauer

2 Tage

Veranstaltungsort

Meißen

Seminar

05-8766-1601

Termin

07.03.2016 bis 08.03.2016

Preis

auf Anfrage

05-8767

Mobiles Führen mit Smartphone, iPad & Co

Teilnehmerkreis

Führungskräfte mit Erfahrung im Umgang mit mobilen Endgeräten, Führungserfahrung

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer lernen, Smartphone, iPad & Co sinnvoll in Ihren Führungsalltag zu integrieren. Sie erhalten praxisrelevante Anregungen, wie mobile Endgeräte Führung erleichtern können, erkennen aber auch mögliche Stolpersteine und Grenzen für sich und Ihre Mitarbeiter.

Inhalte

Grundlagen mobiler Führung

- individuelles Kommunikationsverhalten: Wann, wo und vor allem wie kommuniziere ich mobil?
- Wie sind meine Führungsziele und wie kann ich sie auch bei räumlicher Distanz erreichen?
- Mobile Technikkompetenz optimieren
- sinnvolle Apps im Führungsalltag
- Probleme mit Synchronisierung und Bluetooth
- Tipps und Tricks für den Umgang mit mobilen Endgeräten
- Vorteile und Grenzen mobiler Führung
- Wie wirkt sich mobile Kommunikation auf mich und meine Mitarbeiter aus?
- Selbstwahrnehmung und Gesundheit

Methode

Praxisorientierte Einzel-, Partner- und Gruppenübungen, Trainer-Input, Selbstreflexion, Erfahrungsaustausch, Pausen-Refresh-Übungen und Feedbackrunden

Dauer

1 Tag

Veranstaltungsort

Meißen

Seminar

05-8767-1601

Termin

07.03.2016

Preis

auf Anfrage

05-8768

Mobile Kommunikation – mit Smartphone, iPad & Co

Teilnehmerkreis

Bedienstete mit Erfahrung im Umgang mit mobilen Endgeräten, wie Smartphone, iPad, PDA etc., die erfahren möchten, wie sie die moderne Technik sinnvoll für sich nutzen können

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erfahren, wie mobile Kommunikation funktioniert, lernen ihre Vorteile und Stolpersteine kennen und bekommen Möglichkeiten an die Hand, mobile Kommunikation besser zu handhaben und in Ihrem Lebens-Alltag sinnvoller zu nutzen. Sie wissen, welche Regeln beim Formulieren von SMS, E-Mails oder Chats beachtet werden sollten und welche Apps oder andere Anwendungen auf mobilen Endgeräten sie unterstützen können.

Inhalte

Grundlagen mobiler Kommunikation:

- individuelles Kommunikationsverhalten: Wann, wo und vor allem wie kommuniziere ich „mobil“?
- Wie sind meine Kommunikationsziele?
- Wie kann ich diese Kommunikationsziele am besten erreichen? Mobile Kommunikationskompetenz optimieren:
- SMS, E-Mails, Blogs etc. passend formulieren
- Sinnvolle Apps für die Kommunikation
- Tipps und Tricks für den Umgang mit mobilen Endgeräten

Vorteile und Grenzen mobiler Kommunikation:

- Wie wirkt sich mobile Kommunikation auf mich und meine Kontakte aus?
- Selbstwahrnehmung und Gesundheit

Methode

Praxisorientierte Einzel-, Partner- und Gruppenübungen, Trainer-Input, Selbstreflexion, Erfahrungsaustausch, Pausen-Refresh-Übungen und Feedbackrunden

Dauer

2 Tage

Veranstaltungsort

Meißen

Seminar

05-8768-1601

Termin

08.03.2016 bis 09.03.2016

Preis

auf Anfrage

05-8769

Zeit- und Selbstmanagement – mit Smartphone, iPad & Co.

Teilnehmerkreis

Bedienstete bzw. Führungskräfte, die mobile Endgeräte im Arbeitsalltag einsetzen und sie auch für ihr persönliches Zeit- und Selbstmanagement nutzen bzw. nutzen möchten und erste Erfahrungen im Umgang mit mobilen Endgeräten, Erfahrung und Kenntnisse im Zeitmanagement besitzen

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer lernen auf Basis moderner Zeitmanagement-Methoden, Smartphone, iPad & Co sinnvoll in Ihren Arbeitsalltag zu integrieren. Sie erhalten praxisrelevante Anregungen, wie mobile Endgeräte Ihr Zeitmanagement, den Zugang zu Informationen und Ihre Kommunikation erleichtern können und erkennen aber auch die Gefahren und Grenzen mobiler Technik für sich.

Inhalte

Das ABC des Zeitmanagements

- grundlegende Methoden des Zeitmanagements
- Zeitmanagementtypen und individuelles Zeitmanagement
- Zielorientierung als Basis für effektives Arbeiten; Zeitfresser erkennen und neutralisieren
- Mobile Technik im Zeitmanagement
- Einsatz mobiler Endgeräte im Zeitmanagement; Sinnvolle Apps für mehr Produktivität
- Selbstmanagement mit Smartphone und iPad; Informationen schneller finden und teilen
- Tipps und Tricks für den Umgang mit iPad & Co.

Chancen und Risiken

- Welche Effizienzvorteile hat mobiles Zeitmanagement?
- Wo lauern Zeiträuber beim Einsatz der mobilen Technik? Gibt es gesundheitliche Risiken?

Methode

Praxisorientierte Einzel- und Gruppenübungen, Trainer-Input, Selbstreflexion, Erfahrungsaustausch, Pausen-Refresh-Übungen und Feedbackrunden.

Dauer

2 Tage

Veranstaltungsort

Meißen

Seminar

05-8769-1601

Termin

10.03.2016 bis 11.03.2016

Preis

auf Anfrage

05-8770

NEU

Verschlüsselung und elektronische Signaturen

Teilnehmerkreis

IT-Verantwortliche, E-Government-Verantwortliche, IT-Sicherheitsbeauftragte, Datenschutzbeauftragte, Organisatoren

Ziele

- Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer kennen
- rechtliche, technische und organisatorische Grundlagen der Datenverschlüsselung und der elektronischen Signatur sowie deren Einsatzbereiche,
 - die Prinzipien symmetrischer und asymmetrischer Verschlüsselungstechnologien,
 - die Komponenten einer Public Key Infrastructure (PKI),
 - Gültigkeitsmodelle und Qualitätsstufen der elektronischen Signatur,
 - Anforderungen an die elektronische Signatur nach öffentlichem und privatem Recht,
 - technische Realisierungen der Verschlüsselung und der elektronischen Signaturen,
 - Werkzeuge für die Verschlüsselung und die Erzeugung elektronischer Signaturen,
 - aktuelle Entwicklungen im Bereich von Verschlüsselung und elektronischer Signatur,
 - Standards und Interoperabilität von Anwendungen und
 - Möglichkeiten zur Einbindung der elektronischen Signatur und der Verschlüsselung in die Geschäftsprozesse.

Inhalte

- Bedingungen und Anforderungen der sicheren und nachvollziehbaren Kommunikationsbeziehungen
- Technische Gestaltung einer sicheren Umgebung für den Datenaustausch und die elektronische Kommunikation
- Stufen der elektronischen Signatur; Grundlagen kryptischer Verfahren
- Infrastrukturen für die sichere Nutzung von Verschlüsselung und Signatur
- rechtliche Grundlagen für die sichere Gestaltung von Kommunikation und Datenaustausch
- Einsatz von Verschlüsselung und Signatur in der Verwaltung – aktueller Stand
- besondere Anwendungen wie z.B. Massensignaturen oder SSL-Serverzertifikate
- Einbindung von Verschlüsselungssystemen in den Geschäftsprozess
- Basiskomponente: Virtuelle Poststelle (VPS) mit den Funktionen Signatur und Verschlüsselung

Methode

Lehr- und Rundgespräch,

Dauer

2 Tage

Veranstaltungsort

Meißen

Seminar

05-8770-1501

Termin

10.11.2015 bis 11.11.2015

Preis

288 Euro

Hinweis

Als Vorkenntnisse werden Grundlagen des Internet/Intranet, E-Mail, Netzwerke und Betriebssysteme erwartet.

05-8776

Motivation und Vorgehensweise von Hackern – Gefährdung und Schutz von Netzen und Endgeräten mit Live-Hacking-Demonstrationen

Teilnehmerkreis

Netzadministratoren, IT-Fachkräfte mit sehr guten Kenntnissen in Netzwerktechnik und Protokollen, insbesondere ARP, TCP/IP, HTTP, HTTPS

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer werden:

- Motive und Techniken von Hackern kennenlernen
- aktuelle Bedrohungen und Angriffsmöglichkeiten erkennen
- aktuelle Gefahrentrends einschätzen können
- effektive Schutzmaßnahmen ergreifen lernen
- Angriffen und die Vorgehensweise analysieren und bewerten können
- verstehen, wie leicht es Angreifer haben, mit frei verfügbaren Werkzeugen
- Angriffe auf Informationssysteme durchzuführen
- live erleben, wie schnell verschiedene Angriffe durchgeführt werden können
- geeignete Gegenmaßnahmen kennenlernen.

Inhalte

- Elementare Angriffe, Angreifertypen und deren Motive – Angriff aus der Praxis,
- Aktuelle Trends; Identifikation verschiedener Angriffsphasen und Schädlingsanalyse
- Sicherheitsökosystem, Lebenszyklus einer Sicherheitslücke, Black/White/Gray Risk, Sicherheitsperformance, Schwarzmarkt, Full Disclosure vs no disclosure
- aktuelle Bedrohungslage in heterogenen Netzen – Beispiele aus der Praxis
- Angriffsmethoden und Tools: Wireshark, Metasploit, Nessus, arpspoof, sniffing, mapping, fingerprinting, vulnerability scanning, exploiting, spoofing, privilege escalation
- Endpunkt-Sicherheit: Mobile Endgeräte, Client-Side Exploits, SQL-Injection, USB-Hardware

■ Kernnetz, Uplink, Netze am Endpunkt und Endpunkt-Sicherheit

- Fortgeschrittene Angriffe: Man-in-the-Middle-Angriff auf unverschlüsselte (POP, FTP) und verschlüsselte Verbindungen (HTTPS), Drive by Downloads, Fast Flux Networks
- Netzplanung – Sicherheitskomponenten, Netzmanagement/-monitoring; Ausblick

Methode

Präsentation, Vortrag, Fallbeispiele, umfangreiche praktische Demonstrationen (Live-Hacking), Erfahrungen, Diskussion, Lehrgespräch, gemeinsame Erarbeitung von Lehrzielen, Erfahrungsaustausch, Workshop

Dauer

3 Tage

Veranstaltungsort

Meißen

Seminar

05-8776-1501

Termin

27.10.2015 bis 29.10.2015

Preis

407 Euro

05-8777

Windows Server 2012 Sicherheit

Teilnehmerkreis

Administratoren, IT-Fachkräfte, sowie Bedienstete, deren Aufgabe die Umsetzung der Informationssicherheit ist, mit guten Vorkenntnissen in der Windows-Administration

Ziele

- Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen
- einen Überblick bzgl. der Rollen und Funktionen des Windows Servers erhalten,
 - den neuen Servermanager mit seinen Möglichkeiten und Limitierungen kennenlernen sowie
 - Maßnahmen zur Erstellung und Umsetzung von Sicherheitskonzepten, Serverüberwachung und – analyse erlernen..

Inhalte

- Schwachstellen, Sicherheitslücken, Bedrohungen und Gefährdungen, aktuelle Situation, Beispiele und Trends
- Verantwortung, Organisatorische, personelle, technische Sicherheitsmaßnahmen
- Absichern/Härten des Systems – Lokale und Netzwerksicherheit, Präsentation der unterschiedlichen Versionen von Server 2012 und R2
- Einsatzszenarien für RODC, Übersicht über Zertifikatdienste mit CNG, Hyper-V, WSUS
- Grundlegende Sicherheitskonzepte: Firewall, Benutzerkontensteuerung, granulare Kennwort- und Kontensperrungsrichtlinie
- AppLocker: Anwendungssteuerungsrichtlinien zum steuern ausführbarer Anwendungen

05 | IT / Wirtschaftliches Verwaltungshandeln

- Zugriffssicherheitskonzepte zum Absichern von Fileservern, Verschachtelungsmöglichkeiten der unterschiedlichen Sicherheitsgruppen
- NetworkAccessProtection (NAP): Regelbasierten Absicherung eines Netzwerkes, Funktion der Integritätsregistrierungsinstanz, Planungsbeispiel
- Überwachung (Auditing) der Serverumgebung: neue Überwachungsfunktionen in Server 2012, Auditing von Active Directory, Dateisystemen und Registry
- Loganalyse und Logsicherung in einem Server 2012 Netzwerk zum proaktiven Erkennen von Problemen und Sicherheitsverletzungen

Methode

Vortrag, Diskussion, Lehrgespräch und gemeinsame Erarbeitung praktische Demonstration an Hand von Beispielen

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen

Seminar	Termin
05-8777-1601	21.03.2016 bis 23.03.2016

Preis
auf Anfrage

05-8779
Informationssicherheit mit PKI- und Zertifikatsmanagement

Teilnehmerkreis

Administratoren, IT-Fachkräfte, IT-Sicherheitsbeauftragte, Datenschutzbeauftragte, sowie Bedienstete, deren Aufgabe die Umsetzung der Informationssicherheit ist mit guten Vorkenntnissen in der Windows-Administration

Ziele

- Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen
- die Notwendigkeit der Absicherung und Verschlüsselung von Daten, Anwendungen, E-Mail-Kommunikation und Datenübertragung erkennen sowie
 - die konkrete Absicherung mit PKI-Strukturen anhand einer Beispielumgebung erlernen.

Inhalte

- Einführung in die Kryptologie: Verschlüsselungsverfahren, Authentifizierungsverfahren, Technologien und Standards, PKI – Trust Center und Planung
- Zertifizierungsstellen: Übersicht, Erstellen einer AD-Integrierten Zertifizierungsstelle
- Benutzer- und Computerzertifikate anfordern, automatisch ausstellen
- Verwalten der Zertifikatsdienste mit Gruppenrichtlinien, Verwalten von Zertifikatsvorlagen, Verwalten von Zertifikatssperrenlisten;

- Zertifikatsdienste für Webseiten mit IIS
- Archivieren und Wiederherstellen von Benutzerzertifikaten
- Datenwiederherstellung mit EFS; Verwalten von Registrierungs-Agents
- Mögliche Angriffsszenarien: Kompromittierung von Schlüsselpaaren, Verhindern von Zertifikatsprüfungen, Ändern von Zertifikatsvorlagen mit ADSI-Edit, Missbrauch des Wiederherstellungs-Agenten, Erstellen von „nicht autorisierten“ Zertifikaten, Phishing/Pharming mit Certutil; Überwachung und Kontrolle der Zertifikatsdienste mit PKIView

Methode

Vortrag, Diskussion, Lehrgespräch und gemeinsame Erarbeitung Workshop

Dauer	Veranstaltungsort
1 Tag	Meißen

Seminar	Termin
05-8779-1501	10.11.2015

Preis
140 Euro

05-8780
8MAN Überblick – Mehr Sicherheit durch Berechtigungsmanagement

Teilnehmerkreis

Administratoren und IT-Entscheider mit Erfahrung im Umgang mit Dateirechte System unter Microsoft Windows

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer lernen Computersysteme und Domänenbenutzer zu verwalten, Gruppenrichtlinien zu erstellen, Sicherheitsvorlagen zu implementieren und Ihre IT-Infrastruktur mit Gruppenrichtlinien zu konsolidieren.

