HOCHSCHULE MEISSEN (FH)
UND FORTBILDUNGSZENTRUM

Freistaat
SACHSEN

Fortbildungsprogramm 2021

Beratung – Qualifizierung – Projekte

JETZT
mit Programmbereich
DIGITALE
VERWALTUNG

HOCHSCHULE MEISSEN (FH)
UND FORTBILDUNGSZENTRUM

Freistaat
SACHSEN

Fortbildungsprogramm 2021

Beratung – Qualifizierung – Projekte

Sehr geehrte Damen und Herren,

der Freistaat Sachsen digitalisiert seine Verwaltung. Wir öffnen unseren Bürgerinnen und Bürgern den digitalen Weg, um einfach, schnell und sicher ihre Belange mit der Verwaltung zu klären. Dies ist aber die eine Seite unserer Digitalreform.

Die andere Seite ist der digitale Nutzen für die Verwaltung selbst. Spätestens seit der Corona-Krise erkennen wir, wie unerlässlich digitale Medien und Methoden für die Arbeit in der Verwaltung sind. Wer zum Beispiel im Homeoffice arbeitet, braucht entsprechende technische Ausstattung und die Möglichkeit, Verwaltungsabläufe digital zu handhaben. Hinzu kommt der Bedarf an erweiterter IT-Kompetenz der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Das Fortbildungszentrum Meißen setzt daher im Jahr 2021 einen Schwerpunkt auf Digitalisierung. So erweitert es den Fortbildungskatalog 2021 um den neuen Programmbereich *„Digitalisierung/ E-Learning"*. Im Rahmen dieser digitalen Bildung führt das Fortbildungszentrum verschiedene E-Learning-Angebote fort und erweitert deren Formate. Neue Lehrgänge ergänzen das Programm.

Da in den nächsten Jahren viele Führungskräfte aus dem Dienst ausscheiden werden, kommt der Fortbildung von Nachwuchsführungskräften eine hohe Bedeutung zu. Das Fortbildungszentrum hat das modulare Angebot für Führungskräfte aller Laufbahngruppen und für angehende Führungskräfte an die aktuellen Herausforderungen angepasst und es um Online-Lernangebote ergänzt. Neu ist die Kompaktschulung zum Erwerb personaler Kompetenzen gemäß der Sächsischen Laufbahnverordnung für angehende Führungskräfte.

Das Fortbildungszentrum unterstützt auch Quereinsteiger ohne Verwaltungsqualifikation. Der Bedarf nach ihnen wird in naher Zukunft voraussichtlich weiter steigen. Der Kompaktlehrgang *Verwaltungshandeln mit Verwaltungsrecht*, den das Fortbildungszentrum im letzten Jahr für diesen Personenkreis erstmals durchgeführt hatte, fand bei den Behörden großen Anklang. Neu für 2021 ist das zweitägige Seminar *Kommunikation und Zusammenarbeit für Berufs- und Quereinsteiger*.

Sehr geehrte Damen und Herren,

die bevorstehende Pensionierungswelle in der sächsischen Verwaltung mit voraussichtlich 40.000 Bediensteten bis 2030 erhöht den Bedarf an qualifizierten Fachkräften.

Auf dem Arbeitsmarkt steht der Freistaat im Wettbewerb mit der Wirtschaft und anderen Arbeitgebern. Studien zeigen, dass für die Wahl des Arbeitgebers nicht nur das Erscheinungsbild des Arbeitgebers, die Organisationskultur, die Vergütung oder die flexiblen Arbeitszeitmodelle entscheidend sind, sondern auch die Qualifizierungsangebote und Entwicklungschancen innerhalb der Organisationen.

Ich bin den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Fortbildungszentrums Meißen sehr dankbar dafür, dass sie gesellschaftliche Impulse wachsam aufgreifen und in ihr Angebot eingliedern.

So ist das Fortbildungsprogramm 2021 auf der Höhe der Zeit – mit aktuellen, vielseitigen und nützlichen Lehrgängen.

Allen Teilnehmerinnen und Teilnehmern wünsche ich für das Fortbildungsjahr 2021 gutes Gelingen und viel Freude, den Dozentinnen und Dozenten viel Erfolg und den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Fortbildungszentrums für die Organisation eine glückliche Hand!

Prof. Dr. Roland Wöller
Sächsischer Staatsminister des Innern

Inhaltsverzeichnis

Vorwort ... 3
Ziele und Schwerpunkte 2021 ... 26

SächsLVO ... Sächsische Laufbahnverordnung
... E-Learning-Angebote
NEU ... neue Angebote im Jahr 2021

Führung

Angehende Führungskräfte der Laufbahngruppe 2
Führungskompetenz
SächsLVO Grundlagen der Mitarbeiterführung – Basisseminar (01-8101) ... 31
NEU Grundlagen der Mitarbeiterführung – Live Online-Seminar (01-9501) ... 31
Teams/Gruppen erfolgreich führen (01-8111) ... 31
Führen in der öffentlichen Verwaltung im digitalen Wandel (01-6197) ... 32
Diversity ist vielfältig (01-7312) ... 32
Richtig delegieren (01-8141) ... 32
Entscheidungs- und Problemlösungstechniken (01-8571) ... 32
Komplexitätsmanagement: Strategischer Umgang mit komplexen Problemsituationen (01-5311) ... 33
Selbstmanagement (01-8501) ... 33
NEU Selbstmanagement – Live Online-Seminar (01-9503) ... 33
A14-Qualifizierung nach § 22 SächsLVO
A14-Qualifizierung – fachliche und personale Kompetenz (06-1600) ... 33
Personale Kompetenzen – Lehrgang (02-3702) ... 34

Führungskräfte
Angebote für die Laufbahngruppe 2.1
Führungskompetenz
SächsLVO Grundlagen der Mitarbeiterführung – Basisseminar (01-4101) ... 34
NEU Grundlagen der Mitarbeiterführung – Live Online-Seminar (01-9501) ... 34
Teams/Gruppen erfolgreich führen (01-4111) ... 35
Richtig delegieren (01-4141) ... 35
Feedback als unentbehrliches Führungsinstrument (01-4151) ... 35
Persönliche Kompetenz einer Führungskraft
Selbstmanagement (01-4501) ... 36
NEU Selbstmanagement – Live Online-Seminar (01-9503) ... 36
Selbstcoaching für Führungskräfte (01-4502) ... 36
Führungsethik – Wertekonflikte im Führungsalltag (01-4505) ... 36
Angebote für die Laufbahngruppe 2.2
Führungskompetenz
SächsLVO Grundlagen der Mitarbeiterführung – Basisseminar (01-3101) ... 37
NEU Grundlagen der Mitarbeiterführung – Live Online-Seminar (01-9501) ... 37
Teams/Gruppen erfolgreich führen (01-3111) ... 37
Richtig delegieren (01-3141) ... 38
Feedback als unentbehrliches Führungsinstrument (01-3151) ... 38
Persönliche Kompetenz einer Führungskraft
Selbstmanagement (01-3501) ... 38
NEU Selbstmanagement – Live Online-Seminar (01-9503) ... 38
Selbstcoaching für Führungskräfte (01-3502) ... 39
Führungsethik – Wertekonflikte im Führungsalltag (01-3505) ... 39
Laufbahngruppenübergreifende Angebote (Laufbahngruppe 2.2 und 2.1)
Führungsinstrumente
Optimaler Einsatz des vorhandenen Personals (01-6101) ... 39
Sicher führen in Veränderungsprozessen (01-6112) ... 40
Strategische Kommunikation in der Behörde (01-6120) ... 40
Das Mitarbeiter-Vorgesetzten-Gespräch (01-6121) ... 40
Schwierige Mitarbeitergespräche konstruktiv führen (01-6124) ... 40
Das Beurteilungsgespräch (01-6141) ... 41
NEU Delegieren von Homeoffice zu Homeoffice – Live Online-Seminar (01-9505) ... 41

Inhaltsverzeichnis

NEU Feedback geben von Homeoffice zu Homeoffice – Live Online-Seminar (01-9507) 41

Führungsmodelle

Führen in Zeiten von Teilzeit, Gleitzeit und Homeoffice – Workshop (01-6181) 42
Führen in der öffentlichen Verwaltung im digitalen Wandel (01-6197) 42
NEU Digitale Ethik – interaktives Lernprogramm (01-9811) 42
Agile Führung – selbstorganisierte Zusammenarbeit in der Verwaltung (01-6192) 43
Fehlerkultur – konstruktiver Umgang mit Fehlern (01-6191) 43
Generationale Führung – Führen von altersgemischten Teams (01-6832) 43
Charismatische Führung (01-6194) 43
Emotionale Intelligenz – der angemessene Umgang mit Gefühlen (01-7361) 44
Frauen führen anders – Frauen in Führungspositionen (01-6811) 44

Problemlösung und Komplexität

Entscheidungs- und Problemlösetechniken (01-7603) 44
Komplexitätsmanagement: Strategischer Umgang mit komplexen Problemsituationen (01-5311) 44
Interaktion und Selbstvertrauen in Krisensituationen (01-5313) 45
Aus Komplexität lernen: Selbstreflexion und Fehlerkultur (01-5314) 45

Besondere Angebote für erfahrene Führungskräfte

Psychologie für Führungskräfte – Intensivworkshop (01-5102) 45
Auf Kurs bleiben: sicher führen in Veränderungsprozessen – Intensivworkshop (01-5103) 46
Führungswerkstatt (01-5104) 46
Kollegiale Beratung – Kompetenz ist ansteckend (01-3531) 46
Den Sturm nicht fürchten: beharrlich und durchsetzungsstark führen – Intensivworkshop (01-5105) 46
So geht's nicht weiter: Konflikte im Team erkennen und gegensteuern – Intensivworkshop (01-5141) 47
Wertschätzend führen – Intensivworkshop (01-5161) 47
Führungstrends: neue Impulse für die Führungsarbeit (01-5211) 47
Steigende Anforderungen an die Mitarbeitenden als Herausforderung für den Vorgesetzten (01-7306) 48

Coachingangebote für Führungskräfte und Teams

Beratungscoaching zur Entwicklung des persönlichen Führungsstils (01-5801) 48
Reden halten – Einzelcoaching (01-5811) 48
Medienauftritte – Einzelcoaching (01-5814) 48
Durchführung einer Mediation (01-5885) 49
Teamentwicklung/Team-Coaching (01-5841) 49
Moderierte Konfliktbearbeitung für Teams (01-5848) 49

Führungskräfte in Teilzeit

Grundlagen der Mitarbeiterführung – Basisseminar (06-3101) 49
NEU Selbstmanagement – Live Online-Seminar (01-9503) 50
Richtig delegieren (06-3141) 50

Angebote für obere Führungskräfte 50

Führungskräfte aller Laufbahngruppen, Bedienstete der Personalverwaltungen sowie Interessenvertreter

Methoden der Personalentwicklung

Personalgewinnung in der öffentlichen Verwaltung 4.0 (01-7110) 50
Demografischer Wandel als Herausforderung für Personalauswahl und -entwicklung (01-7121) 51
Diversity ist vielfältig (01-7312) 51
Gender Mainstreaming – interaktives Lernprogramm (01-9815) 51
Durch Methodenmix die richtige Auswahl treffen (01-7134) 51
Identifizierung von Nachwuchsführungskräften – Talente finden (01-7129) 52
Mentoring – Wissenstransfer als Erfolgsfaktor (01-5835) 52
Rückkehrgespräche (01-7153) 52
Mitarbeiterbefragung vorbereiten und durchführen – Strategieworkshop (01-7191) 52
Planung und Einführung eines Vorgesetztenfeedbacks – Strategieworkshop (01-6146) 53

Besondere Anforderungen

Wenn Fachleute gehen und die Aufgabe bleibt – Beispiele zur Erfahrungs- und Wissenssicherung (01-7307) ... 53
Leistungsträger binden – in Zeiten des Wandels bestehen (01-7308) ... 53
Mobbing – Psychoterror am Arbeitsplatz (01-7331) ... 53
Sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz (01-7351) ... 53
Erscheinungsformen des Extremismus in Sachsen (01-7349) ... 54
Gemeinsam gegen Extremismus – interaktives Lernprogramm (01-9825) ... 54

Angebote für Bedienstete mit ausschließlich fachlichen Führungsaufgaben

Führen ohne Vorgesetzten-Funktion (01-6801) ... 54
Führung auf Zeit: Führen als Stellvertreter (01-6807) ... 54
Schwierige Mitarbeitergespräche konstruktiv führen (01-6124) ... 55

E-Learning-Angebote (Zusammenfassung)

Live Online-Seminare

NEU Grundlagen der Mitarbeiterführung – Live Online-Seminar (01-9501) ... 55
NEU Selbstmanagement – Live Online-Seminar (01-9503) ... 55
NEU Delegieren von Homeoffice zu Homeoffice – Live Online-Seminar (01-9505) ... 56
NEU Feedback geben von Homeoffice zu Homeoffice – Live Online-Seminar (01-9507) ... 56

Interaktive Lernprogramme

NEU Führen im Homeoffice – interaktives Lernprogramm (01-9605) ... 56
NEU Arbeiten im Team – interaktives Lernprogramm (01-9608) ... 57
NEU Werte und Einstellungen der Mitarbeiter – interaktives Lernprogramm (01-9609) ... 57
NEU Einsatz agiler Methoden – interaktives Lernprogramm (01-9613) ... 57
NEU Digital Leadership – interaktives Lernprogramm (01-9615) ... 57
NEU Führung von Teams – interaktives Lernprogramm (01-9618) ... 58
NEU Entscheidungstechnik – interaktives Lernprogramm (01-9624) ... 58
NEU Moderationstechnik – interaktives Lernprogramm (01-9627) ... 58
NEU Digitale Ethik – interaktives Lernprogramm (01-9811) ... 58
Gender Mainstreaming – interaktives Lernprogramm (01-9815) ... 59
NEU Gemeinsam gegen Extremismus – interaktives Lernprogramm (01-9825) ... 59

PDF-Reader (Selbstlernhefte)

NEU Mitarbeiterführung – PDF-Reader (01-9706) ... 59
NEU Changemanagement – PDF-Reader (01-9721) ... 60

Weitere Angebote für Führungskräfte in anderen Programmbereichen ... 60

Öffentlichkeitsarbeit / Kommunikation / Gesundheitsmanagement / Pädagogik

Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

Öffentlichkeitsarbeit

Öffentlichkeitsarbeit – Basisseminar (02-1111) ... 62
Grundlagen der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit (02-1141) ... 62
Entwicklung und Weiterentwicklung von PR- und Kommunikationskonzepten – Coaching (02-1119) ... 63

Marketing

Optimierung des Marketingkonzepts einer Behörde/Einrichtung – Strategieworkshop (02-1251) ... 63

Web 2.0/Social Media

Der Bürger als Publizist: Social Media als besondere Herausforderung für die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit (02-1322) ... 63
Shitstorm – konstruktiver Umgang mit Kritik in Social Media (02-1324) ... 64
Entwicklung einer Strategie für den Einsatz von Social Media in der Öffentlichkeitsarbeit – Strategieworkshop (02-1352) ... 64

Verfassen von Texten und Reden

Von der Fachabteilung an die Pressestelle: Informationen für die Pressearbeit aufbereiten (02-1407) ... 64

Inhaltsverzeichnis

NEU Von der Fachabteilung an die Pressestelle: Informationen für die Pressearbeit aufbereiten – Seminar mit Online-Anteilen (02-1406) 64
Pressemitteilungen – Intensivworkshop (02-1408) 65
Fotos für die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit: Erstellung und Einsatz (02-1413) 65
Fotografieren für die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit – Aufbauseminar für Fortgeschrittene (02-1415) 65
Fotografieren mit dem Smartphone – für Dokumentation, Presse- und Öffentlichkeitsarbeit (02-1417) 66
Bewegtbildkommunikation (02-1317) 66
Texte für die Internetseite und das Intranet – Intensivworkshop (02-1421) 66
Schreibtraining für Newsletter-Redaktionen – Intensivworkshop (02-1425) 66
Reden entwerfen und schreiben – Kombiniertes Grund- und Aufbauseminar (02-1433) 67
NEU Storytelling und Themensetting – Geschichten entwickeln und erfolgreich in der Öffentlichkeitsarbeit nutzen (02-1438) 67
Texten in Einfacher und Leichter Sprache (02-1449) 67

Pressearbeit
Pressearbeit – Basisseminar (02-1511) 68
Medienrecht – Intensivworkshop (02-1541) 68

Krisen-PR
PR und Kommunikation in Krisensituationen (02-1611) 68

Veranstaltungsmanagement
Protokollfragen bei der Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen (02-1711) 69
Protokollfragen – Intensivworkshop (02-1715) 69
Konzeption und Durchführung von Dialogforen (02-1745) 69

Medienauftritt
Medienauftritte (02-1811) 69
Stimm- und Sprechtraining – Basisseminar (02-1825) 70
Stimm- und Sprechtraining – Intensivworkshop (02-1826) 70
Sprech- und Artikulationstraining – Einzelcoaching (02-1829) 70
Medienauftritte – Einzelcoaching (02-1851) 70

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

Grundlagen der Kommunikation
SächsLVO Grundlagen der Zusammenarbeit und Gesprächsführung – Basisseminar (02-2101) 71
Grundlagen der Zusammenarbeit und Gesprächsführung – Basisseminar für Teilzeitbeschäftigte (06-3201) 71
Gesprächsführung mit Bürgern in konflikthaltigen Situationen (02-2102) 71
Erfolgreiche Zusammenarbeit und kollegialer Umgang auf Mitarbeiterebene (02-2104) 72
Kommunikation und Zusammenarbeit für Berufseinsteiger – Basisseminar (02-2107) 72
Kommunikation und Sekretariatsarbeit im Vorzimmer (02-2111) 72
Souverän im Sekretariat – Lehrgang (02-2115) 72
Gut organisiert im Sekretariat: finden statt suchen (02-2117) 73
Der Servicebereich – erster Anlaufpunkt in einer Behörde (02-2121) 73
Telefontraining (02-2122) 73

Konfliktmanagement
Deeskalation – der konstruktive Umgang mit extremen Emotionen und Aggression (02-2202) 74
Konfliktbewältigung am Arbeitsplatz (02-2211) 74

Verhandlungsführung
SächsLVO Verhandlungsführung (02-2311) 74

Präsentation
SächsLVO Rhetorik – die Kunst der freien Rede (02-2401) 75
Visualisierung und Präsentation von Informationen (02-2421) 75
Wirkungsvoll argumentieren – Intensivworkshop (02-2442) 75

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

Grundlagen der Kommunikation
SächsLVO Kommunikation und Gesprächsführung – Basisseminar (02-3101) 76
NEU Wertschätzende Gesprächsführung – Intensivworkshop (02-3141) 76

Konfliktmanagement
Konflikte erkennen und als Chance nutzen (02-3211) ... 76
Verhandlungsführung
SächsLVO Verhandlungen effektiv führen (02-3311) ... 77
NEU Digitale Verhandlungsführung – Live Online-Seminar (02-3371) ... 77
Präsentation
SächsLVO Rhetorik und Dialektik (02-3401) ... 77
Moderations- und Besprechungstechnik (02-3411) ... 78
NEU Moderation von Online-Meetings – Live Online-Seminar (02-3413) ... 78
Zielsicher und überzeugend argumentieren – Intensivworkshop (02-3442) ... 78

Schriftliche Kommunikation
Korrespondenz (für die Laufbahngruppe 1, Einstiegsebene 2 und die Laufbahngruppe 2, Einstiegsebene 1)
Briefe stilistisch richtig schreiben (02-4101) ... 79
Schreibwerkstatt – kurz, verständlich und einprägsam formulieren (02-4121) ... 79
Behördenschreiben in verständlicher Sprache: einfach und bürgernah – Intensivworkshop (02-4131) ... 79
Protokollführung – modern und stilsicher (02-4151) ... 80
NEU Die neue DIN 5008: Schreib- und Gestaltungsregeln für die Text- und Informationsverarbeitung – Live Online-Seminar (02-4171) ... 80
E-Mail-Korrespondenz: stilistisch ansprechend und juristisch korrekt (02-4531) ... 80

Gesundheitsmanagement
Persönliches Gesundheitsmanagement für die Laufbahngruppe 2
Stress- und Zeitmanagement (02-6221) ... 80
Psychohygiene und Achtsamkeit (02-6231) ... 81
Resillienz – die mentale Widerstandskraft stärken (02-6241) ... 81
Persönliches Gesundheitsmanagement für die Laufbahngruppe 1
Stressmanagement (02-6421) ... 81
Psychohygiene und Achtsamkeit (02-6431) ... 82
Resilienz – die mentale Widerstandskraft stärken (02-6441) ... 82
Besondere Anforderungen
Gesund führen – der Zusammenhang von Führungsstil und Leistungsbereitschaft (02-6621) ... 82
Psychische Störungen erkennen und angemessen darauf reagieren (02-6631) ... 82
Umgang mit Suchtgefährdeten und Suchtkranken im öffentlichen Dienst (02-6641) ... 83
Burnout schon im Vorfeld vermeiden (02-6651) ... 83
NEU Übergriffe am Arbeitsplatz: Verhalten bei verbaler und körperlicher Aggression (02-6661) ... 83
Gesundes Sehen (02-6681) ... 84
NEU Gesundes Sehen – Live Online-Seminar und interaktives Lernprogramm (02-6682) ... 84
NEU Ergonomie am Arbeitsplatz – Präsenzseminar und interaktives Lernprogramm (02-6684) ... 84
Institutionelles Gesundheitsmanagement
Instrumente der Gesundheitsförderung (02-6821) ... 85
Psychische Fehlbelastung – Spezialbereich Gefährdungsbeurteilung (02-6825) ... 85
Von der Gesundheitsfürsorge zum ganzheitlichen Betrieblichen Gesundheitsmanagement (02-6831) ... 85
Optimierung von etablierten Konzepten Betrieblichen Gesundheitsmanagements – Workshop (02-6835) ... 85

Spezielle Angebote
Angebote für Frauenbeauftragte
Handlungskompetenz für die Beratungstätigkeit von Frauenbeauftragten (02-7101) ... 86
Vereinbarkeit von Familie und Beruf
Wiedereinstieg ins Berufsleben nach einer Familienpause (02-7201) ... 86
Angebote für ältere Beschäftigte
Die letzten Berufsjahre positiv gestalten (02-7311) ... 86
Mit neuen Impulsen in die letzten Arbeitsjahre (02-7312) ... 86

Inhaltsverzeichnis

Arbeitsorganisation
Arbeitstechnik
Effektive Arbeitstechnik und Zeitplanung (02-8101) ... 87
Effizientes Lesen (02-8191) ... 87
NEU Effizientes Lesen – Live Online-Seminar und interaktives Lernprogramm (02-8194) ... 87
Effizientes Lesen am Bildschirm-Arbeitsplatz (02-8192) ... 88

Pädagogik/Didaktik/Ausbildung
Schulungsangebote für Lehrende
Didaktisch-methodisches Grund- und Aufbauseminar (02-9501) ... 88
NEU Live Online-Seminare erfolgreich entwickeln, planen und umsetzen – Live Online-Seminar (02-9504) ... 88
Didaktik-Methodik für IT- und Softwareschulungen (02-9505) ... 89
Videotutorials/Lernvideos erstellen (02-9506) ... 89
Didaktik-Methodik für die Schulung rechtlicher Seminarinhalte (02-9507) ... 89
Schulungsangebote für Ausbilderinnen und Ausbilder
Lehrgang zum Erwerb der berufs- und arbeitspädagogischen Eignung für Ausbilderinnen und Ausbilder (06-1301) ... 89
Pädagogische Qualifizierung für die ausbildende Fachkraft (06-1302) ... 90
Grundlagen der Kommunikation in der Ausbildung – Basisseminar (02-9601) ... 90
Digitalisierung in der Ausbildung (02-9609) ... 90
Die Beurteilung und das Beurteilungsgespräch in der Ausbildung (02-9602) ... 91
Erstellen von Ausbildungsplänen (02-9603) ... 91
Umgang mit Konflikten in der Ausbildung (02-9604) ... 91
Sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz (01-7351) ... 91
Mobbing – Psychoterror am Arbeitsplatz (01-7331) ... 92
Probleme in der Ausbildung: psychische Störungen erkennen und angemessen reagieren (02-9605) ... 92
Interkulturelle Kompetenz – Herausforderungen in der Ausbildung (02-9606) ... 92
Extremismus in der Ausbildung (02-9607) ... 92
Schulungsangebote für Prüferinnen und Prüfer
Mündliche Prüfungen (02-9701) ... 93
Schulungsangebote für spezielle Zielgruppen
Fachvorträge didaktisch-methodisch wirksam konzipieren und durchführen (02-9825) ... 93
Einarbeitung neuer Mitarbeiter (02-9845) ... 93

E-Learning-Angebote (Zusammenfassung)
Live Online-Seminare
NEU Von der Fachabteilung an die Pressestelle: Informationen für die Pressearbeit aufbereiten – Seminar mit Online-Anteilen (02-1406) ... 94
NEU Digitale Verhandlungsführung – Live Online-Seminar (02-3371) ... 94
NEU Moderation von Online-Meetings – Live Online-Seminar (02-3413) ... 94
NEU Die neue DIN 5008: Schreib- und Gestaltungsregeln für die Text- und Informationsverarbeitung – Live Online-Seminar (02-4171) ... 95
NEU Gesundes Sehen – Live Online-Seminar und interaktives Lernprogramm (02-6682) ... 95
NEU Effizientes Lesen – Live Online-Seminar und interaktives Lernprogramm (02-8194) ... 95
NEU Live Online-Seminare erfolgreich entwickeln, planen und umsetzen – Live Online-Seminar (02-9504) ... 96
Interaktive Lernprogramme
NEU Sofort produktiv im Homeoffice – interaktives Lernprogramm (02-9933) ... 96
NEU Ergonomie am Arbeitsplatz – Präsenzseminar und interaktives Lernprogramm (02-6684) ... 96
NEU Bewegung am Arbeitsplatz – interaktives Lernprogramm (02-9935) ... 97
NEU Präsentationstechnik – interaktives Lernprogramm (02-9938) ... 97
NEU Moderationstechnik – interaktives Lernprogramm (01-9627) ... 97
PDF-Reader (Selbstlernhefte)
NEU Kommunikationspraxis – PDF-Reader (02-9961) ... 98
NEU Gesprächstechnik – PDF-Reader (02-9962) ... 98
NEU Konfliktmanagement – PDF-Reader (02-9963) ... 98

NEU Verhandlungsführung – PDF-Reader (02-9964) 98
NEU Verständliches Schreiben – PDF-Reader (02-9973) 99
NEU Arbeitsorganisation – PDF-Reader (02-9981) 99
NEU Selbstmanagement – PDF-Reader (02-9982) 99
NEU Stressbewältigung – PDF-Reader (02-9983) 99

Europa / Internationales / Sprachen

Europa

Allgemeine Europakompetenz

EU-Grundlagenwissen (03-1106) 101
NEU EU-Basiswissen für Führungskräfte (03-1107) 101

EU-Curriculum

EU-Grundlehrgang (03-1202) 101
Subsidiarität, Länder und EU: Chancen und Grenzen der Mitwirkung und Mitgestaltung (03-1211) 102
Interkulturelle Kompetenz – Sensibilisierung für fremde Kulturen (03-1213) 102
Aktuelle Rechtsfelder der Europäischen Union: Wettbewerbs- und Beihilfenrecht (03-1221) 102
Aktuelle Politikfelder der Europäischen Union: Probleme und Herausforderungen (03-1234) 103

Einzelveranstaltungen mit EU-Bezug

Europa im Internet: Zugang zu Rechtsakten und Dokumenten der EU (03-1305) 103
Sachsen und seine Nachbarn (03-1323) 103
Das Recht der EU und seine Durchsetzung in den Mitgliedstaaten (03-1333) 104
NEU Positionierung von Landesinteressen bei der EU – Strategien, Einflusskanäle und Instrumente (03-1343) 104
NEU Wertorientiertes strategisches Denken in ethischen Entscheidungssituationen (03-1344) 104
EU-Beihilfenrecht – Grundlagen (03-1345) 104
EU-Beihilfenrecht – Vertiefung (03-1348) 105
Der neue mehrjährige Finanzrahmen der EU 2021 – 2027 – Wie bekommt die EU ihr Geld und wofür gibt sie es aus? (03-1351) 105

Internationales/Interkulturelles

Interkulturelle Kompetenz

Interkulturelle Kompetenz – Asien (03-2102) 105
Interkulturelle Kompetenz – arabische Länder (03-2106) 106
Interkulturelle Kompetenz – Osteuropa (03-2111) 106
Interkulturelle Kompetenz – Umsetzung der Minderheitenpolitik im Freistaat Sachsen (konkrete Rahmenbedingungen für das sorbische Volk) (03-2116) 106
Interkulturelles Konfliktmanagement (03-2118) 106
Der kultursensible Umgang mit Migranten aus dem arabischen Kulturraum (03-2126) 107

Fremdsprachen

Sprachkurse – Französisch/Englisch

Französisch aufgefrischt (03-3101) 107
English for Public Administration – Grundlagen (03-3121) 107
English for Public Administration – Aufbau (03-3122) 108
Fortbildung Fachenglisch mit Einstufungstest (03-3130) 108

Sprachkurse – Tschechisch

Tschechisch – Grundstufe, Leistungsstufe I (03-3221) 108
Tschechisch – Grundstufe, Leistungsstufe II (03-3222) 108
Tschechisch – Aufbaustufe, Leistungsstufe II (03-3232) 109
Tschechisch – Fortgeschrittenenstufe, Auffrischungskurs (03-3245) 109

Sprachkurse – Polnisch

Polnisch – Grundstufe, Leistungsstufe I (03-3321) 109
Polnisch – Grundstufe, A2/B1 (03-3323) 110
Polnisch – Aufbaustufe, Leistungsstufe I (03-3331) 110

Polnisch – Aufbaustufe, Leistungsstufe II (03-3332) 110
Polnisch – Fortgeschrittenenstufe, B2 (03-3343) 111
Polnisch – Aufbaustufe und Fortgeschrittenenstufe, Auffrischungskurs (03-3345) 111

Recht und wirtschaftliches Verwaltungshandeln

Lehrgänge
NEU Qualifizierungskurs für Bedienstete ohne Verwaltungsausbildung (04-1121) 113
VFA/VFW
Lehrgang zur Verwaltungsfachangestelltenprüfung nach BBiG (VFA) (06-1501) 114
Lehrgang zur Verwaltungsfachwirtprüfung nach BBiG (VFW) (06-1502) 114

Berufsbegleitende Studiengänge
Berufbegleitender Bachelorstudiengang „Allgemeine Verwaltung" 115
Berufbegleitender Masterstudiengang „Public Governance" 115

Grundlagen/Rechtssetzung
Erstellung von Rechtsvorschriften
Rechtliche und formale Anforderungen an die Erstellung von Gesetzen, Verordnungen und Verwaltungsvorschriften (04-1224) 116
Gesetzesfolgenabschätzung (04-1241) 116

Allgemeines Verwaltungsrecht, Verwaltungshandeln
Grundlagen des Verwaltungshandelns – Veranstaltungsreihe
Grundlagen des Verwaltungshandelns – Staatsrecht (04-2110) 116
NEU Grundlagen des Verwaltungshandelns – Grundzüge des Europarechts (04-2111) 117
Grundlagen des Verwaltungshandelns – Verwaltungsorganisation (04-2115) 117
Grundlagen des Verwaltungshandelns – Allgemeines Verwaltungsrecht (04-2120) 117
Grundlagen des Verwaltungshandelns – Staatliches Haushaltsrecht (04-2125) 117
Allgemeines Verwaltungsrecht
Aktuelle Änderungen und Entwicklungen im Allgemeinen Verwaltungsrecht und Verwaltungsprozessrecht (04-2204) 118
Rechtliche Grundlagen und Praxis der Bescheiderstellung (04-2211) 118
Bescheidtechnik – Workshop (04-2214) 118
Planfeststellungsverfahren und Plangenehmigungsverfahren (04-2251) 118
Verwaltungskostenrecht
Verwaltungskostenrecht in der Praxis (04-2311) 119
Das Kostenrecht im Widerspruchsverfahren (04-2315) 119
Ausgewählte Fragen zum Rechtsanwaltsvergütungsgesetz und dem Gerichtskostengesetz (04-2321) 119
Honorarordnung für Architekten und Ingenieure (HOAI) – Grundlagen (04-2325) 120
Honorarordnung für Architekten und Ingenieure (HOAI) – Workshop (04-2326) 120

Besonderes Verwaltungsrecht und verwaltungsrelevante Rechtsthemen
Ordnungswidrigkeiten- und Ausländerrecht
Ordnungswidrigkeitenrecht – Grundlagen (04-3111) 120
Ausländerrecht – Grundlagen (04-3160) 121
Baurecht und Landesplanungsrecht
Raumordnungs- und Landesplanungsrecht – Grundlagen (04-3201) 121
Barrierefreies Bauen – DIN 18040 Teil 1 (04-3235) 121
Barrierefreies Bauen – DIN 18040 Teil 3 (04-3236) 121
Datenschutzrecht
Datenschutzrecht – Grundlagen (04-3311) 122
Datenschutzrecht – aktuelle Entwicklungen (04-3317) 122
Die EU-Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) (04-3318) 122
NEU Die EU-Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) – interaktives Lernprogramm (04-9318) 122
Rolle und Aufgaben von Datenschutzbeauftragten öffentlicher Stellen – Grundlagen (04-3321) 123
Rolle und Aufgaben von Datenschutzbeauftragten öffentlicher Stellen – Vertiefung (04-3325) 123

Datenschutz im Personalwesen (04-3351) 123
Umgang mit Verschlusssachen (04-3380) 123

Urheberrecht

Urheberrecht – Grundlagen (04-3461) 124
Geoinformationsrecht (04-3465) 124
Fälschungen ja/nein? – Echtheitsprüfung nachrangiger Urkunden (04-3474) 124

Anti-Korruption

Korruptionsgefährdungsanalysen in der öffentlichen Verwaltung (04-3712) 125
Anti-Korruption in besonders korruptionsgefährdeten Bereichen (04-3721) 125
Ansprechpartner für Anti-Korruption – Grundlagen (04-3731) 125
Gesprächsführung für Anti-Korruptionsbeauftragte und Revisoren – erfolgreiche Kommunikation mit Hinweisgebern und zu prüfenden Stellen (04-3737) 126
Anti-Korruption: Maßnahmen zur präventiven und repressiven Korruptionsbekämpfung in der Verwaltung des Freistaates Sachsen – Grundwissen für alle Bediensteten (interaktives Lernprogramm/PDF-Reader) (04-9313) 126
Anti-Korruption: Maßnahmen zur präventiven und repressiven Korruptionsbekämpfung in der Verwaltung des Freistaates Sachsen (für Führungskräfte; interaktives Lernprogramm/PDF-Reader) (04-9314) 126

Zivilrecht

Aktuelle Entwicklungen des Zivilrechts im Anwendungsbereich der öffentlichen Verwaltung (04-3810) 127
Insolvenzrecht (04-3821) 127
Insolvenzanfechtung (04-3822) 127
Grundstücksrecht – Grundlagen (04-3841) 127
Grundstücksrecht – Workshop (04-3843) 128
Vertragsgestaltung (04-3861) 128

Sonstige verwaltungsrelevante Rechtsthemen

NEU Kommunalrecht und Kommunalaufsicht – Grundlagen (04-3916) 128
Umgang mit sogenannten Reichsbürgern (04-3940) 128

Öffentliches Dienstrecht/Personalwesen

Arbeits- und Tarifrecht

Arbeits- und Tarifrecht – Grundlagen (04-4101) 129
Arbeits- und Tarifrecht für Führungskräfte – Grundlagen (04-4105) 129
Arbeits- und Tarifrecht – aktuelle Rechtsprechung (04-4108) 129
Tarifrecht – aktuelle Änderungen und Entwicklungen (04-4110) 129
TV-L – Grundlagenseminar für Mitarbeiter der Personalverwaltungen (04-4115) 130
TV-L – Grundlagenseminar für Interessenvertretungen (04-4116) 130
TV-L – Vertiefungsseminar für Mitarbeiter der Personalverwaltungen (04-4117) 130
TV-L – Vertiefungsseminar für Interessenvertretungen (04-4118) 130
Eingruppierung (TV-L) – Grundlagen (04-4125) 131
Eingruppierung (TV-L) – Vertiefung (04-4126) 131
Eingruppierung (TV-L) – Workshop (04-4127) 131
NEU Eingruppierung von IT-Mitarbeitern nach TV-L (04-4128) 132
TV-L – Workshop für Mitarbeiter der Personalverwaltungen (04-4133) 132
TV-L – Workshop für Interessenvertretungen (04-4134) 132
Stufenzuordnung in der Entgeltberechnung nach TV-L (04-4140) 132
Teilzeit und Elternzeit im öffentlichen Dienst (04-4150) 133
Arbeitsrechtliche Aspekte zu Mutterschutz und Elternzeit (04-4153) 133
NEU Arbeitsrechtliche Aspekte zu Mutterschutz und Elternzeit – Live Online-Seminar (04-4154) 133
Befristung von Arbeitsverhältnissen (04-4155) 134
Abmahnung und Kündigung von Arbeitnehmern im öffentlichen Dienst (04-4160) 134
Arbeitszeugnisse richtig erstellen und arbeitsrechtlich absichern (04-4165) 134
NEU Arbeitszeugnisse richtig erstellen und arbeitsrechtlich absichern – Live Online-Seminar (04-4166) 134
Urlaub und Arbeitsbefreiung nach TV-L (04-4170) 135
Arbeitsrechtliche Fragen zur Nutzung von Internet, Intranet und E-Mail (04-4175) 135
Pflegezeit (04-4185) 135
Recht der betrieblichen Altersversorgung (VBL) (04-4190) 136
NEU Recht der gesetzlichen Rentenversicherung – Live Online-Seminar (04-4191) 136

Inhaltsverzeichnis

Beamtenrecht

Beamtenrecht – Grundlagen (04-4201) ... 136
Aktuelles Beamtenrecht für Bedienstete der Personalverwaltung (04-4210) ... 137
Aktuelles Beamtenrecht für Interessenvertretungen (04-4211) ... 137
Aktuelles Beamtenrecht für Führungskräfte (04-4212) ... 137
Beamtenrechtliche Konkurrentenklage (04-4215) ... 137
Laufbahnrecht (04-4220) ... 138
Urlaubsrecht der Beamten (04-4225) ... 138
Disziplinarrecht (04-4230) ... 138
Besoldungsrecht – Grundlagen (04-4235) ... 138
Versorgungsrecht (04-4240) ... 139
Zuordnung von Kindererziehungszeiten (04-4242) ... 139

Personalrecht

Führung von Personalakten – Personalaktenrecht (04-4307) ... 139
NEU Die digitale Personalakte – Personalaktenrecht (04-4308) ... 139
NEU Schlechtleistung – Seminar mit Online-Anteilen (04-4309) ... 140
Arbeitszeitrecht im öffentlichen Dienst – Grundlagen (04-4313) ... 140
Arbeitszeitrecht im öffentlichen Dienst – Workshop (04-4314) ... 140
Arbeitszeitrecht im öffentlichen Dienst – Seminar für Interessenvertretungen (04-4317) ... 141
Umgang mit Überlastungsanzeigen (04-4319) ... 141
Rechtsprechung und neue Entwicklungen zum AGG (04-4326) ... 141
Mitarbeiterbeurteilung und Beurteilungsprozess entsprechend SächsBeurtVO – Seminar für Führungskräfte (04-4365) ... 141
Mitarbeiterbeurteilung und Beurteilungsprozess entsprechend SächsBeurtVO (04-4367) ... 142
Aufgaben und Rechtsstellung der Frauenbeauftragten (04-4370) ... 142
Frauenförderpläne (04-4371) ... 142
Reisekostenrecht – Grundlagen (04-4381) ... 142
Reisekostenrecht – Vertiefungsworkshop (04-4382) ... 143

Personalplanung

Stellenbewirtschaftung und Stellenplan – Grundlagen (04-4401) ... 143
Stellenbewirtschaftung und Stellenplan – Vertiefung (04-4402) ... 143
Stellenbemessung, Personalbedarfsermittlung – Grundlagen (04-4403) ... 143
Stellenbewirtschaftung und Stellenplan – Praxisseminar (04-4405) ... 144
Personalauswahl im öffentlichen Dienst – Seminar für Bedienstete der Personalverwaltungen (04-4411) ... 144
Personalauswahl im öffentlichen Dienst – Seminar für Interessenvertretungen (04-4412) ... 144

Personaleingliederung

Langzeiterkrankte in der öffentlichen Verwaltung – Grundlagen (04-4501) ... 144
Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) – Grundlagen (04-4513) ... 145
Schwerbehindertenrecht – Verantwortung und Aufgabe (04-4521) ... 145
UN-Behindertenrechtskonvention (04-4531) ... 145

Personalvertretungsrecht

Personalvertretungsrecht – Grundlagen (04-4811) ... 146
Personalvertretungsrecht – Update (04-4812) ... 146
Personalvertretungsrecht für die Jugend- und Auszubildendenvertretung (04-4821) ... 146
Beteiligungsrechte des Personalrats in Personalangelegenheiten (04-4831) ... 147
Beteiligungsrechte des Personalrats in Personalangelegenheiten – Seminar für Bedienstete der Personalverwaltungen (04-4832) ... 147
Personalvertretungsrecht – aktuelle Entwicklungen (04-4871) ... 147
Schulung der Wahlvorstände für die Personalratswahlen (04-4881) ... 147

Haushalts- und Zuwendungsrecht

Staatliches Haushaltsrecht

Staatliches Haushaltsrecht – Grundlagen (04-6111) ... 148
Staatliches Haushaltsrecht – Vertiefung (04-6115) ... 148
Umgang mit offenen Forderungen – haushaltsrechtliche Aspekte (04-6116) ... 148
Staatliches Haushaltsrecht – Haushaltsplanaufstellung, Haushaltsvollzug, Zahlungsverkehr (04-6131) ... 149
Rechnungsmanagement – Workshop (04-6132) ... 149
Doppelte Buchführung in staatlichen Einrichtungen – Grundlagen (04-6140) ... 149