Inhalte

- 8MAN – verstärkte innere Sicherheit
- Darstellung der Berechtigungen auf Fileservern, Active Directory, SharePoint, Exchange und VMware vSphere
- Berechtigungsdelegation
- Transparenz durch Analyse und Dokumentation der Zugriffsrechte
- Eigenverantwortung über den Zugriff auf und Änderungen von Daten
- temporäre Rechtezuweisungen, Verhinderung Überfluss von Berechtigungen

Methode

Lehr- und Rundgespräche, Einzel- und Kleingruppenarbeit am PC

Dauer	Veranstaltungsort
1 Tag	Meißen

Seminar	Termin
05-8780-1601	11.03.2016

Preis
auf Anfrage

05-8781
Informationssicherheit in Linux-Umgebungen mit Live-Hacking-Demonstrationen

Teilnehmerkreis

Administratoren, IT-Fachpersonal, IT-Sicherheitsbeauftragte, IT-Beauftragte, Datenschutzbeauftragte sowie Bedienstete mit grundlegenden Kenntnissen in der Informationssicherheit und gute Kenntnisse im Linux-Betriebssystem, deren Aufgabe die Umsetzung die Informationssicherheit ist

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer vertiefen und festigen ihre Kenntnisse zur Angriffserkennung und Absicherung von Linux-Arbeitsumgebungen (lokale und Netzwerksicherheit) an Hand von Live-Hacking-Demonstrationen und Filmen und Beispielen. Sie kennen das aktuelle Gefahrenpotential, Gefahrentrends, Angriffsziel und -techniken, können die Vor- und Nachteile als auch mögliche Gefahren neuer/aktuelle Vorgehensweisen/Strategien in der IT einschätzen und bewerten.

Inhalte

- aktuelle Bedrohungslage, Beispiele aus der Praxis, Zahlen und Statistiken
- aktuelle Trends, aktuelle Angriffstechniken teilweise mit Demonstrationen von Angriffen, Hacker, ihre Motive und Ziele
- Absichern/Härten des Systems; Zugangs- und physischer Schutz; Sicherheit im Dateisystem
- Dienste absichern; Netzwerksicherheit – sichere Tools, Komponenten, Konfiguration
- Software- und Patchmanagement – sichere Software
- Sicherheitsanalyse und -tools, Rechner- und netzbasierte Angriffserkennung
- Verantwortung der Administratoren

Methode

Präsentation, Vortrag, Praktische Demonstrationen von Angriffs- und Abwehrmöglichkeiten, Fallbeispiele, Kurzfilm, Diskussion, Lehrgespräch, gemeinsame Erarbeitung von Lehrzielen, Erfahrungsaustausch

Dauer	Veranstaltungsort
3 Tage	Meißen

05 | IT / Wirtschaftliches Verwaltungshandeln

Seminar **Termin**
05-8781-1601 08.02.2016 bis 09.02.2016

Preis
auf Anfrage

05-8782 Informationssicherheit in virtuellen Infrastrukturen

Teilnehmerkreis

Administratoren, IT-Fachkräfte mit guten Kenntnissen und praktischen Erfahrungen in Netzwerkbetriebssystemen und Netzwerktechnologien sowie Grundkenntnisse von Virtualisierungstechnologien, sinnvollerweise auch praktische Erfahrungen mit dem Einsatz entsprechender Produkte

Ziele

Die Teilnehmer und Teilnehmerinnen sollen

- Virtualisierungstechniken und -technologien kennenlernen
- ihre Kenntnisse zur Angriffserkennung und Absicherung von virtuellen Infrastrukturen vertiefen und festigen
- Sicherheitsanforderungen erstellen und Risikobetrachtung in virtuellen Systemen durchführen
- Einschätzung der Veränderungen der Informationssicherheit durch den Einsatz virtueller Systeme vornehmen
- die Sicherheit virtueller Systeme einschätzen
- Security Guidelines diskutieren

Inhalte

- aktuelle Bedrohungslage, Trends und Angriffstechniken, Beispiele aus der Praxis, Zahlen und Statistiken, Risikobetrachtung
- Virtualisierungstechnologien: Client-, Desktop-, Server-, Applikations-, Präsentations-, Rechenzentrums-Virtualisierung
- typische Gefährdungen und Risiken in der Informationssicherheit durch den Einsatz virtueller Systeme
- Host-Betriebssystem und Hypervisor: Angriffspunkte, Gefahren und Absicherung
- Veränderungen in den Sicherheitsanforderungen und Risikobetrachtungen
- Sicherheitsmaßnahmen: Planung, Konzeption, Umsetzung, Beschaffung, Betrieb, Notfallplan, Security Guidelines
- zusätzliche organisatorische, technische und personelle Sicherheitsmaßnahmen
- virtuelle Sicherheitssysteme: Proxys, Gateways, Load-Balancer, VLANs, virtuelle Switches, Netzwerkzonen, etc.
- Verantwortung der Administratoren

Methode

- Präsentation, Vortrag, Diskussion, Lehrgespräch, gemeinsame Erarbeitung von Lernzielen, Erfahrungsaustausch
- praktische Demonstration an Hand von Beispielen

Dauer **Veranstaltungsort**
2 Tage Meißen

Seminar **Termin**
05-8782-1601 21.03.2016 bis 22.03.2016

Preis
auf Anfrage

05-8783 Informationssicherheit am Arbeitsplatz mit Live-Hacking- Demonstrationen

Teilnehmerkreis

Bedienstete mit Grundkenntnissen im Umgang mit dem PC und dem Internet

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- sensibilisiert werden, Bedrohungen, Schwachstellen und Gefahren für die Informationssicherheit zu erkennen und richtig darauf zu reagieren,
- Maßnahmen und Verhaltensregeln zur Informationssicherheit erlernen und diese umsetzen können sowie
- wissen, wie sie durch bewusstes Handeln einen Beitrag zur Verbesserung der Informationssicherheit leisten können.

Inhalte

- Grundbegriffe der Informationssicherheit
- Informationssicherheitsorganisation in der Behörde – Aufbau, Ziele, Ansprechpartner
- Gefährdungen und Bedrohungen – Live-Demonstrationen von Angriffen, aktuelle Beispiele aus der Praxis, Zahlen und Statistik sowie aktuelle Trends
- organisatorische, technische und personelle Maßnahmen und ihre bewusste Umsetzung
- Maßnahmen zum Schutz des eigenen Arbeitsplatzes und des lokalen Netzes
- sicherer Umgang mit USB- und Wechselmedien, Social Media, Cloud und Co.
- Sicherheit im Internet, in Sozialen Netzen sowie E-Mail-Sicherheit
- Social Engineering vereiteln
- Verhalten bei Verdacht auf Sicherheitslücken, Schadsoftwarebefall und in IT-Notfällen-

Methode

Präsentation, Vortrag, Live-Hacking-Demonstrationen, Fallbeispiele, Kurzfilme, Diskussion, Lehrgespräch, gemeinsame Erarbeitung von Lehrzielen, Erfahrungsaustausch

Dauer **Veranstaltungsort**
1 Tag Meißen

Seminar **Termin**
05-8783-1501 20.05.2015

Preis
166 Euro

05-8791 Informationssicherheit bei der Softwareentwicklung

Teilnehmerkreis

Softwareentwickler, -architekten, Projektleiter mit guten Kenntnissen und Erfahrungen in der Softwareentwicklung sowie IT-Sicherheitsbeauftragte als auch Bedienstete, deren Aufgabe die Umsetzung der Informationssicherheit in diesem Bereich ist

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- Schwachstellen bei der Software-Entwicklung erkennen und vermeiden,
- aktuelle Schwerpunkte und Trends kennen,
- Softwaresicherheit von Anfang an und begleitend betrachten,
- Rolle, Aufgaben, Hilfe und Tools nutzen,
- OWASP und alternative Sicherheitsbetrachtungen kennen sowie
- die Bedeutung von Sicherheitstests kennenlernen.

Inhalte

- Rollenverteilung: Eigner, Betreiber, Nutzer, Auftraggeber, Projektleiter, Architekt, SW-Entwickler
- Schwerpunktbereiche: Zugang, Übertragung, Speicherung, Datenbank, Roll-out, Virtualisierung, Konzepte, Methoden, SW-Entwicklungsprozess
- Sicherheitskriterien: Vertraulichkeit, Integrität, Verfügbarkeit, Verbindlichkeit, Authentizität, Anonymität, Betriebssicherheit; Safety – Security; „Security by Design“-Prinzip
- Sicherheitsbetrachtungen: Zugangstechniken – sichere Authentifizierung, Absicherung der APIs, Datenübertragung, -speicherung, -verarbeitung, Roll-out, Virtualisierungstechniken, Datenbanken, typische Teamrollen
- die 10 goldenen Regeln in der Softwareentwicklung

Methode

Vortrag, Diskussion, Lehrgespräch und gemeinsame Erarbeitung, Workshop, praktische Demonstration an Hand von Beispielen

Dauer

1 Tag

Veranstaltungsort

Meißen

Seminar

05-8791-1501

Termin

30.10.2015

Preis

154 Euro

05-8792

Digitale Forensik – Grundlagen

Teilnehmerkreis

Administratoren, IT-Fachkräfte, IT-SiBe, Datenschutzbeauftragte sowie Bedienstete, bei denen die digitale Forensik in ihren Aufgabebereich fällt oder fallen wird

Ziele

Den Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- die grundlegenden Methoden und Verfahren zur Analyse von Windows Systemen kennen und diese an einfachen praktischen Beispielen testen,
- eine Übersicht zur Vorgehensweise im Schadensfall erhalten und
- die grundlegenden Toolkits zur Analyse von betroffenen Systemen kennen.

Inhalte

- Bedrohungssituation, Risiko und Tätermotivation
- Grundlagen eines Angriffs: Footprinting, Portscans, Penetration, Backdoors, Spuren verwischen
- Incident Response: Incident Response Prozess, Incident Detection, Response Strategien, Reporting
- Grundlagen der Computer Forensik: Ermittlungsprozess, Beweismittelsicherung, Flüchtige Daten, Forensische Datenträger Duplikation, mögliche Fehlerquellen, Anti-Detection Anti-Forensik
- Forensik-Toolkits: Übersicht über Forensik- und Incident-Response Toolkits, Forensische Analyse eines Windows Systems
- Schadensfall Empfehlungen: Logbücher, Erkennung des Einbruchs, Checkliste nach einem Einbruch

Methode

Präsentation, Vortrag, Diskussion, Demonstration, Problemorientiertes Lernen, Lehrgespräch und gemeinsame Erarbeitung, Workshop

Dauer

2 Tage

Veranstaltungsort

Meißen

Seminar

05-8792-1501

Termin

09.11.2015 bis 10.11.2015

Preis

288 Euro

05-8793

Digitale Forensik – Vertiefung

Teilnehmerkreis

Administratoren, IT-Fachkräfte, IT-SiBe, Datenschutzbeauftragte sowie Bedienstete, bei denen die digitale Forensik in ihren Aufgabebereich fällt oder fallen wird

Ziele

Den Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- die grundlegenden Methoden und Verfahren zur Analyse von Windows Systemen kennen und diese an einfachen praktischen Beispielen testen,
- eine Übersicht zur Vorgehensweise im Schadensfall erhalten und
- die grundlegenden Toolkits zur Analyse von betroffenen Systemen kennen.

Inhalte

- Bedrohungssituation, Risiko und Tätermotivation
- Grundlagen eines Angriffs: Footprinting, Portscans, Penetration, Backdoors, Spuren verwischen
- Incident Response: Incident Response Prozess, Incident Detection, Response Strategien, Reporting
- Grundlagen der Computer Forensik: Ermittlungsprozess, Beweismittelsicherung, Flüchtige Daten, Forensische Datenträger Duplikation, mögliche Fehlerquellen, Anti-Detection Anti-Forensik
- Forensik-Toolkits: Übersicht über Forensik- und Incident-Response Toolkits, Forensische Analyse eines Windows Systems
- Schadensfall Empfehlungen: Logbücher, Erkennung des Einbruchs, Checkliste nach einem Einbruch

Methode

Präsentation, Vortrag, Diskussion, Demonstration, Problemorientiertes Lernen, Lehrgespräch und gemeinsame Erarbeitung, Workshop

Dauer

2 Tage

Veranstaltungsort

Meißen

Seminar

05-8793-1601

Termin

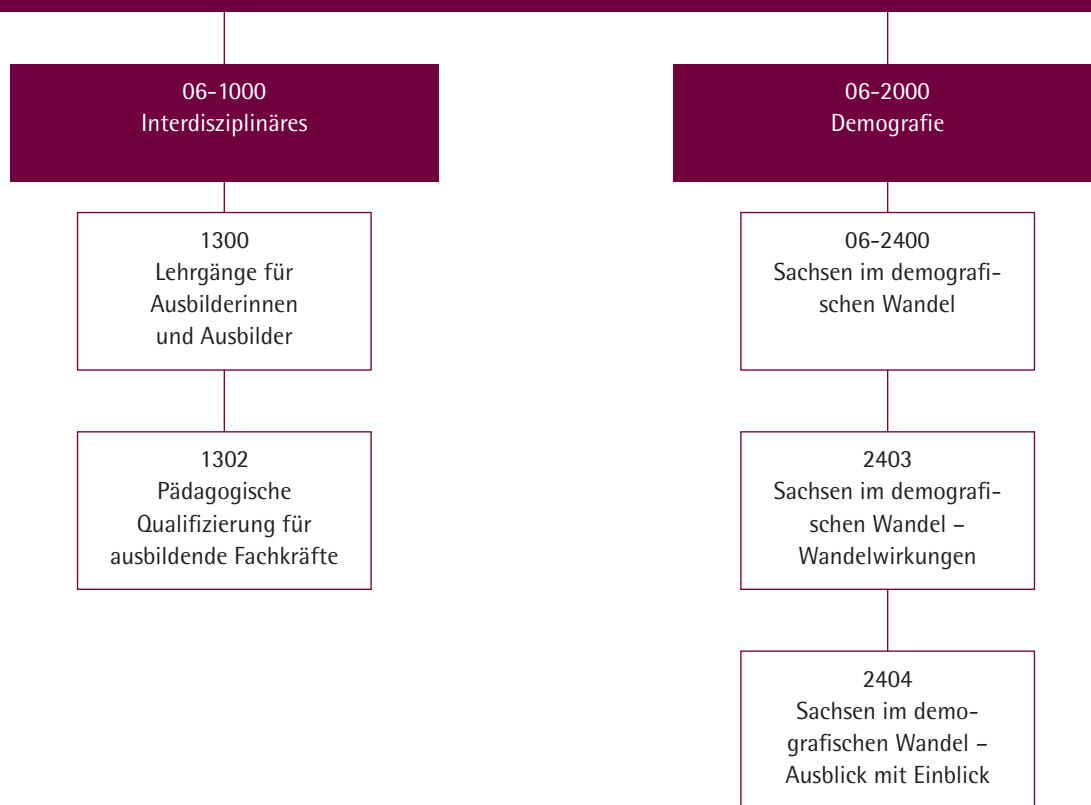
22.02.2016 bis 23.02.2016

Preis

auf Anfrage

06 | Interdisziplinäres / Demografie

Programmbereich 06
Interdisziplinäres / Demografie



06 | Interdisziplinäres / Demografie

06-1000 Interdisziplinäres

06-1300 Lehrgänge für Ausbilderinnen und Ausbilder

06-1302 Pädagogische Qualifizierung für die ausbildende Fachkraft

Teilnehmerkreis

Bedienstete, die tätigkeitsbegleitend und nur zeitweise in die Ausbildung eingebunden sind (ausbildende Fachkraft) In deren Einrichtung solltem mindestens eine Ausbilderin oder ein Ausbilder mit abgeschlossener Ausbildereignungsprüfung tätig sein

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen Auszubildende in der Ausbildung entsprechend den gesetzlichen und fachlich-inhaltlichen Vorgaben unterstützen und begleiten sowie Ausbildungsabschnitte vorbereiten und durchführen können.

Die Qualifizierung endet mit der Abnahme einer Prüfungsleistung.

Inhalte

- Rechtliche Grundlagen
- Ausbildung am Arbeitsplatz
- Erstellung von Beurteilungen und Durchführung von Beurteilungsgesprächen
- Psychologische Aspekte

Methode

Lehrgespräch, Einzel- und Gruppenarbeit, Rollenspiel, praktische Unterweisung

Dauer 6 Tage (3 Module) **Veranstaltungsort** Meißen

Seminar 06-1302-1501 **Termin** wird noch bekanntgegeben

Preis 548 Euro

Hinweise

- Alle eingehenden Teilnehmermeldungen werden erfasst. Die Termine werden erst festgelegt, wenn die Mindestteilnehmerzahl erreicht ist.
- Die praktische Unterweisung mit Auswertung (ca. 30 Minuten) erfolgt vor einem von der Landesdirektion Sachsen eingesetzten Prüfungsausschuss.
- Die Anmeldung zur Prüfung erfolgt über die Landesdirektion Sachsen.
- Die Landesdirektion Sachsen erhebt auf der Grundlage der Sächsischen Aus- und

Fortbildungsvergütungsverordnung vom 15. Juni 2006, geändert am 15.07.2007, für die Abnahme von Fortbildungsprüfungen Benutzungsgebühren. Für die Abnahme der Fortbildungsprüfung zum Nachweis der berufs- und arbeitspädagogischen Ausbilder-Eignung werden Gebühren in Höhe von 140,00 Euro erhoben. Staatliche Behörden und Gerichte des Freistaates Sachsen sind von der Gebührenpflicht befreit.

- Anträge auf Zulassung zur Prüfung erhalten Sie unter www.ids.sachsen.de/ausbildung.
- Nähere Informationen werden Ihnen mitgeteilt, wenn es zu einer Einladung kommt. Möglicherweise kommt die Qualifizierung nicht zustande.

Bitte beachten Sie das Seminarangebot im Bereich 02-9600 für Ausbilder und ausbildende Fachkräfte am Arbeitsplatz

06-2000 Demografie

06-2403 Sachsen im demografischen Wandel – Wandelwirkungen

Teilnehmerkreis

Bedienstete, die an der Weiterentwicklung des Themas beteiligt sind oder sich beteiligen sollen

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen durch den Austausch mit Partnern aus der Wissenschaft und der Praxis neue Sichtweisen und Ansatzpunkte für ihre Arbeitsbereiche erlangen.

Inhalte

- Wissenschaftstag
- Länderpraxis
- Länderaktivitäten

Methode

Austausch, Diskussion, Impulsvorträge

Dauer 1 Tag **Veranstaltungsort** Dresden

Seminar 06-2403-1501 **Termin** 26.11.2015 bis 26.11.2015

Preis 146 Euro

Hinweis

Zum Zeitpunkt der Katalogerstellung sind die inhaltlichen Schwerpunkte noch nicht abschließend untersetzt.

06-2404 Sachsen im demografischen Wandel – Ausblick mit Einblick

Teilnehmerkreis

Bedienstete, die direkt oder mittelbar Berührungspunkte zu Fragen des demografischen Wandels in ihrer Arbeit haben

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen das neue Denken und Handeln der Verwaltung durch eigenes Erleben vor Ort verinnerlichen, sich ihrer eigenen aktiven Rolle in diesem Wandlungsprozess bewusst sein, Bewährtes und Bestehende in Diskussionen und Gesprächsrunden mit Praxispartnern hinterfragen und neue Wege durch Vor-Ort-Befragungen und -Besichtigungen erproben.

Inhalte

- Exkursion in eine ausgewählte Modellregion mit Einstiegsmoderation und Besichtigungen
- Gespräche zu Wandlungsprozessen
- Besichtigung von Einrichtungen
- Strukturierte Auswertung des Praxistages
- Weitere Hintergrundinformationen zu den Demografie-Aktivitäten der Landesregierung
- Instrumente und praktische Beispiele aus dem Handbuch Demografie
- Auswertung und Anregungen für weitere Vorhaben

Methode

Exkursion, Fachvorträge, Lehr- und Rundgespräch, Diskussion, Praxisbeispiele, Erfahrungsaustausch

Dauer 2 Tage **Veranstaltungsort** wird noch bekanntgegeben

Seminar 06-2404-1501 **Termin** 08.07.2015 bis 09.07.2015

Preis 362 Euro

Hinweise

- Bitte beachten Sie, dass die Teilnehmerzahl begrenzt ist.
- Die Interessenten erhalten rechtzeitig weitere Informationen zum Ablauf der Veranstaltung.
- Die Veranstaltung findet voraussichtlich außerhalb von Meißen statt. Bitte planen Sie eine Übernachtung am Veranstaltungsort ein.
- Zum Zeitpunkt der Katalogerstellung sind die inhaltlichen Schwerpunkte noch nicht abschließend untersetzt.

08 | Psychiatrie

Programmbereich 08
Psychiatrie

08-1000
Maßregelvollzug und Justizvollzug

08-2000
Allgemeine Psychiatrie, Kinder- und
Jugendpsychiatrie, Gerontopsychiatrie,
Suchtmedizin

In diesem Jahr bieten wir folgende Kurse neu an:

08-1180	Endstation Maßregelvollzug?	176
08-1350	Milieugestaltung und pflegerische Gruppen	177
08-1370	Umgang mit Krisen	178
08-1380	Workshop Ergotherapie	178
08-1390	Modellierkurs mit Pappmacheé – Teil I	178
08-1391	Modellierkurs mit Pappmacheé – Teil II	178
08-2026	Suchttherapie – Therapeutenfutter und Therapeutenfallen	179
08-2116	Verhaltensbeobachtung/Verhaltensdokumentation – Feedback-Kurs	181
08-2250	Humanwissenschaft – Teil I	181
08-2251	Humanwissenschaft – Teil II	181

08-1000 Maßregel- und Justizvollzug

08-1110 Forensische Psychiatrie – Grundkurs

Teilnehmerkreis

Bedienstete, die im Maßregelvollzug bzw. im Justizvollzug tätig sind

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- klinische, rechtliche und praktische Aspekte im Maßregelvollzug kennenlernen,
- Grundlagen der Gesprächsführung kennen,
- einen Überblick über rechtliche Fragen des Maßregelvollzugs erhalten.

Inhalte

- Psychiatrische Krankheitslehre
- Rechtsfragen des Pflegepersonals im Maßregelvollzug
- forensisch bedeutsame Störungen der Sexualität
- Pflegedokumentation und Bezugspflege – Notwendigkeit im Maßregelvollzug
- Gesprächsführung

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Diskussion, Übungen

Dauer 5 Tage
Veranstaltungsort Meißen

Seminar 08-1110-1501
Termin 09.03.2015 bis 13.03.2015

Preis
470 Euro

Hinweis

Der Grundkurs wird nach absolviertem Praktikum in einer anderen Maßregelvollzugseinrichtung mit dem Feedback-Kurs 08-1120 fortgeführt.

08-1120 Forensische Psychiatrie – Feedback-Kurs

Teilnehmerkreis

Teilnehmer des Grundkurses Forensische Psychiatrie

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- Praktikumsberichte verständlich und nachvollziehbar präsentieren können,
- Konfliktsituationen einordnen und bewerten können,
- ihre Kenntnisse zu Sicherheitsfragen vertiefen.

Inhalte

- Auswertung des Praktikums
- Gesprächsführung in der Aufnahmesituation und in Gruppentherapien
- Konfliktsituationen in der Praxis (Patient-Patient; Personal-Patient)

Methode

Präsentation, Rundgespräch

Dauer 2 Tage
Veranstaltungsort Meißen

Seminar 08-1120-1501
Termin 11.05.2015 bis 12.05.2015

Preis
216 Euro

Hinweis

Keine Anmeldung möglich – feststehender Teilnehmerkreis.

08-1130 Forensische Psychiatrie – Aufbaukurs

Teilnehmerkreis

Bedienstete, die im Maßregelvollzug bzw. im Justizvollzug tätig sind

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- ihre im Grund- und Feedback-Kurs erworbenen Kenntnisse vertiefen,
- aktuelle Entwicklungen in der Forensischen Psychiatrie kennenlernen,
- ihre Kenntnisse zu forensisch relevanten Krankheitsbildern erweitern.

Inhalte

- Gesprächsführung in der forensisch-psychiatrischen Pflege unter besonderer Berücksichtigung einschlägiger Krankheitsbilder
- ärztliche und therapeutische Aspekte bei Abhängigkeitskranken
- Datenschutz und Schweigepflicht im Maßregelvollzug
- Gruppenaktivitäten unter Leitung der Pflege
- Geiselnahme und weitere Bedrohungslagen im Maßregelvollzug

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Diskussion

Dauer 5 Tage
Veranstaltungsort Meißen

Seminar 08-1130-1501
Termin 07.09.2015 bis 11.09.2015

Preis
482 Euro

08 | Psychiatrie

08-1140

Forensische Psychiatrie – Aufbaukurs II

Teilnehmerkreis

Bedienstete mit langjähriger Berufserfahrung, die im Maßregelvollzug bzw. im Justizvollzug tätig sind

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- vertiefende Kenntnisse zur aktuellen Rechtslage erhalten sowie
- Informationen über die aktuelle Situation auf dem Markt illegaler Drogen erhalten.

Inhalte

- Schweigepflicht/Datenschutz
- Neuerungen im SächsPsychKG
- Kriminologie
- Drogen, Aktuelles auf dem Markt und Umgang mit intoxen Patienten

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Einzel- und Gruppenarbeit, Übungen, Rollenspiel

Dauer

4 Tage

Veranstaltungsort

Meißen

Seminar

08-1140-1501

Termin

15.06.2015 bis 18.06.2015

Preis

466 Euro

08-1180

Endstation Maßregelvollzug

NEU

Teilnehmerkreis

Bedienstete, die im Maßregelvollzug tätig sind

Ziele

Die Teilnehmer und Teilnehmerinnen sollen

- Palliativ-hospiz Kenntnisse und Kompetenzen erlernen,
- ältere und unheilbar kranke Maßregelvollzugspatienten auch im Abgleich mit Sicherheitsaspekten begleiten und versorgen können.

Inhalte

- aktuelle Zahlen, Daten und Fakten zum Phänomen „Altern und Sterben im Vollzug“
- handlungsorientierte Übungen zu den Phänomenen „Sensorische Deprivation“, „Altern“ und „Sterben“
- nationale sowie internationale Ansätze zur Unterbringung und zu Versorgungskonzepten
- Behandlung von langzeituntergebrachten Sexualstraftätern

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Diskussion

Dauer

4 Tage

Veranstaltungsort

Meißen

Seminar

08-1180-1501

Termin

06.07.2015 bis 09.07.2015

Preis

669 Euro

08-1530

Deeskalationstraining

Teilnehmerkreis

Mitglieder der Deeskalationsteams der sächsischen Maßregelvollzugseinrichtungen, die bereits eine Grundausbildung in nonverbaler Deeskalation bei der Kampfkunstschule Mattausch absolviert haben.

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- Konfliktsituationen verbal deeskalieren können,
- Sicherheit im Umgang mit aggressiven Patienten erlangen,
- deeskalierende Techniken und Fixierungen bei Patientenübergreifen erlernen.

Inhalte

Verbale Deeskalation

- Prozessmodell der Aggressionsentstehung
- Grundtechniken der verbalen Deeskalation
- Körpersprache
- Handlungsfähig bleiben – Alternativen zur Aggression fördern

Nonverbale Deeskalation

- Rückblick und Erfahrungsaustausch zu vorangegangenen Trainingseinheiten
- Vertiefung bereits erlernter nonverbaler Techniken
- Fixierungen

Methode

Vortrag, Erfahrungsaustausch, Übungen, Gruppenarbeit

Dauer

3 Tage

Veranstaltungsort

Meißen

Seminar

08-1530-1501

Termin

08.06.2015 bis 10.06.2015

Preis

411 Euro

Hinweise

- Die Teilnehmerzahl ist auf maximal 15 Personen begrenzt.

- Bitte beachten Sie, dass nur Teilnehmerinnen und Teilnehmer zugelassen werden, die eine Grundausbildung bei der Kampfkunstschule Mattausch absolviert haben.

08-1310

Recht im Maßregelvollzug

Teilnehmerkreis

Im Maßregelvollzug des Freistaates Sachsen tätiges Personal

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- über die aktuelle Rechtslage informiert werden,
- Sicherheit zu Rechtsfragen in ihrer täglichen Arbeit erlangen.