Anwendungsorientierte Fortbildung zur Prüfung von Zahlstellen und Zahlstellen besonderer Art (04-6161) 149
Anwendungsorientierte Fortbildung zur Führung von Zahlstellen (04-6164) 150
Anwendungsorientierte Fortbildung zur Führung von Geldstellen (04-6167) 150

Zuwendungsrecht

Zuwendungsrecht – Grundlagen (04-6311) 150
Zuwendungsrecht – Workshop (04-6321) 150
Zuwendungsrecht – Verwendungsnachweisprüfung (04-6323) 151

Revision, Prüfung

Einführung in die Prüfungs- und Revisionstätigkeit (04-6401) 151
Prüfung bzw. Revision als Chance für (positive) Veränderung (04-6404) 151
Effektives Prüfen: den Nutzen von Prüfungen steigern (04-6417) 151
Wesentlichkeit in Prüfungsprozessen – Was ist zu prüfen? Was ist zu beanstanden? (04-6422) 152

Einsatz von EU-Mitteln

Bewilligung und Prüfung der Verwendung von öffentlichen Fördermitteln unter Berücksichtigung der EFRE-spezifischen Regelungen, mit Ausblick auf den Förderzeitraum 2021 – 2027 (04-6521) 152
Bewilligung und Prüfung der Verwendung von öffentlichen Fördermitteln unter Berücksichtigung der ESF-spezifischen Regelungen, mit Ausblick auf den Förderzeitraum 2021 – 2027 (04-6522) 152
Bewilligung und Prüfung der Verwendung von öffentlichen Fördermitteln unter Berücksichtigung der ELER-spezifischen Regelungen, mit Ausblick auf den Förderzeitraum 2021 – 2027 (04-6523) 153
Unregelmäßigkeiten und Wiedereinziehung zu Unrecht gewährter EFRE-Beihilfen, mit Ausblick auf den Förderzeitraum 2021 – 2027 (04-6524) 153
Unregelmäßigkeiten und Wiedereinziehung zu Unrecht gewährter ESF-Beihilfen, mit Ausblick auf den Förderzeitraum 2021 – 2027 (04-6525) 153
Unregelmäßigkeiten und Wiedereinziehung zu Unrecht gewährter ELER-Beihilfen, mit Ausblick auf den Förderzeitraum 2021 – 2027 (04-6526) 153
Finanzkontrolle Strukturfondsförderung – Systemprüfungen, mit Ausblick auf den Förderzeitraum 2021 – 2027 (04-6540) 154

Öffentliches Auftragswesen

VOL

Rechtliche Grundlagen der Auftragsvergabe nach VOL – Grundlagen (04-7111) 154
NEU Vergaberecht „step by step" – Live Online-Seminar (04-7112) 155
Grundlagen VOL – Praxisworkshop (04-7116) 155
Rückforderungen von Zuwendungen bei Vergabeverstößen (04-7117) 155
NEU Entwicklung und Anwendung rechtssicherer Bewertungsschemata (04-7118) 155
Rechtliche Grundlagen der Auftragsvergabe und -abwicklung nach VOL – Vertiefung (04-7121) 156
Praxis der Auftragsvergabe nach VOL/UVgO/VgV (04-7131) 156
Freihändige Vergabe – Workshop (04-7134) 156
NEU Rahmenverträge und Rahmenvereinbarungen bei der öffentlichen Vergabe (04-7135) 156

VOB

Rechtliche Grundlagen und Praxisbeispiele der Auftragsvergabe nach VOB/A (04-7211) 157
Rechtliche Grundlagen der Auftragsabwicklung nach VOB/B (04-7221) 157
Praxis der Auftragsvergabe nach VOB (04-7231) 157
Praxis der Auftragsabwicklung nach VOB/B (04-7241) 158

VOF

Ausschreibung und Vergabe von Beratungsleistungen (04-7313) 158

Sonstige vergaberechtliche Seminare

Aktuelle Entscheidungen der Oberlandesgerichte, der Vergabekammern und der europäischen Gerichte zum Vergaberecht (04-7461) 158
NEU Aktuelle Probleme des Vergaberechts in Zeiten der Pandemie – Tutorial (Online-Video) (04-9331) 158

Wirtschaftliches Verwaltungshandeln und Verwaltungsorganisation

Volkswirtschaft

Volkswirtschaft – Grundlagen (05-1102) 159

Inhaltsverzeichnis

Wirtschaftlichkeits- und Finanzierungsrechnungen mit MS Excel – Grundlagen (05-1106) ... 159
NEU Wirtschaftlichkeits- und Finanzierungsrechnungen mit MS Excel – 1-Tages-Einführung – Live Online-Seminar (05-1411) ... 159

Betriebswirtschaft

Betriebswirtschaftliches Wissen – Überblick (05-1204) ... 159
NEU Betriebswirtschaftliches Wissen – Live Online-Seminar (05-1413) ... 160
Kosten- und Leistungsrechnung in der öffentlichen Verwaltung (05-1211) ... 160
Controlling als ganzheitliches Konzept (05-1227) ... 160

Kaufmännisches Rechnungswesen

Umsatzbesteuerung der öffentlichen Hand, Neuregelung des § 2b UStG (05-1318) ... 161
NEU Systematische Einführung in das Umsatzsteuerrecht der juristischen Personen des öffentlichen Rechts – Tutorial (Online-Video) (04-9341) ... 161

Qualitätsmanagement

Qualitätsmanagement in der Verwaltung (05-3102) ... 161
Schnittstellenoptimierung in der Verwaltung (05-3107) ... 161

Projektmanagement

Projektmanagement (05-3202) ... 162
NEU Projektmanagement – Live Online-Seminar (05-1414) ... 162
Risikoorientiertes Projektmanagement – Aufbauseminar (05-3207) ... 162
NEU Agiles Projektmanagement – Live Online-Seminar (05-1415) ... 163
EU-Projekte erfolgreich entwickeln und managen (05-3212) ... 163

Verwaltungsabläufe

Schriftgutverwaltung an der Schnittstelle Registratur und Archiv (05-3303) ... 163
Grundlagen der Schriftgutverwaltung – Aktenführung leichtgemacht (05-3304) ... 164

Prozessmanagement

Prozessmanagement am Beispiel der Picture-Prozessplattform – Analyse und Optimierung von Verwaltungsprozessen – Grundlagen (05-3501) ... 164
Prozessmanagement am Beispiel der Picture-Prozessplattform – Analyse und Optimierung von Verwaltungsprozessen (Vertiefung) (05-3502) ... 164
NEU Analyse und Optimierung von Verwaltungsprozessen als Mittel der Organisationsentwicklung – Live Online-Seminar (05-1416) ... 165

E-Learning-Angebote (Zusammenfassung)

Live Online-Seminare

NEU Arbeitsrechtliche Aspekte zu Mutterschutz und Elternzeit – Live Online-Seminar (04-4154) ... 165
NEU Arbeitszeugnisse richtig erstellen und arbeitsrechtlich absichern – Live Online-Seminar (04-4166) ... 165
NEU Recht der gesetzlichen Rentenversicherung – Live Online-Seminar (04-4191) ... 166
NEU Vergaberecht „step by step" – Live Online-Seminar (04-7112) ... 166
NEU Wirtschaftlichkeits- und Finanzierungsrechnungen mit MS Excel – 1-Tages-Einführung – Live Online-Seminar (05-1411) ... 166
NEU Betriebswirtschaftliches Wissen – Live Online-Seminar (05-1413) ... 167
NEU Projektmanagement – Live Online-Seminar (05-1414) ... 167
NEU Agiles Projektmanagement – Live Online-Seminar (05-1415) ... 167
NEU Analyse und Optimierung von Verwaltungsprozessen als Mittel der Organisationsentwicklung – Live Online-Seminar (05-1416) ... 168

Interaktive Lernprogramme und Tutorials

NEU Die EU-Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) – interaktives Lernprogramm (04-9318) ... 168
Anti-Korruption: Maßnahmen zur präventiven und repressiven Korruptionsbekämpfung in der Verwaltung des Freistaates Sachsen – Grundwissen für alle Bediensteten (interaktives Lernprogramm/PDF-Reader) (04-9313) ... 169
Anti-Korruption: Maßnahmen zur präventiven und repressiven Korruptionsbekämpfung in der Verwaltung des Freistaates Sachsen (für Führungskräfte; interaktives Lernprogramm/PDF-Reader) (04-9314) ... 169
NEU Aktuelle Probleme des Vergaberechts in Zeiten der Pandemie – Tutorial (Online-Video) (04-9331) ... 169
NEU Systematische Einführung in das Umsatzsteuerrecht der juristischen Personen des öffentlichen Rechts – Tutorial (Online-Video) (04-9341) ... 170

IT und Informationssicherheit

Microsoft Office – Anwendungen

Microsoft Word 2010/2013/2016 Grundlagen und Seriendruck – interaktives Lernprogramm (05-8031) ... 172
Microsoft Word 2010/2013/2016 Vertiefung – interaktives Lernprogramm (05-8032) ... 172
Microsoft Excel 2010/2013/2016 Grundlagen – interaktives Lernprogramm (05-8035) ... 173
Microsoft Excel 2010/2013/2016 Vertiefung – Pivot-Tabellen und statistische Auswertungen mit Diagrammen – interaktives Lernprogramm (05-8036) ... 173
Microsoft Excel 2010/2013/2016 Vertiefung – Tabellen, Formeln und Funktionen – interaktives Lernprogramm (05-8037) ... 173
Microsoft PowerPoint 2010/2013/2016 Grundlagen – interaktives Lernprogramm (05-8041) ... 174
Microsoft PowerPoint 2010/2013/2016 Vertiefung – interaktives Lernprogramm (05-8042) ... 174
Microsoft Outlook 2010/2013/2016 Grundlagen – interaktives Lernprogramm (05-8045) ... 174
Microsoft Outlook 2010/2013/2016 Vertiefung – interaktives Lernprogramm (05-8046) ... 175
Microsoft OneNote 2010/2013/2016 – interaktives Lernprogramm (05-8049) ... 175
Umstieg auf Microsoft Windows 10/Office 2016 (05-8103) ... 175
Microsoft Word – Teil 1 (05-8105) ... 176
Microsoft Word – Teil 2 – Vertiefung (05-8106) ... 176
Formularerstellung mit Microsoft Word und Microsoft Excel (05-8115) ... 176
Microsoft Word – Teil 3 – Arbeiten mit umfangreichen Dokumenten, Erstellen von Berichten bzw. wissenschaftlichen Arbeiten (05-8118) ... 176
Microsoft Excel – Teil 1 (05-8132) ... 177
Microsoft Excel – Teil 2 – Vertiefung und Formulare (05-8133) ... 177
Microsoft Excel – Teil 3 – Datenauswertung (05-8134) ... 177
Microsoft Excel – Teil 4 – Spezialisierung Funktionen (05-8135) ... 178
Microsoft Excel – Teil 5 – Spezialisierung Diagramme (05-8136) ... 178
Microsoft Excel – Teil 6 – Statistische Auswertungen (Grundlagen) (05-8137) ... 178
Microsoft Excel – Teil 7 – Verwaltungsstatistik (Vertiefung) (05-8138) ... 178
Microsoft Outlook – Teil 1 (05-8145) ... 179
Microsoft Outlook – Teil 2 – Vertiefung (05-8146) ... 179
Microsoft Visio – Teil 1 – Grundlagen (05-8155) ... 179
Microsoft Visio – Teil 2 – Vertiefung (05-8156) ... 179
Microsoft PowerPoint – Teil 1 (05-8158) ... 180
Microsoft PowerPoint – Teil 2 – Vertiefung (05-8159) ... 180
Microsoft Access – Teil 1 – Datenbearbeitung (05-8173) ... 180
NEU Microsoft Access – Teil 1 – Datenbearbeitung – Live Online-Seminar (05-8172) ... 180
Microsoft Access – Teil 2 – Datenbankplanung, Datenbearbeitung, Tabellen und Abfragen (05-8174) ... 181
Microsoft Access – Teil 3 – Formulare und Berichte (05-8175) ... 181
Microsoft OneNote (05-8183) ... 181

Spezifische Anwendungen

Adobe Photoshop CC – Grundlagen (05-8212) ... 182
Adobe Photoshop CC – Vertiefung (05-8213) ... 182
Videoerstellung, Videoproduktion mit Adobe Premiere (05-8222) ... 182
Adobe InDesign CC – Grundlagen (05-8223) ... 182
Adobe InDesign CC – Vertiefung (05-8224) ... 183
Adobe Illustrator CC – Grundlagen und Vertiefung (05-8225) ... 183
MindJet Mindmanager 2019 (05-8244) ... 183
Computergestütztes Projektmanagement mit Microsoft Project 2010 (05-8252) ... 183
Personalverwaltung mit dem PVS – Anwenderschulung (05-8270) ... 184
Berichte und Abfragen mit dem PVS (05-8272) ... 184

Inhaltsverzeichnis

eNorm – Basismodul – Anwenderschulung (05-8277) 184
eNorm – Auffrischungs- und Vertiefungskurs (05-8278) 184
Arbeit mit E-Kabinett im Rahmen von VIS.SAX (05-8279) 185

Daten- und Informationsmanagement

Datenaustausch zwischen Office-Programmen (Office 2010) (05-8331) 185
NEU Die Dritte Dimension: 3D in ArcGIS – Live Online-Seminar (05-8352) 185
NEU ArcGIS Pro kompakt für Umsteiger – Live Online-Seminar (05-8355) 186
NEU ArcGIS Pro: Grundlagen – Live Online-Seminar (05-8357) 186
NEU ArcGIS 3D Analyst – Live Online-Seminar (05-8359) 186
NEU Geographisches Informationssystem Quantum-GIS (QGIS) – Live Online-Seminar (05-8360) 187
NEU Geographisches Informationssystem Quantum-GIS (QGIS) – Vertiefung – Live Online-Seminar (05-8361) 187

Betreuung von IT-Systemen und Anwendungen

Oracle SQL – Grundlagen (05-8401) 187
Oracle 12c Administration 1 (05-8402) 188
Oracle 12c Administration 2 (05-8403) 188
Oracle PL/SQL – Grundlagen (05-8404) 188
Microsoft SharePoint 2016 – Anwenderschulung (05-8416) 188
Open Text Grundlagenschulung auf Basis des Sachsen-StyleGuides (05-8422) 189
Open Text Vertiefungsschulung auf Basis des Sachsen-StyleGuides (05-8420) 189
Scripting mit Powershell für Experten (05-8426) 189
Scripting mit Windows PowerShell 5.0 – Grundlagen (05-8428) 189
Scripting mit Windows PowerShell 5.0 – Aufbaukurs AD Verwaltung (05-8427) 190
Programmierung mit VBasic – VBA für MS-Office-Anwendungen (Excel) – Grundlagen (05-8432) 190
NEU Programmieren mit R – Grundlagen (05-8441) 190
Grundlagen Barrierefreiheit Webseiten/Dokumente (05-8451) 191
Programmieren mit Python (05-8455) 191
Windows 10 – Administration (05-8464) 191
Support für Windows 10 (05-8469) 191
NEU Shell-Programmierung mit Linux (05-8475) 192
Linux Grundlagen (05-8476) 192
Linux Systemadministration – Teil 1 (05-8477) 192
Linux im Netz – Administration – Teil 2 (05-8478) 192
Netzwerkverwaltung mit Windows Server 2016/2019 (05-8484) 192
Gruppenrichtlinien in Windows Server (05-8485) 193
Windows Server 2016/2019 Active-Directory (05-8488) 193
Windows Server Remote Desktop Services (05-8503) 193
Administration von Exchange Server 2016 (05-8509) 193
Administration von Windows Server 2016 (05-8511) 194
Administration von Windows Server 2019 (05-8512) 194
Upgrade auf Windows Server 2019 (05-8514) 194
NEU Windows Server 2019 in der Praxis – Workshop (05-8516) 195
Citrix XenApp/XenDesktop 7.5 Administration (05-8564) 195
NEU Cisco Einführung (Router & Switches) (05-8571) 195
Cisco Switching (05-8572) 195
TIM – Telefon Interface Management Tool für gehostete IP-Telefonie-Anschlüsse im SVN (05-8579) 196
Aufbau einer Public Key Infrastruktur (PKI) mit Microsoft (05-8585) 196
IT-Basics 1: Grundlagen für Quereinsteiger und Datenschutzbeauftragte (05-8593) 196
IT-Basics 2: Einführung in TCP/IP (05-8594) 197
IT-Basics 3: Windows-Netzwerke und -Dienste (05-8595) 197
IT-Basics 4: Cloud-Computing – Begriffe, Technologien und Einsatzszenarien (05-8596) 197

Elektronische Meetingsysteme

NEU Webkonferenzen und -seminare: Plattformen im Vergleich – Live Online-Seminar (05-8668) 197
NEU Grundlagen zu Online-Seminaren: edudip – Live Online-Seminar (05-8663) 198
NEU Aufbaukurs zu Online-Seminaren: edudip – Live Online-Seminar (05-8664) 198

NEU Fortgeschrittenenkurs zu Online-Seminaren: edudip, Jitsi und Online-Tafeln – Live Online-Seminar (05-8665) 198
NEU Grundlagenkompetenz in Online-Seminaren: Cisco Webex – Live Online-Seminar (05-8666) 199
NEU Grundlagenkompetenz in Online-Meetings: Microsoft Teams – Live Online-Seminar (05-8669) 199

IT-Recht und IT-Sicherheit

Internetrecht – Grundlagen (05-8702) 199
Internetrecht – Vertiefung: ausgewählte Probleme, neue Gesetzgebung und Rechtsprechung (05-8703) 200
Erstellung eines IT-Sicherheitskonzepts nach BSI-Standard 200-2 (05-8721) 200
Aufbau eines Notfallmanagements nach BSI-Standard 100-4 (05-8727) 200
Update IT-Grundschutz auf BSI-Standard 200-X (05-8729) 201
ITIL Foundation V4 Update (05-8736) 201
ITIL Foundation V3 (05-8737) 201
Fortbildung zum Informations-/IT-Sicherheitsbeauftragten (Kompaktseminar) (05-8750) 201
NEU Informationssicherheit als Führungsaufgabe – die Rolle der Führungskraft im Informationssicherheitsprozess (05-8755) 202
Informationssicherheit – aktuelle Entwicklungen (05-8757) 202
Daten- und Informationssicherheit bei Konfiguration und Einsatz mobiler IT (05-8763) 202
Internetkriminalität: Malware, Phishing, Botnetze – Gefährdungen, Maßnahmen, Richtlinien, Best Practices (05-8764) 202
Verschlüsselung und elektronische Signaturen (05-8770) 203
Informationssicherheit – Sensibilisierungsschulung für Mitarbeiter (05-8771) 203
Informationssicherheit in Linux-Umgebungen mit Live-Hacking-Demonstrationen (05-8781) 203
Digitale Forensik – Kompaktkurs (05-8792) 204

E-Learning-Angebote (Zusammenfassung)

Live Online-Seminare

NEU Microsoft Access – Teil 1 – Datenbearbeitung – Live Online-Seminar (05-8172) 204
NEU Die Dritte Dimension: 3D in ArcGIS – Live Online-Seminar (05-8352) 204
NEU ArcGIS Pro kompakt für Umsteiger – Live Online-Seminar (05-8355) 205
NEU ArcGIS Pro: Grundlagen – Live Online-Seminar (05-8357) 205
NEU ArcGIS 3D Analyst – Live Online-Seminar (05-8359) 205
NEU Geographisches Informationssystem Quantum-GIS (QGIS) – Live Online-Seminar (05-8360) 206
NEU Geographisches Informationssystem Quantum-GIS (QGIS) – Vertiefung – Live Online-Seminar (05-8361) 206
NEU Webkonferenzen und -seminare: Plattformen im Vergleich – Live Online-Seminar (05-8668) 206
NEU Grundlagen zu Online-Seminaren: edudip – Live Online-Seminar (05-8663) 207
NEU Aufbaukurs zu Online-Seminaren: edudip – Live Online-Seminar (05-8664) 207
NEU Fortgeschrittenenkurs zu Online-Seminaren: edudip, Jitsi und Online-Tafeln – Live Online-Seminar (05-8665) 208
NEU Grundlagenkompetenz in Online-Seminaren: Cisco Webex – Live Online-Seminar (05-8666) 208
NEU Grundlagenkompetenz in Online-Meetings: Microsoft Teams – Live Online-Seminar (05-8669) 208

Interaktive Lernprogramme

Microsoft Word 2010/2013/2016 Grundlagen und Seriendruck – interaktives Lernprogramm (05-8031) 208
Microsoft Word 2010/2013/2016 Vertiefung – interaktives Lernprogramm (05-8032) 209
Microsoft Excel 2010/2013/2016 Grundlagen – interaktives Lernprogramm (05-8035) 209
Microsoft Excel 2010/2013/2016 Vertiefung – Pivot-Tabellen und statistische Auswertungen mit Diagrammen – interaktives Lernprogramm (05-8036) 209
Microsoft Excel 2010/2013/2016 Vertiefung – Tabellen, Formeln und Funktionen – interaktives Lernprogramm (05-8037) 210

Microsoft PowerPoint 2010/2013/2016 Grundlagen – interaktives Lernprogramm (05-8041) ... 210
Microsoft PowerPoint 2010/2013/2016 Vertiefung – interaktives Lernprogramm (05-8042) ... 210
Microsoft Outlook 2010/2013/2016 Grundlagen – interaktives Lernprogramm (05-8045) ... 211
Microsoft Outlook 2010/2013/2016 Vertiefung – interaktives Lernprogramm (05-8046) ... 211
Microsoft OneNote 2010/2013/2016 – interaktives Lernprogramm (05-8049) ... 211

Politik und Gesellschaft

Politische Kultur

NEU Zurück in die Zukunft? Warum sich Geschichte nicht wiederholt und wir keine Politik von gestern brauchen. Zu aktuellen Tendenzen in der politischen Kultur. (06-1011) ... 214
NEU Verfassungspatriotismus statt Nationalismus. Worauf wir stolz sein sollten. (06-1015) ... 214
NEU Öffnung und Schließung von Berechtigungsräumen: Demokratie als Ort des Konfliktes. (06-1019) ... 215
Konzeption und Durchführung von Dialogforen (02-1745) ... 215

Demografische Entwicklung

Sachsen und seine demografische Entwicklung – Wandelwirkungen (06-2403) ... 215
Sachsen und seine demografische Entwicklung – Ausblick mit Einblick (06-2404) ... 215

Medien und Digitales

Der Bürger als Publizist: Social Media als besondere Herausforderung für die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit (02-1322) ... 216
Shitstorm – konstruktiver Umgang mit Kritik in Social Media (02-1324) ... 216
NEU Digitale Ethik – interaktives Lernprogramm (01-9811) ... 216

Europäische Union

Aktuelle Politikfelder der Europäischen Union: Probleme und Herausforderungen (03-1234) ... 217
NEU EU-Basiswissen für Führungskräfte (03-1107) ... 217
NEU Positionierung von Landesinteressen bei der EU – Strategien, Einflusskanäle und Instrumente (03-1343) ... 217
NEU Wertorientiertes strategisches Denken in ethischen Entscheidungssituationen (03-1344) ... 218

Interkulturelle Kompetenz

SächsLVO Interkulturelle Kompetenz – Sensibilisierung für fremde Kulturen (03-1213) ... 218
Sachsen und seine Nachbarn (03-1323) ... 218
Interkulturelle Kompetenz – Umsetzung der Minderheitenpolitik im Freistaat Sachsen (konkrete Rahmenbedingungen für das sorbische Volk) (03-2116) ... 219
Interkulturelle Kompetenz – Osteuropa (03-2111) ... 219
Interkulturelle Kompetenz – Asien (03-2102) ... 219
Interkulturelle Kompetenz – arabische Länder (03-2106) ... 219
Der kultursensible Umgang mit Migranten aus dem arabischen Kulturraum (03-2126) ... 220
Interkulturelles Konfliktmanagement (03-2118) ... 220
Interkulturelle Kompetenz – Herausforderungen in der Ausbildung (02-9606) ... 220

Gleichberechtigung

Diversity ist vielfältig (01-7312) ... 221
Gender Mainstreaming – interaktives Lernprogramm (01-9815) ... 221

Politischer Extremismus und Gewalt

Erscheinungsformen des Extremismus in Sachsen (01-7349) ... 221
Umgang mit sogenannten Reichsbürgern (04-3940) ... 221
Extremismus in der Ausbildung (02-9607) ... 222

Gemeinsam gegen Extremismus – interaktives Lernprogramm (01-9825) 222
Deeskalation – der konstruktive Umgang mit extremen Emotionen und Aggression (02-2202) 222
Übergriffe am Arbeitsplatz: Verhalten bei verbaler und körperlicher Aggression (02-6661) 223

Digitale Verwaltung

Digitale Arbeitswelt

Führung und Personalentwicklung

Führen in Zeiten von Teilzeit, Gleitzeit und Homeoffice – Workshop (01-6181) 225
Agile Führung – selbstorganisierte Zusammenarbeit in der Verwaltung (01-6192) 225
Führen in der öffentlichen Verwaltung im digitalen Wandel (01-6197) 226
Auf Kurs bleiben: sicher führen in Veränderungsprozessen – Intensivworkshop (01-5103) 226
NEU Delegieren von Homeoffice zu Homeoffice – Live Online-Seminar (01-9505) 226
NEU Feedback geben von Homeoffice zu Homeoffice – Live Online-Seminar (01-9507) 227
Optimaler Einsatz des vorhandenen Personals (01-6101) 227
Steigende Anforderungen an die Mitarbeitenden als Herausforderung für den Vorgesetzten (01-7306) 227
Personalgewinnung in der öffentlichen Verwaltung 4.0 (01-7110) 227

Arbeitstechnik

NEU Moderation von Online-Meetings – Live Online-Seminar (02-3413) 228
E-Mail-Korrespondenz: stilistisch ansprechend und juristisch korrekt (02-4531) 228
Informationsbeschaffung im Internet (05-8310) 228
NEU Gesundes Sehen – Live Online-Seminar und interaktives Lernprogramm (02-6682) 229
Effizientes Lesen am Bildschirm-Arbeitsplatz (02-8192) 229
NEU Effizientes Lesen – Live Online-Seminar und interaktives Lernprogramm (02-8194) 229

Organisation und Vorgangsbearbeitung

Qualitätsmanagement

Qualitätsmanagement in der Verwaltung (05-3102) 230
Schnittstellenoptimierung in der Verwaltung (05-3107) 230

Projektmanagement

Projektmanagement (05-3202) 230
NEU Projektmanagement – Live Online-Seminar (05-1414) 230
NEU Agiles Projektmanagement – Live Online-Seminar (05-1415) 231
Risikoorientiertes Projektmanagement – Aufbauseminar (05-3207) 231
EU-Projekte erfolgreich entwickeln und managen (05-3212) 231

Prozessmanagement

Prozessmanagement am Beispiel der Picture-Prozessplattform – Analyse und Optimierung von Verwaltungsprozessen (Grundlagen) (05-3501) 232
Prozessmanagement am Beispiel der Picture-Prozessplattform – Analyse und Optimierung von Verwaltungsprozessen (Vertiefung) (05-3502) 232
NEU Analyse und Optimierung von Verwaltungsprozessen als Mittel der Organisationsentwicklung – Live Online-Seminar (05-1416) 232

Elektronische Vorgangsbearbeitung

Elektronische Vorgangsbearbeitung und Aktenführung (eVA.SAX) – Grundeinweisung in die Verfahrenssoftware VIS.SAX (SmartClient) (05-4102) 233
Elektronische Vorgangsbearbeitung und Aktenführung – Coaching zum Akzeptanz- und Veränderungsmanagement (für bereits laufende Einführungsprojekte) (05-4103) 233
Elektronische Vorgangsbearbeitung und Aktenführung (eVA.SAX) – Grundeinweisung in die Verfahrenssoftware VIS.SAX (WebClient) (05-4106) 233
VIS.SAX – Fachadministratorenschulung (05-4108) 234
VIS.SAX für Registratorinnen und Registratoren – Workshop (05-4111) 234
Kompaktseminar eVA.SAX (05-4115) 235
Informationsmanagement mit Outlook (05-8147) 235
NEU Die digitale Personalakte – Personalaktenrecht (04-4308) 235

Inhaltsverzeichnis

Personalverwaltung mit dem PVS – Anwenderschulung (05-8270) 236
Berichte und Abfragen mit dem PVS (05-8272) 236
eNorm – Auffrischungs- und Vertiefungskurs (05-8278) 236
Internetbasierte Nutzung von Geoinformationen (05-8348) 236

Öffentlichkeitsarbeit

Entwicklung einer Strategie für den Einsatz von Social Media in der Öffentlichkeitsarbeit – Strategieworkshop (02-1352) 237
Shitstorm – konstruktiver Umgang mit Kritik in Social Media (02-1324) 237
Texte für die Internetseite und das Intranet – Intensivworkshop (02-1421) 237
Schreibtraining für Newsletter-Redaktionen – Intensivworkshop (02-1425) 237
Fotografieren mit dem Smartphone – für Dokumentation, Presse- und Öffentlichkeitsarbeit (02-1417) 238

Recht

Datenschutzrecht – aktuelle Entwicklungen (04-3317) 238
Die EU-Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) (04-3318) 238
NEU Die EU-Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) – interaktives Lernprogramm (04-9318) 238
Europa im Internet: Zugang zu Rechtsakten und Dokumenten der EU (03-1305) 239
Arbeitsrechtliche Fragen zur Nutzung von Internet, Intranet und E-Mail (04-4175) 239
Internetrecht – Grundlagen (05-8702) 239
Internetrecht – Vertiefung: ausgewählte Probleme, neue Gesetzgebung und Rechtsprechung (05-8703) 240

Informationssicherheit

NEU Informationssicherheit als Führungsaufgabe – die Rolle der Führungskraft im Informationssicherheitsprozess (05-8755) 240
Informationssicherheit – aktuelle Entwicklungen (05-8757) 240
Sicherheit – Privatsphäre – Datenschutz im Web 2.0: Was NSA so interessiert (05-8761) 241
Internetkriminalität: Malware, Phishing, Botnetze – Gefährdungen, Maßnahmen, Richtlinien, Best Practices (05-8764) 241
Informationssicherheit – Sensibilisierungsschulung für Mitarbeiter (05-8771) 241
Informationssicherheit am Arbeitsplatz mit Live-Hacking-Demonstrationen (05-8783) 241
NEU Informationssicherheit am Arbeitsplatz – interaktives Lernprogramm (05-8785) 242

Lehren und Lernen

NEU Live Online-Seminare erfolgreich entwickeln, planen und umsetzen – Live Online-Seminar (02-9504) 242
NEU Webkonferenzen und -seminare: Plattformen im Vergleich – Live Online-Seminar (05-8668) 242
NEU Grundlagen zu Online-Seminaren: edudip – Live Online-Seminar (05-8663) 243
NEU Aufbaukurs zu Online-Seminaren: edudip – Live Online-Seminar (05-8664) 243
NEU Fortgeschrittenenkurs zu Online-Seminaren: edudip, Jitsi und Online-Tafeln – Live Online-Seminar (05-8665) 243
NEU Grundlagenkompetenz in Online-Seminaren: Cisco Webex – Live Online-Seminar (05-8666) 244
NEU Grundlagenkompetenz in Online-Meetings: Microsoft Teams – Live Online-Seminar (05-8669) 244
Didaktik-Methodik für IT- und Softwareschulungen (02-9505) 244
Videotutorials/Lernvideos erstellen (02-9506) 244
Digitalisierung in der Ausbildung (02-9609) 245

E-Learning-Angebote (Zusammenfassung)

Live Online-Seminare

NEU Delegieren von Homeoffice zu Homeoffice – Live Online-Seminar (01-9305) 245
NEU Feedback geben von Homeoffice zu Homeoffice – Live Online-Seminar (01-9307) 245
NEU Moderation von Online-Meetings – Live Online-Seminar (02-3413) 246

NEU Effizientes Lesen – Live Online-Seminar und interaktives Lernprogramm (02-8194) 246
NEU Projektmanagement – Live Online-Seminar (05-1414) 246
NEU Agiles Projektmanagement – Live Online-Seminar (05-1415) 247
NEU Analyse und Optimierung von Verwaltungsprozessen als Mittel der Organisationsentwicklung – Live Online-Seminar (05-1416) 247
Live Online-Seminare erfolgreich entwickeln, planen und umsetzen – Live Online-Seminar (02-9504) 248
NEU Webkonferenzen und -seminare: Plattformen im Vergleich – Live Online-Seminar (05-8668) 248
NEU Grundlagen zu Online-Seminaren: edudip – Live Online-Seminar (05-8663) 248
NEU Aufbaukurs zu Online-Seminaren: edudip – Live Online-Seminar (05-8664) 249
NEU Fortgeschrittenenkurs zu Online-Seminaren: edudip, Jitsi und Online-Tafeln – Live Online-Seminar (05-8665) 249
NEU Grundlagenkompetenz in Online-Seminaren: Cisco Webex – Live Online-Seminar (05-8666) 249
NEU Grundlagenkompetenz in Online-Meetings: Microsoft Teams – Live Online-Seminar (05-8669) 250

Interaktive Lernprogramme

NEU Führen im Homeoffice – interaktives Lernprogramm (01-9605) 250
NEU Digitale Ethik – interaktives Lernprogramm (01-9811) 250
NEU Sofort produktiv im Homeoffice – interaktives Lernprogramm (02-9933) 251
NEU Die EU-Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) – interaktives Lernprogramm (04-9318) 251
NEU Informationssicherheit am Arbeitsplatz – interaktives Lernprogramm (05-8785) 251

Psychiatrie

Maßregel- und Justizvollzug

Forensische Psychiatrie – Grundkurs (08-1110) 253
Forensische Psychiatrie – Feedbackkurs (08-1120) 253
Forensische Psychiatrie – Aufbaukurs (08-1130) 253
Deeskalationstraining (08-1530) 253
Basisseminar zum Umgang mit physischer Gewalt und Möglichkeiten der Prävention (08-1535) 254
NEU Aufbauseminar zum Umgang mit physischer Gewalt und Möglichkeiten der Prävention (08-1536) 254
Grenzverletzendes Verhalten bei Kindern und Jugendlichen (08-1537) 254
Sicherheit durch Durchsuchung (08-1580) 254
Sächsisches Gesetz über die Hilfen und die Unterbringung bei psychischen Krankheiten (SächsPsychKG) (08-1327) 255
Fixierung, Zwangsbehandlung und Behandlungsabbruch – Betreuungs- und Unterbringungsrecht für Mitarbeiter psychiatrischer Einrichtungen (08-2170) 255
Sozialrecht für ausländische Patienten, Aufenthaltsrecht für Drittstaatler (08-1329) 255
Umgang mit Krisen (08-1370) 255

Allgemeine Psychiatrie, Kinder- und Jugendpsychiatrie, Gerontopsychiatrie, Suchtmedizin

Ursachen von Kriminalität und Behandlung von Kriminellen in der Pflege (08-2310) 256
Psychiatrische Krankheitslehre (08-2010) 256
NEU Basiswissen Psychopharmakologie im Erwachsenenalter (08-2047) 256
Abhängigkeitserkrankungen, Therapiemethoden und Nachsorge (Teil I) (08-2020) 256
Abhängigkeitserkrankungen, TherapieMethoden und Nachsorge (Teil II) (08-2021) 257
Illegale Drogen (08-2031) 257
Umgang mit Drogenkonsumenten (08-2037) 257
Umgang mit suchtmittelbrauchenden oder -abhängigen Menschen (08-2032) 257
Umgang mit Menschen mit Borderline Persönlichkeitsstörungen (Teil I) (08-2070) 258
Umgang mit Menschen mit Borderline Persönlichkeitsstörungen (Teil II) (08-2071) 258
Die Posttraumatische Belastungsstörung (08-2028) 258
Traumafolgestörungen bei Kindern und Jugendlichen (08-2034) 258
Störungen des Sozialverhaltens bei Kindern und Jugendlichen (08-2035) 259

Inhaltsverzeichnis

Angststörungen (08-2043) ... 259
Persönlichkeitsstörungen (08-2044) ... 259
Anpassungsstörungen und Depression (08-2046) ... 259
Psychoeduktion Schizophrenie und Depression (08-2045) ... 260
NEU Demenzerkrankungen und Validation (08-2213) ... 260
Dissoziale Persönlichkeit (08-2041) ... 260
Suizidalität und Suizidankündigungen (08-2042) ... 260
Kommunikationstraining für den Umgang mit schwierigen Patienten (08-2211) ... 261
Konfrontation als Instrument für den Umgang mit Patienten und Klienten (08-2212) ... 261
Therapeutische Arbeit mit Märchen und Geschichten in der Psychiatrie (08-2255) ... 261
Wertschätzende Kommunikation gegenüber den Pflegebedürftigen und im Pflegeteam und Umgang mit herausfordernden Verhalten (08-2254) ... 262
Sterbenszeit ist Lebenszeit (08-2256) ... 262
Verhaltensbeobachtung/Verhaltensdokumentation (08-2115) ... 262
Progressive Muskelentspannung – Einführungsseminar (08-2150) ... 262
Progressive Muskelentspannung – Feedback (08-2151) ... 263
Vom Engagement zum Sinnverlust? – Umgang mit Stress und eigenen Krisen im psychosozialen Arbeitsfeld, Burnoutprävention und Entspannung (Teil I) (08-2131) ... 263
Vom Engagement zum Sinnverlust? – Umgang mit Stress und eigenen Krisen im psychosozialen Arbeitsfeld, Burnoutprävention und Entspannung (Teil II) (08-2132) ... 263
Vom Engagement zum Sinnverlust? – Umgang mit Stress und eigenen Krisen im psychosozialen Arbeitsfeld, Burnoutprävention und Entspannung (Teil III) (08-2133) ... 263
Teufelskreise in der pflegerischen und sozialen Arbeit (08-2140) ... 264
Konfliktlösungsstrategien und verbale Deeskalation in der psychiatrischen und forensischen Pflege und Betreuung (08-2210) ... 264
Extremismus in Sachsen (08-2180) ... 264

Anhang

Teilnahmebedingungen ... 265
Verzeichnis E-Learning-Angebote ... 267
Schlagwortverzeichnis ... 269
Kalender 2021 ... 280

Ziele und Schwerpunkte

Die sächsische Verwaltung muss mit der zunehmenden Veränderungsgeschwindigkeit einer digitalisierten Gesellschaft Schritt halten. Der Ersatz von Arbeit durch Technik, neue Berufsbilder, ein Wertewandel mit dem Trend zur Individualisierung, die Zunahme der Bedeutung sozialer und personaler Kompetenzen – neben der IT-Kompetenz – und nicht zuletzt die Auswirkungen der demografischen Entwicklung müssen Berücksichtigung finden. Damit verbunden sind folgerichtig Veränderungen von Organisationsstrukturen und Arbeitsprozessen.

Das Thema **Digitalisierung** ist – beschleunigt durch die Corona-Krise – in aller Munde und wird auch in der sächsischen Verwaltung vorangetrieben. Dies erfordert von den Beschäftigten die ständige Weiterentwicklung ihrer IT-Kompetenz, um Arbeitsprozesse flexibler, transparenter und effektiver gestalten zu können und die Kommunikation sowohl innerhalb der Verwaltung als auch nach außen gegenüber den Bürgerinnen und Bürgern und den Unternehmen zu erleichtern und zu verbessern. Alle Themen, die die Digitalisierung betreffen, werden daher neu in einem eigenen Programmbereich mit der Bezeichnung **„Digitale Verwaltung"** übersichtlich zusammengefasst.
Dazu gehören Seminare zur elektronischen Vorgangsbearbeitung und Aktenführung sowie zu rechtlichen Anforderungen an die elektronische Datenverarbeitung wie z. B. Datenschutz, Informationssicherheit und Internetrecht. Darüber hinaus wurde eine Schulung zur Digitalisierung in der Ausbildung konzipiert. Für die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit werden ebenfalls wieder die Veranstaltungen „Shitstorm – konstruktiver Umgang mit Kritik in Social Media" und „Bewegtbildkommunikation" im Programm enthalten sein. Ergänzt wird das Angebot um Veranstaltungen zur Arbeit mit elektronischen Meetingsystemen wie z. B. Edudip, Cisco Webex, Jitsi Meet oder auch Microsoft Teams. Themenstellungen in diesem Zusammenhang sind u. a. die Konzeption, technische Betreuung und Durchführung von Live Online-Seminaren, das heißt von Veranstaltungen, welche über das Internet in virtuellen Räumen stattfinden.
Auch das Fortbildungszentrum selbst wird digitaler. Es bietet ab 2021 eine Vielzahl ihrer bewährten Seminarthemen als Live Online-Seminare an und hat sein **E-Learning-Angebot** um verschiedene interaktive Lernprogramme, PDF-Reader (Selbstlernhefte) und Tutorials (Online-Videos) ergänzt.

Im Programmbereich **„IT und Informationssicherheit"** bietet das Fortbildungszentrum neben den klassischen Schulungen und Lernprogrammen zum Themenfeld „Microsoft Office", insbesondere folgende Themen neu an: „Die Dritte Dimension – 3D in ArcGIS", „Programmieren mit R", „Shell-Programmierung mit Linux", „Windows Server 2019 in der Praxis" und „MindJet Mindmanager 2019". Auch die Veranstaltung „Informationssicherheit als Führungsaufgabe – die Rolle der Führungskraft im Informationssicherheitsprozess" ist erneut im Programm und soll insbesondere Führungskräfte für das wichtige Thema der Informationssicherheit sensibilisieren.

Aus den mit der Digitalisierung verbundenen Veränderungen von Organisationsstrukturen und Arbeitsprozessen ergeben sich neue Anforderungen an Führung. Kompetente Führungskräfte sind die Promotoren dieser Entwicklungsprozesse. Folgerichtig bildet die **Fortbildung von Führungskräften** auch weiterhin einen Schwerpunkt. Insbesondere vor dem Hintergrund, dass in den kommenden Jahren eine große Anzahl von Führungskräften aus dem Dienst ausscheiden wird, gewinnt die Fortbildung von Nachwuchsführungskräften weiterhin an Bedeutung.
Der Fortbildungskatalog 2021 beinhaltet einen erweiterten Programmbereich für angehende Führungskräfte. Das modulare Angebot für Führungskräfte aller Laufbahngruppen und für angehende Führungskräfte wurde an die aktuellen Herausforderungen angepasst und um zahlreiche **E-Learning-Angebote** ergänzt. Beispielhaft seien genannt: Führen im Homeoffice, Digital Leadership, Einsatz agiler Methoden, Entscheidungstechnik, Arbeiten im Team, Werte und Einstellungen der Mitarbeiter. Für erfahrene Führungskräfte bietet das Fortbildungszentrum verschiedene Formate mit den Schwerpunkten Erfahrungsaustausch und kollegiale Beratung, wie z. B. die Führungswerkstatt oder den Mitteldeutschen Austausch von Führungskräften aus Sachsen, Sachsen-Anhalt und Thüringen an. Coaching-Angebote zu Themen wie Führungskompetenz, Medienauftritte und Teamentwicklung gehören ebenfalls zum Programm.