Inhalte

- Unterbringung im Maßregelvollzug
 - Rechtsgrundlagen bei Vollstreckung (§§ 63, 64, 66 StGB)
 - Rechtsgrundlagen im Vorverfahren (§§ 126 a, 112, 81 StPO)
 - Rechtsgrundlagen nach Beendigung/Unterbrechung einer Maßregel (§ 453 c StPO, Führungsaufsicht)
- Unterbringung in einer Entziehungsanstalt gemäß § 64 StGB
- Unterbringung in einem psychiatrischen Krankenhaus
 - die Aufgaben von Gerichten und Einrichtungen des Maßregelvollzuges
- Beendigung der Maßnahme
 - Voraussetzung der Beendigung
 - Vorbereitung der Entscheidung des Gerichts
 - Entlassungsvorbereitung
 - Maßnahmen nach Entlassung
 - Anforderungen an die Stellungnahme gemäß § 67g und e StGB zum jeweiligen Prüfetermin
 - Bedeutung/Verfahren bei der Einholung von Prognosegutachten nach § 454 Abs. 2 und § 463 Abs. 3 StPO

Methode

Vortrag

Dauer
1 Tag

Veranstaltungsort
Meißen

Seminar

08-1310-1501

Termin

16.09.2015

Preis

167 Euro

Hinweis

Bitte reichen Sie mit Ihrer Anmeldung weitere Fragestellungen ein.

08-2170

Fixierung, Zwangsbehandlung und Behandlungsabbruch – Betreuungs- und Unterbringungsrecht für Mitarbeiter psychiatrischer Einrichtungen

Teilnehmerkreis

Alle in der Psychiatrie tätigen Berufsgruppen

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- die gesetzlichen Grundlagen des Betreuungs- und Unterbringungsrechts, insbesondere bei geschlossener Unterbringung und unterbringungsähnlichen Maßnahmen, kennenlernen,
- Rechtssicherheit bei der Anwendung von Zwangsmaßnahmen und Fixierungen erlangen.

Inhalte

- Einwilligungsfähigkeit
- Unterbringung
- Fixierungen
- Zwangsbehandlung
- Behandlungsabbruch
- Grundzüge des Betreuungsrechts

Methode

Lehr- und Rundgespräch

Dauer

1 Tag

Veranstaltungsort

Meißen

Seminar

08-2170-1501

Termin

09.06.2015

Preis

94 Euro

08-1321

Sozialrecht für Mitarbeiter psychiatrischer Einrichtungen und des Maßregelvollzugs

Teilnehmerkreis

Beschäftigte des Sozialdienstes in psychiatrischen Einrichtungen und/oder im Maßregelvollzug

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- Kenntnisse im Sozialrecht erlangen,
- diese praktisch anwenden können und
- im beruflichen Alltag auftretende Probleme lösen können.

Inhalte

Einführung in die Grundlagen des Sozialrechts soziale Sicherung psychisch kranker Personen:

- Entgeltersatzleistungen
- Leistungen zur Sicherung des Lebensunterhalts (SGB II, III und XII)

- berufliche Rehabilitation

- Erwerbsminderungsrente

psychiatrische Leistungen im Sozialrecht:

- Leistungsträger
- ambulante und stationäre Versorgung
- persönliches Budget
- Rehabilitation und Teilhabe

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Einzel- und Gruppenarbeit, Übungen, Rollenspiel

Dauer

1 Tag

Veranstaltungsort

Meißen

Seminar

08-1321-1501

Termin

01.09.2015

Preis

116 Euro

08-1320

Zivilrecht für Mitarbeiter psychiatrischer Einrichtungen und des Maßregelvollzugs

Teilnehmerkreis

Beschäftigte des Sozialdienstes in psychiatrischen Einrichtungen und im Maßregelvollzug

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- Kenntnisse im Zivilrecht erlangen,
- diese praktisch anwenden können und im beruflichen Alltag auftretende Probleme lösen können.

Inhalte

Grundlagen des Erbrechts:

- Erbenstellung und -Haftung
- Verfügung von Todes wegen
- Nachlassverfahren und Erbschein
- Rechtsnachfolge bei sozialrechtlichen Ansprüchen

Familienrecht:

- elterliche Sorge; Umgangsrecht; Unterhaltsrecht
- Verbraucherinsolvenz, Pfändungsfreibeträge

Methode

Vortrag

Dauer

1 Tag

Veranstaltungsort

Meißen

Seminar

08-1320-1501

Termin

20.04.2015

Preis

116 Euro

08-1340

Soziales Kompetenztraining (SKT)

Teilnehmerkreis

Mitarbeiter der Pflege, des Maßregel- bzw. Justizvollzuges und sozialer Einrichtungen

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen in die Lage versetzt werden, selbstständig ein Kompetenztraining anzuleiten.

Inhalte

- das SKT als eine unterstützende Maßnahme für Patienten mit selbstunsicheren Persönlichkeitsanteilen, aber auch für jeden anderen mit Kompetenzdefiziten
- Definition der Kriterien selbstsicheren Auftretens
- Betrachtung differenzierter Kompetenzdefizite

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Einzel- und Gruppenarbeit, Übungen, Rollenspiel

Dauer

2 Tage

Veranstaltungsort

Meißen

Seminar

08-1340-1501

Termin

14.09.2015 bis 15.09.2015

Preis

238 Euro

Hinweis

Die Teilnehmerzahl ist auf maximal 10 Personen begrenzt. Die Teilnehmer sollten unbedingt daran interessiert sein, die Übungen selbst auszuprobieren.

08-1350

Milieugestaltung und pflegerische Gruppen

NEU

Teilnehmerkreis

Pflegepersonal aus Maßregelvollzugseinrichtungen

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erhalten eine Einführung in die Grundlagen der Milieugestaltung und der pflegetherapeutischen Gruppen.

Inhalte

- Milieugestaltung / milieutherapeutische Gruppen
- Durchführung von Patientenversammlungen
- Gruppenarbeit
- Klubarbeit / niederschwellige Angebote
- forensische Institutsambulanz / Angehörigenarbeit
- Hospitalismus

08 | Psychiatrie

Methode

Vortrag, Gruppenarbeit, Übungssituationen, Erfahrungsaustausch

Dauer
3 Tage

Veranstaltungsort
Meißen

Seminar
08-1350-1501

Termin
26.05.2015 bis 28.05.2015

Preis
304 Euro

Hinweis

Die Teilnehmer werden gebeten konkrete Fragen und Beispiele mitzubringen, welche sie zur Diskussion stellen möchten.

08-1370 NEU Umgang mit Krisen

Teilnehmerkreis

Im pflegerischen Dienst bzw. Sozialdienst Tätige der Akutpsychiatrie und im Maßregelvollzug, Mitarbeiter ambulanter sozialer Einrichtungen, Mitarbeiter von Justizvollzugseinrichtungen

Ziele

- Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen
- ihre Kenntnisse zur Krisenintervention vertiefen,
 - psychologische Hintergründe kennenlernen,
 - Gesprächsstrategien und Techniken erlernen,
 - eigene Gelassenheit in Krisen erhalten.

Inhalte

- Krisenintervention bei Selbstverletzungen
- Krisenintervention bei Suizidalität
- psychologische Hintergründe von selbstschädigendem Verhalten: Selbstverletzungen, Suizidalität
- Gesprächsführung in der Krise, wie viel Empathie ist sinnvoll?
- Gespräche nach der Krise
- die eigene Gelassenheit in Krisen festigen

Methode

Vortrag, Gruppenarbeit, Übungssituationen, Erfahrungsaustausch

Dauer
2 Tage

Veranstaltungsort
Meißen

Seminar
08-1370-1501

Termin
23.11.2015 bis 24.11.2015

Preis
235 Euro

Hinweis

Die Teilnehmerzahl ist auf maximal 12 Personen begrenzt.

08-1380 NEU Workshop Ergotherapie

Teilnehmerkreis

Im Maßregelvollzug tätige Ergotherapeuten

Ziele

- Die Teilnehmer und Teilnehmerinnen sollen
- die anderen sächsischen Maßregelvollzugseinrichtungen kennenlernen,
 - untereinander in Erfahrungsaustausch treten.

Inhalte

- Vorstellung der Geschichte des SKH Rodewisch
- aktuelle Übersicht über alle Abteilungen des Krankenhauses
- Vorstellung der Abteilung Ergotherapie
- Erfahrungsaustausch

Methode

Dauer
1 Tag

Veranstaltungsort
Rodewisch

Seminar
08-1380-1501

Termin
22.04.2015

08-1390 NEU Modellierkurs mit Pappmaché – Teil I

Teilnehmerkreis
Ergotherapeuten

Ziele

- Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen
- selbst kreativ tätig werden,
 - Tier- bzw. Menschenfiguren modellieren,
 - neue ergotherapeutische Methoden kennenlernen.

Inhalte

- Erstellung eines zeichnerischen Entwurfs
- Biegen von Drahtgestellen
- Feinmodellierung mit feinem Pappmaché

Methode

Gruppenarbeit

Dauer
2 Tage

Veranstaltungsort
Meißen

Seminar
08-1390-1501

Termin
04.03.2015 bis 05.03.2015

Preis
190 Euro

Hinweis

Die Thematik wird mit dem Seminar 08-1391 fortgesetzt.

08-1391 NEU Modellierkurs mit Pappmaché – Teil II

Teilnehmerkreis
Ergotherapeuten

Ziele

- Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen die im Seminar 08-1390 modellierten Figuren fertig stellen.

Inhalte

- Figuren werden geschliffen und bemalt

Methode

Gruppenarbeit

Dauer
1 Tag

Veranstaltungsort
Meißen

Seminar
08-1391-1501

Termin
19.03.2015

Preis
95 Euro

08-2000 Allgemeine Psychiatrie, Kinder- und Jugendpsychiatrie, Gerontopsychiatrie, Suchtmedizin

08-2310 Ursachen von Kriminalität und Behandlung von Kriminellen in der Pflege

Teilnehmerkreis

Im pflegerischen Dienst bzw. Sozialdienst Tätige der Akutpsychiatrie und im Maßregelvollzug, Mitarbeiter ambulanter sozialer Einrichtungen, Mitarbeiter von Justizvollzugseinrichtungen

Ziele

- Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen
- die Ursachen krimineller Entwicklungen und den Zusammenhang zu psychischen Störungen (insbesondere Persönlichkeitsstörungen) kennenlernen,
 - die wirksamen Behandlungsansätze von Kriminalität reflektieren.

Inhalte

- wie Kriminalität entsteht
- Kriminalität und Persönlichkeit
- Kriminalität behandeln – Wege und Irrwege
- das Modell Glen Mills

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Gruppenarbeit, Übungen

Dauer
2 Tage

Veranstaltungsort
Meißen

Seminar
08-2310-1501 02.02.2015 bis 03.02.2015
08-2310-1502 24.08.2015 bis 25.08.2015

Preis
235 Euro

Hinweis
Aus Zeitgründen sind im Seminar die Störungen des Sexualverhaltens ausgeklammert.

08-2010 Psychiatrische Krankheitslehre

Teilnehmerkreis
Bedienstete, die im Maßregelvollzug, im Justizvollzug oder in psychiatrischen Einrichtungen tätig sind

Ziele
Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- Anzeichen einer psychischen Störung erkennen können,
- psychiatrische Krankheitsbilder entsprechend ICD-10 differenzieren können,
- Therapieansätze kennenlernen.

Inhalte

- schizophrene Psychosen
- affektive Störungen
- Persönlichkeitsstörungen
- Suchterkrankungen
- Störungen der Sexualität
- ADHS
- Suizidalität

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Diskussion

Dauer
2 Tage

Veranstaltungsort
Meißen

Seminar
08-2010-1501 21.05.2015 bis 22.05.2015

Preis
176 Euro

Hinweis
Die Teilnehmerzahl ist auf maximal 15 Personen begrenzt.

08-2020 Abhängigkeitserkrankungen, Therapiemethoden und Nachsorge – Teil I

Teilnehmerkreis
Pflegepersonal stationärer Einrichtungen und in ambulanten Beratungsstellen Tätige

Ziele
Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- einen Überblick über Suchtentstehung und -entwicklung erhalten,
- verschiedene Formen der Abhängigkeitserkrankungen differenzieren können,
- in der Lage sein, somatische und psychische Veränderungen zu erkennen.

Inhalte

- Verbreitung des Alkohol- und Drogenkonsums in Deutschland und in Sachsen
- Phasen der Suchtentwicklung
- Zugangswege zum Missbräucher oder Abhängigkeitskranken und Umgang mit Abwehrhaltungen
- motivierende Gesprächsführung
- Sucht und Comorbidität – der Umgang mit Doppeldiagnosen
- Versorgungsstrukturen, Therapieangebote, Nachsorge, betriebliche Hilfestellungen

Methode
Vortrag, Gruppenarbeit, Problemfallbesprechung

Dauer
3 Tage

Veranstaltungsort
Meißen

Seminar
08-2020-1501 07.10.2015 bis 09.10.2015

Preis
353 Euro

Hinweis
Die Teilnehmerzahl ist auf maximal 12 Personen begrenzt. Die Thematik wird mit dem Seminar 08-2021 im Frühjahr 2016 fortgesetzt.

08-2022 Therapiekonzepte bei Crystalkonsum

Teilnehmerkreis
Im Maßregelvollzug und Justizvollzug Tätige, in der Kinder- und Jugendpsychiatrie, Allgemeinpsychiatrie und in Suchtabteilungen Tätige

Ziele
Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- die Droge Crystal mit ihren Wirkungen, Nebenwirkungen und Folgezuständen kennenlernen,

- den Umgang und Behandlungskonzepte bei Mischkonsum erlernen.

Inhalte

- Crystal – die „alte“ neue Droge
- Sucht im „Zeitalter“ von Crystal
- Wer nimmt Crystal?
- Schlussfolgerungen für den Umgang mit Crystalkonsumanten
- Therapiekonzepte bei Crystalkonsum

Methode
Vortrag und Erfahrungsaustausch

Dauer
1 Tag

Veranstaltungsort
Meißen

Seminar
08-2022-1501 14.04.2015
08-2022-1502 08.09.2015

Preis
127 Euro

08-2026 Suchttherapie – Therapeutenfutter und Therapeutenfallen NEU

Teilnehmerkreis
Berater und Therapeuten der Suchthilfe

Ziele
Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- über ihre Rolle und die Kommunikationsstrategien ihres Klientels im beratenden oder therapeutischen Setting reflektieren,
- Therapeutenfutter und -fallen erkennen und wirksame Strategien entwickeln können um diesen zu begegnen.

Inhalte

- Therapeutenfutter und -fallen erkennen
- Einordnung als Widerstandsphänomen
- Umgang mit Widerständen in Beratung und Therapie
- funktionale vs. dysfunktionale Haltungen und Wertvorstellungen
- Kommunikationsstrategien für Berater und Therapeuten

Methode
Vortrag und Erfahrungsaustausch

Dauer
2 Tage

Veranstaltungsort
Meißen

Seminar
08-2026-1501 05.05.2015 bis 06.05.2015

Preis
195 Euro

08 | Psychiatrie

08-2070

Umgang mit Menschen mit Borderline Persönlichkeitsstörungen – Teil I

Teilnehmerkreis

Pflegepersonal in psychiatrischen und psychosozialen Einrichtungen

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- Grundlagen des professionellen Umgangs mit BPS-Patienten kennenlernen,
- ihre Kenntnisse zu Konfliktlösungsstrategien und Akzeptanz erweitern.