Der **demografische Wandel** betrifft alle Bereiche von Staat und Gesellschaft und stellt damit auch für die öffentliche Verwaltung eine große Herausforderung dar. Ein Prozess der in den kommenden Jahren noch weiter an Dynamik gewinnen wird. Zum einen geht es darum den öffentlichen Dienst in Sachsen unter den Bedingungen des Fachkräftemangels und der zu erwartenden Pensionierungswelle auch zukünftig attraktiv zu gestalten. Zum anderen muss die Arbeits- und Beschäftigungsfähigkeit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erhalten, flexibel gestaltet und weiterentwickelt werden.

Die bevorstehende Pensionierung von voraussichtlich 40.000 Bediensteten bis 2030 führt zu einem erheblichen Bedarf an qualifizierten Fachkräften. Auf dem Arbeitsmarkt befindet sich der Freistaat im Wettbewerb mit der Wirtschaft und anderen Arbeitgebern. Unter diesen Bedingungen gewinnt die **Attraktivität der sächsischen Verwaltung als Arbeitgeber** weiter an Bedeutung.
Aktuelle Studien zeigen, dass für die **Wahl des Arbeitgebers** neben Vergütung, Betriebsklima und der Kompetenz der amtierenden Führungskräfte das Angebot an Qualifizierungs- und Entwicklungsmöglichkeiten entscheidend ist. Darüber hinaus haben moderne Arbeitsbedingungen wie Digitalisierung, räumliche und technische Ausstattung, Vereinbarkeit von Familie und Beruf, flexible Arbeitszeitmodelle (z. B. Homeoffice) eine besondere Bedeutung.
Das Fortbildungszentrum bietet in diesen Bereichen Veranstaltungen für verschiedene Zielgruppen z. B. zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf (Elternzeit, Pflegezeit, flexible Arbeitszeitmodelle), zur Arbeit im Homeoffice (z. B. Führen im Homeoffice, Sofort produktiv im Homeoffice) und zum Gesundheitsmanagement (Resilienz, Ergonomie am Arbeitsplatz, Effizientes Lesen am Bildschirm-Arbeitsplatz) sowie zur demografischen Entwicklung (z. B. Demografischer Wandel als Herausforderung für Personalauswahl und -entwicklung, Generationale Führung, Leistungsträger binden) an. Darüber hinaus sind spezielle Angebote für ältere Beschäftigte und Fortbildungsangebote für Teilzeitbeschäftigte (ortsnah und zeitlich gestaffelt) im Programm.
In diesem Zusammenhang wird auch der Bedarf der fortbildungsseitigen Unterstützung von **Bediensteten ohne Verwaltungsausbildung** in naher Zukunft weiter steigen. In Vorbereitung auf diese Entwicklung wird das Fortbildungszentrum im Jahr 2021 erstmals einen **„Qualifizierungskurs für Bedienstete ohne Verwaltungsausbildung"** (Seite 113) als Pilotlehrgang durchführen. Er richtet sich vorrangig an Bedienstete in den ersten Jahren ihrer Zugehörigkeit zum öffentlichen Dienst. Der Qualifizierungskurs wird als geschlossene Veranstaltung durchgeführt, jedoch besteht vereinzelt die Möglichkeit zur Teilnahme. Für die Jahre 2022/23 wird der Ausbau des Angebotes angestrebt.

Politische und gesellschaftliche Veränderungsprozesse haben in einem Ausmaß zugenommen, welches Politik und Gesellschaft gleichermaßen vor große Herausforderungen stellt. Unter dem neuen Programmbereich **„Politik und Gesellschaft"** bietet das Fortbildungszentrum daher Seminare an, die sich aus unterschiedlichen thematischen Perspektiven mit dem gesellschaftspolitischen

Wandel beschäftigen. Hinzu kommen Themen zur **interkulturellen Kompetenz** wie z. B. das Seminar „Umsetzung der Minderheitenpolitik im Freistaat Sachsen (konkrete Rahmenbedingungen für das sorbische Volk)", welches wieder in Kooperation mit der Sächsischen Verwaltungs- und Wirtschafts-Akademie in Bautzen stattfinden wird.

Im Themenbereich **„Recht und wirtschaftliches Verwaltungshandeln"** werden aufgrund der im Jahr 2021 stattfindenden Personalratswahlen und der Wahlen zur Jugend- und Auszubildendenvertretung verstärkt Schulungen für Wahlvorstände (ab Dezember 2020) und für neu gewählte Personalräte (ab Juni 2021) angeboten.

Für Führungskräfte werden in diesem Bereich u. a. die Seminare „Arbeits- und Tarifrecht für Führungskräfte – Grundlagen", „Mitarbeiterbeurteilung und Beurteilungsprozess entsprechend SächsBeurtVO" und das Seminar „Arbeitszeugnisse richtig erstellen und arbeitsrechtlich absichern" angeboten.

Das Fortbildungsprogramm 2021 enthält erstmals auch die an der Hochschule Meißen (FH) angebotenen **berufsbegleitenden Bachelor- und Masterstudiengänge** (Seite 115). Kontinuierlich im Angebot sind **die Lehrgänge für Ausbilderinnen und Ausbilder**, die **VFA- und VFW-Lehrgänge** sowie die **A14-Qualifizierung**.

Im Rahmen der **länderübergreifenden Zusammenarbeit** zwischen Sachsen-Anhalt, Thüringen und Sachsen (LÜZ) werden in bewährter Art und Weise wieder gemeinsame Seminare mit den Schwerpunkten Sprachen (Polnisch, Englisch, Französisch), Honorarordnung für Architekten und Ingenieure (HOAI), Anti-Korruption und Haushalt für Bedienstete aller drei Bundesländer angeboten (siehe Übersicht „Angebot: LÜZ-Seminare").

Die Anforderungen an die Aktualität und die Qualität der Fort- und Weiterbildung werden in den kommenden Jahren weiter steigen. Das Fortbildungszentrum wird die sächsischen Behörden auch in diesem Jahr bei der Bewältigung ihrer anspruchsvollen Aufgaben tatkräftig unterstützen.

Veranstaltungshinweise

Veranstaltungen der Deutschen Universität für Verwaltungswissenschaften Speyer

Das Weiterbildungsangebot der DHV Speyer finden Sie unter www.uni-speyer.de. 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 übermittelt.

Die Hacker kommen! – Tatsachen, Techniken und Tipps für jeden, der Computer nutzt (kostenfreie Sensibilisierungsveranstaltung des Beauftragten für Informationssicherheit des Landes)

Firewall, Virenscanner, APT-Schutz, SSL-Terminierung, Webseitensperren. Die Landesverwaltung unternimmt fortwährend Anstrengungen, um die Sicherheit der IT zu erhöhen und gegen die neuesten Gefahren abzusichern. Der beste Virenschutz allerdings sind Sie! Vorausgesetzt, Sie wissen, welche Gefahren in der IT lauern und wie man sie am besten erkennt. Darum geht es in der Sensibilisierungsveranstaltung „Die Hacker kommen!", zu der wir Sie wieder gerne einladen möchten. In der Sensibilisierungsveranstaltung zeigen Ihnen Computerexperten leicht verständlich einfache Tricks und Handgriffe, damit Sie sowohl auf Arbeit Ihre Informationen und Daten vor fremden Zugriff geschützt halten, als auch im privaten Umfeld kein leichtes Opfer für Cyberkriminelle werden. Denn selbst der beste Virenscanner oder die stärkste Firewall können nicht alle Gefährdungen verhindern, wenn der Mensch vor der Maschine unachtsam ist. Diese Sensibilisierungsveranstaltung richtet sich ausdrücklich an ALLE Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von Landes- und Kommunalbehörden, es ist KEINE IT-Experten-Veranstaltung.
Informationen und Termine zu den Veranstaltungen finden Sie voraussichtlich ab dem 2. Quartal 2021 auf der Webseite des Beauftragten für Informationssicherheit des Landes:
https://egovernment.sachsen.de/informationssicherheit.html

Länderübergreifende Zusammenarbeit Sachsen-Anhalt, Sachsen und Thüringen (LÜZ)

Die aktuellen Themen finden Sie in untenstehender Tabelle. Die Anmeldung zu diesen Seminaren erfolgt auf dem üblichen Weg beim Fortbildungszentrum unter Nutzung der angegebenen Seminarnummer.

Ein weiteres Element der Länderübergreifenden Zusammenarbeit ist der **„Mitteldeutsche Austausch"**, eine Fortbildungsreihe, die sich mit aktuellen Führungsthemen beschäftigt. Für die Organisation und inhaltliche Ausgestaltung ist jeweils ein Bundesland zuständig. Im Frühjahr wird Thüringen mit dem Thema „New Work" Gastgeber sein. Im Herbst bietet Sachsen die Veranstaltung „Organisationskultur – die informellen Spielregeln der Zusammenarbeit" an. Aus den drei Bundesländern können jeweils maximal sieben Führungskräfte teilnehmen. Details zu den Veranstaltungen werden im Laufe des Jahres 2021 übermittelt.

Seminarangebote: Länderübergreifende Zusammenarbeit Sachsen-Anhalt, Sachsen und Thüringen

Seminarnummer	Titel	Ort
01-7312-2101	Diversity ist vielfältig	Halle (Saale)
03-3101-2101	Französisch aufgefrischt (3 Module)	Thale (Harz)
03-3121-2101	English for Public Administration – Grundlagen	Tambach-Dietharz
03-3122-2101	English for Public Administration – Aufbau	Tambach-Dietharz
03-3321-2101	Polnisch – Grundstufe, Leistungsstufe I (3 Module)	Meißen
03-3331-2101	Polnisch – Aufbaustufe, Leistungsstufe I (3 Module)	Meißen
03-3332-2101	Polnisch – Aufbaustufe, Leistungsstufe II (3 Module)	Meißen
04-1241-2101	Gesetzesfolgenabschätzung	Tambach-Dietharz
04-2321-2101	Ausgewählte Fragen zum Rechtsanwaltsvergütungsgesetz und dem Gerichtskostengesetz	Benneckenstein (Harz)
04-2325-2102	Honorarordnung für Architekten und Ingenieure (HOAI) – Grundlagen	Halle (Saale)
04-2326-2101	Honorarordnung für Architekten und Ingenieure (HOAI) – Workshop	Halle (Saale)
04-3712-2101	Korruptionsgefährdungsanalysen in der öffentlichen Verwaltung	nur als Inhouseschulung buchbar
04-3721-2101	Anti-Korruption in besonders korruptionsgefährdeten Bereichen	Meißen
04-3731-2101	Ansprechpartner für Anti-Korruption – Grundlagen	Meißen
04-3737-2101	Gesprächsführung für Anti-Korruptionsbeauftragte und Revisoren – erfolgreiche Kommunikation mit Hinweisgebern und zu prüfenden Stellen	Meißen
05-1211-2101	Kosten- und Leistungsrechnung in der öffentlichen Verwaltung	Tambach-Dietharz
05-1227-2101	Controlling als ganzheitliches Konzept	Tambach-Dietharz

Modulare Qualifizierung der Laufbahngruppe 2, erste Einstiegsebene, für Ämter der Besoldungsgruppe A14 der Fachrichtung Allgemeine Verwaltung nach § 22 Sächsische Laufbahnverordnung (A14-Qualifizierung; 06-1600; Seite 33)

Die **Beförderung** in ein Amt der Besoldungsgruppe **A14** setzt voraus, dass der Beamte eine von dem für die Fachrichtung zuständigen Staatsministerium bestimmte **Qualifizierung** erfolgreich abgeschlossen hat, wenn der Beamte in der ersten Einstiegsebene der Laufbahngruppe 2 eingestellt wurde und die Befähigung für die zweite Einstiegsebene nicht besitzt (§ 27 Abs. 2 SächsBG).

Für die Qualifizierung sind nur Beamte zuzulassen, die

- mindestens ein Amt der Besoldungsgruppe A12 erreicht haben und
- in diesem Amt ausweislich des Gesamturteils der letzten Beurteilung mindestens die Anforderungen übertreffen (§ 22 Abs. 1 SächsLVO).

Für die **Fachrichtung Allgemeine Verwaltung** regelt die Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums des Innern über die modulare Qualifizierung von Beamten der Laufbahngruppe 2, erste Einstiegsebene, für Ämter der Besoldungsgruppe A14 der Fachrichtung Allgemeine Verwaltung **(VwV A14-Qualifizierung)**, veröffentlicht im SächsABl. Nr. 13/2015, zuletzt geändert 4. März 2019 (SächsAbl. S. 487), Näheres.

Die Qualifizierung wird als modulare Fortbildung am Fortbildungszentrum durchgeführt und umfasst folgende Module zur Verbesserung der personalen und fachlichen Kompetenz (Ziffer IV, Nr. 1 VwV):

Fachliche Kompetenz (Übersicht 1)

Modul	Inhalt	Umfang (in Tagen)
F1	Staats- und Verwaltungsrecht	14
F2	Europarecht	3
F3	VWL/Staatliche Finanzwirtschaft	8
F4	BWL	4
F5	Verwaltungsmanagement*	6*
F6	Recht des öffentlichen Dienstes	4
F7	Privatrecht/Vertragsgestaltung	4
F8	Kommunalrecht*	3*
		Σ 43

* *Kommunale Bedienstete sind zur Teilnahme am Modul F5, Teil I, (3 Tage) sowie am Modul F8 (3 Tage) verpflichtet. Landesbedienstete sind zur Teilnahme am kompletten Modul F5 (6 Tage) verpflichtet (kein Modul F8).*

Personale Kompetenz (Übersicht 2)

Modul	Inhalt	Umfang (in Tagen)
P1	**Kommunikation und Gesprächsführung** Seminar 02-2101 „Grundlagen der Zusammenarbeit und Gesprächsführung – Basisseminar" *oder* Seminar 02-3101 „Kommunikation und Gesprächsführung – Basisseminar"	3
P2	**Grundlagen der Mitarbeiterführung** Seminar 01-3101 „Grundlagen der Mitarbeiterführung – Basisseminar" *oder* Seminar 01-4101 „Grundlagen der Mitarbeiterführung – Basisseminar" *oder* Seminar 01-8101 „Grundlagen der Mitarbeiterführung – Basisseminar"	3
P3	**Rhetorik** Seminar 02-2401 „Rhetorik – die Kunst der freien Rede" *oder* Seminar 02-3401 „Rhetorik und Dialektik"	3
P4	**Verhandlungen effektiv führen** Seminar 02-2311 „Verhandlungsführung" *oder* Seminar 02-3311 „Verhandlungen effektiv führen"	4
		Σ 13

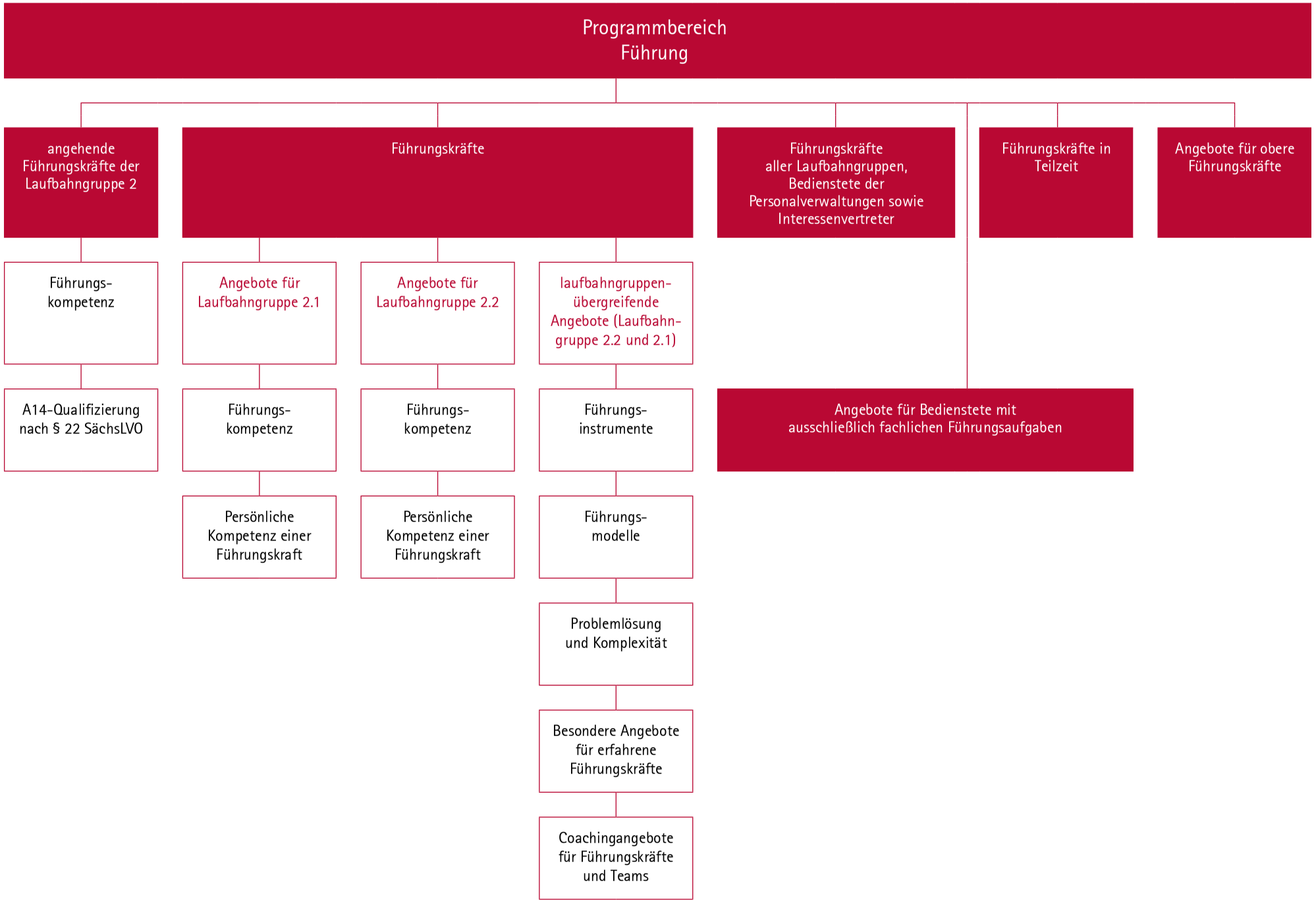
Der **zeitliche Gesamtumfang** für verpflichtende Module beträgt **56 Seminartage** zuzüglich der Zeiten für schriftliche Aufsichtsarbeiten (Klausuren) sowie einem Prüfungsgespräch vor dem Landespersonalausschuss (LPA). Dieser erhöht sich bei Inanspruchnahme fakultativer Angebote entsprechend. **Schriftliche Aufsichtsarbeiten** werden in den Modulen **F1 (Staats- und Verwaltungsrecht)** im Umfang von **5 Stunden** und **F3 (Volkswirtschaftslehre)** im Umfang von **2 Stunden** erbracht.
Teilnehmer an dieser Qualifizierung werden von der zuständigen **obersten Dienstbehörde ausgewähl**t und bis Ende Januar für die im laufenden Jahr beginnende Qualifizierung dem Fortbildungszentrum namentlich benannt.

Die Module zur **fachlichen Kompetenz** werden **innerhalb eines Zeitraumes von 12 Monaten** vollständig und nur für Teilnehmer an dieser Qualifikation als geschlossene Veranstaltung angeboten, zu denen das Fortbildungszentrum jeweils einlädt (siehe Übersicht 1).
Die zu absolvierenden Module zur **personalen Kompetenz** sind im Fortbildungsprogramm unter den jeweiligen Nummern (siehe Übersicht 2) aufgeführt. Alternativ können die Teilnehmenden den Lehrgang „Personale Kompetenzen" (02-3702) besuchen Dieser ersetzt innerhalb der A14-Qualifizierung die thematisch vergleichbaren o. g. Seminare der Programmbereiche 02-2000 bzw. 02-3000.

Die Beschäftigungsdienststellen melden ihre Teilnehmer wie gewohnt unter Berücksichtigung des jeweiligen Teilnehmerkreises bis Ende Januar an. Aufgrund des Hinweises „A14-Qualifizierung" im Bemerkungsfeld werden sie bevorzugt berücksichtigt.
Nach erfolgreichem Absolvieren der vorgeschriebenen Module erfolgt die Anmeldung zum Prüfungsgespräch beim LPA durch die oberste Dienstbehörde. Nach bestandenem Prüfungsgespräch ist die A14-Qualifizierung abgeschlossen.

Zuständigkeiten/Ansprechpartner

Die inhaltlichen und organisatorischen Ansprechpartner entnehmen Sie bitte der entsprechenden Rubrik im Sächsischen Verwaltungsnetz unter via.sachsen.de.



zurück zum Inhaltsverzeichnis

In diesem Jahr bieten wir folgende Veranstaltungen neu an:

Grundlagen der Mitarbeiterführung – Live Online-Seminar (01-9501) 31, 34, 37
Selbstmanagement – Live Online-Seminar (01-9503) 33, 36, 38, 50
Delegieren von Homeoffice zu Homeoffice – Live Online-Seminar (01-9505) 41
Feedback geben von Homeoffice zu Homeoffice – Live Online-Seminar (01-9507) 41

Angehende Führungskräfte der Laufbahngruppe 2

Führungskompetenz

01-8101 SächsLVO
Grundlagen der Mitarbeiterführung – Basisseminar

Teilnehmerkreis
angehende Führungskräfte

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

Inhalte
- Herausforderung an Führung heute
- Führungstheorien und Führungsmodelle
- Führungsstile – welcher ist der Richtige?
- Teamarbeit: von der Koordination zur Kollaboration,
- Gender Mainstreaming
- Bedeutung der Inklusion im Team unter Berücksichtigung der UN Behindertenrechtskonvention

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Fallstudie, Rollenspiel, Videoanalyse

Dauer	Veranstaltungsort
3 Tage	Meißen

Seminar	Termin
01-8101-2101	11.01.2021 bis 13.01.2021
01-8101-2102	15.02.2021 bis 17.02.2021
01-8101-2103	01.03.2021 bis 03.03.2021
01-8101-2104	17.05.2021 bis 19.05.2021
01-8101-2105	14.06.2021 bis 16.06.2021
01-8101-2106	16.08.2021 bis 18.08.2021
01-8101-2107	25.10.2021 bis 27.10.2021

Preis
469 Euro

Hinweis
Das Seminar wird durch Selbstlernmaterialien begleitet. Diese werden den Teilnehmenden über die Virtuelle Akademie zur Verfügung gestellt. Konkrete Hinweise zur Bearbeitung und Nutzung erhalten Sie mit der Einladung zum Seminar.

01-9501 NEU
Grundlagen der Mitarbeiterführung – Live Online-Seminar

Teilnehmerkreis
Führungskräfte und angehende Führungskräfte aller Laufbahngruppen

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

Inhalte
- Herausforderung an Führung heute
- Führungstheorien und Führungsmodelle
- Führungsstile – welcher ist der Richtige?
- Teamarbeit: von der Koordination zur Kollaboration,
- Gender Mainstreaming
- Bedeutung der Inklusion im Team unter Berücksichtigung der UN Behindertenrechtskonvention

Methode
Live Online-Seminar

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	E-Learning

Seminar	Termin
01-9501-2101	22.04.2021 bis 23.04.2021

Preis
auf Anfrage

Hinweise
- Das Live Online-Seminar ist ein Veranstaltungstyp, welcher über das Internet gehalten wird (virtueller Klassenraum). Für die Teilnahme werden ein Computer, ein Internetanschluss (Webbrowser: Google Chrome oder Firefox; kein SVN-Zugang erforderlich), eine E-Mail-Adresse, eine Soundkarte, Lautsprecher/Mikrofon oder ein Headset sowie eine Kamera benötigt.
- Der Link zum Live Online-Seminar wird den Teilnehmenden ca. eine Woche vorher bereitgestellt.

01-8111
Teams/Gruppen erfolgreich führen

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

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- wissen, wie man Mitarbeitende so führt, dass sie als Gruppe erfolgreich zusammenwirken können und
- in der Lage sein, die Rollen von Gruppen- und Teammitgliedern zu identifizieren und 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	Veranstaltungsort
3 Tage	Meißen

Seminar	Termin
01-8111-2101	01.09.2021 bis 03.09.2021

Preis
453 Euro

Hinweis
Das Seminar wird durch Selbstlernmaterialien begleitet. Diese werden den Teilnehmenden über die Virtuelle Akademie zur Verfügung gestellt. Konkrete Hinweise zur Bearbeitung

und Nutzung erhalten Sie mit der Einladung zum Seminar.

01-6197
Führen in der öffentlichen Verwaltung im digitalen Wandel

Teilnehmerkreis
Führungskräfte und angehende Führungskräfte aller Laufbahngruppen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- aktuelle Entwicklungen der elektronisch unterstützten Verwaltungsarbeit kennen,
- wissen, wie sie ihre Führungstätigkeit an die aktuellen Herausforderungen anpassen können und
- Strategien kennen, mittels derer sie ihre Organisation zukunftssicher gestalten und die Akzeptanz der Mitarbeitenden fördern können.

Inhalte
- Charakteristika der Neuen Arbeitswelt: Volatilität, Unsicherheit, Komplexität, Ambiguität
- Wertewandel und Erwartungsänderung im digitalen Kontext
- Eckpunkte einer digitalen Unternehmenskultur und daraus resultierende Anforderungen an die Führungskraft: Selbstorganisation, Agilität und Partizipation
- neue Wege in Kompetenzentwicklung und Wissensmanagement

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Praxisbeispiele der Teilnehmenden

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen

Seminar	Termin
01-6197-2101	21.06.2021 bis 22.06.2021

Preis
345 Euro

Hinweise
- Vor dem Seminar findet eine Erwartungsabfrage statt.
- Im Seminar findet keine Schulung zu konkreten IT-Anwendungen statt.

01-7312
Diversity ist vielfältig

Teilnehmerkreis
Bedienstete aller Laufbahngruppen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- hinsichtlich ihrer Vielfalt sensibilisiert werden und
- Vorurteile bzw. Diskriminierung am Arbeitsplatz reduzieren helfen.

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

Methode
Vortrag, Lehrgespräch, Diskussion

Dauer	Veranstaltungsort
1 Tag	Halle (Saale)

Seminar	Termin
01-7312-2101	18.10.2021

Hinweise
- Die Veranstaltung wird im Rahmen der länderübergreifenden Zusammenarbeit zwischen Sachsen, Sachsen-Anhalt und Thüringen (LÜZ) 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.

01-8141
Richtig delegieren

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

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- Methoden zur effektiven Delegation kennen,
- wissen, wie man Rückdelegationen verhindern kann und
- in der Lage sein, ihre Mitarbeitenden zur eigenverantwortlichen Problemlösung anzuleiten.

Inhalte
- der umgekehrte Prozess der Aufgabenverteilung – Rückdelegation
- Erziehung zur Unselbstständigkeit versus Anleitung zur eigenverantwortlichen Problemlösung
- Methoden zur effektiven Delegation
- das Delegationsgespräch
- Feedback als Bestandteil des Delegationsprozesses

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Fallbeispiele, Diskussion

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen

Seminar	Termin
01-8141-2101	22.09.2021 bis 23.09.2021

Preis
327 Euro

01-8571
Entscheidungs- und Problemlösungstechniken

Teilnehmerkreis
angehende Führungskräfte, die an der Veranstaltung „Grundlagen der Mitarbeiterführung – Basisseminar" teilgenommen haben

Ziele
Die Teilnehmenden 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	Veranstaltungsort
3 Tage	Meißen

➤ zurück zum Schlagwortverzeichnis
➤ zurück zum Inhaltsverzeichnis

Seminar	Termin
01-8571-2101	03.11.2021 bis 05.11.2021

Preis
476 Euro

01-5311 Komplexitätsmanagement: Strategischer Umgang mit komplexen Problemsituationen

Teilnehmerkreis
Führungskräfte, angehende Führungskräfte und Bedienstete mit fachlichen Führungsaufgaben ohne Disziplinarbefugnis

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

Inhalte
- Sensibilisierung für das Thema „Komplexität" mit seinen speziellen Risiken und Herausforderungen
- Komplexität abschätzen und analysieren
- 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	Veranstaltungsort
3 Tage	Meißen

Seminar	Termin
01-5311-2101	12.07.2021 bis 14.07.2021
01-5311-2102	13.09.2021 bis 15.09.2021

Preis
684 Euro

Hinweis
Der Besuch dieses Seminars ist Voraussetzung für die Teilnahme an den Folgeangeboten 01-5312 und 01-5313.

01-8501 Selbstmanagement

Teilnehmerkreis
angehende Führungskräfte, die an der Veranstaltung „Grundlagen der Mitarbeiterführung – Basisseminar" teilgenommen haben

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

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

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Fallbeispiele

Dauer	Veranstaltungsort
3 Tage	Meißen

Seminar	Termin
01-8501-2101	08.09.2021 bis 10.09.2021

Preis
569 Euro

Hinweis
Das Seminar wird durch Selbstlernmaterialien begleitet. Diese werden den Teilnehmenden über die Virtuelle Akademie zur Verfügung gestellt. Konkrete Hinweise zur Bearbeitung und Nutzung erhalten Sie mit der Einladung zum Seminar.

01-9503 Selbstmanagement – Live Online-Seminar

NEU

Teilnehmerkreis
Führungskräfte und angehende Führungskräfte aller Laufbahngruppen, die an der Veranstaltung „Grundlagen der Mitarbeiterführung – Basisseminar" teilgenommen haben

Ziele
Die Teilnehmenden 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
Live Online-Seminar

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	E-Learning

Seminar	Termin
01-9503-2101	13.05.2021 bis 14.05.2021

Preis
auf Anfrage

Hinweise
- Das Live Online-Seminar ist ein Veranstaltungstyp, welcher über das Internet gehalten wird (virtueller Klassenraum). Für die Teilnahme werden ein Computer, ein Internetanschluss (Webbrowser: Google Chrome oder Firefox; kein SVN-Zugang erforderlich), eine E-Mail-Adresse, eine Soundkarte, Lautsprecher/Mikrofon oder ein Headset sowie eine Kamera benötigt.
- Der Link zum Live Online-Seminar wird den Teilnehmenden ca. eine Woche vorher bereitgestellt.

A14-Qualifizierung nach § 22 SächsLVO

06-1600 A14-Qualifizierung – fachliche und personale Kompetenz

Teilnehmerkreis
Beamtinnen und Beamte, die durch die jeweilige oberste Dienstbehörde für die A14-Qualifizierung ausgewählt und beim Fortbildungszentrum des Freistaates jeweils bis zum 31.01. angemeldet worden sind

Inhalte
Die Inhalte der Qualifizierungsmaßnahme sind der Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums des Innern über die modulare Qualifizierung von Beamten der Laufbahngruppe 2, erste Einstiegsebene für Ämter der Besoldungsgruppe A14 der Fachrichtung Allgemeine Verwaltung (VwV A14-Qualifizierung) zu entnehmen. Die Vorschrift enthält zu Ziffer IV Nummer 7 einen Rahmenstoffplan als Anlage.

Hinweise
Die obersten Dienstbehörden melden jeweils zum 31.01. die Beamtinnen und Beamte für die im laufenden Jahr beginnende Qualifizierung beim Fortbildungszentrum des Freistaates Sachsen an. Die konkreten Termine werden den obersten Dienstbehörden nach Festlegung mitgeteilt. Die ausgewählten Beamtinnen und Beamten erhalten durch das Fortbildungszentrum des Freistaates Sachsen über die obersten Dienstbehörden jeweils separate Einladungen zu den Modulen der fachlichen Kompetenz.
Die Qualifizierung erfordert zusätzlich folgende Module zur Verbesserung der personalen Kompetenz:

- P1: „Kommunikation und Gesprächsführung", Seminarnummern 02-2101 oder 02-3101
- P2: „Grundlagen der Mitarbeiterführung", Seminarnummern 01-8101, 01-3101 oder 01-4101
- P3: „Rhetorik", Seminarnummern 02-2401 oder 02-3401
- P4: „Verhandlungen effektiv führen", Seminarnummern 02-2311 oder 02-3311

Die Module P1 bis P4 werden alternativ auch als Kompakt-Lehrgang „Personale Kompetenzen" (02-3702) angeboten.

Die Beschäftigungsbehörden melden die nach Ziffer III VwV A14-Qualifizierung benannten Beamtinnen und Beamten für diese Veranstaltungen beim Fortbildungszentrum an.

Dauer	Veranstaltungsort
43 Tage	Meißen

Seminar	Termin
06-1600-2101	08.09.2021 bis 31.12.2022

02-3702 Personale Kompetenzen – Lehrgang

Teilnehmerkreis
Bedienstete (vorrangig Beamtinnen und Beamte, die durch die jeweilige oberste Dienstbehörde für die A14-Qualifizierung ausgewählt worden sind), die ihre personalen Kompetenzen verbessern möchten und die nachfolgenden Seminare in der gleichen Gruppenzusammensetzung besuchen möchten

Inhalte
- P1: Kommunikation und Gesprächsführung
- P2: Grundlagen der Mitarbeiterführung
- P3: Rhetorik
- P4: Verhandlungsführung (2 Module)

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

Dauer	Veranstaltungsort
13 Tage	Meißen

Seminar	Termin
02-3702-2101 P01	25.01. bis 27.01.2021
02-3702-2101 P02	09.03. bis 11.03.2021
02-3702-2101 P03	12.04. bis 14.04.2021
02-3702-2101 P04-M01	11.05. bis 12.05.2021
02-3702-2101 P04-M02	16.06. bis 17.06.2021

Hinweise
- Zielgruppe dieses Lehrgangs sind vorrangig Beamtinnen und Beamte, die durch die jeweilige oberste Dienstbehörde für die A14-Qualifizierung ausgewählt worden sind.
- Bei Anmeldung zu diesem Lehrgang ist es erforderlich, alle Teile zu absolvieren. Ein Wechsel in die thematisch gleichen Einzelmodule ist nicht möglich.
- Der Lehrgang ersetzt innerhalb der A14-Qualifizierung die thematisch vergleichbaren o. g. Seminare der Programmbereiche 02-2000 bzw. 02-3000.
- Der Lehrgang wird durch Selbstlernmaterialien begleitet. Diese werden den Teilnehmenden über die Virtuelle Akademie zur Verfügung gestellt. Konkrete Hinweise zur Bearbeitung und Nutzung erhalten Sie mit der Einladung zum Lehrgang.

Führungskräfte

Angebote für die Laufbahngruppe 2.1

Führungskompetenz

01-4101 Grundlagen der Mitarbeiterführung – Basisseminar

SächsLVO

Teilnehmerkreis
Führungskräfte der Laufbahngruppe 2, Einstiegsebene 1

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

Inhalte
- Herausforderung an Führung heute
- Führungstheorien und Führungsmodelle
- Führungsstile – welcher ist der Richtige?
- Teamarbeit: von der Koordination zur Kollaboration
- Gender Mainstreaming
- Bedeutung der Inklusion im Team unter Berücksichtigung der UN Behindertenrechtskonvention

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Fallstudie, Rollenspiel, Videoanalyse

Dauer	Veranstaltungsort
3 Tage	Meißen

Seminar	Termin
01-4101-2101	13.01.2021 bis 15.01.2021
01-4101-2102	22.02.2021 bis 24.02.2021
01-4101-2103	17.03.2021 bis 19.03.2021
01-4101-2104	26.04.2021 bis 28.04.2021
01-4101-2105	02.06.2021 bis 04.06.2021
01-4101-2106	21.06.2021 bis 23.06.2021
01-4101-2107	23.08.2021 bis 25.08.2021
01-4101-2108	06.10.2021 bis 08.10.2021

Preis
463 Euro

Hinweis
Das Seminar wird durch Selbstlernmaterialien begleitet. Diese werden den Teilnehmenden über die Virtuelle Akademie zur Verfügung gestellt. Konkrete Hinweise zur Bearbeitung und Nutzung erhalten Sie mit der Einladung zum Seminar.

01-9501 Grundlagen der Mitarbeiterführung – Live Online-Seminar

NEU

Teilnehmerkreis
Führungskräfte und angehende Führungskräfte aller Laufbahngruppen

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

➤ zurück zum Schlagwortverzeichnis
➤ zurück zum Inhaltsverzeichnis

Inhalte
- Herausforderung an Führung heute
- Führungstheorien und Führungsmodelle
- Führungsstile – welcher ist der Richtige?
- Teamarbeit: von der Koordination zur Kollaboration,
- Gender Mainstreaming
- Bedeutung der Inklusion im Team unter Berücksichtigung der UN Behindertenrechtskonvention

Methode
Live Online-Seminar

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	E-Learning

Seminar	Termin
01-9501-2101	22.04.2021 bis 23.04.2021

Preis
auf Anfrage

Hinweise
- Das Live Online-Seminar ist ein Veranstaltungstyp, welcher über das Internet gehalten wird (virtueller Klassenraum). Für die Teilnahme werden ein Computer, ein Internetanschluss (Webbrowser: Google Chrome oder Firefox; kein SVN-Zugang erforderlich), eine E-Mail-Adresse, eine Soundkarte, Lautsprecher/Mikrofon oder ein Headset sowie eine Kamera benötigt.
- Der Link zum Live Online-Seminar wird den Teilnehmenden ca. eine Woche vorher bereitgestellt.

01-4111
Teams/Gruppen erfolgreich führen

Teilnehmerkreis
Führungskräfte der Laufbahngruppe 2, Einstiegsebene 1, die an den Basisseminaren „Grundlagen der Mitarbeiterführung" und „Kommunikation und Gesprächsführung" teilgenommen haben

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- wissen, wie man Mitarbeitende so führt, dass sie als Gruppe erfolgreich zusammenwirken können und
- in der Lage sein, die Rollen von Gruppen- und Teammitgliedern zu identifizieren und 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	Veranstaltungsort
3 Tage	Meißen

Seminar	Termin
01-4111-2101	11.01.2021 bis 13.01.2021
01-4111-2102	22.11.2021 bis 24.11.2021

Preis
463 Euro

Hinweise
- Bitte beachten Sie auch die Veranstaltung „So geht´s nicht weiter: Konflikte im Team erkennen und gegensteuern – Intensivworkshop" (01-5141).
- Das Seminar wird durch Selbstlernmaterialien begleitet. Diese werden den Teilnehmenden über die Virtuelle Akademie zur Verfügung gestellt. Konkrete Hinweise zur Bearbeitung und Nutzung erhalten Sie mit der Einladung zum Seminar

01-4141
Richtig delegieren

Teilnehmerkreis
Führungskräfte der Laufbahngruppe 2, Einstiegsebene 1, die an den Basisseminaren „Grundlagen der Mitarbeiterführung" und „Kommunikation und Gesprächsführung" teilgenommen haben

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- Methoden zur effektiven Delegation kennen,
- wissen, wie man Rückdelegationen verhindern kann und
- in der Lage sein, ihre Mitarbeitenden zur eigenverantwortlichen Problemlösung anzuleiten.

Inhalte
- der umgekehrte Prozess der Aufgabenverteilung: Rückdelegation
- Erziehung zur Unselbstständigkeit versus Anleitung zur eigenverantwortlichen Problemlösung
- Methoden zur effektiven Delegation
- das Delegationsgespräch
- Feedback als Bestandteil des Delegationsprozesses

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Fallbeispiele, Diskussion

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen

Seminar	Termin
01-4141-2101	04.10.2021 bis 05.10.2021

Preis
321 Euro

01-4151
Feedback als unentbehrliches Führungsinstrument

Teilnehmerkreis
Führungskräfte der Laufbahngruppe 2, Einstiegsebene 1, die an den Basisseminaren „Grundlagen der Mitarbeiterführung" und „Kommunikation und Gesprächsführung" teilgenommen haben

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- Feedback als unentbehrliches Führungsinstrument kennenlernen,
- lernen, durch kritisches Feedback Sachverhalte anzusprechen, ohne die Beziehung zu belasten,
- lernen, durch positives Feedback die Motivation und das Lernen von Mitarbeitenden zu fördern und
- 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	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen

Seminar	Termin
01-4151-2101	07.06.2021 bis 08.06.2021

Preis
299 Euro

Persönliche Kompetenz einer Führungskraft

01-4501 Selbstmanagement

Teilnehmerkreis
Führungskräfte der Laufbahngruppe 2, Einstiegsebene 1, die an der Veranstaltung „Grundlagen der Mitarbeiterführung – Basisseminar" teilgenommen haben

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- Methoden zur Selbstreflexion kennen und
- in der Lage sein, ihre Entwicklungsziele zu definieren und 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	Veranstaltungsort
3 Tage	Meißen

Seminar	Termin
01-4501-2101	20.09.2021 bis 22.09.2021

Preis
490 Euro

Hinweis
Das Seminar wird durch Selbstlernmaterialien begleitet. Diese werden den Teilnehmenden über die Virtuelle Akademie zur Verfügung gestellt. Konkrete Hinweise zur Bearbeitung und Nutzung erhalten Sie mit der Einladung zum Seminar.

01-9503 Selbstmanagement – Live Online-Seminar

NEU

Teilnehmerkreis
Führungskräfte und angehende Führungskräfte aller Laufbahngruppen, die an der Veranstaltung „Grundlagen der Mitarbeiterführung – Basisseminar" teilgenommen haben

Ziele
Die Teilnehmenden 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
Live Online-Seminar

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	E-Learning

Seminar	Termin
01-9503-2101	13.05.2021 bis 14.05.2021

Preis
auf Anfrage

Hinweise
- Das Live Online-Seminar ist ein Veranstaltungstyp, welcher über das Internet gehalten wird (virtueller Klassenraum). Für die Teilnahme werden ein Computer, ein Internetanschluss (Webbrowser: Google Chrome oder Firefox; kein SVN-Zugang erforderlich), eine E-Mail-Adresse, eine Soundkarte, Lautsprecher/Mikrofon oder ein Headset sowie eine Kamera benötigt.
- Der Link zum Live Online-Seminar wird den Teilnehmenden ca. eine Woche vorher bereitgestellt.