Inhalte

- Erscheinungsbild, diagnostische Kriterien und Ursachen der BPS
- BPS-Patienten im Spannungsfeld zwischen Akzeptanz und Veränderung – die Sicht der dialektischen Verhaltenstherapie
- Beziehungsgestaltung zu Borderline-Patienten
- Erarbeitung wirksamer Kommunikationsstrategien anhand praktischer Beispiele
- Umgang mit Stress und Überlastung

Methode

Vortrag, Erfahrungsaustausch, Gruppenarbeit, Fallbeispiele

Dauer

2 Tage

Veranstaltungsort

Meißen

Seminar

08-2070-1501

Termin

02.03.2015 bis 03.03.2015

Preis

235 Euro

Hinweise

- Die Teilnehmerzahl ist auf maximal 15 Personen begrenzt.
- Das Thema wird im Seminar 08-2071 fortgesetzt.

08-2071

Umgang mit Menschen mit Borderline Persönlichkeitsstörungen – Teil II

Teilnehmerkreis

Pflegepersonal in psychiatrischen und psychosozialen Einrichtungen

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- Regeln in der therapeutischen Beziehung kennen,
- spezielle Kommunikationsstrategien mit BPS-Patienten kennenlernen,

- Teamspaltungen durch Patienten vermeiden können.

Inhalte

- Inhalt und Indikation von Akzeptanzstrategien und Veränderungsstrategien
- Übungen zum Validieren und zum Problemlösen
- spezielle Kommunikations- und Behandlungsstrategien
- Borderline-Patienten und Behandlungsteams – was ist zu beachten?
- Entspannungstechniken

Methode

Vortrag, Erfahrungsaustausch, Gruppenarbeit, Fallbeispiele

Dauer

2 Tage

Veranstaltungsort

Meißen

Seminar

08-2071-1501

Termin

02.06.2015 bis 03.06.2015

Preis

235 Euro

Hinweise

- Die Teilnahme ist nur möglich, wenn das Seminar 08-2070 besucht wurde.
- Die Teilnehmerzahl ist auf maximal 15 Personen begrenzt.

08-2160

Umgang mit der Lebensgeschichte des Patienten

Teilnehmerkreis

Im pflegerischen Dienst bzw. Sozialdienst Tätige der Akutpsychiatrie und im Maßregelvollzug, Mitarbeiter ambulanter sozialer Einrichtungen, Mitarbeiter von Justizvollzugseinrichtungen

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen Methoden der Biographiearbeit für die Bezugspflege kennenlernen, reflektieren und selbst anwenden können.

Inhalte

- wie wir uns erinnern ... – die Lebensgeschichte als einfacher Zugang zu Menschen
- Methoden der Arbeit mit der Lebensgeschichte für die Pflege
- Kreativmethoden
- Gesprächsführung
- Verknüpfung zur Therapie

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Gruppenarbeit, Übungen

Dauer

2 Tage

Veranstaltungsort

Meißen

Seminar

08-2160-1501

Termin

22.06.2015 bis 23.06.2015

Preis

235 Euro

Hinweis

Die Teilnehmerzahl ist auf maximal 15 Personen begrenzt.

08-2230

Umgang mit Angehörigen

Teilnehmerkreis

Im pflegerischen Dienst bzw. Sozialdienst Tätige der Akutpsychiatrie und im Maßregelvollzug, Mitarbeiter ambulanter sozialer Einrichtungen, Mitarbeiter von Justizvollzugseinrichtungen

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- die besondere Situation von Angehörigen in der psychiatrischen Arbeit reflektieren,
- wirksame Gesprächs- und Konfliktlösungsstrategien erarbeiten,
- Methoden zu einer konstruktiven Zusammenarbeit mit den Angehörigen reflektieren.

Inhalte

- Belastungen Angehöriger
- die Sicht der Psychiatrie auf Angehörige
- Konfliktreaktionen von Angehörigen psychisch Erkrankter
- Gesprächs- und Konfliktlösungsstrategien
- Wie kann man Angehörige in die Behandlung einbeziehen?

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Gruppenarbeit, Übungen

Dauer

2 Tage

Veranstaltungsort

Meißen

Seminar

08-2230-1501

Termin

06.07.2015 bis 07.07.2015

Preis

235 Euro

Hinweis

Die Teilnehmerzahl ist auf maximal 15 Personen begrenzt.

08-2250 NEU Humanwissenschaft – Teil I

Teilnehmerkreis
In psychiatrischen Einrichtungen pflegerisch Tätige

Ziele
Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- sich mit existentiellen Lebenserfahrungen auseinandersetzen,
- sich mit Sterbebegleitung und Hospizarbeit beschäftigen.

Inhalte
menschliche Grund- und Grenzerfahrungen:

- Alter
- Krankheit
- Sterben
- Sterbebegleitung und Tod
- Abschiedskultur und Trauer

Methode
Vortrag, Erfahrungsaustausch

Dauer	Veranstaltungsort
1 Tag	Meißen

Seminar	Termin
08-2250-1501	23.09.2015

Preis
109 Euro

Hinweis
Die Teilnehmerzahl ist auf maximal 12 Personen begrenzt.

08-2251 NEU Humanwissenschaft – Teil II

Teilnehmerkreis
In psychiatrischen Einrichtungen pflegerisch Tätige

Ziele
Die Teilnehmer und Teilnehmerinnen sollen

- verschiedene Gewaltarten aus der Sicht der Pflegekraft, des Patienten und der Angehörigen kennenlernen,
- für gewaltfördernde Faktoren sensibilisiert werden.

Inhalte

- Gewalt von Pflegekräften
- Gewalt gegen Pflegekräfte
- Ursachen
- Formen
- Prävention
- berufliche Belastungen in der pflegerischen Praxis

Methode
Vortrag, Erfahrungsaustausch

Dauer	Veranstaltungsort
1 Tag	Meißen

Seminar	Termin
08-2251-1501	24.09.2015

Preis
109 Euro

Hinweis
Die Teilnehmerzahl ist auf maximal 12 Personen begrenzt.

08-2115 Verhaltensbeobachtung / Verhaltensdokumentation

Teilnehmerkreis
Pflegepersonal bzw. im Sozialdienst Tätige der Akutpsychiatrie und des Maßregelvollzugs

Ziele
Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen in der Lage sein, gerichts-feste Dokumentationen wertungsfrei und emotionslos zu erstellen.

Inhalte

- Beobachtungen vs. Bewertungen – emotionslos dokumentieren
- Anforderungen an gerichts-feste Dokumentationen
- Deliktrelevanz
- Beseitigung von Schreibblockaden

Methode
Vortrag, Gruppen- und Kleingruppenarbeit, Übungen

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen

Seminar	Termin
08-2115-1501	26.03.2015 bis 27.03.2015
08-2115-1502	24.09.2015 bis 25.09.2015

Preis
215 Euro

Hinweis
Die Teilnehmerzahl ist auf maximal 16 Personen begrenzt.

08-2116 NEU Verhaltensbeobachtung / Verhaltensdokumentation – Feedback-Kurs

Teilnehmerkreis
Pflegepersonal bzw. im Sozialdienst Tätige der Akutpsychiatrie und des Maßregelvollzugs, die die Veranstaltung 08-2115 vor mindestens 2 Jahren besucht haben.

Ziele
Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- verschiedene Möglichkeiten der Überprüfung eigener Dokumentationen einsetzen können, um Wertungen zu vermeiden,
- Schwierigkeiten und Hemmnisse bei der Dokumentation überwinden können.

Inhalte

- Analyse eigener Dokumentation
- Fehlererkennung
- eigene Wertungen erkennen und ausschließlich Verhalten dokumentieren
- Strategien für den Alltag entwickeln

Methode
Vortrag, Gruppen- und Kleingruppenarbeit, Übungen

Dauer	Veranstaltungsort
1 Tag	Meißen

Seminar	Termin
08-2116-1501	11.06.2015
08-2116-1502	17.09.2015

Preis
121 Euro

Hinweis
Die Teilnehmerzahl ist auf maximal 16 Personen begrenzt.

08-1330 Anleiten von Sport- und Spielgruppen

Teilnehmerkreis
Bedienstete, die im Maßregelvollzug, Justizvollzug oder in der Kinder- und Jugendpsychiatrie tätig sind

Ziele
Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen in die Lage versetzt werden, Sport- und Spielgruppen eigenständig anzuleiten.

Inhalte

- Grundlagen der Sporttherapie
- Heranführen an das spielerische Kämpfen bis hin zum Zweikampf

08 | Psychiatrie

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Einzel- und Gruppenarbeit, Übungen

Dauer
1 Tag

Veranstaltungsort
Meißen

Seminar
08-1330-1501

Termin
11.03.2015

Preis
102 Euro

Hinweis
Mitzubringen sind Turnschuhe mit heller Sohle.

08-2150 Progressive Muskelentspannung – Einführungsseminar

Teilnehmerkreis
Alle in der Psychiatrie tätigen Berufsgruppen

Ziele
Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- ihre Fähigkeiten, sich zu konzentrieren und zu entspannen, verbessern,
- in der Lage sein, Entspannungsgruppen ziel-sicher anzuleiten.

Inhalte

- theoretische Grundlagen der Progressiven Muskelentspannung (PMR)
- Stressmodell nach Lazarus
- praktische Übung der PMR nach Jacobson
- Entspannungsgruppen anleiten
- Stimmführung
- Einsatz von Musik
- Umgang mit auftretenden Schwierigkeiten bei der PMR

Methode
Vortrag, Gruppenarbeit, Problemfallbesprechung

Dauer
3 Tage

Veranstaltungsort
Meißen

Seminar
08-2150-1501

Termin
04.05.2015 bis 06.05.2015

Preis
352 Euro

Hinweis
Der Kurs gliedert sich in eine Lernphase von drei Tagen, eine Übungsphase zwischen den Kursen und einen Feedbackteil von zwei Tagen. Zwischen Lernteil und Feedbackteil müssen die Teilnehmer selbstständig Entspannungsgruppen anleiten. Die Teilnehmerzahl ist auf maximal 12 Personen begrenzt.

08-2151 Progressive Muskelentspannung – Feedback – Seminar

Teilnehmerkreis
Alle in der Psychiatrie tätigen Berufsgruppen

Ziele
Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- die in der Übungsphase gewonnenen Erfahrungen präsentieren,
- ihre Fähigkeiten und Fertigkeiten bei der Anleitung zur Progressiven Muskelentspannung verbessern.

Inhalte

- Erfahrungsaustausch zur Übungsphase
- weitere praktische Übung der Progressiven Muskelentspannung (PMR)
- Entspannungsgruppen anleiten
- Umgang mit auftretenden Schwierigkeiten bei der PMR

Methode
Vortrag, Gruppenarbeit, Problemfallbesprechung

Dauer
2 Tage

Veranstaltungsort
Meißen

Seminar
08-2151-1501

Termin
05.10.2015 bis 06.10.2015

Preis
235 Euro

Hinweis
Die Teilnehmerzahl ist auf maximal 12 Personen begrenzt.

08-2131 Vom Engagement zum Sinnverlust? – Umgang mit Stress und eigenen Krisen im psychosozialen Arbeitsfeld, Burnoutprävention und Entspannung

Teilnehmerkreis
Alle in psychiatrischen Einrichtungen tätigen Berufsgruppen

Ziele
Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- einen guten und schützenden Umgang mit Stressoren ihrer Arbeit und die Nutzung persönlicher Ressourcen erlernen,
- emotionale Stabilität und Frustrationstoleranz analysieren.

Inhalte

- Möglichkeiten gelingender Stressbewältigung und Entspannung (mit Übungen)

- Umgang mit Enttäuschungen, Frustration und wiederkehrenden Problemen bei der Arbeit
- eigener Anspruch an meine Arbeit vs. Realität
- Analyse von Stressoren und eigenen Reaktionsmustern

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Einzel- und Gruppenarbeit, Übungen

Dauer
3 Tage

Veranstaltungsort
Meißen

Seminar
08-2131-1501

Termin
28.09.2015 bis 30.09.2015

Preis
340 Euro

Hinweis
Die Teilnehmerzahl ist auf maximal 12 Personen begrenzt. Das Thema wird im Seminar 08-2132-1601 im Frühjahr 2016 fortgesetzt.

08-2220 Intervision – Methoden zur kolle- gialen Beratung und Konfliktlösung

Teilnehmerkreis
Im pflegerischen Dienst bzw. Sozialdienst Tätige der Akutpsychiatrie und im Maßregelvollzug, Mitarbeiter ambulanter sozialer Einrichtungen, Mitarbeiter von Justizvollzugseinrichtungen.

Ziele
Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen Methoden zur Moderation kollegialer Beratungen und Konfliktlösungen kennenlernen und diese selbstständig durchführen.

Inhalte

- Gruppendynamik und Gruppenentwicklung
- Konflikt-dynamiken in Gruppen
- Moderationstechniken
- Intervisionsmethoden
- Umgang mit Konflikten in kollegialen Beratungen

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Gruppenarbeit, Übungen

Dauer
2 Tage

Veranstaltungsort
Meißen

Seminar
08-2220-1501

Termin
14.04.2015 bis 15.04.2015

Preis
235 Euro

Hinweis

Die Teilnehmerzahl ist auf maximal 15 Personen begrenzt.

08-2120
Sollbruchstelle Team – wie man Differenzen in Pflege- und Behandlungsteams nutzen kann

Teilnehmerkreis

Stationsleiter bzw. Wohnbereichsleiter sowie deren Stellvertreter und therapeutische Teams

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- ihre Kenntnisse über die Phasen der Teamentwicklung erweitern,
- ihre Fähigkeiten bei der Teamanalyse verbessern,
- in der Lage sein, entstehende Konflikte im Team zeitnah zu bewältigen.

Inhalte

- Phasen der Teamentwicklung
- Stress im Team richtig analysieren
- wie Sündenböcke entstehen und was man als Teamleiter dagegen tun kann
- Methoden der Teamentwicklung
- Moderation von Besprechungen in kritischen Situationen

Methode

Vortrag, Erfahrungsaustausch, Übungen, Gruppenarbeit

Dauer 2 Tage
Veranstaltungsort Meißen

Seminar 08-2120-1501
Termin 26.10.2015 bis 27.10.2015

Preis
235 Euro

Hinweis

Die Teilnehmerzahl ist auf maximal 15 Personen begrenzt.

08-2140
Teufelskreise in der pflegerischen und sozialen Arbeit

Teilnehmerkreis

Mitarbeiter der Pflege, des Maßregel- bzw. Justizvollzuges und sozialer Einrichtungen

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- in die Lage versetzt werden, Teufelskreise in der Kommunikation zu erkennen und zu durchbrechen,
- Stärken und Schwächen jedes Teammitgliedes erkennen und nutzen können.

Inhalte

- Entstehung und Wirkung von Teufelskreisen
- typische Teufelskreise der sozialen und pflegerischen Arbeit
- Problem erkannt – Gefahr gebannt: die eigene Verletzlichkeit kennen
- Möglichkeiten, Teufelskreise zu durchbrechen
- richtig intervenieren

Methode

Vortrag, Gruppenarbeit, Problemfallbesprechung

Dauer 2 Tage
Veranstaltungsort Meißen

Seminar 08-2140-1501
Termin 29.09.2015 bis 30.09.2015

Preis
235 Euro

Hinweis

Die Teilnehmerzahl ist auf maximal 15 Personen begrenzt.

08-2210
Konfliktlösungsstrategien und verbale Deeskalation in der psychiatrischen und forensischen Pflege und Betreuung

Teilnehmerkreis

Im pflegerischen Dienst bzw. im Sozialdienst Tätige der Akutpsychiatrie und des Maßregelvollzugs, Mitarbeiter ambulanter sozialer Einrichtungen, Mitarbeiter von Justizvollzugseinrichtungen

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- einen Überblick über verbale und nonverbale Signale in Konfliktsituationen erhalten,
- die Regeln des aktiven Zuhörens kennenlernen,

- in der Lage sein, Konfliktlösungsstrategien anwenden zu können.

Inhalte

- Struktur von Konflikten
- Prozessmodell der Konfliktenstehung
- in den Konfliktpartner einfühlen – wie viel Empathie ist in Konflikten gut?
- Nähe-Distanz-Verhalten in Konflikten
- Techniken der Konfliktlösung und Deeskalation
- Umgang mit eigenen Emotionen

Methode

Vortrag, Erfahrungsaustausch, Übungen, Gruppenarbeit

Dauer 2 Tage
Veranstaltungsort Meißen

Seminar 08-2210-1501
08-2210-1502
Termin 21.04.2015 bis 22.04.2015
03.11.2015 bis 04.11.2015

Preis
235 Euro

Hinweis

Die Teilnehmerzahl ist auf maximal 15 Personen begrenzt.

08-2180
Extremismus in Sachsen

Teilnehmerkreis

Alle in der Psychiatrie tätigen Berufsgruppen

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- in der Lage sein, verbotene Symbole, Gesten und Organisationen zu erkennen,
- ihre Fähigkeiten, Kinder und Jugendliche über Inhalte und Hintergründe aufklären zu können, verbessern.

Inhalte

- Politisch motivierte Kriminalität:
- Rechtsextremismus
 - Linksextremismus
 - Ausländerextremismus

Methode

Lehr- und Rundgespräch

Dauer 2 Tage
Veranstaltungsort Meißen

Seminar 08-2180-1501
Termin 23.06.2015 bis 24.06.2015

Preis
143 Euro

Teilnahmebedingungen

1. Teilnahmeberechtigung

Teilnahmeberechtigt an den Fortbildungsveranstaltungen sind vorrangig Angehörige der Landesverwaltung. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts sowie Beschäftigte sonstiger Einrichtungen können im Einzelfall zugelassen werden.

2. Anmeldung

Die Anmeldungen erfolgen durch die obersten Landesbehörden oder die dazu ermächtigten nachgeordneten Behörden (in der Regel durch deren Fortbildungsbeauftragte). Eine direkte Anmeldung durch die Interessentinnen und Interessenten ist nicht möglich. Behörden mit Zugang zum Sächsischen Verwaltungsnetz (SVN) nutzen die Online-Anmeldung über die Virtuelle Akademie der AVS (avsweb.sachsen.de). Darüber hinaus stehen unter www.avs.sachsen.de Formblätter bereit. Es ist pro Interessentin/Interessent und Veranstaltung oder für Lernsoftware/Lernprogramme jeweils ein Anmeldeformular zu verwenden. Die in der Beschreibung des Teilnehmerkreises genannten Funktionen sowie vorausgesetzten Vorkenntnisse sind für die Teilnahme unabdingbar.

3. Anmeldeschluss

Die Interessentinnen und Interessenten sollen grundsätzlich bis 31.01.2015 angemeldet werden.

4. Einladungen, Absagen, Änderungen von Termin oder Ort

Wenn nicht genügend Plätze zur Verfügung stehen, um alle Anmeldungen zu berücksichtigen, erfolgt die Teilnehmerauswahl ggf. in Absprache mit den behördlichen Fortbildungsbeauftragten. Die für das Seminar berücksichtigten Teilnehmerinnen und Teilnehmer werden von der AVS eingeladen. Mit der Einladung erhalten Sie weitere Informationen über den Ablauf der Veranstaltung. Interessentinnen und Interessenten, die nicht berücksichtigt werden können, erhalten eine Absage, ggf. mit dem Hinweis auf Alternativveranstaltungen. Dabei wird versucht, die durch die Interessentinnen und Interessenten angezeigten Ausweichtermine zu berücksichtigen. Bei Änderungen des Seminartermins erhalten alle dafür angemeldeten Interessentinnen und Interessenten eine schriftliche Mitteilung, unabhängig davon, ob sie zu diesem neuen Termin eingeladen werden können. Änderungen des Seminarorts werden spätestens mit der Einladung bekannt gegeben.

5. Abmeldungen, Ersatzteilnehmerinnen und -teilnehmer

Falls bereits gemeldete und mit der Einladung bestätigte Teilnehmerinnen und Teilnehmer an der Veranstaltung aus dienstlichen oder persönlichen Gründen nicht mehr teilnehmen können, sollen diese von der anmeldenden Behörde bis 14 Tage vor Beginn der Fortbildungsmaßnahme abgemeldet werden. In der Regel sind Ersatzteilnehmerinnen und -teilnehmer zu benennen.

6. Gebühren

Seminar- und Lehrgangsgebühren für die Teilnahme von Landesbediensteten werden nicht erhoben. Für die Teilnahme an IT-Seminaren privater Anbieter gilt: Nimmt ein/e Teilnehmer/-in ohne vorherige Abmeldung bei der AVS (spätestens drei Arbeitstage vor dem Termin) an einem IT-Seminar eines privaten Anbieters nicht teil, so werden Stornokosten berechnet. Die Stornokosten entsprechen der Höhe der Kosten pro Teilnehmer, die der Auftragnehmer der AVS in Rechnung stellt. Für Seminare in Tagungshotels gilt: Nimmt ein/e Teilnehmer/-in ohne vorherige Abmeldung bei der AVS am Seminar nicht teil, werden die Stornokosten des Hotels der entsendenden Dienststelle in Rechnung gestellt.

7. Reisekosten, Trennungsgeld

Reisekosten und ggf. Trennungsgeld der Teilnehmerinnen und Teilnehmer trägt die entsendende Dienststelle.

8. Verpflegungsregelungen

Für die Verpflegung steht am Lehrgangsort Meißen die Kantine zur Verfügung. An der AVS wird seit 2002 die Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Finanzen über amtlich unentgeltliche Verpflegung beim Besuch von Fortbildungsveranstaltungen an Bildungseinrichtungen des Freistaates Sachsen (VwV Verpflegung in Fortbildungseinrichtungen) umgesetzt. Bei mehrtägigen Veranstaltungen erhalten die Teilnehmer amtlich unentgeltliche Vollverpflegung (derzeitiger Verpflegungssatz: Frühstück: 3,50 €, Mittagessen: 5,25 €, Abendessen: 5,25 € = Gesamtbetrag von 14,00 €). Dieser Betrag wird für jeden Teilnehmer individuell auf einer zur bargeldlosen Bezahlung vorgesehenen Chipkarte aufgebucht. Die Verpflegung beginnt am ersten Tag und endet am letzten Tag i. d. R. jeweils mit dem Mittagessen. Bei eintägigen Veranstaltungen und bei Teilnahme an mehrtägigen Veranstaltungen, für die eintägige Dienst-

reisen angeordnet wurden, wird demzufolge nur der Mittagessenbetrag auf der Chipkarte gespeichert. Für die Inanspruchnahme der amtlich unentgeltlichen Verpflegung erfolgt durch das Cateringunternehmen die Rechnungslegung direkt an die entsendenden Behörden. Die Modalitäten zur Entgegennahme, Verwendung und Rückgabe der Chipkarte werden von den Seminarbetreuern der AVS erläutert und können den Aushängen in den Seminarräumen entnommen werden. Eine amtlich unentgeltliche Übernachtung ist in der Verwaltungsvorschrift nicht zwingend vorgesehen. Bei Hotelseminaren stellt die AVS den entsendenden Dienststellen je Teilnehmer die Verpflegungskosten in Höhe des o.g. Verpflegungssatzes (zzt. 14,00 € bei Vollverpflegung) in Rechnung.

9. Unterkunft

Es besteht die Möglichkeit der amtlich unentgeltlichen Unterkunft. Das Wohnheim verfügt über 132 Zimmer. Davon sind baulich bedingt 16 Zimmer ohne Dusche (Dusche auf dem Gang). Diese werden regelmäßig nur an Fortbildungsteilnehmer vergeben, wenn die anderen Zimmer mit Dusche auf Grund der Auslastung des Wohnheimes kapazitätsbedingt nicht ausreichen. Die Unterbringung erfolgt prinzipiell im Einzelzimmer, auf Wunsch zweier Teilnehmerinnen oder Teilnehmer auch im Doppelzimmer. Wird auf dem Anmeldeformular der Übernachtungswunsch angezeigt, so wird – bei freier Kapazität – bei mehrtägigen Seminaren angenommen, dass die Teilnehmerin oder der Teilnehmer am ersten Seminartag an- und am letzten Seminartag abreist. Eine Übernachtungsbestätigung oder Übernachtungsabsage erfolgt mit der Einladung. An Sonn- oder Feiertagen ist eine Anreise nicht möglich. Die nachträgliche An- oder Abmeldung von einzelnen Teilnehmerinnen und Teilnehmern ist nur durch die Fortbildungsbeauftragten/Personalreferate möglich. Meldungen durch die Seminarteilnehmer selbst werden grundsätzlich durch die AVS nicht berücksichtigt, da mit der nachträglichen An- oder Abmeldung der Übernachtung immer eine Veränderung der amtlichen Verpflegung (Vollverpflegung oder nur Mittagessen) der Teilnehmerin oder des Teilnehmers verbunden ist, was für die Anmeldebehörde kostenwirksam wird (vgl. Pkt. 8). Die Schlüssel für die Wohnheimzimmer sind an der Rezeption in Haus 3 in der Zeit zwischen 7.30 und 15.00 Uhr entgegenzunehmen und am Abreisetag bis 8.30 Uhr wieder abzugeben.

10. Kinderbetreuung

Die Betreuung von Kindern ab 3 Jahre in einer Kindertagesstätte kann bei entsprechendem Vermerk auf dem Anmeldeformular am Lehrgangsort Meißen vermittelt werden. Übernachtungskosten von mitreisenden Kindern sind von den Teilnehmerinnen oder Teilnehmern zu tragen.

11. Fortbildungsnachweise/Teilnahmebescheinigungen

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erhalten einen Fortbildungsnachweis, wenn sie mindes-

tens 90% der Veranstaltung besucht haben sowie ggf. eine Bescheinigung über erfolgreich erbrachte Leistungsnachweise. Wurden mehr als 10% einer Veranstaltung nicht besucht, dann bescheinigt die AVS auf Wunsch eine partielle Teilnahme an einer Fortbildungsveranstaltung. Der Fortbildungsnachweis wird in der Regel am Ende der Fortbildungsveranstaltung mit der Maßgabe an die Teilnehmerinnen und Teilnehmer ausgehändigt, ihrer Dienststelle eine Ablichtung zu übermitteln, die zur Personalakte zu nehmen ist. Die Teilnahmebescheinigung wird der Dienststelle direkt zugeschickt.

12. Sonstiges

Die maximale Teilnehmerzahl wird in Abhängigkeit von den Veranstaltungsinhalten und -methoden festgelegt.

Ergänzungen und Änderungen des Jahresfortbildungsprogramms bleiben vorbehalten. Die Änderungen werden den Fortbildungsbeauftragten der Behörden in geeigneter Form bekannt gegeben. Die jeweilige tagesaktuelle Fassung ist in der Virtuellen Akademie im Intranet der sächsischen Landesverwaltung (avsweb.sachsen.de) und im Internet unter via.sachsen.de veröffentlicht.

Leitbild der AVS

Unser gemeinsames Ziel

Die AVS als zentrale Fortbildungseinrichtung der Sächsischen Staatsregierung stellt einen hohen Kenntnis- und Befähigungsstand in der Landesverwaltung sicher, beobachtet und analysiert neue Anforderungen, begleitet und unterstützt die Verwaltung bei der Bewältigung dieser Anforderungen und setzt sich als Innovationsmotor aktiv für die Fortentwicklung der Verwaltung des Freistaates Sachsen im Dienste seiner Bürger ein.

- Die AVS ist Dienstleister für die Landesverwaltung.
- Die AVS steht für hohe Qualität und moderne Methoden.
- Die AVS stößt Innovationsprozesse an, unterstützt diese und gestaltet sie mit.
- Die AVS schafft Bildungsvorlauf.
- Die AVS ist Informationsberater und -vermittler.
- Die AVS hilft bei der Freisetzung und Entwicklung personeller Leistungspotenziale.
- Die AVS ist offen nach außen.
- Die AVS setzt ihre Mittel planvoll, effizient und kostenbewusst ein.
- Die AVS lebt vom Engagement ihrer Mitarbeiter und ihrer Führung.
- Die AVS pflegt ein partnerschaftliches Miteinander.