01-4502 Selbstcoaching für Führungskräfte

Teilnehmerkreis
Führungskräfte der Laufbahngruppe 2, Einstiegsebene 1, die an der Veranstaltung „Grundlagen der Mitarbeiterführung – Basisseminar" teilgenommen haben

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- eine eigene Standortbestimmung vornehmen können,
- in kollegialer Beratung Lösungen für eigene berufliche Herausforderungen entwickeln können und
- 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 deshalb Einzelarbeit, der Austausch in Kleingruppen und die kollegiale Fallberatung im Zentrum des Selbstcoachings.

Dauer	Veranstaltungsort
4 Tage (2 Module)	wird noch bekanntgegeben

Seminar	Termin
01-4502-2101	
01-4502-2101 M01	07.06. bis 08.06.2021
01-4502-2101 M02	06.09. bis 07.09.2021

Preis
651 Euro

Hinweise
- 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.

01-4505 Führungsethik – Wertekonflikte im Führungsalltag

Teilnehmerkreis
Führungskräfte der Laufbahngruppe 2, Einstiegsebene 1, die an der Veranstaltung „Grundlagen der Mitarbeiterführung – Basisseminar" teilgenommen haben

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- den Einfluss von Werten auf das eigene Führungsverhalten kennen und
- die strategische Relevanz von Werten für das Führungshandeln und die Organisationsentwicklung kennen.

Inhalte
- Reflexion der persönlichen Einstellungen und Werte

➤ zurück zum Schlagwortverzeichnis
➤ zurück zum Inhaltsverzeichnis

- 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 Mitarbeitenden als Zugang zu Teamentwicklung und Motivation

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Fallstudien, kollegiale Beratung, Einzel- und Kleingruppenarbeit

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen

Seminar	Termin
01-4505-2101	05.05.2021 bis 06.05.2021

Preis
333 Euro

Angebote für die Laufbahngruppe 2.2

Führungskompetenz

01-3101 SächsLVO
Grundlagen der Mitarbeiterführung – Basisseminar

Teilnehmerkreis
Führungskräfte der Laufbahngruppe 2, Einstiegsebene 2

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

Inhalte
- Herausforderung an Führung heute
- Führungstheorien und Führungsmodelle
- Führungsstile – welcher ist der Richtige?
- Teamarbeit: von der Koordination zur Kollaboration,
- Gender Mainstreaming
- Bedeutung der Inklusion im Team unter Berücksichtigung der UN Behindertenrechtskonvention

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Fallstudie, Rollenspiel, Videoanalyse

Dauer	Veranstaltungsort
3 Tage	Meißen

Seminar	Termin
01-3101-2101	18.01.2021 bis 20.01.2021
01-3101-2102	10.02.2021 bis 12.02.2021
01-3101-2103	24.02.2021 bis 26.02.2021
01-3101-2104	08.03.2021 bis 10.03.2021
01-3101-2105	31.05.2021 bis 02.06.2021
01-3101-2106	09.08.2021 bis 11.08.2021

Preis
490 Euro

Hinweis
Das Seminar wird durch Selbstlernmaterialien begleitet. Diese werden den Teilnehmenden über die Virtuelle Akademie zur Verfügung gestellt. Konkrete Hinweise zur Bearbeitung und Nutzung erhalten Sie mit der Einladung zum Seminar.

01-9501 NEU
Grundlagen der Mitarbeiterführung – Live Online-Seminar

Teilnehmerkreis
Führungskräfte und angehende Führungskräfte aller Laufbahngruppen

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

Inhalte
- Herausforderung an Führung heute
- Führungstheorien und Führungsmodelle
- Führungsstile – welcher ist der Richtige?
- Teamarbeit: von der Koordination zur Kollaboration,
- Gender Mainstreaming
- Bedeutung der Inklusion im Team unter Berücksichtigung der UN Behindertenrechtskonvention

Methode
Live Online-Seminar

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	E-Learning

Seminar	Termin
01-9501-2101	22.04.2021 bis 23.04.2021

Preis
auf Anfrage

Hinweise
- Das Live Online-Seminar ist ein Veranstaltungstyp, welcher über das Internet gehalten wird (virtueller Klassenraum). Für die Teilnahme werden ein Computer, ein Internetanschluss (Webbrowser: Google Chrome oder Firefox; kein SVN-Zugang erforderlich), eine E-Mail-Adresse, eine Soundkarte, Lautsprecher/Mikrofon oder ein Headset sowie eine Kamera benötigt.
- Der Link zum Live Online-Seminar wird den Teilnehmenden ca. eine Woche vorher bereitgestellt.

01-3111
Teams/Gruppen erfolgreich führen

Teilnehmerkreis
Führungskräfte der Laufbahngruppe 2, Einstiegsebene 2, die an den Basisseminaren „Grundlagen der Mitarbeiterführung“ und „Kommunikation und Gesprächsführung“ teilgenommen haben

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- wissen, wie man Mitarbeitende so führt, das sie als Gruppe erfolgreich zusammenwirken können und
- in der Lage sein, die Rollen von Gruppen- und Teammitgliedern zu identifizieren und 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	Veranstaltungsort
3 Tage	Meißen

Seminar	Termin
01-3111-2101	07.06.2021 bis 09.06.2021
01-3111-2102	01.11.2021 bis 03.11.2021
01-3111-2103	11.10.2021 bis 13.10.2021

Preis
472 Euro

Hinweise
- Bitte beachten Sie auch die Veranstaltung „So geht´s nicht weiter: Konflikte im Team erkennen und gegensteuern – Intensivworkshop" (01-5141).
- Das Seminar wird durch Selbstlernmaterialien begleitet. Diese werden den Teilnehmenden über die Virtuelle Akademie zur Verfügung gestellt. Konkrete Hinweise zur Bearbeitung und Nutzung erhalten Sie mit der Einladung zum Seminar.

01-3141 Richtig delegieren

Teilnehmerkreis
Führungskräfte der Laufbahngruppe 2, Einstiegsebene 2, die an den Basisseminaren „Grundlagen der Mitarbeiterführung" und „Kommunikation und Gesprächsführung" teilgenommen haben

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- Methoden zur effektiven Delegation kennen,
- wissen, wie man Rückdelegationen verhindern kann und
- in der Lage sein, ihre Mitarbeitenden zur eigenverantwortlichen Problemlösung anzuleiten.

Inhalte
- der umgekehrte Prozess der Aufgabenverteilung: Rückdelegation
- Erziehung zur Unselbstständigkeit versus Anleitung zur eigenverantwortlichen Problemlösung
- Methoden zur effektiven Delegation
- das Delegationsgespräch
- Feedback als Bestandteil des Delegationsprozesses

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Fallbeispiele aus der Praxis der Teilnehmenden, Diskussion

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen
Seminar	**Termin**
01-3141-2101	21.04.2021 bis 22.04.2021

Preis
308 Euro

01-3151 Feedback als unentbehrliches Führungsinstrument

Teilnehmerkreis
Führungskräfte der Laufbahngruppe 2, Einstiegsebene 2, die an den Basisseminaren „Grundlagen der Mitarbeiterführung" und „Kommunikation und Gesprächsführung" teilgenommen haben

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- Feedback als unentbehrliches Führungsinstrument kennenlernen,
- lernen, durch kritisches Feedback Sachverhalte anzusprechen, ohne die Beziehung zu belasten,
- lernen, durch positives Feedback die Motivation und das Lernen von Mitarbeitenden zu fördern und
- 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, Fallbeispiele, Diskussion

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen
Seminar	**Termin**
01-3151-2101	03.05.2021 bis 04.05.2021

Preis
314 Euro

Persönliche Kompetenz einer Führungskraft

01-3501 Selbstmanagement

Teilnehmerkreis
Führungskräfte der Laufbahngruppe 2, Einstiegsebene 2, die an der Veranstaltung „Grundlagen der Mitarbeiterführung – Basisseminar" teilgenommen haben

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- Methoden zur Selbstreflexion kennen und
- in der Lage sein, ihre Entwicklungsziele zu definieren und 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	Veranstaltungsort
3 Tage	Meißen
Seminar	**Termin**
01-3501-2101	26.04.2021 bis 28.04.2021
01-3501-2102	01.11.2021 bis 03.11.2021

Preis
517 Euro

Hinweis
Das Seminar wird durch Selbstlernmaterialien begleitet. Diese werden den Teilnehmenden über die Virtuelle Akademie zur Verfügung gestellt. Konkrete Hinweise zur Bearbeitung und Nutzung erhalten Sie mit der Einladung zum Seminar.

01-9503 Selbstmanagement – Live Online-Seminar

NEU

Teilnehmerkreis
Führungskräfte und angehende Führungskräfte aller Laufbahngruppen, die an der Veranstaltung „Grundlagen der Mitarbeiterführung – Basisseminar" teilgenommen haben

Ziele
Die Teilnehmenden 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

➤ zurück zum Schlagwortverzeichnis

➤ zurück zum Inhaltsverzeichnis

- Klärung persönlicher Entwicklungsziele
- Erkennen von Handlungsmöglichkeiten

Methode
Live Online-Seminar

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	E-Learning

Seminar	Termin
01-9503-2101	13.05.2021 bis 14.05.2021

Preis
auf Anfrage

Hinweise
- Das Live Online-Seminar ist ein Veranstaltungstyp, welcher über das Internet gehalten wird (virtueller Klassenraum). Für die Teilnahme werden ein Computer, ein Internetanschluss (Webbrowser: Google Chrome oder Firefox; kein SVN-Zugang erforderlich), eine E-Mail-Adresse, eine Soundkarte, Lautsprecher/Mikrofon oder ein Headset sowie eine Kamera benötigt.
- Der Link zum Live Online-Seminar wird den Teilnehmenden ca. eine Woche vorher bereitgestellt.

01-3502 Selbstcoaching für Führungskräfte

Teilnehmerkreis
Führungskräfte der Laufbahngruppe 2, Einstiegsebene 2, die an der Veranstaltung „Grundlagen der Mitarbeiterführung – Basisseminar" teilgenommen haben

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- eine eigene Standortbestimmung vornehmen können,
- in kollegialer Beratung Lösungen für die eigene berufliche Herausforderungen entwickeln können und
- 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 deshalb Einzelarbeit, der Austausch in Kleingruppen und die kollegiale Fallberatung im Zentrum des Selbstcoachings.

Dauer	Veranstaltungsort
4 Tage (2 Module)	wird noch bekanntgegeben

Seminar	Termin
01-3502-2101	
01-3502-2101 M01	21.06. bis 22.06.2021
01-3502-2101 M02	20.09. bis 21.09.2021

Preis
673 Euro

Hinweise
- 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, die an der Veranstaltung „Grundlagen der Mitarbeiterführung – Basisseminar" teilgenommen haben

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- den Einfluss von Werten auf das eigene Führungsverhalten kennen und
- die strategische Relevanz von Werten für das Führungshandeln und die 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 Mitarbeitenden als Zugang zu Teamentwicklung und Motivation

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Fallstudien, kollegiale Beratung, Einzel- und Kleingruppenarbeit

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen

Seminar	Termin
01-3505-2101	15.06.2021 bis 16.06.2021

Preis
339 Euro

Laufbahngruppenübergreifende Angebote (Laufbahngruppe 2.2 und 2.1)

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

Inhalte
- Aufgabenkritik
- Methoden zur Überprüfung der Effektivität von Abläufen und Geschäftsprozessen
- Potenzial der Mitarbeitenden 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
01-6101-2101

Termin
20.09.2021 bis 21.09.2021

Preis
317 Euro

01-6112 Sicher führen in Veränderungsprozessen

Teilnehmerkreis
Führungskräfte, die an der Veranstaltung „Grundlagen der Mitarbeiterführung – Basisseminar" teilgenommen haben

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- die Faktoren kennen, die den Erfolg von Veränderungsprozessen beeinflussen,
- wichtige Instrumente der Prozesssteuerung kennen und
- 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
01-6112-2101

Termin
07.09.2021 bis 08.09.2021

Preis
345 Euro

Hinweis
Das Seminar wird durch Selbstlernmaterialien begleitet. Diese werden den Teilnehmenden über die Virtuelle Akademie zur Verfügung gestellt. Konkrete Hinweise zur Bearbeitung und Nutzung erhalten Sie mit der Einladung zum Seminar.

01-6120 Strategische Kommunikation in der Behörde

Teilnehmerkreis
Teams in Abstimmung mit der jeweiligen Behördenleitung (Inhouse-Veranstaltung)

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- die Potenziale, Strategien und Instrumente der internen Kommunikationsarbeit kennen,
- eruieren können, welche Zielgruppen in welcher Detailliertheit Informationen benötigen sowie
- Informationsverluste und Kommunikationsprobleme identifizieren und kommunikativ bearbeiten können.

Inhalte
- interne Kommunikation als Element der Gesamtkommunikation und als Steuerungsinstrument für Führungskräfte
- Organisation der internen Kommunikation und Einbindung in die Behördenstruktur
- Ursachen und Lösungsansätze für typische Kommunikationsprobleme/-verluste auf den Ebenen Gesamtorganisation und Bereich/Team sowie auf der persönlichen Ebene
- Zielgruppen und Themen für die interne Kommunikationsarbeit

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Übungen, Bearbeitung von Fallbeispielen

Hinweis
Die Begleitung einer solchen Inhouse-Veranstaltung ist in Absprache mit dem FoBiZ möglich. Durch die beauftragende Behörde/Einrichtung ist eine Kostenbeteiligung zu leisten

01-6121 Das Mitarbeiter-Vorgesetzten-Gespräch

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

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- die Methoden zur Analyse der Leistung von Mitarbeitenden kennen,
- wissen, wie sie wertschätzend Feedback geben können und
- in der Lage sein, ihren Mitarbeitenden 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
01-6121-2101
01-6121-2102

Termin
14.01.2021 bis 15.01.2021
21.07.2021 bis 22.07.2021

Preis
336 Euro

Hinweis
Das Seminar wird durch Selbstlernmaterialien begleitet. Diese werden den Teilnehmenden über die Virtuelle Akademie zur Verfügung gestellt. Konkrete Hinweise zur Bearbeitung und Nutzung erhalten Sie mit der Einladung zum Seminar.

01-6124 Schwierige Mitarbeitergespräche konstruktiv führen

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

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- die Erfolgsfaktoren konstruktiver Kritikgespräche kennen,
- Kritikgespräche zielgerichtet vorbereiten können und in der Lage sein, ein wertschätzendes Feedback zu geben und dabei Kritik klar und verständlich zu kommunizieren.

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

➤ zurück zum Schlagwortverzeichnis

➤ zurück zum Inhaltsverzeichnis

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

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen

Seminar	Termin
01-6124-2101	04.10.2021 bis 05.10.2021

Preis
372 Euro

01-6141 Das Beurteilungsgespräch

Teilnehmerkreis
Führungskräfte, die an den Seminaren „Mitarbeiterbeurteilung und Beurteilungsprozess entsprechend SächsBeurtVO – Seminar für Führungskräfte" und „Kommunikation und Gesprächsführung – Basisseminar" teilgenommen haben

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- in der Lage sein, Beurteilungsgespräche sachgerecht vorzubereiten,
- typische Fehler kennen, die häufig in Beurteilungsgesprächen gemacht werden und
- 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 eines Beurteilungsvordrucks
- Fehler im Beurteilungsgespräch

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Gruppenarbeit, Übungen, Fallbeispiele

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen

Seminar	Termin
01-6141-2101	11.10.2021 bis 12.10.2021

Preis
345 Euro

Hinweise
- Das Seminar wird durch Selbstlernmaterialien begleitet. Diese werden den Teilnehmern über die Virtuelle Akademie zur Verfügung gestellt. Konkrete Hinweise zur Bearbeitung und Nutzung erhalten Sie mit der Einladung zum Seminar.
- Das Seminar „Mitarbeiterbeurteilung und Beurteilungsprozess entsprechend SächsBeurtVO – Seminar für Führungskräfte" finden Sie im Bereich 04 unter der Seminarnummer 04-4365.

01-9505 NEU Delegieren von Homeoffice zu Homeoffice – Live Online-Seminar

Teilnehmerkreis
Führungskräfte aller Laufbahngruppen, die an den Basisseminaren „Grundlagen der Mitarbeiterführung" und „Kommunikation und Gesprächsführung" teilgenommen haben.

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- die Besonderheiten des Delegierens aus dem Homeoffice kennen,
- die Übertragung und Kontrolle von Aufgaben diesen Gegebenheiten entsprechend anpassen,
- über notwendige Kenntnisse verfügen, um anhand von Checklisten den Delegationsprozess vorzubereiten,
- die Kommunikation mit ihren Mitarbeitenden zielführend zu gestalten und
- die Ursachen für Rückdelegation kennen.

Inhalte
- Unterschied zum üblichen Delegationsprozess
- Besonderheiten im Delegationsprozess von Homeoffice zu Homeoffice
- Kontrolle von Homeoffice zu Homeoffice
- Ursachen für Rückdelegation

Methode
Live Online-Seminar

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage (2 Module)	E-Learning

Seminar	Termin
01-9505-2101	
01-9505-2101 M01	29.04.2021
01-9505-2101 M02	07.10.2021

Preis
auf Anfrage

Hinweise
- Das Live Online-Seminar ist ein Veranstaltungstyp, welcher über das Internet gehalten wird (virtueller Klassenraum). Für die Teilnahme werden ein Computer, ein Internetanschluss (Webbrowser: Google Chrome oder Firefox; kein SVN-Zugang erforderlich), eine E-Mail-Adresse, eine Soundkarte, Lautsprecher/Mikrofon oder ein Headset sowie eine Kamera benötigt.
- Der Link zum Live Online-Seminar wird den Teilnehmenden ca. eine Woche vorher bereitgestellt.

01-9507 NEU Feedback geben von Homeoffice zu Homeoffice – Live Online-Seminar

Teilnehmerkreis
Führungskräfte aller Laufbahngruppen, die an den Basisseminaren „Grundlagen der Mitarbeiterführung" und „Kommunikation und Gesprächsführung" teilgenommen haben.

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- sich der Bedeutung von Feedback im Homeoffice bewusst sein und
- Anlässe für kritisches und positives Feedback reflektieren.

Inhalte
- Bedeutung und Besonderheiten von Feedback im Homeoffice
- Anlässe für Feedback
- Motivation der Mitarbeitenden durch positives Feedback
- kritisches Feedback geben, ohne die Beziehung zu belasten

Methode
Live Online-Seminar

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage (2 Module)	E-Learning

Seminar	Termin
01-9507-2101	
01-9507-2101 M01	10.06.2021
01-9507-2101 M02	14.10.2021

Preis
auf Anfrage

Hinweise
- Das Live Online-Seminar ist ein Veranstaltungstyp, welcher über das Internet gehalten wird (virtueller Klassenraum). Für die Teilnahme werden ein Computer, ein Internetanschluss (Webbrowser: Google Chrome

oder Firefox; kein SVN-Zugang erforderlich), eine E-Mail-Adresse, eine Soundkarte, Lautsprecher/Mikrofon oder ein Headset sowie eine Kamera benötigt.
- Der Link zum Live Online-Seminar wird den Teilnehmenden ca. eine Woche vorher bereitgestellt.

Führungsmodelle

01-6181 Führen in Zeiten von Teilzeit, Gleitzeit und Homeoffice – Workshop

Teilnehmerkreis
Führungskräfte und Personalverantwortliche

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- einen Überblick über Führungsmodelle in einer sich verändernden Arbeitswelt erhalten,
- die Erfolgsfaktoren flexibler Arbeitszeitmodelle und die sich daraus ergebenen Anforderungen an das Team kennen und
- durch Übungen/Trainingselemente Lösungsansätze für eigene Problemstellungen kennenlernen.

Inhalte
- geeignete Führungsmodelle bei flexibler Arbeitszeit, Teilzeit und Telearbeit
- notwendige Voraussetzungen für die Einführung in der Behörde (z. B. Bestimmung geeigneter Aufgabenbereiche, Fähigkeiten der Mitarbeitenden, technische Voraussetzungen, etc.)
- Erfolgsfaktoren und Schwierigkeiten: Herausforderungen für Führungskraft und das Team
- Erfahrungsaustausch zu den Regelungen in den Behörden
- individuell angepasste Trainingselemente zur Erhöhung der persönlichen Führungsstärke

Methode
Vortrag, Gruppenarbeit, Fallbearbeitung, Erfahrungsaustausch

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen

Seminar	Termin
01-6181-2101	18.01.2021 bis 19.01.2021
01-6181-2102	08.11.2021 bis 09.11.2021

Preis
390 Euro

Hinweise
- Der endgültige Ablauf und die konkrete Schwerpunktsetzung werden in Abstimmung mit den Teilnehmenden festgelegt.
- Die Teilnehmenden werden gebeten die Regelungen zur Tele- und Teilzeitarbeit ihrer Behörde zum Seminar mitzubringen.

01-6197 Führen in der öffentlichen Verwaltung im digitalen Wandel

Teilnehmerkreis
Führungskräfte und angehende Führungskräfte aller Laufbahngruppen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- aktuelle Entwicklungen der elektronisch unterstützten Verwaltungsarbeit kennen,
- wissen, wie sie ihre Führungstätigkeit an die aktuellen Herausforderungen anpassen können und
- Strategien kennen, mittels derer sie ihre Organisation zukunftssicher gestalten und die Akzeptanz der Mitarbeitenden fördern können.

Inhalte
- Charakteristika der Neuen Arbeitswelt: Volatilität, Unsicherheit, Komplexität, Ambiguität
- Wertewandel und Erwartungsänderung im digitalen Kontext
- Eckpunkte einer digitalen Unternehmenskultur und daraus resultierende Anforderungen an die Führungskraft: Selbstorganisation, Agilität und Partizipation
- neue Wege in Kompetenzentwicklung und Wissensmanagement

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Praxisbeispiele der Teilnehmenden

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen

Seminar	Termin
01-6197-2101	21.06.2021 bis 22.06.2021

Preis
345 Euro

Hinweise
- Vor dem Seminar findet eine Erwartungsabfrage statt.
- Im Seminar findet keine Schulung zu konkreten IT-Anwendungen statt.

01-9811 Digitale Ethik – interaktives Lernprogramm

NEU

Teilnehmerkreis
Führungskräfte aller Laufbahngruppen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- sich der Notwendigkeit eines Diskurses bewusst werden,
- in der Lage sein, die jeweiligen Interessenlagen zu analysieren und kritisch beurteilen zu können

Inhalte
- Dilemma der digitalen Revolution
- Digitale Ethik und Verwaltungshandeln-Herausforderung und Auftrag
- Meinungsfreiheit und Menschenwürde-Umgang mit Hate Speech

Methode
interaktives Lernprogramm

Dauer	Veranstaltungsort
1 Tag	E-Learning

Seminar	Termin
01-9811-2101	24.02.2021 bis 24.03.2021

Hinweise
- Die Durchführung des Angebotes erfolgt unter Leitung der Landeszentrale für politische Bildung Baden-Württemberg (LpB). Der zeitliche Aufwand liegt bei ca. 2 Stunden pro Woche und kann individuell bestimmt werden.
- Die Auftaktveranstaltung (Teilnahme freiwillig) findet am 24.02.2021 in der LpB Stuttgart, Lautenschlagerstr. 20, 70173 Stuttgart statt.
- Für die Teilnahme werden ein Computer, ein Internetanschluss (Webbrowser: Google Chrome oder Firefox; kein SVN-Zugang erforderlich), eine E-Mail-Adresse, eine Soundkarte sowie Lautsprecher/Kopfhörer benötigt.
- Die LpB übermittelt die Zugangsdaten per E-Mail an die Teilnehmenden.
- Den Fortbildungsnachweis erhalten die Teilnehmenden nach der Bearbeitung des Lernprogramms vom Fortbildungszentrum.

➤ zurück zum Schlagwortverzeichnis
➤ zurück zum Inhaltsverzeichnis

01-6192
Agile Führung – selbstorganisierte Zusammenarbeit in der Verwaltung

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

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- die charakteristischen Merkmale einer agilen Organisation kennen,
- erfahren, unter welchen Voraussetzungen der Einsatz agiler Methoden in der Verwaltung sinnvoll ist,
- Methoden und Techniken agiler Führung kennen und
- Schlussfolgerungen für das eigene Führungsverhalten ableiten können.

Inhalte
- Charakteristika der Neuen Arbeitswelt: Agilität, Digitalisierung, Generation Y
- Dimensionen einer agilen Behördenkultur
- agile Methoden in der Verwaltung – Chancen und Grenzen
- Prinzipien und Methoden agiler Führung
- Selbstreflexion des Führungsverhaltens
- Impulse für die eigene Führungsarbeit

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Gruppen- und Einzelarbeit, kollegiale Beratung

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen

Seminar	Termin
01-6192-2101	06.09.2021 bis 07.09.2021

Preis
345 Euro

01-6191
Fehlerkultur – konstruktiver Umgang mit Fehlern

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

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- erkennen, dass es sich lohnt, den Umgang mit Fehlern zu überdenken,
- Orientierung erhalten, warum der konstruktive Umgang mit Fehlern ein Erfolgsfaktor ist und
- in der Lage sein, Fehler systematisch als Wissensressource zu nutzen.

Inhalte
- Informationen aus Fehlern gewinnen
- Risiken frühzeitig einschätzen
- Fehlerkultur schaffen und produktiv nutzen
- konstruktiver Umgang mit Fehlern
- Umgang mit eigenen und fremden Fehlern

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Fallstudien, Einzel- und Gruppenarbeit

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen

Seminar	Termin
01-6191-2101	30.06.2021 bis 01.07.2021
01-6191-2102	22.11.2021 bis 23.11.2021

Preis
345 Euro

01-6832
Generationale Führung – Führen von altersgemischten Teams

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

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- lernen, wie die verschiedenen Generationen mit ihren unterschiedlichen Erwartungen geführt werden können,
- den Einfluss generationsspezifischer Werte und Normen auf die Zusammenarbeit kennen und
- in der Lage sein, Strategien für eine erfolgreiche Zusammenarbeit in altersgemischten Teams zu entwickeln.

Inhalte
- Auswirkungen des demografischen Wandels auf die Arbeitswelt
- Mythen „Junge" und „Alte"
- Tipps und Techniken für eine altersgerechte Ansprache
- angemessene individuelle Förderung der Mitarbeitenden
- Maßnahmen zur Teamentwicklung

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Fallstudien, Einzel- und Gruppenarbeit

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen

Seminar	Termin
01-6832-2101	07.10.2021 bis 08.10.2021

Preis
319 Euro

01-6194
Charismatische Führung

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

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- die spezifischen Persönlichkeitseigenschaften und Stärken charismatischer Menschen kennen,
- ihre persönlichen Stärken als Führungskraft erkennen und ihr eigenes Verhalten reflektieren können und
- wissen, wie man eine charismatische Ausstrahlung gewinnen kann.

Inhalte
- Merkmale authentischer, empathischer und vertrauensvoller Kommunikation
- Balance von Unkonventionalität, Integrität und Ich-Stärke
- Kennenlernen der eigenen Denk- und Verhaltensmuster
- Verbesserung der Wirkung auf Andere durch Selbstreflexion und Entwicklung individueller Ausdrucksmittel
- nutzen des eigenen charismatischen Potentials
- erfolgreich, glaubwürdig und werteorientiert als Führungskraft agieren

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Gruppen- und Einzelarbeit, Fallbeispiele

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen

Seminar	Termin
01-6194-2101	28.06.2021 bis 29.06.2021

Preis
345 Euro

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 Teilnehmenden sollen
- die Rolle der Gefühle im beruflichen Alltag reflektieren können,
- in der Lage sein, auf ihre Gefühle bzw. auf die anderer bewusst zu achten und
- 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	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen

Seminar	Termin
01-7361-2101	17.05.2021 bis 18.05.2021

Preis
345 Euro

01-6811
Frauen führen anders – Frauen in Führungspositionen

Teilnehmerkreis
Frauen in Führungspositionen, die an der Veranstaltung „Grundlagen der Mitarbeiterführung – Basisseminar" 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 und
- in der Lage sein, ihr Führungsverhalten 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 Teilnehmerinnen

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

Dauer	Veranstaltungsort
3 Tage	wird noch bekanntgegeben

Seminar	Termin
01-6811-2101	08.09.2021 bis 10.09.2021

Preis
462 Euro

Hinweis
Das Seminar wird durch Selbstlernmaterialien begleitet. Diese werden den Teilnehmerinnen über die Virtuelle Akademie zur Verfügung gestellt. Konkrete Hinweise zur Bearbeitung und Nutzung erhalten Sie mit der Einladung zum Seminar.

Problemlösung und Komplexität

01-7603
Entscheidungs- und Problemlösetechniken

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

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- persönliche Entscheidungssituationen erkennen,
- verschiedene Methoden der Problemlösung kennen und
- in der Lage sein, Problemlösungstechniken und Entscheidungstechniken anzuwenden.

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
01-7603-2101	06.09.2021 bis 08.09.2021

Preis
440 Euro

01-5311
Komplexitätsmanagement: Strategischer Umgang mit komplexen Problemsituationen

Teilnehmerkreis
Führungskräfte, angehende Führungskräfte und Bedienstete mit fachlichen Führungsaufgaben ohne Disziplinarbefugnis

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

Inhalte
- Sensibilisierung für das Thema „Komplexität" mit seinen speziellen Risiken und Herausforderungen
- Komplexität abschätzen und analysieren
- 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	Veranstaltungsort
3 Tage	Meißen

Seminar	Termin
01-5311-2101	12.07.2021 bis 14.07.2021
01-5311-2102	13.09.2021 bis 15.09.2021

➤ zurück zum Schlagwortverzeichnis
➤ zurück zum Inhaltsverzeichnis

Preis
684 Euro

Hinweis
Der Besuch dieses Seminars ist Voraussetzung für die Teilnahme an den Folgeangeboten 01-5312 und 01-5313.

01-5313
Interaktion und Selbstvertrauen in Krisensituationen

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 Teilnehmenden sollen
- ihre Kenntnisse zum Krisenmanagement vertiefen und erweitern,
- in der Lage sein, Krisen frühzeitig zu erkennen und zu analysieren sowie
- 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	Veranstaltungsort
3 Tage	Meißen
Seminar	**Termin**
01-5313-2101	24.01.2021 bis 26.01.2021

Preis
684 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 Teilnehmenden besteht. Wesentliche Voraussetzung hierfür ist die persönliche Bereitschaft zur Auseinandersetzung mit sehr differenziertem, zum Teil videobasiertem Feedback und zur konstruktiven Auswertung desselben.

01-5314
Aus Komplexität lernen: Selbstreflexion und Fehlerkultur

Teilnehmerkreis
Führungskräfte, angehende Führungskräfte und Bedienstete mit fachlichen Führungsaufgaben ohne Disziplinarbefugnis, die am Seminar „Kooperation und Führung unter komplexen Bedingungen" (01-5312) teilgenommen haben

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- den eigenen Umgang mit komplexen Situationen auf Basis der Erkenntnisse der vorangegangenen Seminare zum Thema Komplexität reflektieren,
- zentrale Erkenntnisse auf zukünftiges Handeln übertragen und bestehende Fehlertendenzen benennen und diesen entgegenwirken können,
- ihren eigenen Einfluss auf die Gestaltung einer lernförderlichen Fehlerkultur kennen und nutzen können sowie
- Methoden zur kontinuierlichen Selbstreflexion im Arbeitsalltag kennen und anwenden können.

Inhalte
- Rekapitulation der bisherigen Erkenntnisse aus den Komplexitätsseminaren
- Grundlagen zu Selbstreflexion und Fehlerkultur im Kontext von Komplexität
- Lernschleifen zu eigenen Fallbeispielen: Analyse des Umgangs mit komplexen Situationen in Bezug auf hilfreiche Erkenntnisse, Transfermöglichkeiten und Fehlertendenzen
- angeleitetes Peer-Coaching und Erproben von Lernschleifen in der Gruppe
- Methoden der Selbstreflexion und Fehleranalyse
- Veränderung von Fehlerkultur: Einflussmöglichkeiten, Vorbildwirkung und Umgang mit Feedback

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Übungen, komplexe Simulationen, Videoanalyse

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen
Seminar	**Termin**
01-5314-2101	07.09.2021 bis 08.09.2021

Preis
473 Euro

Besondere Angebote für erfahrene Führungskräfte

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

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, kollegiale Beratung, Erfahrungsaustausch

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	wird noch bekanntgegeben
Seminar	**Termin**
01-5102-2101	22.03.2021 bis 23.03.2021
01-5102-2102	19.04.2021 bis 20.04.2021
01-5102-2103	23.08.2021 bis 24.08.2021

Preis
353 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.

01-5103
Auf Kurs bleiben: sicher führen in Veränderungsprozessen – Intensivworkshop

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

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- die typischen Aufgaben und Herausforderungen kennen, die sie als Führungskraft in Veränderungssituationen bewältigen müssen,
- in der Lage sein, Unsicherheiten und Ängste ihrer Mitarbeitenden zu reflektieren und dies in ihrer Führungstätigkeit zu berücksichtigen und
- durch Übungen/Trainingselemente Lösungsansätze für eigene Problemstellungen kennenlernen.

Inhalte
- Veränderungssituationen: Herausforderungen für Führungskräfte
- Erkennen und Reflektieren der eigenen Einstellung zu Veränderungen
- auf Kurs bleiben: Erfolgsfaktoren im Veränderungsmanagement
- individuell angepasste Trainingselemente zur Erhöhung der persönlichen Führungsstärke

Methode
Bestimmung des individuellen Trainingsbedarfs, Diskussion, kollegiale Beratung, Übungen mit Videoanalyse, Erfahrungsaustausch

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	wird noch bekanntgegeben

Seminar	Termin
01-5103-2101	21.06.2021 bis 22.06.2021

Preis
363 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.

01-5104
Führungswerkstatt

Teilnehmerkreis
erfahrene Führungskräfte, die mindestens an den Basisseminaren „Grundlagen der Mitarbeiterführung" und „Kommunikation und Gesprächsführung" teilgenommen haben

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- im Austausch mit anderen Führungskräften Fragen aus ihrem Führungsalltag erörtern,
- ihre Kenntnisse und Fertigkeiten zur Führungstätigkeit vertiefen,
- Erklärungsmodelle und Werkzeuge für typische Probleme des Führungsalltags kennen und
- Lösungsansätze für eigene Problemstellungen kennenlernen.

Inhalte
- moderierter Erfahrungsaustausch mit Führungskräften aus verschiedenen Behörden
- systematische Bearbeitung von Praxisthemen aus dem Kreis der Teilnehmenden und Entwickeln neuer Lösungen für den Führungsalltag
- Vorstellung von Theorien, Werkzeugen und Erklärungsmodellen entlang der Praxissituationen
- individuell angepasste Trainingselemente zur Erhöhung der persönlichen Führungsstärke

Methode
Bestimmung des individuellen Trainingsbedarfs, Diskussion, Erfahrungsaustausch, kollegiale Beratung

Dauer	Veranstaltungsort
4 Tage (2 Module)	wird noch bekanntgegeben

Seminar	Termin
01-5104-2101	
01-5104-2101 M01	28.06. bis 29.06.2021
01-5104-2101 M02	13.09. bis 14.09.2021

Preis
986 Euro

Hinweise
- Voraussetzung für die Teilnahme an einer Führungswerkstatt ist die Bereitschaft, im Teilnehmerkreis über Führungsfragen sowie eigene Stärken und Schwächen zu sprechen.
- 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.

01-3531
Kollegiale Beratung – Kompetenz ist ansteckend

Teilnehmerkreis
Teams in Abstimmung mit der jeweiligen Behördenleitung (Inhouse-Veranstaltung)

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- die Rollen, Regeln und Abläufe der kollegialen Beratung kennen und
- 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
prozessabhängig

Hinweise
- Die kollegiale Beratung (oder Intervision) ist eine Beratung unter beruflich Gleichgestellten, bei der nach Lösungen für ein konkretes Problem gesucht wird.
- Die Begleitung einer solchen Inhouse-Veranstaltung ist in Absprache mit dem FoBiZ möglich. Durch die beauftragende Behörde/Einrichtung ist eine Kostenbeteiligung zu leisten

01-5105
Den Sturm nicht fürchten: beharrlich und durchsetzungsstark führen – Intensivworkshop

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

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- ihre Kenntnisse und Fertigkeiten zur Führungstätigkeit vertiefen,
- wissen, wie sie auch unter Druck und in Konfrontationen lösungsorientiert bleiben und durchsetzungsstark handeln können,
- in der Lage sein, herausfordernde Führungssituationen künftig besser zu bewältigen und

➤ zurück zum Schlagwortverzeichnis
➤ zurück zum Inhaltsverzeichnis

- durch Übungen/Trainingselemente Lösungsansätze für eigene Problemstellungen kennenlernen.

Inhalte
- Rückgrat zeigen in schwierigen Führungssituationen: führen mit Durchsetzungsstärke, Standfestigkeit und Selbstbehauptung
- flexible Kooperation versus starre Konfrontation
- als starke Führungspersönlichkeit auftreten: in Konfrontationen klar und konstruktiv agieren, Grenzen setzen, „Nein" sagen (können) und innerlich stabil bleiben
- individuell angepasste Trainingselemente zur Erhöhung der persönlichen Führungsstärke

Methode
Bestimmung des individuellen Trainingsbedarfs, Diskussion, kollegiale Beratung, Übungen mit Videoanalyse, Erfahrungsaustausch

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	wird noch bekanntgegeben

Seminar	Termin
01-5105-2101	31.05.2021 bis 01.06.2021

Preis
343 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.

01-5141 So geht's nicht weiter: Konflikte im Team erkennen und gegensteuern – Intensivworkshop

Teilnehmerkreis
erfahrene Führungskräfte, die bereits an der Veranstaltung „Teams/Gruppen erfolgreich führen" sowie an einer Veranstaltung aus dem Themenkreis „Konfliktmanagement" teilgenommen haben

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- Ursachen von Konflikten in Teams erkennen und analysieren können,
- wissen, wie sie als Führungskraft mit Konflikten im Team umgehen können und
- durch Übungen/Trainingselemente Lösungsansätze für eigene Problemstellungen kennenlernen.

Inhalte
- typische Auslöser und Indikatoren für Teamkonflikte
- Teamkonflikten frühzeitig begegnen: Maßnahmen zur Verbesserung von Zusammenarbeit und Aufgabenerledigung
- Konfliktmanagement als Führungsaufgabe: konfliktbelastete Teams sicher führen und die Aufgabenerledigung sicherstellen
- individuell angepasste Trainingselemente zur Erhöhung der persönlichen Führungsstärke

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

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	wird noch bekanntgegeben

Seminar	Termin
01-5141-2101	30.08.2021 bis 31.08.2021

Preis
363 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.

01-5161 Wertschätzend führen – Intensivworkshop

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

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- ihren Führungs- und Kommunikationsstil sowie ihr Konfliktverhalten reflektieren,
- die Potentiale und Erfolgsfaktoren einer sinn- und werteorientierten Führung kennen und in der Lage sein, dies in ihrer Führungsarbeit umzusetzen sowie
- durch Übungen/Trainingselemente Lösungsansätze für eigene Problemstellungen kennenlernen.

Inhalte
- Wertschätzung als innere Haltung und als Führungsinstrument
- die Auswirkungen fehlender Wertschätzung und Anerkennung
- die Balance zwischen Beziehungs- und Aufgabenorientierung: Strategien und Instrumente einer wertschätzenden und sinnstiftenden Führung und Kommunikation
- Unterstützung eines wertschätzenden Umgangs im Team
- individuell angepasste Trainingselemente zur Erhöhung der persönlichen Führungsstärke

Methode
Bestimmung des individuellen Trainingsbedarfs, Diskussion, kollegiale Beratung, Übungen mit Videoanalyse, Erfahrungsaustausch

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	wird noch bekanntgegeben

Seminar	Termin
01-5161-2101	21.06.2021 bis 22.06.2021
01-5161-2102	06.09.2021 bis 07.09.2021
01-5161-2103	04.10.2021 bis 05.10.2021

Preis
408 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.

01-5211 Führungstrends: neue Impulse für die Führungsarbeit

Teilnehmerkreis
erfahrene Führungskräfte, die mindestens an den Basisseminaren „Grundlagen der Mitarbeiterführung" und „Kommunikation und Gesprächsführung" teilgenommen haben

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- aktuelle Anforderungen an Führungskräfte und wichtige Trends in der Führungsarbeit kennen und
- durch Übungen/Trainingselemente Lösungsansätze für eigene Problemstellungen kennenlernen.

Inhalte
- aktuelle Anforderungen an Führungskräfte und wichtige Trends in der Führungsarbeit
- Reflexion des Führungsalltags
- Führungsstilanalyse
- Erfahrungsaustausch und Fallbesprechungen

- individuell angepasste Trainingselemente zur Erhöhung der persönlichen Führungsstärke

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Fallstudie, Rollenspiel, Videoanalyse

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	wird noch bekanntgegeben

Seminar	Termin
01-5211-2101	22.03.2021 bis 23.03.2021
01-5211-2102	03.05.2021 bis 04.05.2021
01-5211-2103	13.09.2021 bis 14.09.2021

Preis
423 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.

01-7306
Steigende Anforderungen an die Mitarbeitenden als Herausforderung für den Vorgesetzten

Teilnehmerkreis
Teams in Abstimmung mit der jeweiligen Behördenleitung (Inhouse-Veranstaltung)

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- die Ursachen steigender Anforderungen an jeden einzelnen Mitarbeitenden kennen,
- in der Lage sein, Auswirkungen wie bspw. das Burnout-Syndrom zu erkennen und angemessen darauf zu reagieren,
- „Mitarbeiterpflege" im Rahmen der Fürsorgepflicht wahrnehmen können und
- in der Lage sein, die Motivation ihrer Mitarbeitenden zu fördern.

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

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Einzel- und Gruppenarbeit, Fallbeispiele

Hinweis
Die Begleitung einer solchen Inhouse-Veranstaltung ist in Absprache mit dem FoBiZ möglich. Durch die beauftragende Behörde/Einrichtung ist eine Kostenbeteiligung zu leisten.

Coachingangebote für Führungskräfte und Teams

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 Durchführung eines Einzel-Coachings ist in Absprache mit dem FoBiZ möglich. Die entstehenden Kosten sind durch die beauftragende Behörde/Einrichtung zu tragen.

01-5811
Reden halten – Einzelcoaching

Teilnehmerkreis
ausgewählte Führungskräfte in Abstimmung mit der jeweiligen Behördenleitung

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- ihre eigenen Reden erfolgreich weiterentwickeln und ausgestalten können,
- in der Lage sein, ihre Zuhörer rhetorisch und stimmlich überzeugen zu können und
- Lösungsansätze für eigene Problemstellungen kennenlernen.

Inhalte
- Erfassung und Evaluation des individuellen Ist-Zustandes
- Erfolgsfaktoren guter Reden und guter Redner
- individuell angepasste Trainingselemente zur Optimierung des persönlichen Auftritts in Redesituationen

Methode
prozessabhängig

Hinweise
- Die Durchführung eines Einzel-Coachings ist in Absprache mit dem FoBiZ möglich. Die entstehenden Kosten sind durch die beauftragende Behörde/Einrichtung zu tragen.
- Bitte beachten Sie auch die Veranstaltung „Reden entwerfen und schreiben – Kombiniertes Grund- und Aufbauseminar" (02-1433) sowie die Veranstaltungen „Stimm- und Sprechtraining – Basisseminar" (02-1825) und „Stimm- und Sprechtraining – Intensivworkshop" (02-1826).

01-5814
Medienauftritte – Einzelcoaching

Teilnehmerkreis
ausgewählte Führungskräfte in Abstimmung mit der jeweiligen Behördenleitung

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- ihre Kenntnisse und Fertigkeiten zum Verhalten vor Mikrofon und Kamera überprüfen und vertiefen,
- in der Lage sein, ihre Zuhörer rhetorisch und stimmlich überzeugen zu können,
- in der Lage sein, auch schwierige Medienauftritte erfolgreich zu absolvieren und
- Lösungsansätze für eigene Problemstellungen kennenlernen.

Inhalte
- Erfassung und Evaluation des individuellen Ist-Zustandes
- Erfolgsfaktoren guter Medienauftritte
- Formulieren von Kernbotschaften
- Agieren bei schwierigen Medienauftritten

➤ zurück zum Schlagwortverzeichnis
➤ zurück zum Inhaltsverzeichnis

- individuell angepasste Trainingselemente zur Optimierung des persönlichen Auftritts vor Mikrofon und Kamera

Methode
prozessabhängig

Hinweis
Die Durchführung eines Einzel-Coachings ist in Absprache mit dem FoBiZ möglich. Die entstehenden Kosten sind durch die beauftragende Behörde/Einrichtung zu tragen.

01-5885 Durchführung einer Mediation

Teilnehmerkreis
ausgewählte Einzelpersonen oder Teams in Abstimmung mit der jeweiligen Behördenleitung (Inhouse-Veranstaltung)

Ziele
Die Basis für eine konstruktive Zusammenarbeit (im Team) wird geschaffen, indem die Parteien und Hintergründe bestehender Konflikte eruiert werden und der Konflikt auf dem Wege der Mediation befriedet wird.

Methode
Mediation

Hinweise
- Die Begleitung einer solchen Inhouse-Veranstaltung ist in Absprache mit dem FoBiZ möglich. Durch die beauftragende Behörde/Einrichtung ist eine Kostenbeteiligung zu leisten.
- Bitte beachten Sie auch die Veranstaltung „So geht´s nicht weiter: Konflikte im Team erkennen und gegensteuern – Intensivworkshop" (01-5141) und das Inhouse- Angebot „Moderierte Konfliktbearbeitung für Teams" 01-5848).

01-5841 Teamentwicklung/Team-Coaching

Teilnehmerkreis
ausgewählte Teams in Abstimmung mit der jeweiligen Behördenleitung (Inhouse-Veranstaltung)

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

Inhalte
- Definition gemeinsamer Ziele und Entwicklung von Lösungsschritten für Sachprobleme
- Optimierung von Arbeitsabläufen bzw. der Kommunikation im Team
- Entwicklung neuer Perspektiven und Visionen
- Kurzcoaching für die Führungskraft (bei Bedarf)

Methode
prozessabhängig

Hinweis
Die Begleitung einer solchen Inhouse-Veranstaltung ist in Absprache mit dem FoBiZ möglich. Durch die beauftragende Behörde/Einrichtung ist eine Kostenbeteiligung zu leisten.

01-5848 Moderierte Konfliktbearbeitung für Teams

Teilnehmerkreis
Teams in Konfliktsituationen (in Abstimmung mit der jeweiligen Behördenleitung; Inhouse-Veranstaltung)

Ziele
Die Zusammenarbeit und Aufgabenerledigung im Team bzw. mit weiteren Beteiligten wird mit Unterstützung eines Moderierenden 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
- Kurzcoaching für die Führungskraft (bei Bedarf)

Methode
prozessabhängig

Hinweis
Die Begleitung einer solchen Inhouse-Veranstaltung ist in Absprache mit dem FoBiZ möglich. Durch die beauftragende Behörde/Einrichtung ist eine Kostenbeteiligung zu leisten.

Führungskräfte in Teilzeit

06-3101 Grundlagen der Mitarbeiterführung – Basisseminar

Teilnehmerkreis
Führungskräfte und angehende Führungskräfte aller Laufbahngruppen in Teilzeit

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

Inhalte
- Herausforderung an Führung heute
- Führungstheorien und Führungsmodelle,
- Führungsstile – welcher ist der Richtige?
- Teamarbeit: von der Koordination zur Kollaboration,
- Gender Mainstreaming
- Bedeutung der Inklusion im Team unter Berücksichtigung der UN Behindertenrechtskonvention

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Fallstudie, Rollenspiel, Videoanalyse

Dauer	Veranstaltungsort
6 Tage (3 Module)	Dresden

Seminar	Termin
06-3101-2101	
06-3101-2101 M01	12.04. bis 13.04.2021
06-3101-2101 M02	31.05. bis 01.06.2021
06-3101-2101 M03	12.07. bis 13.07.2021

Preis
549 Euro

Hinweise
- Die Veranstaltung richtet sich ausschließlich an Teilzeitbeschäftigte aller Laufbahngruppen. Es ist erforderlich alle drei Module zu besuchen.
- Die Veranstaltung findet halbtägig statt. Voraussichtlich jeweils von 8:00 Uhr bis 13:00 Uhr
- Das Seminar wird durch Selbstlernmaterialien begleitet. Diese werden den Teilnehmenden über die Virtuelle Akademie zur Verfügung gestellt. Konkrete Hinweise zur

Bearbeitung und Nutzung erhalten Sie mit der Einladung zum Seminar.

01-9503 Selbstmanagement – Live Online-Seminar

NEU

Teilnehmerkreis
Führungskräfte und angehende Führungskräfte aller Laufbahngruppen, die an der Veranstaltung „Grundlagen der Mitarbeiterführung – Basisseminar" teilgenommen haben

Ziele
Die Teilnehmenden 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
Live Online-Seminar

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	E-Learning

Seminar	Termin
01-9503-2101	13.05.2021 bis 14.05.2021

Preis
auf Anfrage

Hinweise
- Das Live Online-Seminar ist ein Veranstaltungstyp, welcher über das Internet gehalten wird (virtueller Klassenraum). Für die Teilnahme werden ein Computer, ein Internetanschluss (Webbrowser: Google Chrome oder Firefox; kein SVN-Zugang erforderlich), eine E-Mail-Adresse, eine Soundkarte, Lautsprecher/Mikrofon oder ein Headset sowie eine Kamera benötigt.
- Der Link zum Live Online-Seminar wird den Teilnehmenden ca. eine Woche vorher bereitgestellt.

06-3141 Richtig delegieren

Teilnehmerkreis
Führungskräfte und angehende Führungskräfte aller Laufbahngruppen in Teilzeit, die an den Basisseminaren „Grundlagen der Mitarbeiterführung" und „Kommunikation und Gesprächsführung" teilgenommen haben

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

Inhalte
- der umgekehrte Prozess der Aufgabenverteilung – Rückdelegation
- Erziehung zur Unselbstständigkeit versus Anleitung zur eigenverantwortlichen Problemlösung
- Methoden zur effektiven Delegation
- das Delegationsgespräch
- Feedback als Bestandteil des Delegationsprozesses

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Fallbeispiele aus der Praxis der Teilnehmenden, Diskussion

Dauer	Veranstaltungsort
4 Tage (2 Module)	Leipzig

Seminar	Termin
06-3141-2101	
06-3141-2101 M01	27.09. bis 28.09.2021
06-3141-2101 M02	01.11. bis 02.11.2021

Preis
475 Euro

Hinweise
- Die Veranstaltung richtet sich ausschließlich an Teilzeitbeschäftigte aller Laufbahngruppen. Es ist erforderlich alle drei Module zu besuchen.
- Die Veranstaltung findet halbtägig statt. Voraussichtlich jeweils von 8:00 Uhr bis 13:00 Uhr
- Das Seminar wird durch Selbstlernmaterialien begleitet. Diese werden den Teilnehmenden über die Virtuelle Akademie zur Verfügung gestellt. Konkrete Hinweise zur Bearbeitung und Nutzung erhalten Sie mit der Einladung zum Seminar.

Angebote für obere Führungskräfte

Die Fortbildungsangebote (Vorträge, Workshops, Führungsforum) werden dem Teilnehmerkreis mit einem gesonderten Flyer übermittelt.

Führungskräfte aller Laufbahngruppen, Bedienstete der Personalverwaltungen sowie Interessenvertreter

Methoden der Personalentwicklung

01-7110 Personalgewinnung in der öffentlichen Verwaltung 4.0

Teilnehmerkreis
Führungskräfte und Personalverantwortliche, die an der Veranstaltung „Grundlagen der Mitarbeiterführung – Basisseminar" teilgenommen haben

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- wissen, wie sie ihre Zielgruppe erreichen und überzeugen können,
- eine Arbeitgebermarke aufbauen können,
- adäquate Kommunikationswege kennen und
- erste eigene Maßnahmen zur Personalgewinnung vorbereiten.

Inhalte
- Herausforderungen der Personalgewinnung 4.0
- aktives Management der Ressource Personal
- Aufgabenbereiche und Instrumente des Personalmarketings
- Erfolgsfaktoren des Personalmarketings
- Faktoren der Arbeitgeberattraktivität
- best practice

Methode
Vortrag, Gruppenarbeit, Fallbearbeitung

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen

Seminar	Termin
01-7110-2101	22.09.2021 bis 23.09.2021

Preis
340 Euro

Hinweis
Die Teilnehmenden werden gebeten aktuelle Stellenausschreibungen ihrer Behörde zum Seminar mitzubringen.

➤ zurück zum Schlagwortverzeichnis

➤ zurück zum Inhaltsverzeichnis

01-7121
Demografischer Wandel als Herausforderung für Personalauswahl und -entwicklung

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

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- die wichtigsten Grundlagen für die Personalauswahl und -entwicklung kennen und
- in der Lage sein, ihre Personalentwicklungsmaßnahmen vor dem Hintergrund des demografischen Wandels erfolgreich durchzuführen.

Inhalte
- neue Anforderungen an Personalentwickler und Führungskräfte
- Identifizierung wichtiger Schlüsselkompetenzen für die Behörde
- Konzeption und Durchführung von Potentialanalysen
- Erfolgsfaktoren der PE-Konzeptentwicklung in Zeiten des demografischen Wandels

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Einzel- und Gruppenarbeit

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen

Seminar	Termin
01-7121-2101	30.09.2021 bis 01.10.2021

Preis
390 Euro

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

01-7312
Diversity ist vielfältig

Teilnehmerkreis
Bedienstete aller Laufbahngruppen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- hinsichtlich der Vielfalt in der Arbeitswelt sensibilisiert werden und
- Vorurteile bzw. Diskriminierung am Arbeitsplatz reduzieren helfen.

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

Methode
Vortrag, Lehrgespräch, Diskussion

Dauer	Veranstaltungsort
1 Tag	Halle (Saale)

Seminar	Termin
01-7312-2101	18.10.2021

Hinweise
- Die Veranstaltung wird im Rahmen der länderübergreifenden Zusammenarbeit zwischen Sachsen, Sachsen-Anhalt und Thüringen (LÜZ) 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.

01-9815
Gender Mainstreaming – interaktives Lernprogramm

Teilnehmerkreis
Führungskräfte, angehende Führungskräfte, Bedienstete der Laufbahngruppe 2, Gender Mainstreaming-Beauftragte, Verantwortliche für Gender Mainstreaming-Anwendungsprojekte sowie Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- Handlungsmöglichkeiten kennen, um die Geschlechtergerechtigkeit zu fördern,
- in der Lage sein, Chancenungleichheit in ihrem Arbeitsbereich zu erkennen und
- durch die Bearbeitung von Anwendungsprojekten Lösungsansätze für eigene Problemstellungen kennenlernen.

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
interaktives Lernprogramm

Dauer	Veranstaltungsort
1,5 Tage	E-Learning

Seminar	Termin
01-9815-2101	19.06.2021 bis 16.07.2021

Hinweise
- Die Durchführung des Angebotes erfolgt unter Leitung der Landeszentrale für politische Bildung Baden-Württemberg (LpB). Der zeitliche Aufwand liegt bei ca. 4 Stunden pro Woche und kann individuell bestimmt werden.
- Die Auftaktveranstaltung (Teilnahme freiwillig) findet am 18.06.2021 im Moderationszentrum, der Führungsakademie, Königstr. 10 a, 70173 Stuttgart statt.
- Für die Teilnahme werden ein Computer, ein Internetanschluss (Webbrowser: Google Chrome oder Firefox; kein SVN-Zugang erforderlich), eine E-Mail-Adresse, eine Soundkarte sowie Lautsprecher/Kopfhörer benötigt.
- Die LpB übermittelt die Zugangsdaten per E-Mail an die Teilnehmenden.
- Den Fortbildungsnachweis erhalten die Teilnehmenden nach der Bearbeitung des Lernprogramms vom Fortbildungszentrum.

01-7134
Durch Methodenmix die richtige Auswahl treffen

Teilnehmerkreis
Führungskräfte, die an Auswahlverfahren beteiligt sind sowie Bedienstete aus Personalreferaten, Personal- und Schwerbehindertenvertretungen, Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- Alternativen zum klassischen Bewerberinterview kennenlernen,
- neue Methoden zur Prüfung von Soft Skills erlernen und
- Vorteile einer taktischen Rollenverteilung im Interview erkennen.

Inhalte
- Grundlagen einer professionellen Bewerberauswahl

- Anforderungsprofile – die Verfahrensgrundlage
- neue Techniken im Bewerberinterview
- Möglichkeiten zur kompetenten Beurteilung von Soft Skills

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Gruppenarbeit, praktische Übungen

Dauer
2 Tage

Veranstaltungsort
Meißen

Seminar
01-7134-2101

Termin
11.11.2021 bis 12.11.2021

Preis
395 Euro

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

01-7129 Identifizierung von Nachwuchsführungskräften – Talente finden

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

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- in der Lage sein interne Potentialträger zu erkennen und
- durch Entwicklungsprogramme gezielt Führungskompetenzen aufzubauen.

Inhalte
- Anforderungen an künftige Führungskräfte
- Instrumente und Methoden zur Gestaltung von Potentialanalysen
- standardisierte und individualisierte Entwicklungsformate
- Konzeption eines bedarfsgerechten Führungskräfteentwicklungsprogramms

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Gruppenarbeit, praktische Übungen

Dauer
2 Tage

Veranstaltungsort
Meißen

Seminar
01-7129-2101

Termin
21.04.2021 bis 22.04.2021

Preis
301 Euro

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

01-5835 Mentoring – Wissenstransfer als Erfolgsfaktor

Teilnehmerkreis
Führungskräfte sowie ausgewählte Einzelpersonen oder Teams in Abstimmung mit der jeweiligen Behördenleitung (Inhouse-Veranstaltung)

Ziele
Die Teilnehmenden sollen in der Lage sein als Mentoren tätig zu werden, d. h. ihr Wissen und ihre Fähigkeiten an noch unerfahrene Personen (Mentees) weiterzugeben und damit deren Entwicklung zu fördern.

Inhalte
Die Mentoren-Schulung wird in Zusammenarbeit mit der beauftragenden Behörde/Einrichtung konzipiert.

Methode
Lehr- und Rundgespräch, praktische Übungen

Hinweis
Die Begleitung einer solchen Inhouse-Veranstaltung ist in Absprache mit dem FoBiZ möglich. Durch die beauftragende Behörde/Einrichtung ist eine Kostenbeteiligung zu leisten.

01-7153 Rückkehrgespräche

Teilnehmerkreis
Führungskräfte und Bedienstete aus Personalreferaten, Personal- und Schwerbehindertenvertretungen, Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte, die an einer der folgenden Veranstaltungen teilgenommen haben: „Kommunikation und Gesprächsführung – Basisseminar" oder „Grundlagen der Zusammenarbeit und Gesprächsführung – Basisseminar"

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- die verschiedenen Formen von Vorgehensweisen bei Rückkehrgesprächen kennen und
- in der Lage sein, Rückkehrgespräche anlassbezogen vorzubereiten und ein wertschätzendes Feedback zu geben.

Inhalte
- Merkmale, Ziele und Notwendigkeit von Rückkehrgesprächen
- Unterschiede bei Rückkehrgesprächen
- Stufenplan Rückkehrgespräch – Fehlzeitengespräch
- Gesprächshaltung und Gesprächsregeln im Rückkehrgespräch

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Gruppenarbeit, Rollenspiele

Dauer
2 Tage

Veranstaltungsort
Meißen

Seminar
01-7153-2101

Termin
06.10.2021 bis 07.10.2021

Preis
308 Euro

Hinweise
- Das Seminar wurde von der Sächsischen Landeszentrale für politische Bildung gemäß § 47 Abs. 2 SächsPersVG als für Personalräte geeignet anerkannt.
- Im Seminar findet keine Schulung zu rechtlichen Fragestellungen statt.

01-7191 Mitarbeiterbefragung vorbereiten und durchführen – Strategieworkshop

Teilnehmerkreis
Führungskräfte und Personalverantwortliche einer einzelnen Behörde/Einrichtung (Inhouse-Veranstaltung)

Ziele
Entwicklung einer Strategie zur Planung, Durchführung und Auswertung einer Mitarbeiterbefragung sowie zur Dokumentation und Präsentation der Ergebnisse. Der Strategieworkshop wird individuell auf die betreffende Behörde/Einrichtung zugeschnitten.

Inhalte
Die Veranstaltungsinhalte orientieren sich am Bedarf der Teilnehmenden.

Methode
moderierter Workshop

Hinweis
Die Begleitung einer solchen Inhouse-Veranstaltung ist in Absprache mit dem FoBiZ möglich. Durch die beauftragende Behörde/Einrichtung ist eine Kostenbeteiligung zu leisten.

➤ zurück zum Schlagwortverzeichnis
➤ zurück zum Inhaltsverzeichnis

01-6146
Planung und Einführung eines Vorgesetztenfeedbacks – Strategieworkshop

Teilnehmerkreis
Teams in Abstimmung mit der jeweiligen Behördenleitung (Inhouse-Veranstaltung)

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- die Vorteile und Risiken der Einführung eines Vorgesetzten-Feedbacks kennen und
- wissen, wie man ein systematisches Vorgesetzten-Feedback einführen kann.

Inhalte
- Form und Methoden des Verfahrens
- Gestaltung eines Fragebogens
- Einsatz und Auswertung des Fragebogens
- Informationen über die Ergebnisse: wer, wie, wann?
- Ableitung von Maßnahmen zur Optimierung von Führung und Kooperation

Methode
prozessabhängig

Hinweis
Die Begleitung einer solchen Inhouse-Veranstaltung ist in Absprache mit dem FoBiZ möglich. Durch die beauftragende Behörde/Einrichtung ist eine Kostenbeteiligung zu leisten.

Besondere Anforderungen

01-7307
Wenn Fachleute gehen und die Aufgabe bleibt – Beispiele zur Erfahrungs- und Wissenssicherung

Teilnehmerkreis
Führungskräfte und Bedienstete aus Personalreferaten

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- Instrumente des Wissenstransfers und Wissensmanagements kennen und
- wissen, wie sie eine systematische Wissenssicherung in ihrem Verantwortungsbereich aufbauen und begleiten können.

Inhalte
- organisationales Wissensmanagement: Strategien und Instrumente im Überblick
- die Rolle der Führungskraft als Wissensmanager
- erfolgreiche Praxisbeispiele aus dem Sektor der öffentlichen Verwaltung
- Vorgehen zur Entwicklung und Realisierung einer systematischen Wissenssicherung im Arbeitsbereich der Teilnehmenden

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

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen
Seminar	**Termin**
01-7307-2101	29.11.2021 bis 30.11.2021

Preis
308 Euro

Hinweis
Vor dem Seminar findet eine Erwartungsabfrage statt.

01-7308
Leistungsträger binden – in Zeiten des Wandels bestehen

Teilnehmerkreis
Teams in Abstimmung mit der jeweiligen Behördenleitung (Inhouse-Veranstaltung)

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- wissen, wie Leistungsträger identifiziert und langfristig gebunden werden können sowie
- in der Lage sein, Instrumente der Mitarbeiterbindung anzuwenden.

Inhalte
- Gründe für Kommen, Bleiben und Gehen von Mitarbeitenden
- Aktivierung von Unternehmensressourcen für die Mitarbeiterbindung (Attraktivität des Arbeitsfeldes, Aufstiegschancen, Identifikationsmöglichkeiten mit Leitbildern)
- Führungskultur als wichtigster Erfolgsfaktor zur Bindung von Leistungsträgern
- Analysekriterien und Gestaltungsmöglichkeiten von Mitarbeiterpotenzialen
- Anreizinstrumente für die Mitarbeiterbindung sowie Wege zur Steigerung von Engagement und Kreativität

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

Hinweis
Die Begleitung einer solchen Inhouse-Veranstaltung ist in Absprache mit dem FoBiZ möglich. Durch die beauftragende Behörde/Einrichtung ist eine Kostenbeteiligung zu leisten.

01-7331
Mobbing – Psychoterror am Arbeitsplatz

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

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- in der Lage sein, Mobbingaktivitäten frühzeitig zu erkennen,
- Möglichkeiten zur Unterbindung von Mobbing kennen und
- 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, Fallbeispiele

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen
Seminar	**Termin**
01-7331-2101	03.06.2021 bis 04.06.2021

Preis
317 Euro

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

01-7351
Sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz

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

Ziele
Die Teilnehmenden sollen

- wissen, ab wann man von sexueller Belästigung sprechen kann,
- für die starke Verunsicherung und Hilflosigkeit der Betroffenen sensibilisiert sein sowie
- Möglichkeiten im Umgang mit dem Phänomen erarbeiten.

Inhalte
- Formen, Häufigkeit und Auswirkungen von sexueller Belästigung
- frühzeitiges Erkennen und Unterbinden von sexueller Belästigung
- Handlungsziele, Vorgehensweisen und Gesprächsstrategien

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Gruppenarbeit

Dauer	Veranstaltungsort
1 Tag	Meißen

Seminar	Termin
01-7351-2101	02.06.2021

Preis
201 Euro

Hinweise
- Das Seminar wurde von der Sächsischen Landeszentrale für politische Bildung gemäß § 47 Abs. 2 SächsPersVG als für Personalräte geeignet anerkannt.
- Im Seminar findet keine Schulung zu rechtlichen Fragestellungen statt.

01-7349 Erscheinungsformen des Extremismus in Sachsen

Teilnehmerkreis
Führungskräfte, Personalverantwortliche und Bedienstete aus Personalvertretungen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- in der Lage sein, verbotene Symbole, Gesten und Organisationen zu kennen und
- in der Lage sein zwischen privatem und dienstlichem Bereich zu differenzieren.

Inhalte
- Erscheinungsformen des Extremismus: Rechtsradikalismus, Linksradikalismus, Islamismus, Reichsbürger
- aktuelle Entwicklungen in Sachsen
- Differenzierung dienstlich vs. privat
- Fallbeispiele aus der öffentlichen Verwaltung

Methode
Lehr- und Rundgespräch

Dauer	Veranstaltungsort
1 Tag	Meißen

Seminar	Termin
01-7349-2101	07.09.2021

Preis
284 Euro

01-9825 Gemeinsam gegen Extremismus – interaktives Lernprogramm

Teilnehmerkreis
am Thema interessierte Beschäftigte

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- einen inhaltlichen Überblick über das Thema Extremismus erhalten,
- Anzeichen demokratiefeindlicher Entwicklungen erkennen und
- erlernen, wie effektive Präventionsarbeit aussieht.

Inhalte
- Grundlagen und Definitionen des Extremismus
- Anzeichen und Merkmale des Extremismus
- der Prozess der Radikalisierung
- Handlungsoptionen der Präventionsarbeit

Methode
interaktives Lernprogramm

Dauer	Veranstaltungsort
1,5 Tage	E-Learning

Seminar	Termin
01-9825-2101	19.02.2021 bis 12.03.2021

Hinweise
- Die Durchführung des Angebotes erfolgt unter Leitung der Landeszentrale für politische Bildung Baden-Württemberg (LpB). Der zeitliche Aufwand liegt bei ca. 3 Stunden pro Woche und kann individuell bestimmt werden.
- Die Auftaktveranstaltung (Teilnahme freiwillig) findet am 19.02.2021 in der LpB Stuttgart, Lautenschlagerstr. 20, 70173 Stuttgart statt.
- Für die Teilnahme werden ein Computer, ein Internetanschluss (Webbrowser: Google Chrome oder Firefox; kein SVN-Zugang erforderlich), eine E-Mail-Adresse, eine Soundkarte sowie Lautsprecher/Kopfhörer benötigt.
- Die LpB übermittelt die Zugangsdaten per E-Mail an die Teilnehmenden.
- Den Fortbildungsnachweis erhalten die Teilnehmenden nach der Bearbeitung des Lernprogramms vom Fortbildungszentrum.

Angebote für Bedienstete mit ausschließlich fachlichen Führungsaufgaben

01-6801 Führen ohne Vorgesetzten-Funktion

Teilnehmerkreis
Bedienstete der Laufbahngruppe 2, die fachliche Führungsaufgaben wahrnehmen sowie Team- und Projektleiter

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- die Handlungsspielräume einer Führungskraft mit fachlichen Führungsaufgaben kennen,
- wissen, wie sie ein wertschätzendes Feedback geben können und
- in der Lage sein, mit den Mitarbeitenden gemeinsame Ziele zu entwickeln.

Inhalte
- Anforderungen an eine Führungskraft mit fachlichen Führungsaufgaben
- kommunizieren, delegieren und motivieren ohne Vorgesetzter zu sein
- Akzeptanz und Verbindlichkeit durch wertschätzendes Feedback

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Fallstudie, Rollenspiel, Videoanalyse

Dauer	Veranstaltungsort
3 Tage	Meißen

Seminar	Termin
01-6801-2101	25.01.2021 bis 27.01.2021
01-6801-2102	24.11.2021 bis 26.11.2021

Preis
476 Euro

Hinweis
Das Seminar wird durch Selbstlernmaterialien begleitet. Diese werden den Teilnehmenden über die Virtuelle Akademie zur Verfügung gestellt. Konkrete Hinweise zur Bearbeitung und Nutzung erhalten Sie mit der Einladung zum Seminar.

01-6807 Führung auf Zeit: Führen als Stellvertreter

Teilnehmerkreis
Bedienstete, die stellvertretend Führungsaufgaben wahrnehmen

➤ zurück zum Schlagwortverzeichnis
➤ zurück zum Inhaltsverzeichnis

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- die spezifischen Herausforderungen an eine stellvertretende Führungskraft kennen,
- typische Problemlagen bei der Stellvertretung kennen und
- 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
01-6807-2101

Termin
01.06.2021 bis 02.06.2021

Preis
308 Euro

01-6124
Schwierige Mitarbeitergespräche konstruktiv führen

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

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- die Erfolgsfaktoren konstruktiver Kritikgespräche kennen,
- Kritikgespräche zielgerichtet vorbereiten können und in der Lage sein, ein wertschätzendes Feedback zu geben und dabei Kritik klar und verständlich zu kommunizieren.

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
01-6124-2101

Termin
04.10.2021 bis 05.10.2021

Preis
372 Euro

E-Learning-Angebote (Zusammenfassung)

Live Online-Seminare

01-9501
Grundlagen der Mitarbeiterführung – Live Online-Seminar

NEU

Teilnehmerkreis
Führungskräfte und angehende Führungskräfte aller Laufbahngruppen

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

Inhalte
- Herausforderung an Führung heute
- Führungstheorien und Führungsmodelle
- Führungsstile – welcher ist der Richtige?
- Teamarbeit: von der Koordination zur Kollaboration,
- Gender Mainstreaming
- Bedeutung der Inklusion im Team unter Berücksichtigung der UN Behindertenrechtskonvention

Methode
Live Online-Seminar

Dauer
2 Tage

Veranstaltungsort
E-Learning

Seminar
01-9501-2101

Termin
22.04.2021 bis 23.04.2021

Preis
auf Anfrage

Hinweise
- Das Live Online-Seminar ist ein Veranstaltungstyp, welcher über das Internet gehalten wird (virtueller Klassenraum). Für die Teilnahme werden ein Computer, ein Internetanschluss (Webbrowser: Google Chrome oder Firefox; kein SVN-Zugang erforderlich), eine E-Mail-Adresse, eine Soundkarte, Lautsprecher/Mikrofon oder ein Headset sowie eine Kamera benötigt.
- Der Link zum Live Online-Seminar wird den Teilnehmenden ca. eine Woche vorher bereitgestellt.

01-9503
Selbstmanagement – Live Online-Seminar

NEU

Teilnehmerkreis
Führungskräfte und angehende Führungskräfte aller Laufbahngruppen, die an der Veranstaltung „Grundlagen der Mitarbeiterführung – Basisseminar" teilgenommen haben

Ziele
Die Teilnehmenden 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
Live Online-Seminar

Dauer
2 Tage

Veranstaltungsort
E-Learning

Seminar
01-9503-2101

Termin
13.05.2021 bis 14.05.2021

Preis
auf Anfrage

Hinweise
- Das Live Online-Seminar ist ein Veranstaltungstyp, welcher über das Internet gehalten wird (virtueller Klassenraum). Für die Teilnahme werden ein Computer, ein Internetanschluss (Webbrowser: Google Chrome oder Firefox; kein SVN-Zugang erforderlich), eine E-Mail-Adresse, eine Soundkarte, Lautsprecher/Mikrofon oder ein Headset sowie eine Kamera benötigt.

- Der Link zum Live Online-Seminar wird den Teilnehmenden ca. eine Woche vorher bereitgestellt.

01-9505 NEU
Delegieren von Homeoffice zu Homeoffice – Live Online-Seminar

Teilnehmerkreis
Führungskräfte aller Laufbahngruppen, die an den Basisseminaren „Grundlagen der Mitarbeiterführung" und „Kommunikation und Gesprächsführung" teilgenommen haben.

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- die Besonderheiten des Delegierens aus dem Homeoffice kennen,
- die Übertragung und Kontrolle von Aufgaben diesen Gegebenheiten entsprechend anpassen,
- über notwendige Kenntnisse verfügen, um anhand von Checklisten den Delegationsprozess vorzubereiten,
- die Kommunikation mit ihren Mitarbeitenden zielführend zu gestalten und
- die Ursachen für Rückdelegation kennen.

Inhalte
- Unterschied zum üblichen Delegationsprozess
- Besonderheiten im Delegationsprozess von Homeoffice zu Homeoffice
- Kontrolle von Homeoffice zu Homeoffice
- Ursachen für Rückdelegation

Methode
Live Online-Seminar

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage (2 Module)	E-Learning

Seminar	Termin
01-9505-2101	
01-9505-2101 M01	29.04.2021
01-9505-2101 M02	07.10.2021

Preis
auf Anfrage

Hinweise
- Das Live Online-Seminar ist ein Veranstaltungstyp, welcher über das Internet gehalten wird (virtueller Klassenraum). Für die Teilnahme werden ein Computer, ein Internetanschluss (Webbrowser: Google Chrome oder Firefox; kein SVN-Zugang erforderlich), eine E-Mail-Adresse, eine Soundkarte, Lautsprecher/Mikrofon oder ein Headset sowie eine Kamera benötigt.
- Der Link zum Live Online-Seminar wird den Teilnehmenden ca. eine Woche vorher bereitgestellt.

01-9507 NEU
Feedback geben von Homeoffice zu Homeoffice – Live Online-Seminar

Teilnehmerkreis
Führungskräfte aller Laufbahngruppen, die an den Basisseminaren „Grundlagen der Mitarbeiterführung" und „Kommunikation und Gesprächsführung" teilgenommen haben.

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- sich der Bedeutung von Feedback im Homeoffice bewusst sein und
- Anlässe für kritisches und positives Feedback reflektieren.

Inhalte
- Bedeutung und Besonderheiten von Feedback im Homeoffice
- Anlässe für Feedback
- Motivation der Mitarbeitenden durch positives Feedback
- kritisches Feedback geben, ohne die Beziehung zu belasten

Methode
Live Online-Seminar

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage (2 Module)	E-Learning

Seminar	Termin
01-9507-2101	
01-9507-2101 M01	10.06.2021
01-9507-2101 M02	14.10.2021

Preis
auf Anfrage

Hinweise
- Das Live Online-Seminar ist ein Veranstaltungstyp, welcher über das Internet gehalten wird (virtueller Klassenraum). Für die Teilnahme werden ein Computer, ein Internetanschluss (Webbrowser: Google Chrome oder Firefox; kein SVN-Zugang erforderlich), eine E-Mail-Adresse, eine Soundkarte, Lautsprecher/Mikrofon oder ein Headset sowie eine Kamera benötigt.
- Der Link zum Live Online-Seminar wird den Teilnehmenden ca. eine Woche vorher bereitgestellt.

Interaktive Lernprogramme

01-9605 NEU
Führen im Homeoffice – interaktives Lernprogramm

Teilnehmerkreis
Führungskräfte und angehende Führungskräfte aller Laufbahngruppen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- wissen, wie sie ihren Führungsstil an die neuartige Situation anpassen können,
- wissen, wie und in welcher Intensität sie mit ihrem Team kommunizieren sollten und
- wissen, wie man digitale Instrumente so einsetzt, dass auch Emotionen transportiert und der Teamgeist aufrechterhalten werden kann.

Inhalte
- Chancen und Risiken virtueller Führung
- Selbstorganisation und Selbstreflexion als Führungskraft
- Führungsstil für das Homeoffice
- Einsatz digitaler Tools in der Führung

Methode
interaktives Lernprogramm

Preis
auf Anfrage

Hinweise
- Anmeldeschluss zur Nutzung des interaktiven Lernprogramms: 31.03.2021
- Für die Teilnahme werden ein Computer, ein Internetanschluss (Webbrowser: Google Chrome oder Firefox; kein SVN-Zugang erforderlich), eine E-Mail-Adresse, eine Soundkarte sowie Lautsprecher/Kopfhörer benötigt.
- Die Durchführung des interaktiven Lernprogramms erfolgt unter der Leitung der Firma „Faircoach". Die Firma übermittelt die Zugangsdaten per E-Mail an die Teilnehmenden.
- Der zeitliche Aufwand für die Bearbeitung des Lernprogramms liegt bei ca. 1,5 bis 2 Stunden.
- Den Fortbildungsnachweis erhalten die Teilnehmenden nach der Bearbeitung des Lernprogramms von der Firma „Faircoach". Vom Fortbildungszentrum werden zusätzlich keine Fortbildungsnachweise versandt.

➤ zurück zum Schlagwortverzeichnis
➤ zurück zum Inhaltsverzeichnis

01-9608 NEU
Arbeiten im Team – interaktives Lernprogramm

Teilnehmerkreis
Führungskräfte und angehende Führungskräfte aller Laufbahngruppen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- wissen, wie man Mitarbeitende so führt, dass sie als Gruppe erfolgreich zusammenwirken können,
- wissen, wie sie Teamprozesse erfolgreich steuern und Rollen im Team berücksichtigen können und
- wissen, wie sie die Zusammenarbeit organisieren und verbessern zu können.

Inhalte
- Möglichkeiten prüfen
- Teamprozesse steuern
- Rollen im Team berücksichtigen
- Spiele im Team analysieren
- Zusammenarbeit organisieren
- Zusammenarbeit verbessern

Methode
interaktives Lernprogramm

Preis
auf Anfrage

Hinweise
- Für die Teilnahme werden ein Computer, ein Internetanschluss (Webbrowser: Google Chrome oder Firefox; kein SVN-Zugang erforderlich), eine E-Mail-Adresse, eine Soundkarte sowie Lautsprecher/Kopfhörer benötigt.
- Die Durchführung des interaktiven Lernprogramms erfolgt unter der Leitung der Firma „Transfer". Die Firma übermittelt die Zugangsdaten per E-Mail an die Teilnehmenden.
- Der zeitliche Aufwand für die Bearbeitung des Lernprogramms liegt bei ca. 4 Stunden.
- Den Fortbildungsnachweis erhalten die Teilnehmenden nach der Bearbeitung des Lernprogramms von der Firma „Transfer". Vom Fortbildungszentrum werden zusätzlich keine Fortbildungsnachweise versandt.

01-9609 NEU
Werte und Einstellungen der Mitarbeiter – interaktives Lernprogramm

Teilnehmerkreis
Führungskräfte und angehende Führungskräfte aller Laufbahngruppen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- die Werte, die für unterschiedliche Generationen wichtig sind, kennen,
- wissen, wie sich diese auf die Arbeit und auf die Bindung der Mitarbeitenden auswirken und
- wissen, was das für Veränderungsprozesse bedeutet.

Inhalte
- Werte unterschiedlicher Generationen
- Sicherung der Leistungsfähigkeit
- Einstellung gegenüber Veränderungsvorhaben

Methode
interaktives Lernprogramm

Preis
auf Anfrage

Hinweise
- Für die Teilnahme werden ein Computer, ein Internetanschluss (Webbrowser: Google Chrome oder Firefox; kein SVN-Zugang erforderlich), eine E-Mail-Adresse, eine Soundkarte sowie Lautsprecher/Kopfhörer benötigt. Das Lernprogramm kann auch auf mobilen Endgeräten genutzt werden.
- Die Durchführung des interaktiven Lernprogramms erfolgt unter der Leitung der Firma „Transfer". Die Firma übermittelt die Zugangsdaten per E-Mail an die Teilnehmenden.
- Der zeitliche Aufwand für die Bearbeitung des Lernprogramms liegt bei ca. 30 Minuten.

01-9613 NEU
Einsatz agiler Methoden – interaktives Lernprogramm

Teilnehmerkreis
Führungskräfte und angehende Führungskräfte aller Laufbahngruppen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- agile Methoden und deren spezifische Vorteile kennen und
- wissen, wie sie diese zielführend einsetzen können.

Inhalte
- Besonderheiten agiler Methoden
- agile Methoden im Einsatz
- Design Thinking, Scrum, Kanban

Methode
interaktives Lernprogramm

Preis
auf Anfrage

Hinweise
- Für die Teilnahme werden ein Computer, ein Internetanschluss (Webbrowser: Google Chrome oder Firefox; kein SVN-Zugang erforderlich), eine E-Mail-Adresse, eine Soundkarte sowie Lautsprecher/Kopfhörer benötigt. Das Lernprogramm kann auch auf mobilen Endgeräten genutzt werden.
- Die Durchführung des interaktiven Lernprogramms erfolgt unter der Leitung der Firma „Transfer". Die Firma übermittelt die Zugangsdaten per E-Mail an die Teilnehmenden.
- Der zeitliche Aufwand für die Bearbeitung des Lernprogramms liegt bei ca. 30 Minuten.
- Den Fortbildungsnachweis erhalten die Teilnehmenden nach der Bearbeitung des Lernprogramms von der Firma „Transfer". Vom Fortbildungszentrum werden zusätzlich keine Fortbildungsnachweise versandt.

01-9615 NEU
Digital Leadership – interaktives Lernprogramm

Teilnehmerkreis
Führungskräfte und angehende Führungskräfte aller Laufbahngruppen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- wissen, welche Aufgaben sie als Change Leader und als Coach ihrer Mitarbeitenden haben und
- welche Anforderungen folglich an sie als Führungskräfte zu stellen sind und welche Kompetenzen sie dafür benötigen.

Inhalte
- neue Rollen für Führungskräfte
- Führungskräfte als Change Leader
- Führungskräfte als Manager von zwei Betriebssystemen
- Führungskräfte als Coach ihrer Mitarbeitenden
- Anforderungen an den Führungsstil
- Kompetenzen von Führungskräften
- Steuerung von Veränderungen
- Stärkung der Persönlichkeit

Methode
interaktives Lernprogramm

Preis
auf Anfrage

Hinweise
- Für die Teilnahme werden ein Computer, ein Internetanschluss (Webbrowser: Google Chrome oder Firefox; kein SVN-Zugang erforderlich), eine E-Mail-Adresse, eine Soundkarte sowie Lautsprecher/Kopfhörer benötigt. Das Lernprogramm kann auch auf mobilen Endgeräten genutzt werden.
- Die Durchführung des interaktiven Lernprogramms erfolgt unter der Leitung der Firma „Transfer". Die Firma übermittelt die Zugangsdaten per E-Mail an die Teilnehmenden.
- Der zeitliche Aufwand für die Bearbeitung des Lernprogramms liegt bei ca. 30 Minuten.
- Den Fortbildungsnachweis erhalten die Teilnehmenden nach der Bearbeitung des Lernprogramms von der Firma „Transfer". Vom Fortbildungszentrum werden zusätzlich keine Fortbildungsnachweise versandt.

01-9618 NEU
Führung von Teams – interaktives Lernprogramm

Teilnehmerkreis
Führungskräfte und angehende Führungskräfte aller Laufbahngruppen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- wissen, wie sie als Teamleiter eine Vertrauenskultur aufbauen können und
- die Bedeutung von Wertschätzung für den Einzelnen und für den Erfolg des Teams als Ganzen kennen und unterstützen können.