Januar		Februar		März		April		Mai		Juni		Juli		August		September		Oktober		November		Dezember	
01 Do	02 Fr	03 Sa	04 So	05 Mo	06 Di	07 Mi	08 Do	09 Fr	10 Sa	11 So	12 Mo	13 Di	14 Mi	15 Do	16 Fr	17 Sa	18 So	19 Mo	20 Di	21 Mi	22 Do	23 Fr	24 Sa
24 So	25 Mo	26 Di	27 Mi	28 Do	29 Fr	30 Sa	31 So																
01 Do	02 Fr	03 Sa	04 So	05 Mo	06 Di	07 Mi	08 Do	09 Fr	10 Sa	11 So	12 Mo	13 Di	14 Mi	15 Do	16 Fr	17 Sa	18 So	19 Mo	20 Di	21 Mi	22 Do	23 Fr	24 Sa
25 Mo	26 Di	27 Mi	28 Do	29 Fr	30 Sa	31 So																	
01 Do	02 Fr	03 Sa	04 So	05 Mo	06 Di	07 Mi	08 Do	09 Fr	10 Sa	11 So	12 Mo	13 Di	14 Mi	15 Do	16 Fr	17 Sa	18 So	19 Mo	20 Di	21 Mi	22 Do	23 Fr	24 Sa
25 Mo	26 Di	27 Mi	28 Do	29 Fr	30 Sa	31 So																	
01 Do	02 Fr	03 Sa	04 So	05 Mo	06 Di	07 Mi	08 Do	09 Fr	10 Sa	11 So	12 Mo	13 Di	14 Mi	15 Do	16 Fr	17 Sa	18 So	19 Mo	20 Di	21 Mi	22 Do	23 Fr	24 Sa
25 Mo	26 Di	27 Mi	28 Do	29 Fr	30 Sa	31 So																	
01 Do	02 Fr	03 Sa	04 So	05 Mo	06 Di	07 Mi	08 Do	09 Fr	10 Sa	11 So	12 Mo	13 Di	14 Mi	15 Do	16 Fr	17 Sa	18 So	19 Mo	20 Di	21 Mi	22 Do	23 Fr	24 Sa
25 Mo	26 Di	27 Mi	28 Do	29 Fr	30 Sa	31 So																	
01 Do	02 Fr	03 Sa	04 So	05 Mo	06 Di	07 Mi	08 Do	09 Fr	10 Sa	11 So	12 Mo	13 Di	14 Mi	15 Do	16 Fr	17 Sa	18 So	19 Mo	20 Di	21 Mi	22 Do	23 Fr	24 Sa
25 Mo	26 Di	27 Mi	28 Do	29 Fr	30 Sa	31 So																	
01 Do	02 Fr	03 Sa	04 So	05 Mo	06 Di	07 Mi	08 Do	09 Fr	10 Sa	11 So	12 Mo	13 Di	14 Mi	15 Do	16 Fr	17 Sa	18 So	19 Mo	20 Di	21 Mi	22 Do	23 Fr	24 Sa
25 Mo	26 Di	27 Mi	28 Do	29 Fr	30 Sa	31 So																	

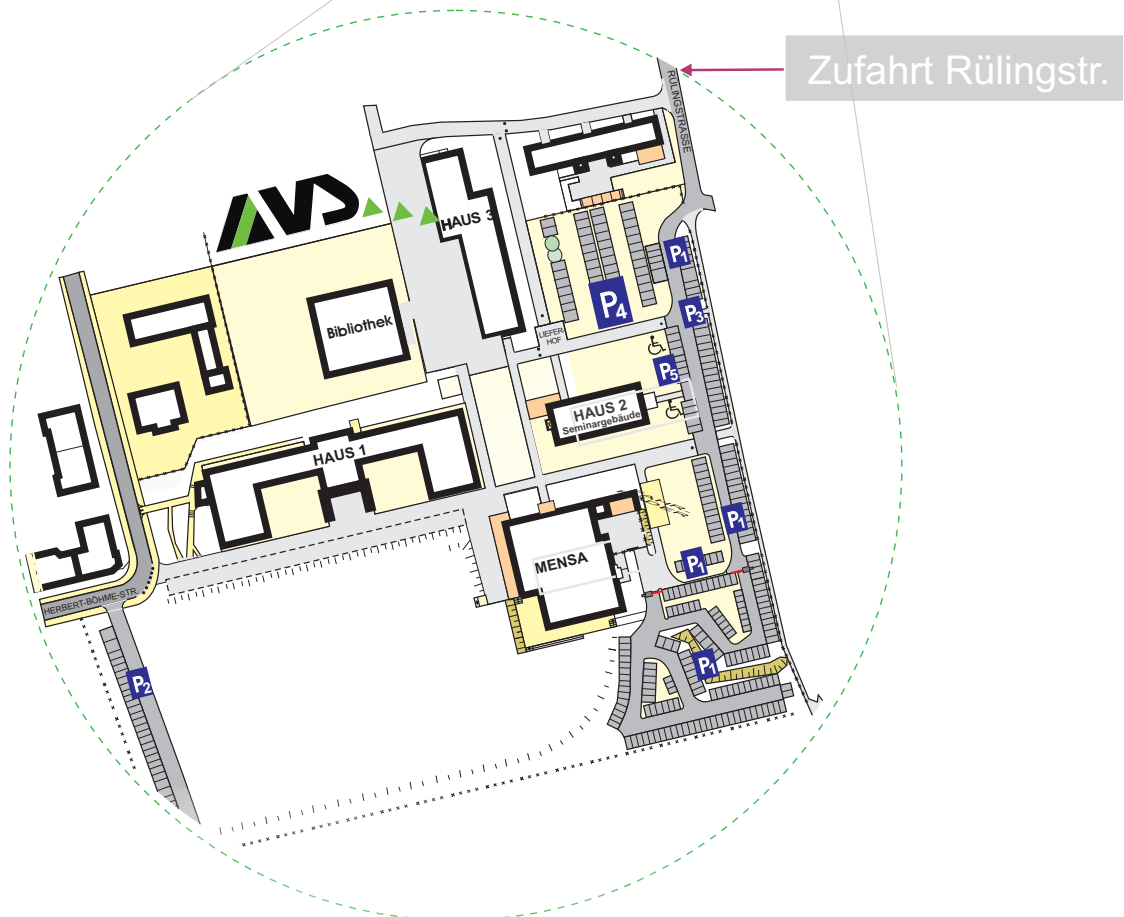
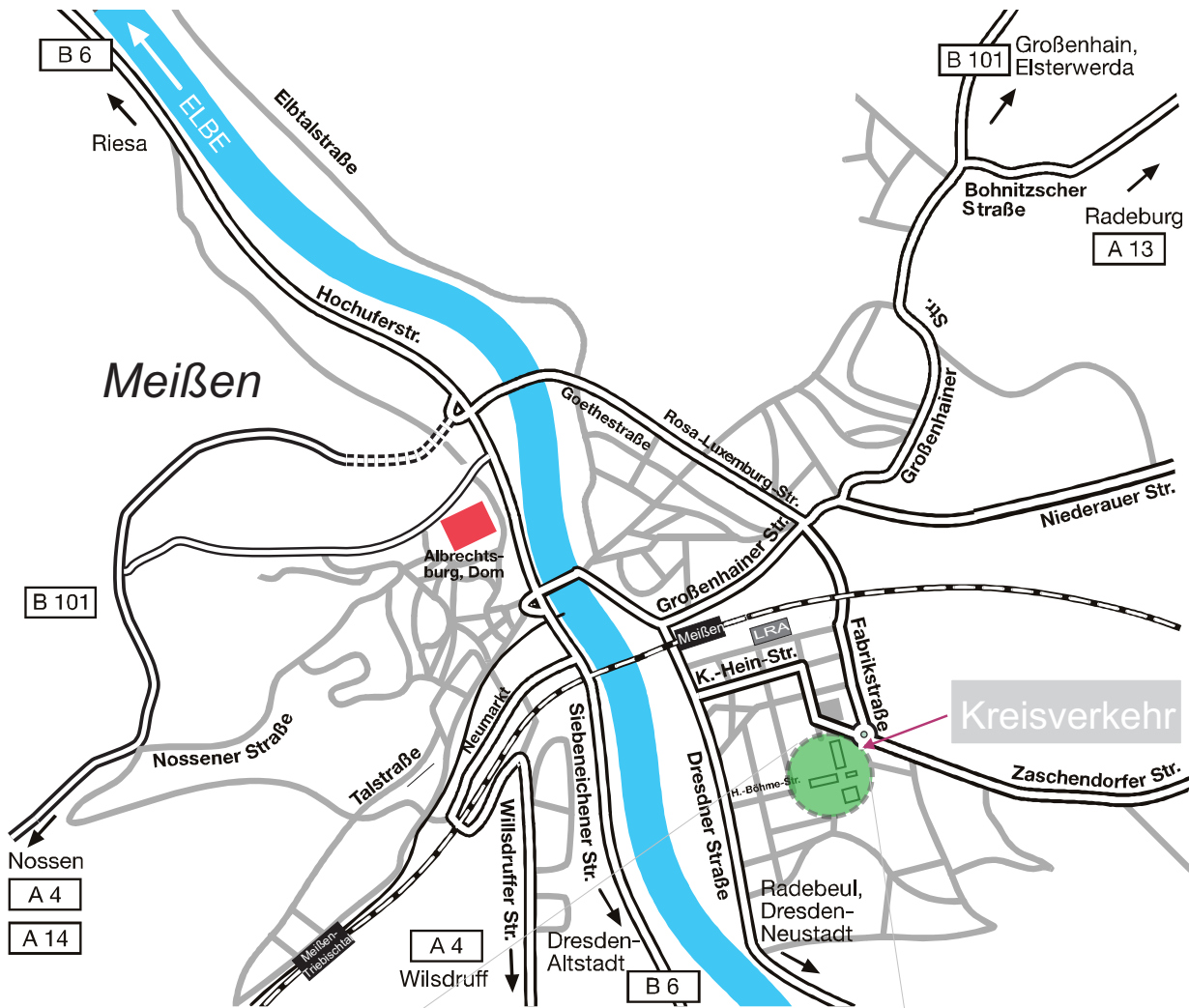
Feiertage 2015

NeujahrDo, 01.01.2015
 KarfreitagFr, 03.04.2015
 OstersonntagSo, 05.04.2015
 OstermontagMo, 06.04.2015
 MaifeiertagFr, 01.05.2015
 Christi Himmelfahrt.....Do, 14.05.2015
 PfingstsonntagSo, 24.05.2015
 PfingstmontagMo, 25.05.2015
 Tag der dt. EinheitSa, 03.10.2015
 ReformationstagSa, 31.10.2015
 Buß- und BettagMi, 18.11.2015
 1. Weihnachtstfesttag.....Fr, 25.12.2015
 2. Weihnachtstfesttag.....Sa, 26.12.2015

Weitere Termine

Heilige Drei KönigeDi, 06.01.2015
 RosenmontagMo, 16.02.2015
 Fastnacht.....Di, 17.02.2015
 Aschermittwoch.....Mi, 18.02.2015
 Frühlingsanfang.....Fr, 20.03.2015
 Beginn SommerzeitSo, 29.03.2015
 MuttertagSo, 10.05.2015
 Fronleichnam.....Do, 04.06.2015
 SommeranfangSo, 21.06.2015
 Mariä Himmelfahrt.....Sa, 15.08.2015
 Herbstanfang.....Mi, 23.09.2015
 Beginn Winterzeit.....So, 25.10.2015
 Allerheiligen.....So, 01.11.2015
 Volkstrauertag.....So, 15.11.2015
 TotensonntagSo, 22.11.2015
 1. Advent.....So, 29.11.2015
 2. Advent.....So, 06.12.2015
 3. Advent.....So, 13.12.2015
 WinteranfangDi, 22.12.2015
 4. Advent.....So, 20.12.2015
 HeiligabendDo, 24.12.2015
 SilvesterDo, 31.12.2015

□ Ferien in Sachsen
 ■ Feiertag



A

Administration von Windows Server 2012	155, 156, , 157, 168
Access	138
Adobe Acrobat	139
Adobe® Illustrator	140, 141
Adobe® InDesign®	139, 141
AGG	102
Aktenführung	101
Akupsychiatrie	181
Alkoholmissbrauch	179
Allgemeines Verwaltungsrecht	80
Ältere Beschäftigte	37, 63, 64
Altern	176
Altersgerechte Arbeit	63, 64
Altersteilzeit	95
Altersversorgung	95
Anforderungsprofil	38
Angehörige	180
Angehörigenarbeit	177
Ansprechpartner Anti-Korruption	89
Anti-Korruption	89
Anwenderbetreuung	154, 155
Apple iOS	160
Arbeitnehmer	96
Arbeitnehmerhaftung	81
Arbeitsbefreiung	96
Arbeitsorganisation	64
Arbeitsrecht	91, 92, 95, 101
Arbeitsschutzrecht	101, 102
Arbeitstechnik	26, 53, 64, 114, 115
Arbeitsunfähigkeit	106
Arbeitsvertrag	95
Arbeitszeitgestaltung	101, 102
Arbeitszeitrecht	101, 102
Arbeitszeugnisse	96
ArcGIS	144 – 147
ArcGIS 10	146
Architekten	83
Archivierung	129
Argumentation	55, 57 – 60
Aufsichtsrat	127
Auftragsabwicklung VOB	121
Auftragsabwicklung VOF	122
Auftragsvergabe	119, 122
Ausbildende Fachkraft	65, 173
Ausbilder	65
Ausbildung	65 – 67
Ausländerrecht	84

B

Barrierefreies Bauen	85
Barrierefreiheit	152
Baugenehmigungsverfahren	85
Bauplanungsrecht	85
Baurecht	84
Bauvertragstypen VOB	121
Beamtenrecht	98 – 101
Beamtenversorgung	100
Befristung	95

Behandlungsabbruch	177
Beihilfe	73
Beratung	25, 26, 30
Beratungsbedarf	129
Beratungcoaching	33
Berechtigungsmanagement	169
Bericht	114, 115
beruflicher Wiedereinstieg	62
Berufseinsteiger	52
Beschaffung von IT-Leistungen	122
Beschäftigungsstrategie	73
Bescheiderstellung	81
Bescheidtechnik	81
Beschwerde	61
Besoldungs- und Versorgungsrecht	98, 99
Besprechung	56, 59
Besuchsprogramm	50
Beteiligungsrecht	109
Betriebliche Gesundheitsförderung	35, 38
Betriebliches Eingliederungsmanagement	106
Betriebssystem	153
Betriebswirtschaft	126
Beurteilung	34, 38, 103
Beurteilungsgespräch	34
Bewilligung	117, 118
Bezugspflege	175
BGM	35
Bilanz	127
Bilanzanalyse	127
Bilanzerstellung	127
Bilanzprüfung	127
Bildbearbeitung	140
Bildungs- und Kulturpolitik	72
Biographiearbeit	180
Blog	45
Borderline Persönlichkeitsstörung	180
BSI IT-Grundschutz	162
Buchführung	127
Burnout	39
Bußgeld	83

C

China	74
Cisco	160
Citrix XenApp 5	159
Citrix XenDesktop 7.5	159
Coaching	25, 30, 33, 44, 48, 51
Crystal	179

Schlagwortverzeichnis

D

Daten- und Informationssicherheit	165
Datenaustausch	143
Datenauswertung	134
Datenschutz	85, 86, 87
Datenschutzbeauftragte	86, 87
Deeskalation	176, 183
Delegation	24, 28, 42
Demografie	173
Demografischer Wandel	173
Didaktik	66
Dienstrecht	98 – 101
Dienstrechtsneuordnungsgesetz	100, 101
Dienstreise	103, 104
Dienstvereinbarung	109
Dienstzeugnisse	96
DIN 18040	85
Diskriminierung	102
Disziplinarrecht	100
Disziplinarverfahren	100
Dokumentation	181
Dokumentationspflichten VOL	120
Drogenmissbrauch	179