Inhalte
- Schaffung einer Vertrauenskultur
- Schaffung einer Wertschätzungskultur
- Unterstützung des Erfolgs der Teamarbeit

Methode
interaktives Lernprogramm

Preis
auf Anfrage

Hinweise
- Für die Teilnahme werden ein Computer, ein Internetanschluss (Webbrowser: Google Chrome oder Firefox; kein SVN-Zugang erforderlich), eine E-Mail-Adresse, eine Soundkarte sowie Lautsprecher/Kopfhörer benötigt. Das Lernprogramm kann auch auf mobilen Endgeräten genutzt werden.
- Die Durchführung des interaktiven Lernprogramms erfolgt unter der Leitung der Firma „Transfer". Die Firma übermittelt die Zugangsdaten per E-Mail an die Teilnehmenden.
- Der zeitliche Aufwand für die Bearbeitung des Lernprogramms liegt bei ca. 30 Minuten.
- Den Fortbildungsnachweis erhalten die Teilnehmenden nach der Bearbeitung des Lernprogramms von der Firma „Transfer". Vom Fortbildungszentrum werden zusätzlich keine Fortbildungsnachweise versandt.

01-9624 NEU
Entscheidungstechnik – interaktives Lernprogramm

Teilnehmerkreis
Führungskräfte und angehende Führungskräfte aller Laufbahngruppen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- Techniken zur planmäßigen Vorbereitung von Entscheidungen kennen und deren Folgen abschätzen können und
- wissen, wie sie Entscheidungen im Team herbeiführen und diese Entscheidungen anschließend absichern können.

Inhalte
- Grundlagen für richtige Entscheidungen schaffen
- Situation analysieren
- Ideen suchen
- Ideen im Team finden
- Ideen bewerten
- Entscheidungen absichern

Methode
interaktives Lernprogramm

Preis
auf Anfrage

Hinweise
- Für die Teilnahme werden ein Computer, ein Internetanschluss (Webbrowser: Google Chrome oder Firefox; kein SVN-Zugang erforderlich), eine E-Mail-Adresse, eine Soundkarte sowie Lautsprecher/Kopfhörer benötigt.
- Die Durchführung des interaktiven Lernprogramms erfolgt unter der Leitung der Firma „Transfer". Die Firma übermittelt die Zugangsdaten per E-Mail an die Teilnehmenden.
- Der zeitliche Aufwand für die Bearbeitung des Lernprogramms liegt bei ca. 4 Stunden.
- Den Fortbildungsnachweis erhalten die Teilnehmenden nach der Bearbeitung des Lernprogramms von der Firma „Transfer". Vom Fortbildungszentrum werden zusätzlich keine Fortbildungsnachweise versandt.

01-9627 NEU
Moderationstechnik – interaktives Lernprogramm

Teilnehmerkreis
Führungskräfte, angehende Führungskräfte sowie weitere Bedienstete der Laufbahngruppe 2

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- wissen, wie sie eine Moderation inhaltlich und organisatorisch vorbereiten,
- Moderationsmethoden und deren Einsatzmöglichkeiten kennen und
- wissen, wie sie mit schwierigen Situationen umgehen können.

Inhalte
- Moderation vorbereiten
- Moderationsmethoden einsetzen
- Moderationssequenzen gestalten
- Moderation gestalten
- Großgruppen moderieren
- mit schwierigen Moderationssituationen umgehen

Methode
interaktives Lernprogramm

Preis
auf Anfrage

Hinweise
- Für die Teilnahme werden ein Computer, ein Internetanschluss (Webbrowser: Google Chrome oder Firefox; kein SVN-Zugang erforderlich), eine E-Mail-Adresse, eine Soundkarte sowie Lautsprecher/Kopfhörer benötigt.
- Die Durchführung des interaktiven Lernprogramms erfolgt unter der Leitung der Firma „Transfer". Die Firma übermittelt die Zugangsdaten per E-Mail an die Teilnehmenden.
- Der zeitliche Aufwand für die Bearbeitung des Lernprogramms liegt bei ca. 4 Stunden.
- Den Fortbildungsnachweis erhalten die Teilnehmenden nach der Bearbeitung des Lernprogramms von der Firma „Transfer". Vom Fortbildungszentrum werden zusätzlich keine Fortbildungsnachweise versandt.

01-9811 NEU
Digitale Ethik – interaktives Lernprogramm

Teilnehmerkreis
Führungskräfte aller Laufbahngruppen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen

➤ zurück zum Schlagwortverzeichnis
➤ zurück zum Inhaltsverzeichnis

- sich der Notwendigkeit eines Diskurses bewusst werden,
- in der Lage sein, die jeweiligen Interessenlagen zu analysieren und kritisch beurteilen zu können

Inhalte
- Dilemma der digitalen Revolution
- Digitale Ethik und Verwaltungshandeln- Herausforderung und Auftrag
- Meinungsfreiheit und Menschenwürde- Umgang mit Hate Speech

Methode
interaktives Lernprogramm

Dauer	Veranstaltungsort
1 Tag	E-Learning

Seminar	Termin
01-9811-2101	24.02.2021 bis 24.03.2021

Hinweise
- Die Durchführung des Angebotes erfolgt unter Leitung der Landeszentrale für politische Bildung Baden-Württemberg (LpB). Der zeitliche Aufwand liegt bei ca. 2 Stunden pro Woche und kann individuell bestimmt werden.
- Die Auftaktveranstaltung (Teilnahme freiwillig) findet am 24.02.2021 in der LpB Stuttgart, Lautenschlagerstr. 20, 70173 Stuttgart statt.
- Für die Teilnahme werden ein Computer, ein Internetanschluss (Webbrowser: Google Chrome oder Firefox; kein SVN-Zugang erforderlich), eine E-Mail-Adresse, eine Soundkarte sowie Lautsprecher/Kopfhörer benötigt.
- Die LpB übermittelt die Zugangsdaten per E-Mail an die Teilnehmenden.
- Den Fortbildungsnachweis erhalten die Teilnehmenden nach der Bearbeitung des Lernprogramms vom Fortbildungszentrum.

01-9815
Gender Mainstreaming – interaktives Lernprogramm

Teilnehmerkreis
Führungskräfte, angehende Führungskräfte, Bedienstete der Laufbahngruppe 2, Gender Mainstreaming-Beauftragte, Verantwortliche für Gender Mainstreaming-Anwendungsprojekte sowie Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- Handlungsmöglichkeiten kennen, um die Geschlechtergerechtigkeit zu fördern,
- in der Lage sein, Chancenungleichheit in ihrem Arbeitsbereich zu erkennen und
- durch die Bearbeitung von Anwendungsprojekten Lösungsansätze für eigene Problemstellungen kennenlernen.

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
interaktives Lernprogramm

Dauer	Veranstaltungsort
1,5 Tage	E-Learning

Seminar	Termin
01-9815-2101	19.06.2021 bis 16.07.2021

Hinweise
- Die Durchführung des Angebotes erfolgt unter Leitung der Landeszentrale für politische Bildung Baden-Württemberg (LpB). Der zeitliche Aufwand liegt bei ca. 4 Stunden pro Woche und kann individuell bestimmt werden.
- Die Auftaktveranstaltung (Teilnahme freiwillig) findet am 18.06.2021 im Moderationszentrum, der Führungsakademie, Königstr. 10 a, 70173 Stuttgart statt.
- Für die Teilnahme werden ein Computer, ein Internetanschluss (Webbrowser: Google Chrome oder Firefox; kein SVN-Zugang erforderlich), eine E-Mail-Adresse, eine Soundkarte sowie Lautsprecher/Kopfhörer benötigt.
- Die LpB übermittelt die Zugangsdaten per E-Mail an die Teilnehmenden.
- Den Fortbildungsnachweis erhalten die Teilnehmenden nach der Bearbeitung des Lernprogramms vom Fortbildungszentrum.

01-9825
Gemeinsam gegen Extremismus – interaktives Lernprogramm

NEU

Teilnehmerkreis
am Thema interessierte Beschäftigte

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- einen inhaltlichen Überblick über das Thema Extremismus erhalten,
- Anzeichen demokratiefeindlicher Entwicklungen erkennen und
- erlernen, wie effektive Präventionsarbeit aussieht.

Inhalte
- Grundlagen und Definitionen des Extremismus
- Anzeichen und Merkmale des Extremismus
- der Prozess der Radikalisierung
- Handlungsoptionen der Präventionsarbeit

Methode
interaktives Lernprogramm

Dauer	Veranstaltungsort
1,5 Tage	E-Learning

Seminar	Termin
01-9825-2101	19.02.2021 bis 12.03.2021

Hinweise
- Die Durchführung des Angebotes erfolgt unter Leitung der Landeszentrale für politische Bildung Baden-Württemberg (LpB). Der zeitliche Aufwand liegt bei ca. 3 Stunden pro Woche und kann individuell bestimmt werden.
- Die Auftaktveranstaltung (Teilnahme freiwillig) findet am 19.02.2021 in der LpB Stuttgart, Lautenschlagerstr. 20, 70173 Stuttgart statt.
- Für die Teilnahme werden ein Computer, ein Internetanschluss (Webbrowser: Google Chrome oder Firefox; kein SVN-Zugang erforderlich), eine E-Mail-Adresse, eine Soundkarte sowie Lautsprecher/Kopfhörer benötigt.
- Die LpB übermittelt die Zugangsdaten per E-Mail an die Teilnehmenden.
- Den Fortbildungsnachweis erhalten die Teilnehmenden nach der Bearbeitung des Lernprogramms vom Fortbildungszentrum.

PDF-Reader Selbstlernhefte

01-9706
Mitarbeiterführung – PDF-Reader

NEU

Teilnehmerkreis
Führungskräfte und angehende Führungskräfte der Laufbahngruppe 2

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- verschiedene Führungsstile und die Erfolgsfaktoren für ein gutes Führungsverhalten kennen,
- hilfreiche Anregungen für ihre Führungstätigkeit gewinnen und
- wissen, wie sie Führungsinstrumente einsetzen können.

Inhalte
- Führungsrolle annehmen
- Führen mit Zielen
- Mitarbeitende informieren
- Motivation sichern und Freiräume schaffen
- Überlastung vermeiden

Methode
PDF-Reader (Selbstlernheft in PDF-Form)

Preis
auf Anfrage

Hinweise
- Es bedarf keiner technischen Voraussetzungen, außer der Möglichkeit, PDF-Dateien zu lesen.
- Die Teilnehmenden erhalten den PDF-Reader per E-Mail.
- Der zeitliche Aufwand für die Bearbeitung des Lernmaterials liegt bei ca. 8 Stunden (inkl. Übungen).
- Wenn das Lernmaterial vollständig absolviert wurde, kann beim FoBiZ über die Fortbildungsbeauftragten nachträglich ein Fortbildungsnachweis beantragt werden.

01-9721 Changemanagement – Selbstlernheft

NEU

Teilnehmerkreis
Führungskräfte und angehende Führungskräfte aller Laufbahngruppen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- wissen, wie sie Veränderungen initiieren können,
- wissen, wie sie Veränderungen kommunizieren und ihre Mitarbeitenden von deren Notwendigkeit überzeugen können sowie
- einen Überblick darüber besitzen, wie sie Veränderungen umsetzen und deren Erfolg absichern können.

Inhalte
- Veränderungen anstoßen
- Veränderungen kommunizieren
- Überzeugungsarbeit leisten
- Veränderungen umsetzen
- Erfolg absichern

Methode
PDF-Reader (Selbstlernheft in PDF-Form)

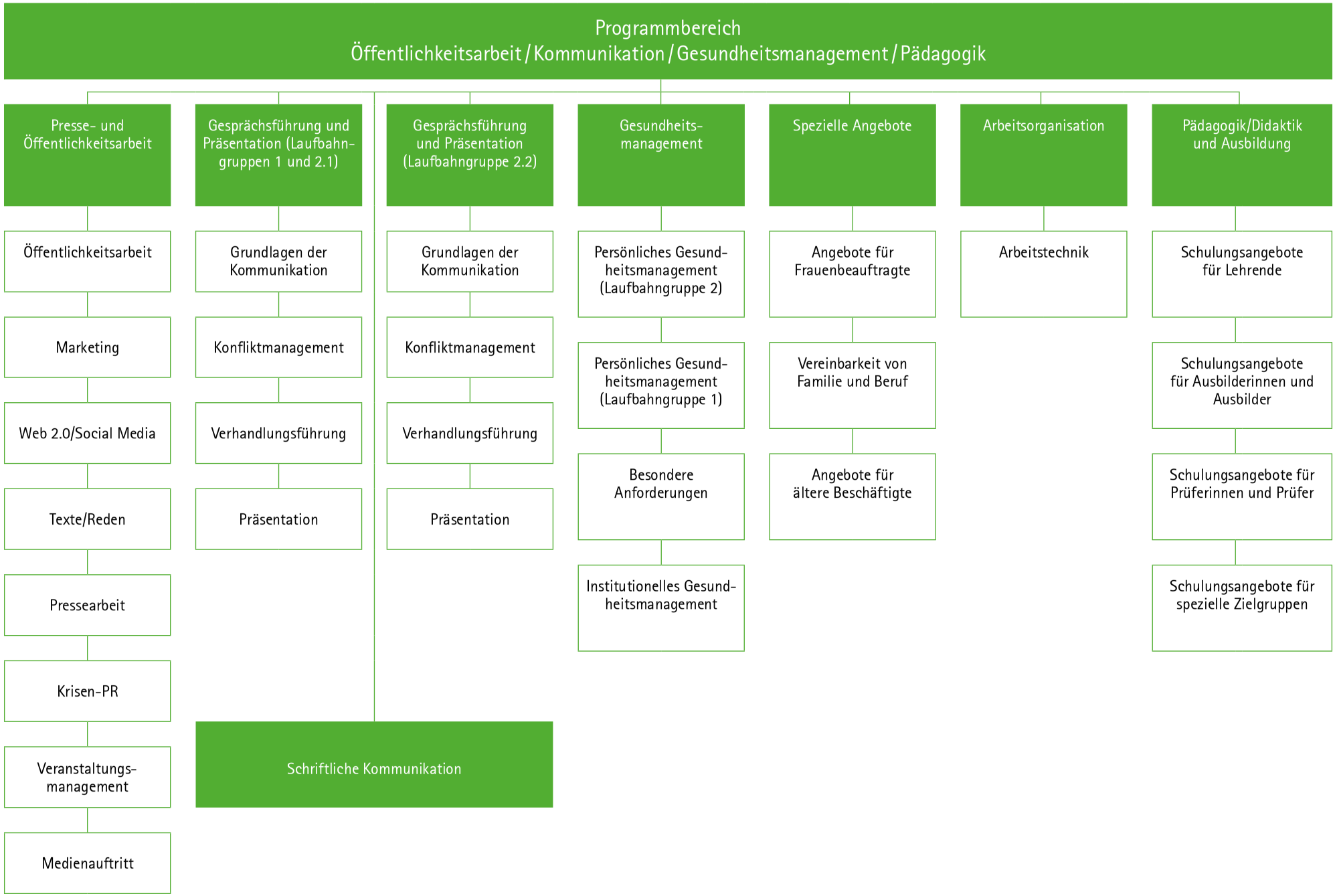
Preis
auf Anfrage

Hinweise
- Es bedarf keiner technischen Voraussetzungen, außer der Möglichkeit, PDF-Dateien zu lesen.
- Die Teilnehmenden erhalten den PDF-Reader per E-Mail.
- Der zeitliche Aufwand für die Bearbeitung des Lernmaterials liegt bei ca. 8 Stunden (inkl. Übungen).
- Wenn das Lernmaterial vollständig absolviert wurde, kann beim FoBiZ über die Fortbildungsbeauftragten nachträglich ein Fortbildungsnachweis beantragt werden.

Weitere Angebote für Führungskräfte in anderen Programmbereichen

- Öffentlichkeitsarbeit / Kommunikation / Gesundheitsmanagement / Pädagogik (Seite 61)
- Europa / Internationales / Sprachen (Seite 100)
- Recht und wirtschaftliches Verwaltungshandeln (Seite 112)
- IT und Informationssicherheit (Seite 171)
- Politik und Gesellschaft (Seite 213)
- Digitale Verwaltung (Seite 224)

zurück zum Inhaltsverzeichnis



In diesem Jahr bieten wir folgende Veranstaltungen neu an:

Von der Fachabteilung an die Pressestelle: Informationen für die Pressearbeit aufbereiten – Seminar mit Online-Anteilen (02-1406) 64
Storytelling und Themensetting – Geschichten entwickeln und erfolgreich in der Öffentlichkeitsarbeit nutzen (02-1438) 67
Wertschätzende Gesprächsführung – Intensivworkshop (02-3141) 76
Digitale Verhandlungsführung – Live Online-Seminar (02-3371) 77
Moderation von Online-Meetings – Live Online-Seminar (02-3413) 78
Die neue DIN 5008: Schreib- und Gestaltungsregeln für die Text- und Informationsverarbeitung – Live Online-Seminar (02-4171) 80
Übergriffe am Arbeitsplatz: Verhalten bei verbaler und körperlicher Aggression (bislang nur als Inhouseveranstaltung) (02-6661) 83
Gesundes Sehen – Live Online-Seminar und interaktives Lernprogramm (02-6682) 84
Ergonomie am Arbeitsplatz – Präsenzseminar und interaktives Lernprogramm (02-6684) 84
Effizientes Lesen – Live Online-Seminar und interaktives Lernprogramm (02-8194) 87
Live Online-Seminare erfolgreich entwickeln, planen und umsetzen – Live Online-Seminar (02-9504) 88

Angebote für Führungskräfte (Auswahl):

Grundlagen der Zusammenarbeit und Gesprächsführung – Basisseminar (02-2101) 71
Verhandlungsführung (02-2311) 74
Rhetorik – die Kunst der freien Rede (02-2401) 75
Kommunikation und Gesprächsführung – Basisseminar (02-3101) 76
Verhandlungen effektiv führen (02-3311) 77
Rhetorik und Dialektik (02-3401) 77
Grundlagen der Mitarbeiterführung – Basisseminar (02-8101) 87

Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

Öffentlichkeitsarbeit

02-1111 Öffentlichkeitsarbeit – Basisseminar

Teilnehmerkreis
Bedienstete der Laufbahngruppe 2, die Aufgaben der Öffentlichkeitsarbeit wahrnehmen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- die wichtigsten Instrumente der Öffentlichkeitsarbeit kennen,
- eine Zielgruppenanalyse erstellen und mit deren Ergebnis arbeiten können und
- wirkungsvolle Kernbotschaften formulieren können.

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

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

Dauer	Veranstaltungsort
3 Tage	Meißen
Seminar	**Termin**
02-1111-2101	19.04.2021 bis 21.04.2021

Preis
514 Euro

Hinweise
- Vor dem Seminar findet eine Erwartungsabfrage statt.
- Für Teilnehmenden der Laufbahngruppe 1, Einstiegsebene 2 bieten wir ein Angebot unter der Seminarnummer 02-1141 an.

02-1141 Grundlagen der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

Teilnehmerkreis
Bedienstete der Laufbahngruppe 1, Einstiegsebene 2, die Aufgaben der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit wahrnehmen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- die Grundlagen der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit kennenlernen,
- die wichtigsten Instrumente der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit kennen,
- in der Lage sein, Pressemitteilungen zu schreiben sowie
- Veranstaltungen der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit zu begleiten.

Inhalte
- Ziele und Aufgabenfelder der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- Erfolgsfaktoren guter Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- Instrumente der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- Aufbau einer Pressemitteilung
- Organisation von Veranstaltungen der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

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

Dauer	Veranstaltungsort
3 Tage	Meißen
Seminar	**Termin**
02-1141-2101	07.06.2021 bis 09.06.2021

Preis
514 Euro

➤ zurück zum Schlagwortverzeichnis
➤ zurück zum Inhaltsverzeichnis

Hinweise
Vor dem Seminar findet eine Erwartungsabfrage statt.

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

Teilnehmerkreis
Team einer einzelnen Behörde/Einrichtung (Inhouse-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 Teilnehmenden sollen
- ihr eigenes PR-Konzept erfolgreich weiterentwickeln und ausgestalten können und
- Lösungsansätze für eigene Problemstellungen kennenlernen.

Inhalte
Die Veranstaltungsinhalte orientieren sich am Bedarf der Teilnehmenden.

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

Hinweise
Die Begleitung einer solchen Inhouse-Veranstaltung ist in Absprache mit dem FoBiZ möglich. Durch die beauftragende Behörde/Einrichtung ist eine Kostenbeteiligung zu leisten. Vor der Veranstaltung sind
- das zu bearbeitende Konzept bzw. der Konzeptentwurf einzusenden und
- eine SWOT-Analyse zur Kommunikationssituation der betreffenden Behörde/Einrichtung durchzuführen und einzusenden (Zeitumfang: ca. 1,5 Stunden).

Marketing

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

Teilnehmerkreis
Führungskräfte sowie Verantwortliche für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit einer einzelnen Behörde/Einrichtung (Inhouse-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 sowie
- 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 einer solchen Inhouse-Veranstaltung ist in Absprache mit dem FoBiZ möglich. Durch die beauftragende Behörde/Einrichtung ist eine Kostenbeteiligung zu leisten.

Web 2.0/Social Media

02-1322
Der Bürger als Publizist: Social Media als besondere Herausforderung für die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

Teilnehmerkreis
Bedienstete, die gegenwärtig oder perspektivisch Aufgaben der Presse- und/oder Öffentlichkeitsarbeit wahrnehmen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- aktuelle Entwicklungen in der Massenkommunikation und Medienwelt kennen,
- Strategien zur zielgruppengerichteten Streuung von Botschaften im Netz kennen und
- wissen, wie sie Krisen im Netz vorbeugen und begegnen können.

Inhalte
- aktuelle Entwicklungen: kommunizieren im Zeitalter von digitalen Plattformen und Echtzeit-Kommunikation
- Menschen verbinden sich, Inhalte verbreiten sich: Implikationen für die Kommunikationsstrategie
- Strategien zur gezielten Streuung von Botschaften: Platzierung von Contents im Netz und insbesondere in Social Media-Kanälen
- Krisenmanagement im Netz: Strategien zur Prävention und Reaktion

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

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen
Seminar	**Termin**
02-1322-2101	31.05.2021 bis 01.06.2021

Preis
383 Euro

Hinweis
Vor dem Seminar findet eine Erwartungsabfrage statt.

02-1324
Shitstorm – konstruktiver Umgang mit Kritik in Social Media

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

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- typische Ursachen und Erkennungsmerkmale von Shitstorms kennenlernen,
- präventive Maßnahmen bei einem Shitstorm kennen und
- wissen, wie man ein Shitstorm deeskalierend beeinflussen kann.

Inhalte
- Begriffsdefinition: Shitstorm
- Ursachen, Erkennungsmerkmale und Auswirkungen von Shitstorms
- Präventionsmöglichkeiten bei Shitstorms
- Verhaltensregeln bei Angriffen – deeskalierende Maßnahmen
- proaktives Entwickeln von „Drehbüchern" für den Notfall
- Shitstorm-Simulation
- Best-Practice-Beispiele

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Erfahrungsaustausch, praktische Übungen

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen

Seminar	Termin
02-1324-2101	21.06.2021 bis 22.06.2021

Preis
513 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
Führungskräfte sowie Verantwortliche für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit einer einzelnen Behörde/Einrichtung (Inhouse-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 einer solchen Inhouse-Veranstaltung ist in Absprache mit dem FoBiZ möglich. Durch die beauftragende Behörde/Einrichtung ist eine Kostenbeteiligung zu leisten.

Verfassen von Texten und Reden

02-1407
Von der Fachabteilung an die Pressestelle: Informationen für die Pressearbeit aufbereiten

Teilnehmerkreis
Bedienstete, die originär nicht in der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit tätig sind, jedoch Texte für diese vor- und aufbereiten

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- die spezifischen Anforderungen an Texte der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit kennen,
- wissen, wie man Verwaltungs- und Fachtexte inhaltlich und sprachlich so aufbereitet, dass sie für die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit verwendet werden können und
- in der Lage sein, Kurzstatements zielgruppenorientiert sowie sach- und mediengerecht zu formulieren.

Inhalte
- Grundlagen journalistischen Schreibens
- Strategien und Methoden, um Informationen zu verdichten und zentrale Inhalte präzise herauszuarbeiten
- Kernbotschaften und Statements
- Argumentationsmuster und rhetorische Figuren für sehr kurze Texte
- Textbausteine für Pressemitteilungen und Pressetexte erarbeiten

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Schreibtechnikübungen, Fallbeispiele, Einzelarbeit

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen

Seminar	Termin
02-1407-2101	03.05.2021 bis 04.05.2021

Preis
375 Euro

Hinweis
Vor dem Seminar findet eine Erwartungsabfrage statt.

02-1406 NEU
Von der Fachabteilung an die Pressestelle: Informationen für die Pressearbeit aufbereiten – Seminar mit Online-Anteilen

Teilnehmerkreis
Bedienstete, die originär nicht in der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit tätig sind, jedoch Texte für diese vor- und aufbereiten

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- die spezifischen Anforderungen an Texte der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit kennen,
- wissen, wie man Verwaltungs- und Fachtexte inhaltlich und sprachlich so aufbereitet, dass sie für die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit verwendet werden können und
- in der Lage sein, Kurzstatements zielgruppenorientiert sowie sach- und mediengerecht zu formulieren.

Inhalte
- Grundlagen journalistischen Schreibens
- Strategien und Methoden, um Informationen zu verdichten und zentrale Inhalte präzise herauszuarbeiten
- Kernbotschaften und Statements
- Argumentationsmuster und rhetorische Figuren für sehr kurze Texte
- Textbausteine für Pressemitteilungen und Pressetexte erarbeiten

Methode
Präsenz- und Live Online-Seminar

Dauer	Veranstaltungsort
4 Tage (4 Module)	Meißen/E-Learning

Seminar	Termin
02-1406-2101	
02-1406-2101 M01	02.06.2021
02-1406-2101 M02	16.06.2021
02-1406-2101 M03	30.06.2021
02-1406-2101 M04	07.07.2021

➤ zurück zum Schlagwortverzeichnis
➤ zurück zum Inhaltsverzeichnis

Preis
auf Anfrage

Hinweise
- Die Veranstaltung besteht aus einer Kombination aus Präsenz- und Live Online-Seminar (Modul 01: Präsenzseminar in Meißen, Module 02 bis 04: Live Online-Seminar). Das Live Online-Seminar ist ein Veranstaltungstyp, welcher über das Internet gehalten wird (virtueller Klassenraum). Für die Teilnahme werden ein Computer, ein Internetanschluss (Webbrowser: Google Chrome oder Firefox), eine E-Mail-Adresse, eine Soundkarte, Lautsprecher/Mikrofon oder ein Headset sowie eine Kamera benötigt.
- Die Live Online-Seminare finden voraussichtlich in der Zeit von 09:00 bis 13:00 Uhr statt. Der Link zum Seminar wird den Teilnehmenden ca. eine Woche vorher bereitgestellt.
- Vor dem Seminar findet eine Erwartungsabfrage statt.

02-1408 Pressemitteilungen – Intensivworkshop

Teilnehmerkreis
Bedienstete, die Aufgaben der Pressearbeit wahrnehmen, bereits die Veranstaltung „Pressearbeit – Basisseminar" oder die Veranstaltung „Lektorat: Vom Fachtext zur Publikation für den Bürger" besucht haben

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- ihre Kenntnisse und Fertigkeiten zum Verfassen von Pressemitteilungen/Pressetexten vertiefen,
- in der Lage sein, Texte sachgerecht und zielgruppenorientiert zu formulieren und
- auch anspruchsvolle Texte erstellen können.

Inhalte
- Erfolgsfaktoren guter Pressemitteilungen und Pressetexte
- Strategien zur Erhöhung des Nachrichtenwertes bzw. der Attraktivität von Pressemitteilungen/Pressetexten
- Schreibtraining zum Verfassen von Texten
- individuell angepasste Trainingselemente zur Optimierung der persönlichen Schreibtechnik

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Schreibtechnikübungen, Fallbeispiele, Einzelarbeit

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen

Seminar	Termin
02-1408-2101	20.09.2021 bis 21.09.2021

Preis
388 Euro

Hinweise
- Vor dem Seminar findet eine Erwartungsabfrage statt.
- Die Veranstaltung wurde bis zum Jahr 2019 unter der Seminarnummer „02-1414" angeboten unnd ist inhaltsgleich mit dieser.

02-1413 Fotos für die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit: Erstellung und Einsatz

Teilnehmerkreis
Bedienstete, die im Bereich Presse- und Öffentlichkeitsarbeit tätig sind oder diesem zuarbeiten

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- den Umgang mit der eigenen Technik kennenlernen,
- Bildmotive/Fotos so erstellen können, dass deren Qualität allgemeinen Anforderungen von Print- und Online-Medien genügt und
- den gezielten, effektiven Einsatz von guten und aussagekräftigen Bildern in der täglichen Arbeit beherrschen.

Inhalte
- Kameratechnik und -einstellungen
- Vorgehensweise bei schwierigen Lichtverhältnissen/Einführung Blitz
- Anfertigen von Einzel- und Gruppenporträts, Minireportagen, Veranstaltungs- und Eventfotografie
- Qualitätskriterien für Fotografie in der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- Umgang mit Bildern für Print/Web/Soziale Medien
- konstruktive Bildanalyse eigener Bilder bzw. des Bildmaterials der eigenen Behörde

Methode
Vortrag, Lehr- und Rundgespräch, Diskussion, Erfahrungsaustausch, Fallbeispiele, praktische Übungen, Einzel- und Gruppenarbeit

Dauer	Veranstaltungsort
3 Tage	Meißen

Seminar	Termin
02-1413-2101	22.03.2021 bis 24.03.2021

Preis
532 Euro

Hinweis
Vor dem Seminar findet eine Erwartungsabfrage statt.

02-1415 Fotografieren für die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit – Aufbauseminar für Fortgeschrittene

Teilnehmerkreis
Bedienstete, die im Bereich Presse- und Öffentlichkeitsarbeit tätig sind oder diesem zuarbeiten, bereits an der Veranstaltung 02-1413 „Fotos für die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit" teilgenommen haben oder über vergleichbare Vorkenntnisse verfügen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- Fotos auch unter schwierigen Bedingungen so erstellen können, dass deren Qualität den gewünschten Anforderungen genügt,
- ihre Kenntnisse und Fertigkeiten zu den Grundlagen der Bildsprache und -konzeption vertiefen,
- in der Lage sein, Texte adäquat zu bebildern und
- Lösungsansätze für visuelle Problemstellungen kennenlernen.

Inhalte
- erweiterte Kenntnisse zu Kameratechnik und Blitz
- Bildsprache: der formale Aufbau und die Erzeugung von Stimmungen
- Bildkonzeption, Dramaturgie, Bildredaktion – Arbeiten mit einem Styleguide
- erweiterte Qualitätskriterien für Fotografie in der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- konstruktive Bildanalyse eigener Bilder bzw. des Bildmaterials der eigenen Institution

Methode
Vortrag, Lehr- und Rundgespräch, Diskussion, Erfahrungsaustausch, Fallbeispiele, praktische Übungen, Einzel- und Gruppenarbeit

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen

Seminar	Termin
02-1415-2101	14.09.2021 bis 15.09.2021

Preis
350 Euro

Hinweise
- Vor dem Seminar findet eine Erwartungsabfrage statt.
- Das Seminar eignet sich als Weiterführung der Veranstaltung 02-1413 „Fotos für die

Presse- und Öffentlichkeitsarbeit: Erstellung und Einsatz".

02-1417 Fotografieren mit dem Smartphone – für Dokumentation, Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

Teilnehmerkreis
Bedienstete, die im Bereich Presse- und Öffentlichkeitsarbeit tätig sind oder diesem zuarbeiten, bereits an der Veranstaltung 02-1413 „Fotos für die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit" teilgenommen haben oder über vergleichbare Vorkenntnisse verfügen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- die Grundlagen der Aufnahmetechnik, der Bildgestaltung und des Bildaufbaus kennen sowie
- Bildmotive/Fotos so erstellen und bearbeiten können, dass deren Qualität den Anforderungen von Online-Medien entspricht.

Inhalte
- Qualitätskriterien für Bildmaterial
- Aufnahmetechnik, Bildgestaltung, Motivwahl und Bildaufbau
- Bebilderung typischer Anlässe und Veröffentlichungen: Kriterien der Sujet- und Bildauswahl
- technische Grundlagen der Bilderstellung und Überblick zur Bearbeitung

Methode
Vortrag, Lehr- und Rundgespräch, Diskussion, Erfahrungsaustausch, Arbeit mit Fallbeispielen, praktische Übungen, Einzel- und Gruppenarbeit

Dauer	Veranstaltungsort
1 Tag	Meißen
Seminar	**Termin**
02-1417-2101	13.09.2021

Preis
176 Euro

Hinweise
- Vor dem Seminar findet eine Erwartungsabfrage statt.
- Für die Bearbeitung der Bilder ist die Installation einer Foto-App auf dem Smartphone erforderlich. Diese wird bei der Einladung zur Veranstaltung benannt.

02-1317 Bewegtbildkommunikation

Teilnehmerkreis
Bedienstete, die Aufgaben der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit wahrnehmen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- einen Überblick über Bewegtbildkommunikation erhalten,
- Erfolgsfaktoren von Bewegtbildstrategien kennen und
- wissen, wie Onlinevideos zielgruppengerecht aufbereiten und verbreitet werden.

Inhalte
- Grundlagen und Prinzipien der Bewegtbildkommunikation
- Formate und Erfolgsfaktoren der Onlinevideos
- von der Idee zur Umsetzung: Ablauf einer Videoproduktion
- Plattformen: Platzierung und Verbreitung von Videos
- aktuelle Trends der Bewegtbildkommunikation

Methode
Vortrag, Lehr- und Rundgespräch, Diskussion, Erfahrungsaustausch, Gruppenarbeit, Fallbeispiele, Übungen

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen
Seminar	**Termin**
02-1317-2101	16.09.2021 bis 17.09.2021

Preis
403 Euro

Hinweis
Vor dem Seminar findet eine Erwartungsabfrage statt.

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 oder über vergleichbare Vorkenntnisse verfügen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- wissen, wie man Texte für die Internetseite und das Intranet konzipiert und schreibt und
- 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.)
- Anreißtexte (Teaser) und Links zur vertiefenden Information
- Suchmaschinenoptimierung
- Texten für das Intranet/Internet sowie Presse-/Kundenmails und Newsletter
- Einbindung bzw. netzadäquate Aufbereitung bestehender klassischer Texte

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Schreibtechnikübungen, Fallbeispiele, Einzelarbeit

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen
Seminar	**Termin**
02-1421-2101	14.06.2021 bis 15.06.2021

Preis
363 Euro

Hinweis
Vor dem Seminar findet eine Erwartungsabfrage statt.

02-1425 Schreibtraining für Newsletter-Redaktionen – Intensivworkshop

Teilnehmerkreis
Bedienstete, die redaktionelle Beiträge für Newsletter erstellen/bearbeiten und bereits eines der Schreibseminare zur Presse- und Öffentlichkeitsarbeit besucht haben oder über vergleichbare Vorkenntnisse verfügen

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

Inhalte
- konzeptionelle Grundfragen bei der Erstellung von Newslettern
- Zielgruppenorientierung
- Grundlagen journalistischen Schreibens

➤ zurück zum Schlagwortverzeichnis
➤ zurück zum Inhaltsverzeichnis

- Textverständlichkeitsfaktoren nach dem Hamburger Verständlichkeitsmodell (Einfachheit, Gliederung, Prägnanz und Anregung)
- Planung, Arbeitsabläufe, Zusammenarbeit bei der Erstellung von Newslettern

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Fallbeispiele, Einzelarbeit, Schreibtechnikübungen

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen

Seminar	Termin
02-1425-2101	05.07.2021 bis 06.07.2021

Preis
480 Euro

Hinweis
Vor dem Seminar findet eine Erwartungsabfrage statt.

02-1433
Reden entwerfen und schreiben – Kombiniertes Grund- und Aufbauseminar

Teilnehmerkreis
Bedienstete der Laufbahngruppe 2, die Aufgaben der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit wahrnehmen oder für einen Auftraggeber Reden bzw. Statements entwerfen und schreiben

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

Inhalte
- Grundlagen der Rhetorik und des Redenschreibens
- der Prozess des Redenschreibens
- 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, Schreibtechnikübungen

Dauer	Veranstaltungsort
5 Tage (2 Module)	Meißen

Seminar	Termin
02-1433-2101	
02-1433-2101 M01	26.04. bis 28.04.2021
02-1433-2101 M02	05.07. bis 06.07.2021

Preis
863 Euro

Hinweise
- Vor dem Seminar findet eine Erwartungsabfrage statt.
- Die Teilnehmenden werden gebeten eine vorbereitete Rede mitzubringen, welche dann im Seminar bearbeitet wird.
- Bitte beachten Sie auch die Veranstaltungen „Stimm- und Sprechtraining" und „Reden halten – Einzelcoaching".

02-1438 NEU
Storytelling und Themensetting – Geschichten entwickeln und erfolgreich in der Öffentlichkeitsarbeit nutzen

Teilnehmerkreis
Bedienstete der Laufbahngruppe 2, die Aufgaben der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit wahrnehmen und bereits an einem der Schreibseminare zur Presse- und Öffentlichkeitsarbeit teilgenommen haben oder über vergleichbare Vorkenntnisse verfügen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- Methoden zur Themenfindung kennen und anwenden können,
- in der Lage sein, gute Geschichten zu identifizieren und zu entwickeln und
- wissen, wie sie auch „trockene" Themen durch Geschichten auflockern und öffentlichkeitswirksam für verschiedene Medien und Zielgruppen aufbereiten können.

Inhalte
- professionelles Handwerkszeug und Methoden zur Themenfindung
- Themen aus der eigenen Behörde/dem eigenen Fachbereich finden und auf verschiedene Zielgruppen zuschneiden
- Storytelling: Was ist das?
- Praxisbeispiele Storytelling
- was zeichnet gute Geschichten aus: Dramaturgie, Protagonisten, Bestandteile
- Geschichten in der eigenen Behörde finden
- eigene Geschichten entwickeln

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Fallbeispiele, Einzel- und Gruppenübungen, Schreibtechnikübungen

Seminar	Termin
02-1438-2101	12.07.2021 bis 13.07.2021

Preis
343 Euro

Hinweis
Vor dem Seminar findet eine Erwartungsabfrage statt.

02-1449
Texten in Einfacher und Leichter Sprache

Teilnehmerkreis
Bedienstete einer einzelnen Behörde/Einrichtung (Inhouse-Veranstaltung), die Aufgaben der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit wahrnehmen sowie Bedienstete, die Texte für die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit vor- und aufbereiten

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- die besonderen Anforderungen an Texte für Menschen mit geringer Leseerfahrung bzw. anderweitigen Beeinträchtigungen, die das Rezipieren von Informationen erschweren, kennen,
- die wichtigsten Regeln für „Einfache Sprache" und „Leichte Sprache" kennen und
- in der Lage sein, die spezifischen Schreibregeln beim Neuformulieren und beim Überarbeiten vorhandener Texte anzuwenden.

Inhalte
Die Veranstaltungsinhalte orientieren sich am Bedarf der Teilnehmenden. Inhalte könnten bspw. sein:
- „Einfache Sprache" und „Leichte Sprache": Adressaten und korrespondierende Anforderungen an die Textkonzeption und Verständlichkeit
- inhaltliche Vorbereitung von Texten
- Strukturelemente, Formalitäten, Grafiken und Symbole
- individuell angepasste Trainingselemente zur Optimierung der persönlichen Schreibtechnik

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Schreibtechnikübungen, Fallbeispiele, Einzelarbeit

Hinweis
Die Begleitung einer solchen Inhouse-Veranstaltung ist in Absprache mit dem FoBiZ möglich. Durch die beauftragende Behörde/Einrichtung ist eine Kostenbeteiligung zu leisten.

Pressearbeit

02-1511
Pressearbeit – Basisseminar

Teilnehmerkreis
Bedienstete der Laufbahngruppe 2, die Aufgaben der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit wahrnehmen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- die zentralen Instrumente der Pressearbeit kennen,
- in der Lage sein, mit Medienvertretern und deren Anliegen in der täglichen Arbeit sicher umzugehen und
- in der Lage sein, Pressemitteilungen zu verfassen.

Inhalte
- Funktion, Ziele und strategische Ausrichtung der Pressearbeit
- journalistische Arbeitsweise sowie Aufbau/Pflege von Kontakten zu Journalisten
- ausgewählte Instrumente: Pressegespräch/-konferenz, Pressemitteilung, Online-Angebote
- Zielgruppenanalyse, Medienauswahl sowie Möglichkeiten zur Erfolgskontrolle
- Pressearbeit und Social Media: Konsequenzen der aktuellen Entwicklung neuer Internetkommunikationsformen für die Pressearbeit

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

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen

Seminar	Termin
02-1511-2101	03.06.2021 bis 04.06.2021

Preis
372 Euro

Hinweis
Vor dem Seminar findet eine Erwartungsabfrage statt.

02-1541
Medienrecht – Intensivworkshop

Teilnehmerkreis
Bedienstete, die Aufgaben der Presse- und/oder Öffentlichkeitsarbeit wahrnehmen

Ziele
Die Teilnehmenden 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 und
- 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
- 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	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen

Seminar	Termin
02-1541-2101	14.06.2021 bis 15.06.2021

Preis
371 Euro

Hinweise
- Vor dem Seminar findet eine Erwartungsabfrage statt.
- Bitte beachten Sie auch die Veranstaltung 04-3461 „Urheberrecht – Grundlagen".

Krisen-PR

02-1611
PR und Kommunikation in Krisensituationen

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

Ziele
Die Teilnehmenden 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 sowie
- in der Lage sein, das Vertrauen der Öffentlichkeit in die Maßnahmen der öffentlichen Entscheidungsträger zu stärken sowie zur Mithilfe zu motivieren.

Inhalte
- Grundlagen und Prinzipien der 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, Kamera-Übungen, Simulation

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen

Seminar	Termin
02-1611-2101	05.05.2021 bis 06.05.2021

Preis
394 Euro

Hinweis
Vor dem Seminar findet eine Erwartungsabfrage statt.

➤ zurück zum Schlagwortverzeichnis
➤ zurück zum Inhaltsverzeichnis

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 Teilnehmenden sollen
- einen Überblick über die wichtigsten protokollarischen Regeln besitzen und
- 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	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen

Seminar	Termin
02-1711-2101	26.04.2021 bis 27.04.2021

Preis
380 Euro

Hinweis
Vor dem Seminar findet eine Erwartungsabfrage statt.

02-1715 Protokollfragen – Intensivworkshop

Teilnehmerkreis
Bedienstete, die bereits die Veranstaltung „Protokollfragen bei der Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen" besucht haben oder über vergleichbare Vorkenntnisse verfügen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- in der Lage sein, die wichtigsten protokollarischen Regeln in der Praxis richtig anzuwenden und
- auch anspruchsvolle protokollarische Fragen sicher lösen können.

Inhalte
Die Inhalte und der Ablauf der Veranstaltung orientieren sich am Bedarf der Teilnehmenden. Inhalte könnten bspw. sein:
- Analyse und Bearbeitung protokollarisch herausfordernder Situationen
- Fragen zum Umgang mit kulturellen Besonderheiten und religiösen Grundsätzen
- die Auswahl von Geschenken
- Konzeption von Besuchsprogrammen etc.

Methode
Lehrgespräch, Diskussion, Erfahrungsaustausch, Gruppenarbeit, kollegiale Fallbesprechung

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen

Seminar	Termin
02-1715-2101	20.09.2021 bis 21.09.2021

Preis
452 Euro

Hinweise
- Vor dem Seminar findet eine Erwartungsabfrage statt.
- Vor der Veranstaltung sind die zu bearbeitenden, praktischen Fragen einzusenden.

02-1745 Konzeption und Durchführung von Dialogforen

Teilnehmerkreis
Bedienstete einer einzelnen Behörde/Einrichtung (Inhouse-Veranstaltung), die gegenwärtig oder perspektivisch Aufgaben der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit wahrnehmen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- dialogorientierte Verfahren der Meinungsbildung und Entscheidungsfindung kennen,
- Konzepte, Werkzeuge und Methoden kennen, die den konstruktiven Austausch zwischen Vorhabenträgern, Stakeholdern und interessierter Öffentlichkeit unterstützen können sowie
- Dialogforen konzipieren können.

Inhalte
Die Veranstaltungsinhalte orientieren sich am Bedarf der Teilnehmenden. Inhalte könnten bspw. sein:
- dialogorientierte Verfahren der Meinungsbildung und Entscheidungsfindung (Bürgerbeteiligung)
- den konstruktiven Austausch ermöglichen: Konzepte, Werkzeuge und Methoden
- Praxisbeispiele zum erfolgreichen Einsatz von dialogorientierten Veranstaltungsformaten
- das Dialogforum: Konzeption, Durchführung und Evaluation

Methode
Vortrag, Lehr- und Rundgespräch, Fallbeispiele, Erfahrungsaustausch, Gruppen- und Einzelarbeit

Hinweis
Die Begleitung einer solchen Inhouse-Veranstaltung ist in Absprache mit dem FoBiZ möglich. Durch die beauftragende Behörde/Einrichtung ist eine Kostenbeteiligung zu leisten.

Medienauftritt

02-1811 Medienauftritte

Teilnehmerkreis
Bedienstete der Laufbahngruppe 2, die Interviews vor Mikrofon und Kamera oder am Telefon geben

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- die Erfolgsfaktoren von guten Medienauftritten kennen,
- imagefördernde Kernbotschaften formulieren können und
- in der Lage sein, bei Statements und Interviews sicher und überzeugend aufzutreten.

Inhalte
- der Medienauftritt als Instrument der Öffentlichkeitsarbeit
- Vorbereitung von Medienauftritten
- journalistische Arbeitsweise und Strategien zur attraktiven Darstellung von Leistungen und Angeboten
- Formulierung imagefördernder Kernbotschaften für Medienauftritte
- Training von Statement- und Interviewsituationen

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Fallstudien, praktische Übungen vor Mikrofon und Kamera, Videoaufzeichnung und -auswertung, Simulation

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen

Seminar	Termin
02-1811-2101	22.04.2021 bis 23.04.2021

Preis
385 Euro

Hinweis
Vor dem Seminar findet eine Erwartungsabfrage statt.

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 (bspw. haupt- und nebenamtliche Lehrkräfte)

Ziele
Die Teilnehmenden 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 und
- ihre Sprech- und Atemtechnik verbessern.

Inhalte
- Atem-/Stimmphysiologie und Sprechtechnik: Haltung, Atmung, Intonation, Artikulation, Resonanz, Indifferenzlage, Tempo, Lautstärke etc.
- deutlich-prägnante Artikulation für hohe und überregionale Verständlichkeit
- modulationsreiche Sprechweise und angemessenes Sprechtempo
- Gestaltungsgrundsätze für das Vortragen von Texten und das freie Sprechen
- Stimmhygiene und Stimmpflege, Körperarbeit und Entspannungstechniken
- Stimme und Sprechen unter Stress: Verhaltensstrategien

Methode
Lehr- und Rundgespräch, praktische Übungen

Dauer	Veranstaltungsort
3 Tage	Meißen

Seminar	Termin
02-1825-2101	01.03.2021 bis 03.03.2021
02-1825-2102	07.06.2021 bis 09.06.2021

Preis
500 Euro

Hinweise
- Vor dem Seminar findet eine Erwartungsabfrage statt.
- Bitte beachten Sie auch die Veranstaltungen 02-1435 „Reden schreiben – Vertiefungsworkshop" und 01-5814 „Reden halten – Einzelcoaching".

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 (bspw. haupt- und nebenamtliche Lehrkräfte). Die Teilnehmenden sollen bereits an der Veranstaltung „Stimm- und Sprechtraining – Basisseminar" teilgenommen haben oder über vergleichbare Vorkenntnisse verfügen.

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- den bewussten Einsatz ihrer physiologischen Atem-, Stimm- und Sprechtechnik weiter festigen,
- eine souveräne, der jeweiligen Situation angemessene Mitteilungshaltung einnehmen können und
- durch Trainingselemente einen bewussten Umgang mit der eigenen Stimme und Sprechweise erlernen.

Inhalte
- Erfassen und Evaluation des individuellen Ist-Zustandes und des Übungsbedarfs
- Einzelarbeit an konkreten beruflichen Alltagssituationen
- Stimmentspannung und Prävention stimmlicher Erschöpfung
- Atem-, Stimm- und Artikulationsübungen
- Stimme und Sprechen unter Stress: Erarbeiten von Verhaltensstrategien
- Wirken durch Stimme
- individuell angepasste Trainingselemente zur physiologischen Atem-, Stimm- und Sprechtechnik

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

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen

Seminar	Termin
02-1826-2101	04.10.2021 bis 05.10.2021

Preis
391 Euro

Hinweis
Vor dem Seminar findet eine Erwartungsabfrage statt.

02-1829 Sprech- und Artikulationstraining – Einzelcoaching

Teilnehmerkreis
Führungskräfte, Pressesprecher sowie Lehrende

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

Inhalte
- Erfassung 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 Durchführung eines Einzel-Coachings ist in Absprache mit dem FoBiZ möglich. Die entstehenden Kosten sind durch die beauftragende Behörde/Einrichtung zu tragen.

02-1851 Medienauftritte – Einzelcoaching

Teilnehmerkreis
oberste und obere Führungskräfte sowie Pressesprecher

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- ihre Kenntnisse und Fertigkeiten zum Verhalten vor Mikrofon und Kamera überprüfen

➤ zurück zum Schlagwortverzeichnis
➤ zurück zum Inhaltsverzeichnis

und vertiefen sowie
- in der Lage sein, auch schwierige Medienauftritte erfolgreich zu absolvieren.

Inhalte
- Erfassung 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

Hinweis
Die Durchführung eines Einzel-Coachings ist in Absprache mit dem FoBiZ möglich. Die entstehenden Kosten sind durch die beauftragende Behörde/Einrichtung zu tragen.

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

Grundlagen der Kommunikation

02-2101 SächsLVO
Grundlagen der Zusammenarbeit und Gesprächsführung – Basisseminar

Teilnehmerkreis
Bedienstete der Laufbahngruppe 1 und der Laufbahngruppe 2, Einstiegsebene 1, die ihre Gesprächskompetenz verbessern wollen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- die Grundregeln der Gesprächsführung kennen,
- die Methoden zur ergebnisorientierten Gesprächsgestaltung kennen und
- 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	Veranstaltungsort
3 Tage	Meißen

Seminar	Termin
02-2101-2101	05.01.2021 bis 07.01.2021
02-2101-2102	11.01.2021 bis 13.01.2021
02-2101-2103	18.01.2021 bis 20.01.2021
02-2101-2104	26.01.2021 bis 28.01.2021
02-2101-2105	08.02.2021 bis 10.02.2021
02-2101-2106	29.03.2021 bis 31.03.2021
02-2101-2107	13.04.2021 bis 15.04.2021
02-2101-2108	18.05.2021 bis 20.05.2021
02-2101-2109	07.06.2021 bis 09.06.2021
02-2101-2110	14.06.2021 bis 16.06.2021
02-2101-2111	10.08.2021 bis 12.08.2021
02-2101-2112	24.08.2021 bis 26.08.2021
02-2101-2113	06.09.2021 bis 08.09.2021
02-2101-2114	04.10.2021 bis 06.10.2021
02-2101-2115	26.10.2021 bis 28.10.2021

Preis
411 Euro

Hinweise
- Das Seminar wird durch Selbstlernmaterialien begleitet. Die Materialien werden den Teilnehmenden über die Virtuelle Akademie zur Verfügung gestellt. Konkrete Hinweise zur Bearbeitung und Nutzung erhalten Sie mit der Einladung zum Seminar.
- Für Teilzeitbeschäftigte bieten wir ein analoges Angebot unter der Seminarnummer 06-3201.

06-3201
Grundlagen der Zusammenarbeit und Gesprächsführung – Basisseminar für Teilzeitbeschäftigte

Teilnehmerkreis
Teilzeitbeschäftigte aller Laufbahngruppen, die ihre Gesprächskompetenz verbessern wollen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- die Grundregeln der Gesprächsführung kennen,
- die Methoden zur ergebnisorientierten Gesprächsgestaltung kennen und
- 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	Veranstaltungsort
5 Tage	Dresden

Seminar	Termin
06-3201-2101	05.04.2021 bis 09.04.2021

Preis
494 Euro

Hinweise
- Die Veranstaltung richtet sich ausschließlich an Teilzeitbeschäftigte aller Laufbahngruppen.
- Das Seminar wird durch Selbstlernmaterialien begleitet. Die Materialien werden den Teilnehmenden über die Virtuelle Akademie zur Verfügung gestellt. Konkrete Hinweise zur Bearbeitung und Nutzung erhalten Sie mit der Einladung zum Seminar.

02-2102
Gesprächsführung mit Bürgern in konflikthaltigen Situationen

Teilnehmerkreis
Bedienstete der Laufbahngruppe 1 ohne Basiskenntnisse der Gesprächsführung, die im direkten Bürgerkontakt stehen und mit konflikthaltigen Situationen konfrontiert werden

Ziele
Die Teilnehmenden 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 sowie
- 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
- Sensibilisierung für die Problematik des funktionalen Analphabetismus

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

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen

Seminar	Termin
02-2102-2101	18.03.2021 bis 19.03.2021
02-2102-2102	25.08.2021 bis 26.08.2021

Preis
271 Euro

Hinweis
Das Seminar wird durch Selbstlernmaterialien begleitet. Die Materialien werden den Teilnehmenden über die Virtuelle Akademie zur Verfügung gestellt. Konkrete Hinweise zur Bearbeitung und Nutzung erhalten Sie mit der Einladung zum Seminar.

02-2104 Erfolgreiche Zusammenarbeit und kollegialer Umgang auf Mitarbeiterebene

Teilnehmerkreis
Bedienstete der Laufbahngruppe 1 und der Laufbahngruppe 2, Einstiegsebene 1, die an der Veranstaltung „Grundlagen der Zusammenarbeit und Gesprächsführung – Basisseminar" teilgenommen haben

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- die unterschiedlichen Persönlichkeitstypen kennen,
- in der Lage sein, Handlungsmuster in Gruppen zu erkennen und
- 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

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen

Seminar	Termin
02-2104-2101	13.01.2021 bis 14.01.2021
02-2104-2102	15.02.2021 bis 16.02.2021
02-2104-2103	29.09.2021 bis 30.09.2021

Preis
271 Euro

Hinweis
Das Seminar wird durch Selbstlernmaterialien begleitet. Die Materialien werden den Teilnehmenden über die Virtuelle Akademie zur Verfügung gestellt. Konkrete Hinweise zur Bearbeitung und Nutzung erhalten Sie mit der Einladung zum Seminar.

02-2107 Kommunikation und Zusammenarbeit für Berufseinsteiger – Basisseminar

Teilnehmerkreis
Bedienstete der Laufbahngruppe 1 und der Laufbahngruppe 2, Einstiegsebene 1, deren Berufseinstieg bis zu einem Jahr zurückliegt und die ihre Gesprächskompetenz verbessern wollen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- die Grundregeln der Gesprächsführung kennen,
- die Methoden zur ergebnisorientierten Gesprächsgestaltung kennen,
- in der Lage sein, Gesprächstechniken erfolgreich einzusetzen und
- in der Lage sein, Selbstsicherheit für den 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	Veranstaltungsort
4 Tage (2 Module)	Meißen

Seminar	Termin
02-2107-2101	
02-2107-2101 M01	20.09. bis 21.09.2021
02-2107-2101 M02	08.11. bis 09.11.2021

Preis
526 Euro

Hinweis
Das Seminar wird durch Selbstlernmaterialien begleitet. Die Materialien werden den Teilnehmenden über die Virtuelle Akademie zur Verfügung gestellt. Konkrete Hinweise zur Bearbeitung und Nutzung erhalten Sie mit der Einladung zum Seminar.

02-2111 Kommunikation und Sekretariatsarbeit im Vorzimmer

Teilnehmerkreis
Sekretariatsbedienstete, Assistentinnen und Assistenten

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- in der Lage sein, rationelle Arbeitstechniken bei der Arbeitsplanung anzuwenden,
- in der Lage sein, den eigenen Arbeitsplatz effizient zu organisieren und
- 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	Veranstaltungsort
3 Tage	Meißen

Seminar	Termin
02-2111-2101	14.09.2021 bis 16.09.2021

Preis
436 Euro

Hinweis
Das Seminar wird durch Selbstlernmaterialien begleitet. Die Materialien werden den Teilnehmenden über die Virtuelle Akademie zur Verfügung gestellt. Konkrete Hinweise zur Bearbeitung und Nutzung erhalten Sie mit der Einladung zum Seminar.

02-2115 Souverän im Sekretariat – Lehrgang

Teilnehmerkreis
Sekretariatsbedienstete, Assistentinnen und Assistenten

➤ zurück zum Schlagwortverzeichnis
➤ zurück zum Inhaltsverzeichnis

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- die Grundregeln der Gesprächsführung kennen,
- in der Lage sein, Gesprächstechniken erfolgreich einzusetzen,
- die Regeln des normgerechten Schreibens kennen,
- verschiedene Arbeitstechniken kennen sowie
- 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	Veranstaltungsort
5 Tage (3 Module)	Meißen

Seminar	Termin
02-2115-2101	
02-2115-2101 M01	19.04. bis 20.04.2021
02-2115-2101 M02	26.05.2021
02-2115-2101 M03	16.06. bis 17.06.2021

Preis
666 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 Teilnehmenden über die Virtuelle Akademie zur Verfügung gestellt. Konkrete Hinweise zur Bearbeitung und Nutzung erhalten Sie mit der Einladung zum Lehrgang.

02-2117
Gut organisiert im Sekretariat: finden statt suchen

Teilnehmerkreis
Sekretariatsbedienstete, Assistentinnen und Assistenten

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- verschiedene Arbeits- und Organisationstechniken kennen,
- in der Lage sein, durch rationelles Arbeiten
- Such- und Zugriffszeiten zu verkürzen und
- in der Lage sein, durch systematische und vorausschauende Arbeitsweise die eigene Konzentration zu erhöhen.

Inhalte
- rationelle Nutzung von Organisationstechniken und -mitteln
- Ablagen übersichtlich strukturieren
- Termine und Wiedervorlagen zuverlässig führen
- Aufgaben vorbereiten und bündeln
- ergonomisches Arbeiten

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Gruppenarbeit, Einzelarbeit

Dauer	Veranstaltungsort
1 Tag	Meißen

Seminar	Termin
02-2117-2101	15.04.2021
02-2117-2102	15.07.2021

Preis
148 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 Teilnehmenden sollen
- die Bedeutung ihres Verhaltens für den Eindruck, den sie von der Behörde vermitteln, erkennen,
- in der Lage sein, Methoden der Gesprächsführung im Umgang mit Anrufern und Besuchern anzuwenden und
- 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	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen

Seminar	Termin
02-2121-2101	19.04.2021 bis 20.04.2021

Preis
288 Euro

Hinweis
Das Seminar wird durch Selbstlernmaterialien begleitet. Die Materialien werden den Teilnehmenden über die Virtuelle Akademie zur Verfügung gestellt. Konkrete Hinweise zur Bearbeitung und Nutzung erhalten Sie mit der Einladung zum Seminar.

02-2122
Telefontraining

Teilnehmerkreis
Bedienstete der Laufbahngruppe 1 und der Laufbahngruppe 2, Einstiegsebene 1, die an der Veranstaltung „Grundlagen der Zusammenarbeit und Gesprächsführung – Basisseminar" teilgenommen haben und im häufigen Telefonkontakt mit Kunden stehen

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

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

Methode
Lehr- und Rundgespräch, praktische Übungen, Rollenspiele am Telefon

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen

Seminar	Termin
02-2122-2101	20.09.2021 bis 21.09.2021

Preis
280 Euro

Hinweis
Das Seminar wird durch Selbstlernmaterialien begleitet. Die Materialien werden den Teilnehmern über die Virtuelle Akademie zur Verfügung gestellt. Konkrete Hinweise zur Be-

arbeitung und Nutzung erhalten Sie mit der Einladung zum Seminar.

Konfliktmanagement

02-2202 Deeskalation – der konstruktive Umgang mit extremen Emotionen und Aggression

Teilnehmerkreis
Bedienstete der Laufbahngruppe 1, die im direkten Bürgerkontakt stehen und mit konflikthaltigen Situationen konfrontiert werden sowie das Seminar „Gesprächsführung mit Bürgern in konflikthaltigen Situationen" besucht haben

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- sich auf jeden Bürger und dessen Problem angemessen einstellen können,
- in der Lage sein, Eskalationen zu vermeiden,
- in der Lage sein, in Gefährdungssituationen sicher und souverän zu reagieren sowie
- das theoretische Wissen in praktischen Übungen anwenden können.

Inhalte
- Eskalation erkennen – handlungsfähig bleiben
- Körpersprache in der Deeskalation
- aktives Zuhören
- im Schriftverkehr Indizien für Analphabetismus erkennen
- Verhalten in Gefährdungssituationen
- Alternativen zur Aggression befördern

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

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen

Seminar	Termin
02-2202-2101	08.09.2021 bis 09.09.2021

Preis
263 Euro

Hinweis
Das Seminar wird durch Selbstlernmaterialien begleitet. Die Materialien werden den Teilnehmenden über die Virtuelle Akademie zur Verfügung gestellt. Konkrete Hinweise zur Bearbeitung und Nutzung erhalten Sie mit der Einladung zum Seminar.

02-2211 Konfliktbewältigung am Arbeitsplatz

Teilnehmerkreis
Bedienstete der Laufbahngruppe 1 und der Laufbahngruppe 2, Einstiegsebene 1, die Konflikte bewusst klären und lösen wollen und an der Veranstaltung „Grundlagen der Zusammenarbeit und Gesprächsführung – Basisseminar" teilgenommen haben

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- typische Ursachen von Konflikten kennen,
- Konfliktformen kennen,
- Methoden kennen, um Gesprächssituationen konfliktarm gestalten zu können und
- 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	Veranstaltungsort
4 Tage (2 Module)	Meißen

Seminar	Termin
02-2211-2101	
02-2211-2101 M01	21.04. bis 22.04.2021
02-2211-2101 M02	26.05. bis 27.05.2021
02-2211-2102	
02-2211-2102 M01	09.06. bis 10.06.2021
02-2211-2102 M02	12.07. bis 13.07.2021
02-2211-2103	
02-2211-2103 M01	30.08. bis 31.08.2021
02-2211-2103 M02	29.09. bis 30.09.2021

Preis
542 Euro

Hinweis
Das Seminar wird durch Selbstlernmaterialien begleitet. Die Materialien werden den Teilnehmenden über die Virtuelle Akademie zur Verfügung gestellt. Konkrete Hinweise zur Bearbeitung und Nutzung erhalten Sie mit der Einladung zum Seminar.

Verhandlungsführung

02-2311 Verhandlungsführung

SächsLVO

Teilnehmerkreis
Bedienstete der Laufbahngruppe 1, Einstiegsebene 2 und der Laufbahngruppe 2, Einstiegsebene 1, die häufig Verhandlungen führen und an der Veranstaltung „Grundlagen der Zusammenarbeit und Gesprächsführung – Basisseminar" teilgenommen haben

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- die Grundsätze der Verhandlungsführung kennen,
- die Techniken der Argumentation kennen und
- 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
02-2311-2101	
02-2311-2101 M01	13.01. bis 14.01.2021
02-2311-2101 M02	15.02. bis 16.02.2021
02-2311-2102	
02-2311-2102 M01	22.03. bis 23.03.2021
02-2311-2102 M02	26.04. bis 27.04.2021
02-2311-2103	
02-2311-2103 M01	09.06. bis 10.06.2021
02-2311-2103 M02	07.07. bis 08.07.2021
02-2311-2104	
02-2311-2104 M01	21.09. bis 22.09.2021
02-2311-2104 M02	01.11. bis 02.11.2021

Preis
542 Euro

Hinweis
Das Seminar wird durch Selbstlernmaterialien begleitet. Die Materialien werden den Teilnehmenden über die Virtuelle Akademie zur Verfügung gestellt. Konkrete Hinweise zur Be-

➤ zurück zum Schlagwortverzeichnis
➤ zurück zum Inhaltsverzeichnis

arbeitung und Nutzung erhalten Sie mit der Einladung zum Seminar.

Präsentation

02-2401 Rhetorik – die Kunst der freien Rede

SächsLVO

Teilnehmerkreis
Bedienstete der Laufbahngruppe 1, Einstiegsebene 2 und der Laufbahngruppe 2, Einstiegsebene 1, die an der Veranstaltung „Grundlagen der Zusammenarbeit und Gesprächsführung – Basisseminar" teilgenommen haben

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- wissen, wie man wirkungsvolle Vorträge aufbaut,
- in der Lage sein, Redebeiträge zielorientiert vorzubereiten und
- 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	Veranstaltungsort
3 Tage	Meißen

Seminar	Termin
02-2401-2101	09.02.2021 bis 11.02.2021
02-2401-2102	31.05.2021 bis 02.06.2021
02-2401-2103	11.10.2021 bis 13.10.2021

Preis
428 Euro

Hinweis
Das Seminar wird durch Selbstlernmaterialien begleitet. Die Materialien werden den Teilnehmenden über die Virtuelle Akademie zur Verfügung gestellt. Konkrete Hinweise zur Bearbeitung und Nutzung erhalten Sie mit der Einladung zum Seminar.

02-2421 Visualisierung und Präsentation von Informationen

Teilnehmerkreis
Bedienstete der Laufbahngruppe 1, Einstiegsebene 2 und der Laufbahngruppe 2, Einstiegsebene 1, die am Seminar „Rhetorik – die Kunst der freien Rede" teilgenommen haben

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- Methoden des wirkungsvollen Präsentierens von Informationen kennen,
- in der Lage sein, Sachverhalte angemessen zu visualisieren und
- 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	Veranstaltungsort
3 Tage	Meißen

Seminar	Termin
02-2421-2101	18.05.2021 bis 20.05.2021

Preis
428 Euro

Hinweise
- Die Teilnehmenden sollen ein eigenes Präsentationsbeispiel mitbringen.
- Das Seminar wird durch Selbstlernmaterialien begleitet. Die Materialien werden den Teilnehmenden 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.

02-2442 Wirkungsvoll argumentieren – Intensivworkshop

Teilnehmerkreis
Bedienstete der Laufbahngruppe 1, Einstiegsebene 2 und der Laufbahngruppe 2, Einstiegsebene 1, die ihre Kenntnisse aus den Seminaren „Rhetorik – die Kunst der freien Rede" und „Verhandlungsführung" erweitern und die bereits gewonnenen Praxiserfahrungen reflektieren möchten

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- Argumentationstechniken kennen,
- in der Lage sein, überzeugend zu argumentieren und
- 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
02-2442-2101	05.10.2021 bis 06.10.2021

Preis
303 Euro

Hinweise
- 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.

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

Grundlagen der Kommunikation

02-3101 SächsLVO
Kommunikation und Gesprächsführung – Basisseminar

Teilnehmerkreis
Bedienstete der Laufbahngruppe 2, Einstiegsebene 2 sowie Führungskräfte und angehende Führungskräfte aller Laufbahngruppen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- die Grundregeln der Gesprächsführung kennen,
- die Methoden zur ergebnisorientierten Gesprächsgestaltung kennen,
- in der Lage sein, Gesprächstechniken erfolgreich einzusetzen und
- 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
02-3101-2101	11.01.2021 bis 13.01.2021
02-3101-2102	19.01.2021 bis 21.01.2021
02-3101-2103	02.02.2021 bis 04.02.2021
02-3101-2104	09.02.2021 bis 11.02.2021
02-3101-2105	23.03.2021 bis 25.03.2021
02-3101-2106	12.04.2021 bis 14.04.2021
02-3101-2107	27.04.2021 bis 29.04.2021
02-3101-2108	27.04.2021 bis 29.04.2021
02-3101-2109	01.06.2021 bis 03.06.2021
02-3101-2110	05.07.2021 bis 07.07.2021
02-3101-2111	10.08.2021 bis 12.08.2021
02-3101-2112	06.09.2021 bis 08.09.2021
02-3101-2113	14.09.2021 bis 16.09.2021
02-3101-2114	28.09.2021 bis 30.09.2021
02-3101-2115	26.10.2021 bis 28.10.2021

Preis
444 Euro

Hinweise
- Das Seminar wird durch Lernmaterialien begleitet. Die Materialien werden den Teilnehmenden über die Virtuelle Akademie zur Verfügung gestellt. Konkrete Hinweise zur Bearbeitung und Nutzung erhalten Sie mit der Einladung zum Seminar.
- Für Teilzeitbeschäftigte bieten wir ein analoges Angebot unter der Seminarnummer 06-3201.

02-3141 NEU
Wertschätzende Gesprächsführung – Intensivworkshop

Teilnehmerkreis
Bedienstete der Laufbahngruppe 2, Einstiegsebene 2 sowie Führungskräfte und angehende Führungskräfte aller Laufbahngruppen, die am Basisseminar „Kommunikation und Gesprächsführung" teilgenommen haben

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- ihren Kommunikationsstil sowie ihr eigenes Verhalten reflektieren können,
- wissen, wie sie durch Wertschätzung die Zusammenarbeit positiv beeinflussen können sowie
- durch Übungen/Trainingselemente Lösungsansätze für eigene Problemstellungen finden.

Inhalte
- der Zusammenhang zwischen persönlichen Werten und der„Wertschätzung"
- Empathie als Voraussetzung für wertschätzende Gesprächsführung
- Auswirkungen mangelnder Wertschätzung für Zusammenarbeit und Leistung
- Praxisbeispiele und Übungen

Methode
Lehr- und Rundgespräche, Diskussion, Übungen

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen

Seminar	Termin
02-3141-2101	03.11.2021 bis 04.11.2021

Preis
323 Euro

Konfliktmanagement

02-3211
Konflikte erkennen und als Chance nutzen

Teilnehmerkreis
Bedienstete der Laufbahngruppe 2, Einstiegsebene 2 sowie Führungskräfte und angehende Führungskräfte aller Laufbahngruppen, die an der Veranstaltung „Kommunikation und Gesprächsführung – Basisseminar" teilgenommen haben

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- Konflikte analysieren können,
- verschiedene Strategien zur Konfliktbewältigung kennen,
- um Möglichkeiten zur Veränderung von Konfliktpotenzialen wissen und
- 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	Veranstaltungsort
4 Tage (2 Module)	Meißen

Seminar	Termin
02-3211-2101	
02-3211-2101 M01	26.04. bis 27.04.2021
02-3211-2101 M02	01.06. bis 02.06.2021
02-3211-2102	
02-3211-2102 M01	11.10. bis 12.10.2021
02-3211-2102 M02	08.11. bis 09.11.2021

Preis
576 Euro

Hinweis
Das Seminar wird durch Selbstlernmaterialien begleitet. Die Materialien werden den Teilnehmenden über die Virtuelle Akademie zur Verfügung gestellt. Konkrete Hinweise auf die Bearbeitung und Nutzung erhalten Sie mit der Einladung zum Seminar.

➤ zurück zum Schlagwortverzeichnis
➤ zurück zum Inhaltsverzeichnis

Verhandlungsführung

02-3311 SächsLVO
Verhandlungen effektiv führen

Teilnehmerkreis
Bedienstete der Laufbahngruppe 2, Einstiegsebene 2 sowie Führungskräfte und angehende Führungskräfte aller Laufbahngruppen, die an der Veranstaltung „Kommunikation und Gesprächsführung – Basisseminar" teilgenommen haben

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- die Grundsätze der Verhandlungsführung kennen,
- die Techniken der Argumentation kennen und
- 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	Veranstaltungsort
4 Tage (2 Module)	Meißen

Seminar	Termin
02-3311-2101	
02-3311-2101 M01	03.02. bis 04.02.2021
02-3311-2101 M02	10.03. bis 11.03.2021
02-3311-2102	
02-3311-2102 M01	07.04. bis 08.04.2021
02-3311-2102 M02	05.05. bis 06.05.2021
02-3311-2103	
02-3311-2103 M01	08.06. bis 09.06.2021
02-3311-2103 M02	12.07. bis 13.07.2021
02-3311-2104	
02-3311-2104 M01	08.09. bis 09.09.2021
02-3311-2104 M02	13.10. bis 14.10.2021

Preis
592 Euro

Hinweis
Das Seminar wird durch Selbstlernmaterialien begleitet. Die Materialien werden den Teilnehmenden über die Virtuelle Akademie zur Verfügung gestellt. Konkrete Hinweise zur Bearbeitung und Nutzung erhalten Sie mit der Einladung zum Seminar.

02-3371 NEU
Digitale Verhandlungsführung – Live Online-Seminar

Teilnehmerkreis
Bedienstete der Laufbahngruppe 2, Einstiegsebene 2 sowie Führungskräfte und angehende Führungskräfte aller Laufbahngruppen, die an den Veranstaltungen „Kommunikation und Gesprächsführung – Basisseminar" und „Verhandlungen effektiv führen" teilgenommen haben

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- die Unterschiede zwischen analoger und digitaler Verhandlungsführung kennen,
- Fehlerquellen und Stolperfallen digitaler Verhandlungsführung kennen,
- in der Lage sein, ihre Strategien an digitale Verhandlungssituationen anzupassen und
- in der Lage sein, durch die Übungen/Trainingselemente Lösungsansätze für digitale Verhandlungen zu finden.

Inhalte
- Grundlagen digitaler Verhandlungsführung
- Verhandlungen für den digitalen Kontext strukturiert vorbereiten
- Durchführung und Auswertung der Transferaufgabe
- Besonderheiten digitaler Verhandlungen

Methode
Live Online-Seminar

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage (2 Module)	E-Learning

Seminar	Termin
02-3371-2101	
02-3371-2101 M01	01.03.2021
02-3371-2101 M02	08.03.2021

Preis
auf Anfrage

Hinweise
- Das Live Online-Seminar ist ein Veranstaltungstyp, welcher über das Internet gehalten wird (virtueller Klassenraum). Für die Teilnahme werden ein Computer, ein Internetanschluss (Webbrowser: Google Chrome oder Firefox), eine E-Mail-Adresse, eine Soundkarte, Lautsprecher/Mikrofon oder ein Headset sowie eine Kamera benötigt.
- Der Link zum Live Online-Seminar wird den Teilnehmenden ca. eine Woche vorher bereitgestellt.
- Vor dem Seminar findet eine Erwartungsabfrage statt.

Präsentation

02-3401 SächsLVO
Rhetorik und Dialektik

Teilnehmerkreis
Bedienstete der Laufbahngruppe 2, Einstiegsebene 2 sowie Führungskräfte und angehende Führungskräfte aller Laufbahngruppen, die an der Veranstaltung „Kommunikation und Gesprächsführung – Basisseminar" teilgenommen haben

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- wissen, worauf rhetorische Wirkungen basieren,
- rhetorische Mittel wirkungsvoll einsetzen können und
- 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	Veranstaltungsort
3 Tage	Meißen

Seminar	Termin
02-3401-2101	25.01.2021 bis 27.01.2021
02-3401-2102	05.07.2021 bis 07.07.2021
02-3401-2103	24.08.2021 bis 26.08.2021

Preis
444 Euro

Hinweis
Das Seminar wird durch Selbstlernmaterialien begleitet. Die Materialien werden den Teilnehmenden über die Virtuelle Akademie zur Verfügung gestellt. Konkrete Hinweise zur Bearbeitung und Nutzung erhalten Sie mit der Einladung zum Seminar.

02-3411
Moderations- und Besprechungstechnik

Teilnehmerkreis
Bedienstete der Laufbahngruppe 2, Einstiegsebene 2 sowie Führungskräfte und angehende Führungskräfte aller Laufbahngruppen, die an der Veranstaltung „Kommunikation und Gesprächsführung – Basisseminar" teilgenommen haben

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- verschiedene Methoden der Moderation kennen,
- Problemlösungsprozesse zielführend moderieren können und
- 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	Veranstaltungsort
3 Tage	Meißen

Seminar	Termin
02-3411-2101	05.01.2021 bis 07.01.2021
02-3411-2102	04.05.2021 bis 06.05.2021
02-3411-2103	16.08.2021 bis 18.08.2021

Preis
444 Euro

Hinweis
Das Seminar wird durch Selbstlernmaterialien begleitet. Die Materialien werden den Teilnehmenden über die Virtuelle Akademie zur Verfügung gestellt. Konkrete Hinweise zur Bearbeitung und Nutzung erhalten Sie mit der Einladung zum Seminar.

02-3413
NEU
Moderation von Online-Meetings – Live Online-Seminar

Teilnehmerkreis
Bedienstete der Laufbahngruppe 2, Einstiegsebene 2 sowie Führungskräfte und angehende Führungskräfte aller Laufbahngruppen, die an der Veranstaltung „Moderation- und Besprechungstechnik" teilgenommen haben und Online-Meetings moderieren

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- die Vor- und Nachteile von Online-Meetings kennen
- in der Lage sein, Online-Meetings vorzubereiten
- in der Lage sein, persönliche Potenziale zu nutzen, um ihre Moderation zu vervollkommnen und
- durch die Trainingselemente die persönliche Ausdrucks- und Überzeugungskraft erhöhen können.

Inhalte
- Vor- und Nachteile von Online-Meetings
- Abbau von Berührungsängsten
- Vorbereitung und Durchführung
- Umgang mit technischen Problemen
- individuell angepasste Trainingselemente zur Erhöhung der persönlichen Wirkung
- Methoden der Interaktion mit den Teilnehmenden

Methode
Live Online-Seminar

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage (2 Module)	E-Learning

Seminar	Termin
02-3413-2101	
02-3413-2101 M01	23.09.2021
02-3413-2101 M02	30.09.2021

Preis
auf Anfrage

Hinweise
- Das Live Online-Seminar ist ein Veranstaltungstyp, welcher über das Internet gehalten wird (virtueller Klassenraum). Für die Teilnahme werden ein Computer, ein Internetanschluss (Webbrowser: Google Chrome oder Firefox), eine E-Mail-Adresse, eine Soundkarte, Lautsprecher/Mikrofon oder ein Headset sowie eine Kamera benötigt.
- Der Link zum Live Online-Seminar wird den Teilnehmenden ca. eine Woche vorher bereitgestellt.
- Vor dem Seminar findet eine Erwartungsabfrage statt.

02-3442
Zielsicher und überzeugend argumentieren – Intensivworkshop

Teilnehmerkreis
Bedienstete der Laufbahngruppe 2, Einstiegsebene 2 sowie Führungskräfte und angehende Führungskräfte aller Laufbahngruppen, die an den Seminaren „Verhandlungen effektiv führen" und „Rhetorik und Dialektik" teilgenommen haben

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- in der Lage sein, überzeugend zu argumentieren,
- in der Lage sein, rhetorische Stilmittel wirkungsvoll einzusetzen und
- 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	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen

Seminar	Termin
02-3442-2101	21.06.2021 bis 22.06.2021

Preis
341 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.

➤ zurück zum Schlagwortverzeichnis
➤ zurück zum Inhaltsverzeichnis

Schriftliche Kommunikation

Korrespondenz (für die Laufbahngruppe 1, Einstiegsebene 2 und die Laufbahngruppe 2, Einstiegsebene 1)

02-4101
Briefe stilistisch richtig schreiben

Teilnehmerkreis
Bedienstete der Laufbahngruppe 1, Einstiegsebene 2 und der Laufbahngruppe 2, Einstiegsebene 1, die häufig Schreiben verfassen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- freundlich, verständlich und überzeugend formulieren können,
- kritische Aussagen konstruktiv und diplomatisch formulieren können und
- 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	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen

Seminar	Termin
02-4101-2101	01.02.2021 bis 02.02.2021
02-4101-2102	17.03.2021 bis 18.03.2021
02-4101-2103	01.09.2021 bis 02.09.2021
02-4101-2104	21.09.2021 bis 22.09.2021
02-4101-2105	01.11.2021 bis 02.11.2021

Preis
263 Euro

Hinweise
- Ein Schwerpunkt des Seminars ist die Bearbeitung von Schreiben. Die Teilnehmenden werden gebeten, geeignete Texte mitzubringen (personenbezogene Daten bitte schwärzen).
- Zur Nachbereitung des Seminars steht ein Selbstlernprogramm zur Nutzung bereit (Umfang: ca. 1,5 Stunden). Die Materialien werden den Teilnehmenden über die Virtuelle Akademie zur Verfügung gestellt.

02-4121
Schreibwerkstatt – kurz, verständlich und einprägsam formulieren

Teilnehmerkreis
Bedienstete der Laufbahngruppe 1, Einstiegsebene 2 und der Laufbahngruppe 2, Einstiegsebene 1, die am Seminar „Briefe stilistisch richtig schreiben" teilgenommen haben

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

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

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Fallbeispiele, Übungen

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen

Seminar	Termin
02-4121-2101	15.03.2021 bis 16.03.2021

Preis
280 Euro

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

02-4131
Behördenschreiben in verständlicher Sprache: einfach und bürgernah – Intensivworkshop

Teilnehmerkreis
Bedienstete der Laufbahngruppen 1.2 und 2.1, die bereits an den Seminaren „Briefe stilistisch richtig schreiben" und „Schreibwerkstatt" teilgenommen haben und ihre schriftliche Kommunikation noch verständlicher auf ihre Zielgruppe ausrichten wollen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- ihre Kenntnisse und Fertigkeiten in der schriftlichen Kommunikation vertiefen,
- die Merkmale gut verständlicher Texte kennen,
- in der Lage sein, Verwaltungszusammenhänge bürgernah zu formulieren und
- gut strukturierte und prägnante Texte erstellen können.

Inhalte
- Merkmale der Verständlichkeit: Wortwahl, Satzbau, Textstruktur, Motivation
- Konzeption und Aufbau verständlicher Texte
- Grundregeln der einfachen Sprache in Verwaltungskontexten
- Nutzen und Fallstricke der Verwaltungssprache
- Höflichkeit, Respekt, Vertrauen, Beziehung zum Ausdruck bringen
- Verständlichkeitstraining anhand praxisnaher Texte aus dem Verwaltungsalltag

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Schreibtechnikübungen, Fallbeispiele, Einzelarbeit

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen

Seminar	Termin
02-4131-2101	21.06.2021 bis 22.06.2021

Preis
373 Euro

Hinweis
Ein Schwerpunkt des Seminars ist die Bearbeitung von Schreiben. Die Teilnehmenden werden gebeten, geeignete Texte mitzubringen (personenbezogene Daten bitte schwärzen).

02-4151
Protokollführung – modern und stilsicher

Teilnehmerkreis
Bedienstete der Laufbahngruppe 1, Einstiegsebene 2 und der Laufbahngruppe 2, Einstiegsebene 1, die häufig Protokolle verfassen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- verschiedene Ziele von Protokollen kennen,
- über Wissen zu Normen des Protokolls verfügen,
- stilistische Aspekte des Protokollierens kennen und
- 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	Veranstaltungsort
1 Tag	Meißen

Seminar	Termin
02-4151-2101	23.03.2021
02-4151-2102	25.05.2021

Preis
139 Euro

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

02-4171 NEU
Die neue DIN 5008: Schreib- und Gestaltungsregeln für die Text- und Informationsverarbeitung – Live Online-Seminar

Teilnehmerkreis
Bedienstete, die häufig Schreiben verfassen und die am Seminar „Briefe stilistisch richtig schreiben" teilgenommen haben

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- die neuen Regelungen, Änderungen und Anpassungen der DIN 5008 (Schreib- und Gestaltungsregeln für die Text- und Informationsverarbeitung) kennen,
- in der Lage sein, diese Neuerungen zielgerichtet in ihre Korrespondenz (Brief bzw. E-Mail) zu integrieren,
- Entwicklungstrends im Zusammenhang mit gendergerechten Anreden kennen und
- korrekt und normgerecht formulieren können.

Inhalte
- Normen im Wandel
- korrekte Formulierungen nach Änderungen der DIN
- Anschriftenfeld und Absenderangaben
- Anredeformen
- Zahlenschreibweisen
- Abkürzungen

Methode
Live Online-Seminar

Dauer	Veranstaltungsort
1 Tag	E-Learning

Seminar	Termin
02-4171-2101	06.01.2021
02-4171-2102	30.04.2021

Preis
auf Anfrage

Hinweise
- Das Live Online-Seminar ist ein Veranstaltungstyp, welcher über das Internet gehalten wird (virtueller Klassenraum). Für die Teilnahme werden ein Computer, ein Internetanschluss (Webbrowser: Google Chrome oder Firefox), eine E-Mail-Adresse, eine Soundkarte, Lautsprecher/Mikrofon oder ein Headset sowie eine Kamera benötigt.
- Der Link zum Live Online-Seminar wird den Teilnehmenden ca. eine Woche vorher bereitgestellt.