E

EFRE	117, 118
EFRE-Beihilfen	118
Eignungsfeststellung	38
Einarbeitung	66
Eingliederung	106
Eingruppierung	92 – 94
Einstellung	106
E-Learning-Kurs	37
Elektronische Akte	130, 131
elektronische Signatur	88, 168
Elektronische Vorgangsbearbeitung	130, 131
ELER	118
ELER-Beihilfen	118
Elternzeit	62, 95
Emotionale Intelligenz	40
Englisch	75
Enterprise Architect	146
Entgeltordnung	93, 94, 95
Entlassungsvorbereitung	176
Entscheidungen Oberlandesgerichte	123
Entscheidungstechnik	27, 30, 42
Entscheidungsvorlage	40
Entspannungstechnik	182
Ergotherapeut	178
ESF	117
ESF-Beihilfen	118
EU-Beihilferecht	73
EU-Curriculum	69 – 71
EU-Datenbanken	71
EU-Dokumente	71
EU-Finanz- und Haushaltssystem	74
EU-Finanzrahmen	74
EU-Grundlagenwissen	69
EU-Grundlehrgang	69

Schlagwortverzeichnis

EU-Landwirtschaftspolitik	71
EU-Leitlinien	123
Europakompetenz	69, 70, 72, 73
EU-Sozialpolitik	72
EU-Umweltpolitik	71
EU-Umweltrecht	71
EVB-IT und BVB-Verträge	122
Excel	133 – 135, 141, 142, 151
Excel Diagramme	134
Excel-VBA	151
Exchange Server 2013	156
Extremismus	183

F

Familie	62, 63
Feedback	24, 28
Fixierung	177
FME	145, 146
Forensik	171
Forensische Institutsambulanz	177
Foresight-Methoden	129
Frauen in Führungspositionen	37
Frauenbeauftragte	62, 103
Frauenförderung	103
freihändige Vergabe	120
Führen ohne Vorgesetzten-Funktion	36
Führungsethik	26
Führungsinstrument	23, 27, 40
Führungsstil	33

G

Gedächtnistraining	64, 65
Geldstelle	113
Gender Mainstreaming	37
Geodaten	144
Geodateninformationssystem	145
Gerichtskosten	82
Geschäftsführung	108
Geschäftsprozess	116
Geschäftsprozessmodellierung	116
Gesetzesfolgenabschätzung	79
Gesetzgebung	87
Gesprächsführung	54, 58, 67
Gesundheitsförderung	35, 38
Gesundheitsmanagement	35
Gesundheitsorientierte Führung	35
Gewaltarten	181
Gleichstellung	103
Google Android	160
Grenzüberschreitende Zusammenarbeit	72
Grundbuch	90
Grundeinweisung VIS.SAX	131
Grundlagen VOF	122
Grundstücksrecht	90
Grundzüge Rechtsförmlichkeit	79
Grundzüge Rechtssetzungsverfahren	79
Gruppendynamik	31, 182
Gruppenrichtlinien	154

Schlagwortverzeichnis

H

Hacking	168
Haftung	81
Haushaltsplanaufstellung	112
Haushaltsrecht	111, 112
Haushaltsvollzug	112
Hochwasserschutz	85
Honorarordnung	83
Hospitation	77
Hyper-V	155

I

Informationssicherheit	164, 165, 168 – 170
Ingenieure	83
Inklusion	48
Insolvenzabwicklung	89
Insolvenzdelikte	90
Insolvenzstrafrecht	90
Insolvenzverfahren	89
Interkulturelle Kompetenz	70, 74
interne Kommunikation	44
Internet	46, 87, 142
Internetkriminalität	166
Internetrecht	87
Interview	38, 50, 51
Intranet	46, 96
Investitionsrechnung	125
IPv6	159
Islamische Länder	74
IT-gestützte Vorgangsbearbeitung	130
ITIL V3	163
IT-Projektmanagement	154, 155
IT-Sicherheit	162 ff
IT-Sicherheitsbeauftragte	164
IT-Trends	161

J

Java	150, 151
Jugend- und Auszubildendenvertretung	108

K

Kameratraining	51
Kartographie	147
KLR	126
Kollegiale Beratung	26
Kommunalaufsicht	91
Kommunikation	44 ff
Komplexitätsmanagement	32
Konflikt	24, 31, 182
Konfliktbewältigung	26, 52, , 54 – 55, 58
Konfliktdynamik	182
Konfliktlösung	25, 29, 54, 55, 58, 183
Konfliktmanagement	33
Kontrollsystem	116
Konzepte und Entscheidungsvorlagen	40

Kooperation	32
Körpersprache	176
Korrespondenz	53, 60, 61, 62
Korruption	88, 89
Korruptionsbekämpfung	88
Korruptionsprävention	88
Kostenrecht	82
Krankenversicherung	97
Kriminalität	178
Kriminologie	176
Krise	32, 178
Krisenintervention	178
Krisenkommunikation	49
Krisenmanagement	32
Kritikgespräch	34
Kündigung	96

L

Länderübergreifende Fortbildung	19
Landeseinheitlicher Aktenplan	130
Landesentwicklungsplan	84
Landesplanung	84
Langfristplanung	129
Langzeiterkrankte	106
Langzeiterkrankung	106
Laufbahnrecht	98, 99
Lehren	66
Leichte Sprache	48
Leistung	126
Leistungsbeschreibung VOL	120
Leistungsträger	31
Leistungsverzeichnis VOB	121
Lektorat	47
Lesetechnik	65
Linux	153, 154, 169

M

Management by Objectives	24, 28, 41
Marketing	45
Mediation	25, 29, 33, 55
Medienauftritt	51
Medieneinsatz	56
Medienrecht	46, 49
Metadaten	144
Methodik	66
Microsoft Project	141
Milieugestaltung	177
Minderleistung	35
Mitarbeiterbefragung	39
Mitarbeiterbeurteilung	34, 103
Mitarbeiterförderung	23, 27, 41
Mitarbeiterführung	23 – 25, 27 – 29, 31, 32, 35 – 37, 39 – 42
Mitarbeitergespräch	34
Mitarbeiter-Vorgesetzten-Gespräch	34
MLP Lizenzierung	161
Mobbing	39, 55
Mobbing- und Konfliktberater	55
Mobile Endgeräte	167

Schlagwortverzeichnis

mobile Kommunikation	167
Moderation	33, 56, 59, 60
Motivation	23, 27, 41
MS Windows	161

N

Nagios	159
Netzwerk	154
Neues Steuerungsmodell	128
Newsletter	47
Normen	115
Notfallmanagement	162

O

objektorientierte Programmierung	150, 151
Öffentlichkeitsarbeit	44 – 51
Öffentlich-Private Partnerschaften	125
Office 2010	132, 143
Office 2013	131
Office Programmierung	151
OneNote	139
Online-Redaktion	149
OpenText WebSolution	149
Oracle	148, 149
Oracle Datenbank	148
Oracle PL/SQL	148
Oracle SQL	147
Ordnungswidrigkeitenrecht	83, 84
Organisationsänderung	110
Outlook 2007	136
Outlook 2007 / 2010	136
Outlook 2010	136

P

Pädagogik	66
pädagogische Qualifizierung	173
Patientenversammlungen	177
Perl	151
Personalakten	101
Personalangelegenheiten	109
Personalauswahl	106
Personalauswahlgespräch	38
Personalbedarf	105, 106
Personaleinsatz	33
Personalentwicklung	24, 27, 31, 37, 38, 41
Personalrat	108 – 111
Personalratswahl	111
Personalversammlung	108
Personalvertretung	108 – 110
Personalvertretungsrecht	108
Personalverwaltung	142
Personalwesen	87, 141, 142
Persönlichkeitsstörungen	179
Pfändungsfreibeträge	177
Pflegebedürftigkeit	97
Pflegedokumentation	175

Pflegekräfte	181
Pflegezeit	62, 97
Pflegezeitgesetz	97
Pflichtversicherung	97
Photoshop	140
Planfeststellung	81
Planfeststellungsverfahren	85
Plangenehmigung	81
Polnisch	76, 77
Potenzialanalyse	33, 38
PowerPoint	137
PowerShell	150
PR- und Kommunikationskonzept	44
Präsentation	56
Prävention	54
Praxisfragen Insolvenzrecht	90
Pressearbeit	44 – 51
Pressemitteilung	48
Presserecht	46, 48, 49
Problemlösungstechnik	27, 30, 42
Programmierung	151
Progressive Muskelentspannung	182
Projektarbeit	37
Projektmanagement	128 – 131, 141, 154, 155
Projektrisikomanagement	129
Protokoll	50, 61
Prozesssteuerung	34, 130
Prüfung	67, 114 – 118
PR-Veranstaltung	50
Psychiatrische Krankheitslehre	175
psychische Erkrankung	40
Psychologie	31
Psychosen	179
Publikation	47
PVS	142

Q

Qualitätsmanagement	128
---------------------------	-----

R

Raumordnung	84
Recherchen im Internet	142
Rechtsanwaltsvergütung	82
Rechtsprechung	87, 92, 110
Reden	47
RegioGraph	145
Reisekosten	103, 104
Rentenversicherung	97
Revision	114, 115, 117
Rhetorik	56, 57, 59, 60
Risiko	49, 129
Risikoanalyse	115, 125
Risikokommunikation	49
Risikomanagement	117
Rückforderung	112
Ruhegehalt	100

S

SächsBeurtVO	102, 103
SächsPsychKG	176
SächsRKG	103, 104
SächsTGV	104, 105
Schadenersatzansprüche	88
Schlagfertigkeit	57, 60
Schlechtleistung	35, 101
Schreiben	47, 53, 60, 61
Schreibtraining	47
Schriftgut	101
Schriftgutverwaltung	129, 130
Schweigepflicht	175, 176
Schwerbehindertenrecht	107
Sekretariat	53
Selbstcoaching	25, 30
Selbstmanagement	25, 29, 42, 64
Selbstverletzungen	178
Serviceorientierung	53, 54
SGB IX	106, 107
SharePoint	149
Sicherheitsrichtlinien	162
Social Media	45, 46
Software	66
Softwareentwicklung	170
Sozialdienst	181
Sozialgericht	107
Sozialplan	110
Sozialrecht	177
Sporttherapie	181
Sprechtechnik	50, 51
SPSS	143
SQL Server 2012	157, 158
Staatliches Haushaltsrecht	80, 111
Staatsprotokoll	50
Staatsrecht	79
Standards	115
Statement	50, 51
Statistik	116, 135
Stellen	105
Stellenausschreibung	106
Stellenbemessung	105, 106
Stellenbewirtschaftung	105
Stellenplan	105
Stellvertreter	36
Sterbekultur	181
Stichproben	116
Stimme	50, 51
Straßenverkehr	84
Strategie	39, 45
Strategie-Workshop	39
Stressbewältigung	182
Stressmanagement	26, 30, 64
Struktur- und Regionalpolitik der EU	70
Stufenzuordnung	92, 95
Subsidiarität	69
Suchttherapie	179
Suizidalität	178
Support	153

T

Tarifabschluss	92
Tarifrecht	91 – 94
Team	23, 24, 27, 33, 41
Teamanalyse	183
Teamarbeit	52
Team-Coaching	33
Teamentwicklung	23, 24, 27, 33, 37
Teamführung	23, 24, 27, 31, 33, 41
Teilzeit	95
Teilzeitbefristungsgesetz	95
Telefontraining	54
Texte	46, 47, 48, 61, 62
Therapeutenfallen	179
Trauer	181
Trennungsgeld	104, 105
Tschechisch	75, 76
TV-L	92 – 96
TVÜ-L	93

U

Umgang mit offenen Forderungen	112
UML	146
Umsatzsteuerrecht	128
Umstrukturierung	110
UN-Behindertenrechtskonvention	108
Unregelmäßigkeiten	118
Unterhaltsrecht	177
Unternehmen	127
Unterrichtsgestaltung	66
Urheberrecht	88
Urheberrechtsverletzung	88
Urkunden und Fälschungen	88
Urlaub	96
Urlaubsrecht	99

V

VBA in Office	151
VBL	97
Veränderungsmanagement	34
Veranstaltung	50
Vergabe	119 – 122
Vergabe Beratungsleistungen	122
Vergabekammern	123
Vergaberecht	119, 120
Verhaltensbeobachtung	181
Verhaltensdokumentation	181
Verhandlungsführung	55, 58, 59
Verschlüsselung	168
Versorgungsrecht	98 – 100
Vertragsabwicklung im IT-Bereich	122
Vertragsgestaltung	91
Vertragsrecht	91, 163
Verwaltung	85, 86, 88
Verwaltungshandeln	79, 80
Verwaltungskosten	82
Verwaltungsorganisation	80

Schlagwortverzeichnis

Verwaltungsprozesse	130
Verwaltungsprozessrecht	80
Verwaltungsrat	127
Virtualisierungstechnologien	158, 159
VIS.SAX Grundeinweisung	131
Visio	137
Visual Basic .NET	150
Visual Studio	152
Visualisierung	56
V-Modell XT	155
VMware	158, 159
VMware ESX Server	158
VO und VwV	79
VOB	120, 121
VOB/A	120
VOB/B	121
VOF	122
VOL	119, 120
VOL/A	119
Volkswirtschaft	125
Volkswirtschaftslehre	125
VOL-Vertiefung	119
Vortrag	50, 51
VSTO	151

W

Wachstum	73
Wahlvorstand	111
Wasserrecht	85
Web 2.0	45, 46
Weblog	45
Werte	25, 26, 29, 42
Wettbewerbs- und Beihilferecht	70
Widerspruchsverfahren	82
Wiedereingliederung	106
Wiedereinstieg	62
Wiedereinziehung	118
Windows 8	153
Windows 8.1	153
Windows PowerShell	150
Windows Server 2012	154, 155 – 157, 168
Windows Server 2012 R2	156
Wirtschaftlichkeitsanalyse	125
Word	132, 133
Work-Life-Balance	62, 63

X

XML	152
-----------	-----

Z

Zahlstelle	112, 113
Zahlstelle besonderer Art	112
Zeitmanagement	26, 30, 167
Zeitplanung	64
Zertifikatsdienste	161
Zielgruppenanalyse	44
Zivilrechtliche Verträge	91
Zusatzversorgung	97
Zuwendungsrecht	113
Zuwendungsverfahren	113
Zwangsbehandlung	177



Herausgeber:

Akademie für öffentliche Verwaltung des Freistaates Sachsen (AVS)
Herbert-Böhme Straße 11
01662 Meißen
Telefon: 03521 473-702
Telefax: 03521 473-703
E-Mail: poststelle@avs.sachsen.de

Auflage:
2.500

Titelfoto:
Christoph Seidel, Schönheide

Gesamtherstellung:
Lausitzer Druckhaus GmbH

Die AVS im Internet: www.avs.sachsen.de
Die Virtuelle Akademie im Landesweb unter via.sachsen.de