02-4531
E-Mail-Korrespondenz: stilistisch ansprechend und juristisch korrekt

Teilnehmerkreis
Bedienstete der Laufbahngruppe 2, die aufgrund juristischer Vorgaben ihres Arbeitsbereiches ihre E-Mail-Korrespondenz perfektionieren wollen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- in der Lage sein, E-Mails kurz und prägnant im Rahmen der sprachlichen Normen zu formulieren,
- die rechtlichen Grundlagen der E-Mail im öffentlich- und zivilrechtlich geregelten Bereich kennen und
- die Vorteile und die Grenzen der E-Mail-Korrespondenz kennen.

Inhalte
- sprachliche Trends
- E-Mail-Management
- juristische Vorgaben
- stilistische Besonderheiten
- Möglichkeiten und Grenzen der E-Mail-Korrespondenz

Methode
Analyse von E-Mails, Darstellung und Diskussion an Beispieltexten, Korrektur- und Formulierungsübungen

Dauer	Veranstaltungsort
1 Tag	Meißen

Seminar	Termin
02-4531-2101	25.03.2021
02-4531-2102	24.06.2021

Preis
165 Euro

Hinweis
Ein Schwerpunkt des Seminars ist die Bearbeitung von E-Mails. Die Teilnehmenden werden gebeten, geeignete Texte mitzubringen (personenbezogene Daten bitte schwärzen).

Gesundheitsmanagement

Persönliches Gesundheitsmanagement für die Laufbahngruppe 2

02-6221
Stress- und Zeitmanagement

Teilnehmerkreis
Bedienstete der Laufbahngruppe 2, die eine hohe Stressbelastung erleben und sich damit konstruktiv auseinander setzen wollen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- verschiedene Techniken der Arbeitsorganisation einsetzen können,
- die Ursachen für die eigenen Stressreaktionen erkennen und
- in der Lage sein, Methoden des Stressmanagements anzuwenden.

➤ zurück zum Schlagwortverzeichnis
➤ zurück zum Inhaltsverzeichnis

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
02-6221-2101	24.02.2021 bis 26.02.2021
02-6221-2102	16.06.2021 bis 18.06.2021

Preis
446 Euro

Hinweise
- Das Seminar wird durch Selbstlernmaterialien begleitet. Diese werden den Teilnehmenden über die Virtuelle Akademie zur Verfügung gestellt. Konkrete Hinweise zur Bearbeitung und Nutzung erhalten Sie mit der Einladung zum Seminar.
- Die Veranstaltung wurde bis zum Jahr 2018 unter der Seminarnummer „01-3511" angeboten. Die Veranstaltung „02-6221" ist inhaltlich vergleichbar.

02-6231 Psychohygiene und Achtsamkeit

Teilnehmerkreis
Bedienstete der Laufbahngruppe 2, die am Seminar „Stress- und Zeitmanagement" oder „Stressmanagement" teilgenommen haben

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- erkennen, was Achtsamkeit für sie persönlich bedeutet,
- Grundmuster des eigenen Verhaltens in Überlastungssituationen wahrnehmen,
- lernen, „automatische" Stressreaktionen bewusst zu ändern und
- einfache Achtsamkeitstechniken anwenden können.

Inhalte
- Verständnis für das Konzept der Achtsamkeit
- Schulung der Selbstwahrnehmung
- Analyse des eigenen Verhaltens in belastenden Situationen
- innere Kritiker und persönliche Erlauber
- positive Selbstinstruktion und Affektregulation
- Achtsamkeit im Arbeitsleben und achtsame Kommunikation
- Üben von Achtsamkeitstechniken

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Gruppen- und Einzelarbeit, Fallstudien

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen

Seminar	Termin
02-6231-2101	17.02.2021 bis 18.02.2021
02-6231-2102	30.03.2021 bis 31.03.2021
02-6231-2103	04.10.2021 bis 05.10.2021
02-6231-2104	29.11.2021 bis 30.11.2021

Preis
330 Euro

02-6241 Resillienz – die mentale Widerstandskraft stärken

Teilnehmerkreis
Bedienstete der Laufbahngruppe 2, die am Seminar „Stress- und Zeitmanagement" oder „Stressmanagement" teilgenommen haben

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- Merkmale und Voraussetzungen resilienten Verhaltens kennen,
- in der Lage sein, die eigene Widerstandskraft zu mobilisieren und
- in der Lage sein, mit beruflichen Herausforderungen und Veränderungen positiv umzugehen.

Inhalte
- wissenschaftliche Erkenntnisse zum Thema Resilienz
- die sieben Säulen der Resilienz
- die mentale Widerstandskraft als Erfolgsfaktor
- Reflexion des eigenen Verhaltens in Belastungssituationen
- Methoden zur Stärkung der persönlichen Resilienz
- Erstellen eines Handlungsplans für den Umgang mit Herausforderungen und Veränderungen

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Gruppen- und Einzelarbeit, Fallstudien

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen

Seminar	Termin
02-6241-2101	17.02.2021 bis 18.02.2021
02-6241-2102	15.03.2021 bis 16.03.2021
02-6241-2103	10.05.2021 bis 11.05.2021
02-6241-2104	22.11.2021 bis 23.11.2021

Preis
346 Euro

Hinweis
Die Veranstaltung wurde bis zum Jahr 2018 unter der Seminarnummer „01-6158" angeboten. Die Veranstaltung „02-6241" ist inhaltlich vergleichbar.

Persönliches Gesundheitsmanagement für die Laufbahngruppe 1

02-6421 Stressmanagement

Teilnehmerkreis
Bedienstete der Laufbahngruppe 1, die eine hohe Stressbelastung erleben und sich damit konstruktiv auseinander setzen wollen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- die Ursachen für ihre eigenen Stressreaktionen erkennen und
- 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	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen

Seminar	Termin
02-6421-2101	11.01.2021 bis 12.01.2021
02-6421-2102	08.03.2021 bis 09.03.2021
02-6421-2103	10.06.2021 bis 11.06.2021

Preis
271 Euro

Hinweise
- Zur Nachbereitung des Seminars empfehlen wir Ihnen, die auf unserer Homepage unter „Wissen online" eingestellten Selbstlernmaterialien zu nutzen.
- Die Veranstaltung wurde bis zum Jahr 2018 unter der Seminarnummer „02-8111" angeboten. Die Veranstaltung „02-6421" ist inhaltlich vergleichbar.

02-6431 Psychohygiene und Achtsamkeit

Teilnehmerkreis
Bedienstete der Laufbahngruppe 1, die am Seminar „Stressmanagement" teilgenommen haben

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- erkennen, was Achtsamkeit für sie persönlich bedeutet,
- Grundmuster des eigenen Verhaltens in Überlastungssituationen wahrnehmen,
- lernen, „automatische" Stressreaktionen bewusst zu ändern und
- einfache Achtsamkeitstechniken anwenden können.

Inhalte
- Verständnis für das Konzept der Achtsamkeit
- Schulung der Selbstwahrnehmung
- Analyse des eigenen Verhaltens in belastenden Situationen
- innere Kritiker und persönliche Erlauber
- positive Selbstinstruktion und Affektregulation
- Achtsamkeit im Arbeitsleben und achtsame Kommunikation
- Üben von Achtsamkeitstechniken

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Gruppen- und Einzelarbeit, Fallstudien

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen

Seminar	Termin
02-6431-2101	03.05.2021 bis 04.05.2021
02-6431-2102	01.09.2021 bis 02.09.2021

Preis
330 Euro

02-6441 Resilienz – die mentale Widerstandskraft stärken

Teilnehmerkreis
Bedienstete der Laufbahngruppe 1, die am Seminar „Stressmanagement" teilgenommen haben

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- Merkmale und Voraussetzungen resilienten Verhaltens kennen,
- in der Lage sein, die eigene Widerstandskraft zu mobilisieren und
- in der Lage sein, mit beruflichen Herausforderungen und Veränderungen positiv umzugehen.

Inhalte
- wissenschaftliche Erkenntnisse zum Thema Resilienz
- die sieben Säulen der Resilienz
- die mentale Widerstandskraft als Erfolgsfaktor
- Reflexion des eigenen Verhaltens in Belastungssituationen
- Methoden zur Stärkung der persönlichen Resilienz
- Erstellen eines Handlungsplans für den Umgang mit Herausforderungen und Veränderungen

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Gruppen- und Einzelarbeit, Fallstudien

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen

Seminar	Termin
02-6441-2101	17.03.2021 bis 18.03.2021
02-6441-2102	24.11.2021 bis 25.11.2021

Preis
330 Euro

Besondere Anforderungen

02-6621 Gesund führen – der Zusammenhang von Führungsstil und Leistungsbereitschaft

Teilnehmerkreis
Führungskräfte, die an der Veranstaltung „Grundlagen der Mitarbeiterführung – Basisseminar" teilgenommen haben

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- die zentralen Faktoren einer gesundheitsorientierten Führung kennen,
- verschiedene Instrumente und Strategien zur Förderung der Leistungsbereitschaft und -fähigkeit kennen und
- 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	Veranstaltungsort
3 Tage (2 Module)	Meißen

Seminar	Termin
02-6621-2101	
02-6621-2101 M01	08.09. bis 09.09.2021
02-6621-2101 M02	09.12.2021

Preis
558 Euro

02-6631 Psychische Störungen erkennen und angemessen darauf reagieren

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

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- einen Überblick über psychische Erkrankungen besitzen,
- die Tragweite von psychischen Erkrankungen kennen und
- 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

➤ zurück zum Schlagwortverzeichnis
➤ zurück zum Inhaltsverzeichnis

- Einblick in ausgewählte psychische Erkrankungen
- Möglichkeiten und Grenzen des Erkennens von psychischen Störungen sowie im Umgang mit Betroffenen

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Übungen, Fallbeispiele

Dauer
2 Tage

Veranstaltungsort
Meißen

Seminar
02-6631-2101

Termin
05.10.2021 bis 06.10.2021

Preis
331 Euro

Hinweis
Das Seminar enthält keine psychotherapeutischen Elemente.

02-6641 Umgang mit Suchtgefährdeten und Suchtkranken im öffentlichen Dienst

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

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- einen Überblick über Suchterkrankungen/-gefährdungen besitzen,
- Präventionsmöglichkeiten bei Suchtgefährdungen kennen und
- Strategien und Maßnahmen kennen, um suchtbedingten Minderleistungen entgegen zu wirken.

Inhalte
- Suchterkrankungen und -gefährdungen
- Präventionsmöglichkeiten in der Verwaltung
- abgestuftes Vorgehen bei suchtbedingten Minderleistungen
- systematisches und strukturiertes Gespräch mit suchtgefährdeten Mitarbeitern
- Erlass bzw. Anwendung von Dienstvereinbarungen

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Gruppenarbeit

Dauer
2 Tage

Veranstaltungsort
Meißen

Seminar
02-6641-2101

Termin
12.10.2021 bis 13.10.2021

Preis
327 Euro

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

02-6651 Burnout schon im Vorfeld vermeiden

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

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- Ursachen und Verlaufsphasen des Burnouts kennen und
- in der Lage sein, erste Anzeichen von Burnout zu erkennen und 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
02-6651-2101

Termin
14.06.2021 bis 15.06.2021

Preis
290 Euro

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

02-6661 NEU Übergriffe am Arbeitsplatz: Verhalten bei verbaler und körperlicher Aggression

Teilnehmerkreis
Bedienstete, die im direkten Kontakt mit solchen Bürgern/Kunden stehen, bei welchen eine erhöhte Wahrscheinlichkeit besteht, dass sie verbal und körperlich aggressiv bzw. gewaltbereit agieren könnten

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- kritische und potentiell eskalierende Situation erkennen können und wissen, wie sie diese möglichst gewaltfrei lösen können,
- Handlungsoptionen für den Fall kennen, dass eine Deeskalation nicht mehr möglich ist sowie
- physische Möglichkeiten des Selbstschutzes bei körperlicher Aggression kennen und anwenden können.

Inhalte
- psychologische Prozesse bei der Entstehung und Eskalation von Gewalt
- Gefahren frühzeitig erkennen und bedrohliche Situationen vermeiden
- Grenzbereiche kommunikativer und körperlicher Aggression
- deeskalierende Gesprächsführung in kritischen Situationen
- Stressmanagement: Erhöhung der persönlichen Impuls- und Selbstkontrolle
- Selbstschutz in eskalierenden Situationen: Wirkprinzipien/Methoden körperlicher Konfliktlösung
- Umgang mit der eigenen psychischen Belastung nach einem Vorfall

Methode
Verhaltenstraining zum Umgang mit schwierigen sowie verbal und körperlich aggressiven bzw. gewaltbereiten Menschen

Dauer
2 Tage

Veranstaltungsort
Meißen

Seminar
02-6661-2101

Termin
12.04.2021 bis 13.04.2021

Preis
414 Euro

Hinweis
Es wird empfohlen bequeme Kleidung und flache Schuhe zu tragen.

02-6681 Gesundes Sehen

Teilnehmerkreis
Bedienstete, die überwiegend am Bildschirm arbeiten und Sehproblemen vorbeugen wollen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- Sehbeschwerden bei der Arbeit am Computer erkennen,
- Übungen zur Entlastung und Vorbeugung von Augenbeschwerden kennen und
- in der Lage sein, eigene Sehbeschwerden zu reduzieren.

Inhalte
- Sehtraining – Grundlagen
- Augen und Sehen im Zusammenhang mit dem ganzen Körper
- typische Sehbeschwerden bei der Arbeit am Computer
- Lockerungsübungen, Augenyoga, Augen-Akupressur und Entspannungsübungen
- Bewegungsübungen, die ein vitales Sehen fördern
- Umgang mit Brille und Kontaktlinsen

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Erfahrungsaustausch, praktische Übungen

Dauer	Veranstaltungsort
1 Tag	Meißen

Seminar	Termin
02-6681-2101	01.02.2021
02-6681-2102	15.03.2021

Preis
181 Euro

02-6682 Gesundes Sehen – Live Online-Seminar und interaktives Lernprogramm

NEU

Teilnehmerkreis
Bedienstete, die überwiegend am Bildschirm arbeiten und Sehproblemen vorbeugen wollen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- Sehbeschwerden bei der Arbeit am Computer erkennen,
- Übungen zur Entlastung und Vorbeugung von Augenbeschwerden kennen und
- in der Lage sein, eigene Sehbeschwerden zu reduzieren.

Inhalte
- Sehtraining – Grundlagen
- Augen und Sehen im Zusammenhang mit dem ganzen Körper
- typische Sehbeschwerden bei der Arbeit am Computer
- Lockerungsübungen, Augenyoga, Augen-Akupressur und Entspannungsübungen
- Bewegungsübungen, die ein vitales Sehen fördern
- Umgang mit Brille und Kontaktlinsen

Methode
Live Online-Seminar und interaktives Lernprogramm

Dauer	Veranstaltungsort
1 Tag	E-Learning

Seminar	Termin
02-6682-2101	09.03.2021

Preis
auf Anfrage

Hinweise
- Die Veranstaltung besteht aus einer Kombination aus Live Online-Seminar (ca. 1,5 Stunden) und der Bearbeitung eines interaktiven Lernprogramms (ca. 6 Stunden).
- Das Live Online-Seminar ist ein Veranstaltungstyp, welcher über das Internet gehalten wird (virtueller Klassenraum). Für die Teilnahme werden ein Computer, ein Internetanschluss (Webbrowser: Google Chrome oder Firefox), eine E-Mail-Adresse, eine Soundkarte, Lautsprecher/Mikrofon oder ein Headset sowie eine Kamera benötigt.
- Das Live Online-Seminar findet voraussichtlich in der Zeit von 10:00 bis 11:30 Uhr statt. Der Link zum Seminar wird den Teilnehmenden ca. eine Woche vorher bereitgestellt.
- Im Anschluss an das Live Online-Seminar erhalten die Teilnehmenden die Zugangsdaten für das interaktive Lernprogramm. Dieses steht den Teilnehmenden ein Jahr zur Verfügung: während dieses Zeitraums ist auch die Dozentin für Fragen ansprechbar.
- Den Fortbildungsnachweis erhalten die Teilnehmenden nach Bearbeitung des interaktiven Lernprogramms von der Dozentin. Vom Fortbildungszentrum werden zusätzlich keine Fortbildungsnachweise versandt.

02-6684 Ergonomie am Arbeitsplatz – Präsenzseminar und interaktives Lernprogramm

NEU

Teilnehmerkreis
Bedienstete, die ihren Arbeitsalltag gesünder gestalten und ihre Gesundheit sowie Leistungsfähigkeit langfristig erhalten wollen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- für das Thema „Gesundheit am Arbeitsplatz" sensibilisiert werden,
- gesundheitsförderliche, dynamische Arbeitsweisen im Büro kennen lernen und
- in der Lage sein, eigene unkomplizierte Übungen in ihren Arbeitsalltag zu integrieren.

Inhalte
- Ergonomie und Arbeitsplatzorganisation im Büro
- typische Beschwerden am Büroarbeitsplatz
- Zusammenhänge Bewegung, Entspannung, Ernährung
- Einblicke in das „dynamische Arbeiten und Sitzen"
- ausgewogene Ernährung im Büro
- Bewegungsmöglichkeiten und kurze Übungen für den Arbeitsplatz

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Erfahrungsaustausch, praktische Übungen, Bewegung am Arbeitsplatz (interaktives Lernprogramm)

Dauer	Veranstaltungsort
1 Tag	Meißen/E-Learning

Seminar	Termin
02-6684-2101	02.02.2021
02-6684-2102	03.03.2021

Preis
auf Anfrage

Hinweise
- Die Veranstaltung besteht aus einer Kombination aus Präsenzseminar und interaktiven Lernprogramm. Das interaktive Lernprogramm wird den Teilnehmenden nach dem Präsenztag in Meißen zur Verfügung gestellt.
- Für die Nutzung des Lernprogramms werden ein Computer, ein Internetanschluss (Webbrowser: Google Chrome oder Firefox; kein SVN-Zugang erforderlich), eine E-Mail-Adresse, eine Soundkarte sowie Lautsprecher benötigt.
- Die Durchführung des interaktiven Lernprogramms erfolgt unter der Leitung der

➤ zurück zum Schlagwortverzeichnis
➤ zurück zum Inhaltsverzeichnis

Firma „Transfer". Die Firma übermittelt die Zugangsdaten per E-Mail an die Teilnehmenden.

Institutionelles Gesundheitsmanagement

02-6821 Instrumente der Gesundheitsförderung

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

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- die Möglichkeiten und Grenzen der Gesundheitsförderung kennen,
- verschiedene Instrumente zur Förderung der Leistungsbereitschaft und -fähigkeit kennen und
- 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	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen
Seminar	**Termin**
02-6821-2101	09.09.2021 bis 10.09.2021

Preis
340 Euro

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

02-6825 Psychische Fehlbelastung – Spezialbereich Gefährdungsbeurteilung

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

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- die Möglichkeiten zur Erfassung und Bewertung von psychischen Belastungen kennen und
- geeignete Maßnahmen zur Beseitigung dieser ableiten können.

Inhalte
- Verantwortung des Arbeitgebers und der Führungskräfte
- praktische Vorgehensweise bei der Umsetzung der Gefährdungsbeurteilung
- Methoden zur Erhebung psychischer Belastungen
- rechtssichere Dokumentation
- Arbeitsschutzmaßnahmen

Methode
Vortrag, Diskussion, Einzel- und Gruppenarbeit

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen
Seminar	**Termin**
02-6825-2101	03.11.2021 bis 04.11.2021

Preis
347 Euro

02-6831 Von der Gesundheitsfürsorge zum ganzheitlichen Betrieblichen Gesundheitsmanagement

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

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- die relevanten Grundlagen eines ganzheitlichen Betrieblichen Gesundheitsmanagements kennen und
- 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	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen
Seminar	**Termin**
02-6831-2101	09.09.2021 bis 10.09.2021

Preis
345 Euro

02-6835 Optimierung von etablierten Konzepten Betrieblichen Gesundheitsmanagements – Workshop

Teilnehmerkreis
Führungskräfte und Bedienstete aus Personalreferaten, Personal- und Schwerbehindertenvertretungen, die bereits Instrumente des betrieblichen Gesundheitsmanagements (BGM) in ihrer Behörde nutzen (Inhouse-Veranstaltung)

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- Erfolgsfaktoren für das BGM im öffentlichen Dienst kennen,
- in der Lage sein, bestehende Instrumente des BGM zu optimieren und weiterzuentwickeln und
- Lösungsansätze für eigene Problemstellungen finden.

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

Methode
prozessabhängig

Hinweise
- Der endgültige Ablauf und die konkrete Schwerpunktsetzung werden in Abstimmung mit der Behörde festgelegt.
- Die Begleitung einer solchen Inhouse-Veranstaltung ist in Absprache mit dem FoBiZ möglich. Durch die beauftragende Behörde/Einrichtung ist eine Kostenbeteiligung zu leisten.

Spezielle Angebote

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 und
- 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	Veranstaltungsort
3 Tage (2 Module)	Meißen

Seminar	Termin
02-7101-2101	
02-7101-2101 M01	14.06. bis 15.06.2021
02-7101-2101 M02	05.10.2021

Preis
494 Euro

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 Teilnehmenden 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
- gruppendynamische Prozesse am Arbeitsplatz
- Exkurs: Information zu Hilfsangeboten

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Diskussion, mentales Training

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen

Seminar	Termin
02-7201-2101	23.06.2021 bis 24.06.2021

Preis
330 Euro

Angebote für ältere Beschäftigte

02-7311 Die letzten Berufsjahre positiv gestalten

Teilnehmerkreis
Bedienstete der Laufbahngruppe 1, Einstiegsebenen 1 und 2, die in den nächsten fünf bis sechs Jahren aus dem Erwerbsleben ausscheiden und die letzten Arbeitsjahre und den Übergang aktiv gestalten möchten

Ziele
Die Teilnehmenden 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 auf den neuen Lebensabschnitt vorbereitet werden kann

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

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen

Seminar	Termin
02-7311-2101	07.04.2021 bis 08.04.2021
02-7311-2102	23.06.2021 bis 24.06.2021

Preis
288 Euro

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

02-7312 Mit neuen Impulsen in die letzten Arbeitsjahre

Teilnehmerkreis
Bedienstete der Laufbahngruppe 2, Einstiegsebenen 1 und 2, die in den nächsten fünf bis sechs Jahren aus dem Erwerbsleben ausscheiden und die letzten Arbeitsjahre und den Übergang aktiv gestalten möchten

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

➤ zurück zum Schlagwortverzeichnis
➤ zurück zum Inhaltsverzeichnis

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	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen

Seminar	Termin
02-7312-2101	01.02.2021 bis 02.02.2021
02-7312-2102	16.08.2021 bis 17.08.2021

Preis
288 Euro

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

Arbeitsorganisation

Arbeitstechnik

02-8101 Effektive Arbeitstechnik und Zeitplanung

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

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- ihre Aufgabenerledigung systematisch planen können,
- wissen, wie sie Entscheidungen über Prioritäten sicher treffen und
- 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	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen

Seminar	Termin
02-8101-2101	13.01.2021 bis 14.01.2021
02-8101-2102	25.01.2021 bis 26.01.2021
02-8101-2103	17.05.2021 bis 18.05.2021
02-8101-2104	07.07.2021 bis 08.07.2021

Preis
271 Euro

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

02-8191 Effizientes Lesen

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

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- neue Lesetechniken kennen,
- in der Lage sein, ihre Lesegeschwindigkeit zu steigern und
- wissen, wie sie die Informationsflut durch Konzentration auf das Wesentliche besser 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	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen

Seminar	Termin
02-8191-2101	18.01.2021 bis 19.01.2021
02-8191-2102	13.04.2021 bis 14.04.2021

Preis
288 Euro

02-8194 Effizientes Lesen – Live Online-Seminar und interaktives Lernprogramm

NEU

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

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- neue Lesetechniken kennen,
- in der Lage sein, ihre Lesegeschwindigkeit zu steigern und
- 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
Live Online-Seminar und interaktives Lernprogramm

Dauer	Veranstaltungsort
1 Tag	E-Learning

Seminar	Termin
02-8194-2101	10.03.2021

Preis
auf Anfrage

Hinweise
- Die Veranstaltung besteht aus einer Kombination aus Live Online-Seminar und der Bearbeitung eines interaktiven Lernprogramms.
- Das Live Online-Seminar ist ein Veranstaltungstyp, welcher über das Internet gehalten wird (virtueller Klassenraum). Für die Teilnahme werden ein Computer, ein Internetanschluss (Webbrowser: Google Chrome oder Firefox), eine E-Mail-Adresse, eine Soundkarte, Lautsprecher/Mikrofon oder ein Headset sowie eine Kamera benötigt.
- Das Live Online-Seminar findet voraussichtlich in der Zeit von 09:00 bis 13:30 Uhr

statt. Der Link zum Seminar wird den Teilnehmenden ca. eine Woche vorher bereitgestellt.
- Im Anschluss an das Live Online-Seminar erhalten die Teilnehmenden die Zugangsdaten für das interaktive Lernprogramm. Dieses steht den Teilnehmenden bis zum 04.06.2021 zur Verfügung: während dieses Zeitraums ist auch der Dozent für Fragen ansprechbar.
- Den Fortbildungsnachweis erhalten die Teilnehmenden nach der Bearbeitung des interaktiven Lernprogramms vom Fortbildungszentrum.

02-8192
Effizientes Lesen am Bildschirm-Arbeitsplatz

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

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- Tipps und Tricks beim Lesen am Bildschirm-Arbeitsplatz kennen,
- in der Lage sein, ihre Lesegeschwindigkeit am Bildschirm-Arbeitsplatz zu steigern und
- wissen, wie sie die Informationsflut durch Konzentration auf das Wesentliche besser bewältigen.

Inhalte
- Lesestrategien am Bildschirm-Arbeitsplatz
- Bildschirmdarstellung/-ergonomie
- Augenübung/-entspannung
- Übungen zur Steigerung der Aufmerksamkeit und Konzentration
- optimale Lesegeräte
- Tipps und Tricks in Outlook zur Bewältigung der Informationsflut

Methode
Vortrag, Lehr- und Rundgespräche, Einzel- und Gruppenarbeit, Übungen

Dauer	Veranstaltungsort
1 Tag	Meißen

Seminar	Termin
02-8192-2101	20.01.2021
02-8192-2102	12.04.2021

Preis
165 Euro

Hinweis
Bitte beachten Sie, dass in diesem Seminar keine Outlook-Schulung stattfindet. Es werden lediglich kleine Tipps und Tricks in Outlook zur Bewältigung der Informationsflut angesprochen.

Pädagogik/Didaktik/Ausbildung

Schulungsangebote für Lehrende

02-9501
Didaktisch-methodisches Grund- und Aufbauseminar

Teilnehmerkreis
Lehrende, die aktuell oder perspektivisch im Bereich des öffentlichen Dienstes tätig sind

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- in der Lage sein, Lehrveranstaltungen systematisch vorzubereiten,
- verschiedene Lehrmethoden im Unterricht zielgerichtet anwenden können,
- wissen, wie sie Medien adäquat einsetzen und
- mit schwierigen Unterrichtssituationen umgehen können.

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

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

Dauer	Veranstaltungsort
6 Tage (2 Module)	Meißen

Seminar	Termin
02-9501-2101	
02-9501-2101 M01	22.03. bis 24.03.2021
02-9501-2101 M02	06.10. bis 08.10.2021

Preis
1.009 Euro

Hinweise
- Pro Modul ist die Vorbereitung von Materialien für eine Lehrprobe erforderlich (Thema nach eigener Wahl; Zeitrahmen ca. 15 – 20 min).
- Bitte beachten Sie auch die Veranstaltungen „Stimm- und Sprechtraining – Basisseminar" und „Stimm- und Sprechtraining – Intensivworkshop".

02-9504 NEU
Live Online-Seminare erfolgreich entwickeln, planen und umsetzen – Live Online-Seminar

Teilnehmerkreis
Bedienstete, die aktuell oder perspektivisch Live Online-Seminare durchführen wollen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- die Besonderheiten von und geeignete Lehrmethoden für Live Online-Seminare kennen und
- Live Online-Seminare so konzipieren können, dass das Gelernte in der Praxis angewandt werden kann.

Inhalte
- technische, didaktische und methodische Planung eines Live Online-Seminars
- mediengerechte Gestaltung der Arbeitsmittel
- Stimme und Sprache im virtuellen Raum wirkungsvoll einsetzen
- Teilnehmeraktivierung
- Umgang mit Störungen und Problemen
- Lernerfolgskontrollen sowie Möglichkeiten zur Unterstützung des Lerntransfers

Methode
Live Online-Seminar

Dauer	Veranstaltungsort
5 Tage (5 Module)	E-Learning

Seminar	Termin
02-9504-2101	
02-9504-2101 M01	26.02.2021
02-9504-2101 M02	12.03.2021
02-9504-2101 M03	26.03.2021
02-9504-2101 M04	16.04.2021
02-9504-2101 M05	07.05.2021

Preis
auf Anfrage

Hinweise
- Das Live Online-Seminar ist ein Veranstaltungstyp, welcher über das Internet gehalten wird (virtueller Klassenraum). Für die Teilnahme werden ein Computer, ein Internetanschluss (Webbrowser: Google Chrome oder Firefox), eine E-Mail-Adresse, eine Soundkarte, Lautsprecher/Mikrofon oder ein Headset sowie eine Kamera benötigt.

➤ zurück zum Schlagwortverzeichnis
➤ zurück zum Inhaltsverzeichnis

- Der Link zum Live Online-Seminar wird den Teilnehmenden ca. eine Woche vorher bereitgestellt.
- Vor dem Seminar findet eine Erwartungsabfrage statt.

02-9505 Didaktik-Methodik für IT- und Softwareschulungen

Teilnehmerkreis
Bedienstete, die aktuell oder perspektivisch IT- und Softwareschulungen durchführen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- die Besonderheiten von und geeignete Lehrmethoden für IT- und Softwareschulungen kennen und
- 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	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen
Seminar	**Termin**
02-9505-2101	10.03.2021 bis 11.03.2021

Preis
363 Euro

Hinweis
Vor dem Seminar findet eine Erwartungsabfrage statt.

02-9506 Videotutorials/Lernvideos erstellen

Teilnehmerkreis
Bedienstete, die Videotutorials/Lernvideos für Schulungszwecke erstellen müssen und möglichst bereits an einem Seminar aus dem Didaktik-Bereich teilgenommen haben oder über vergleichbare Vorkenntnisse verfügen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- die Einsatzfelder und den Mehrwert von Lernvideos kennen sowie
- Lernvideos so konzipieren und erstellen können, dass die Nutzer damit erfolgreich lernen können.

Inhalte
- Einsatzfelder und Mehrwert von Lernvideos: Programme/Prozesse großen Zielgruppen klar und verständlich näher bringen
- Aufzeichnung und begleitende Erklärung von Bildschirmabläufen zur besseren Veranschaulichung von Zusammenhängen
- praktische Erstellung von Lernvideos aus Präsentationsfolien und Screencasts

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

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen
Seminar	**Termin**
02-9506-2101	04.03.2021 bis 05.03.2021

Preis
373 Euro

02-9507 Didaktik-Methodik für die Schulung rechtlicher Seminarinhalte

Teilnehmerkreis
Bedienstete, die Schulungen zu rechtlichen Seminarinhalten/-themen durchführen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- die Besonderheiten von und geeignete Lehrmethoden für die Schulung rechtlicher Themen kennen und
- Schulungen so konzipieren können, dass das Gelernte in der Praxis angewandt werden kann.

Inhalte
- Besonderheiten bei der Schulung rechtlicher Themen
- geeignete Lehr- und Lernmethoden
- Kursaufbau, Methodenauswahl und Konzeption von Lerneinheiten
- Teilnehmeraktivierung
- Lernerfolgskontrollen sowie Möglichkeiten zur Unterstützung des Lerntransfers
- Umgang mit Störungen und Problemen

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

Dauer	Veranstaltungsort
3 Tage	Meißen
Seminar	**Termin**
02-9507-2101	19.04.2021 bis 21.04.2021

Preis
524 Euro

Hinweis
Vor dem Seminar findet eine Erwartungsabfrage statt.

Schulungsangebote für Ausbilderinnen und Ausbilder

06-1301 Lehrgang zum Erwerb der berufs- und arbeitspädagogischen Eignung für Ausbilderinnen und Ausbilder

Teilnehmerkreis
Bedienstete aller Laufbahngruppen, die als Ausbilderinnen und Ausbilder in anerkannten Ausbildungsberufen tätig sind oder tätig werden sollen

Ziele
Der Lehrgang soll die Teilnehmenden auf den Nachweis berufs- und arbeitspädagogischer Eignung nach der Ausbildungseignungsverordnung vorbereiten. Er schließt mit dem Verfahren zur Feststellung der berufs- und arbeitspädagogischen Eignung durch Prüfung nach § 30 Abs. Berufsbildungsgesetz (BBiG) vom 14. August 1969, (BGBl. I, S. 1112) und der Ausbilder- Eignungsverordnung (AEVO) vom 01. August 2009 (BGBl. I. Nr. 5, S. 88 ff).

Inhalte
- Ausbildungsvoraussetzungen prüfen und Ausbildung planen
- Ausbildung vorbereiten und bei der Einstellung von Auszubildenden mitwirken
- Ausbildung durchführen
- Ausbildung abschließen

Methode
Lehrgespräch, Gruppendiskussion, Einzel- und Teamarbeit

Dauer	Veranstaltungsort
14 Tage (5 Module)	Meißen

Seminar	Termin
06-1301-2101	
06-1301-2101 M01	04.03. bis 05.03.2021
06-1301-2101 M02	14.04. bis 15.04.2021
06-1301-2101 M03-1	17.05. bis 19.05.2021
06-1301-2101 M03-2	26.05. bis 28.05.2021
06-1301-2101 M04	02.06.2021
06-1301-2101 M05	29.06.2021

Hinweise
- Die schriftliche Prüfung umfasst einen zeitlichen Rahmen von 180 Minuten. Die praktisch-mündliche Prüfung umfasst eine Unterweisungsprobe bzw. Präsentation von 20 bis 25 Minuten und ein sich anschließendes Prüfungsgespräch von 5 Minuten.
- Die Anmeldung zur Prüfung erfolgt über die Landesdirektion Sachsen. Die Landesdirektion Sachsen erhebt auf Grundlage der Sächsischen Aus- und Fortbildungsgebührenverordnung vom 15. Juni 2006, geändert am 15. Juli 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 160,00 Euro erhoben. Staatliche Behörden und Gerichte des Freistaates Sachsen sind von der Gebührenpflicht befreit.
- Anträge auf Zulassung zur Prüfung erhalten Sie unter https://www.lds.sachsen.de/ausbildung
- Nähere Informationen werden mit separater Einladung mitgeteilt.

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 sollten mindestens eine Ausbilderin oder ein Ausbilder mit abgeschlossener Ausbildereignungsprüfung tätig sein.

Ziele
Die Teilnehmenden 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	Veranstaltungsort
6 Tage (2 Module)	Meißen

Seminar	Termin
06-1302-2101	
06-1302-2101 M01	07.10. bis 08.10.2021
06-1302-2101 M02	01.11. bis 05.11.2021

Hinweise
- 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 https://www.lds.sachsen.de/ausbildung.
- Nähere Informationen werden Ihnen mitgeteilt, wenn es zu einer Einladung kommt. Möglicherweise kommt die Qualifizierung nicht zustande.

02-9601 Grundlagen der Kommunikation in der Ausbildung – Basisseminar

Teilnehmerkreis
Ausbilderinnen und Ausbilder sowie Bedienstete, die tätigkeitsbegleitend und nur zeitweise in die Ausbildung eingebunden sind (z. B. ausbildende Fachkräfte)

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- die Grundregeln der Gesprächsführung kennen,
- die Methoden der ergebnisorientierten Gesprächsgestaltung anwenden können und
- 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
Lehr- und Rundgespräch, Diskussion, Fallstudien, praktische Übungen mit Videoanalyse

Dauer	Veranstaltungsort
3 Tage	Meißen

Seminar	Termin
02-9601-2101	03.03.2021 bis 05.03.2021

Preis
414 Euro

02-9609 Digitalisierung in der Ausbildung

Teilnehmerkreis
Ausbilderinnen und Ausbilder sowie Bedienstete, die tätigkeitsbegleitend und nur zeitweise in die Ausbildung eingebunden sind (ausbildende Fachkräfte)

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- die Bedürfnisse der Generation Z an das digitale Lernen verstehen,
- moderne Medien und Technologien kennenlernen und
- wissen, wie sie digitale Medien in den Ausbildungsalltag gewinnbringend integrieren können.

Inhalte
- Anforderungen von Azubis der Generation Z an das digitale Lernen
- Veränderung der Ausbilderrolle
- Besonderheiten des modernen Lernen (learning nuggets, social learning)
- sicherer Umgang mit digitalen Medien
- Einsatzfelder und Mehrwert von digitalen Medien im Ausbildungsalltag
- praktische Beispiele und Erfahrungsaustausch

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

➤ zurück zum Schlagwortverzeichnis
➤ zurück zum Inhaltsverzeichnis

Dauer
2 Tage

Veranstaltungsort
Meißen

Seminar
02-9609-2101

Termin
29.04.2021 bis 30.04.2021

Preis
343 Euro

02-9602 Die Beurteilung und das Beurteilungsgespräch in der Ausbildung

Teilnehmerkreis
Ausbilderinnen und Ausbilder sowie Bedienstete, die tätigkeitsbegleitend und nur zeitweise in die Ausbildung eingebunden sind (ausbildende Fachkräfte)

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- eine sachgerechte Beurteilung durchführen und schriftlich darlegen können,
- in der Lage sein, ein Beurteilungsgespräch vorzubereiten und durchzuführen sowie
- wissen, wie sie Gesprächsführungstechniken in typischen Situationen des Ausbildungsalltags einsetzen.

Inhalte
- Inhalt und Form von Beurteilungen
- Bedeutung des Beurteilungsgesprächs in der Ausbildung
- Grundlagen der Kommunikation
- Ablauf und Vorbereitung eines Beurteilungsgesprächs
- Gesprächsführungstechniken
- schwierige Gesprächssituationen innerhalb des Beurteilungsgesprächs
- Durchführung von Kritikgesprächen mit Auszubildenden unter 18 Jahren im Beisein der Eltern

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Erfahrungsaustausch, Übungen

Dauer
3 Tage (2 Module)

Veranstaltungsort
Meißen

Seminar
02-9602-2101
02-9602-2101 M01
02-9602-2101 M02

Termin
03.11.2021
04.11. bis 05.11.2021

Preis
399 Euro

Hinweis
Die Veranstaltung findet aller zwei Jahre statt.

02-9603 Erstellen von Ausbildungsplänen

Teilnehmerkreis
Ausbilderinnen und Ausbilder sowie Bedienstete, die tätigkeitsbegleitend und nur zeitweise in die Ausbildung eingebunden sind (ausbildende Fachkräfte)

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- die Inhalte des betrieblichen Ausbildungsplans kennen und
- in der Lage sein, Ausbildungspläne zu erstellen und umzusetzen.

Inhalte
- Planungsgrundlagen
- grundlegende Inhalte des betrieblichen Ausbildungsplans
- Prinzipien zur sachlichen und zeitlichen Gliederung
- Vorgehensweise bei der Erstellung, Erarbeitung und Überarbeitung von betrieblichen Ausbildungsplänen
- Versetzungsplan und Belegungsplan

Methode
Lehrgespräch, Einzel- und Gruppenarbeit

Dauer
1 Tag

Veranstaltungsort
Meißen

Seminar
02-9603-2101

Termin
13.04.2021

Preis
115 Euro

Hinweis
Die Veranstaltung findet aller zwei Jahre statt.

02-9604 Umgang mit Konflikten in der Ausbildung

Teilnehmerkreis
Ausbilderinnen und Ausbilder sowie ausbildende Fachkräfte, die tätigkeitsbegleitend und nur zeitweise in die Ausbildung eingebunden sind und am Basisseminar „Grundlagen der Kommunikation in der Ausbildung" teilgenommen haben

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- typische Ursachen und Formen von Konflikten kennen,
- Methoden und Wege zur Konfliktlösung in der Ausbildung kennen und
- schwierige Situationen in der Ausbildung konstruktiv beeinflussen können.

Inhalte
- Konfliktdefinition
- Konfliktursachen und -formen
- Konfliktlösungsstrategien
- Reflexion des eigenen Konfliktlösungsverhaltens
- Einstellungen und Verhaltensweisen von Jugendlichen bei Konflikten

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Erfahrungsaustausch, praktische Übungen

Dauer
2 Tage

Veranstaltungsort
Meißen

Seminar
02-9604-2101

Termin
22.09.2021 bis 23.09.2021

Preis
333 Euro

Hinweis
Vor der Veranstaltung findet eine Erwartungsabfrage statt.

01-7351 Sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz

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

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- wissen, ab wann man von sexueller Belästigung sprechen kann,
- für die starke Verunsicherung und Hilflosigkeit der Betroffenen sensibilisiert sein sowie
- Möglichkeiten im Umgang mit dem Phänomen erarbeiten.

Inhalte
- Formen, Häufigkeit und Auswirkungen von sexueller Belästigung
- frühzeitiges Erkennen und Unterbinden von sexueller Belästigung
- Handlungsziele, Vorgehensweisen und Gesprächsstrategien

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Gruppenarbeit

Dauer
1 Tag

Veranstaltungsort
Meißen

Seminar 01-7351-2101 | Termin 02.06.2021

Preis
201 Euro

Hinweise
- Das Seminar wurde von der Sächsischen Landeszentrale für politische Bildung gemäß § 47 Abs. 2 SächsPersVG als für Personalräte geeignet anerkannt.
- Im Seminar findet keine Schulung zu rechtlichen Fragestellungen statt.

01-7331 Mobbing – Psychoterror am Arbeitsplatz

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

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- in der Lage sein, Mobbingaktivitäten frühzeitig zu erkennen,
- Möglichkeiten zur Unterbindung von Mobbing kennen und
- 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, Fallbeispiele

Dauer 2 Tage | Veranstaltungsort Meißen

Seminar 01-7331-2101 | Termin 03.06.2021 bis 04.06.2021

Preis
317 Euro

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

02-9605 Probleme in der Ausbildung: psychische Störungen erkennen und angemessen reagieren

Teilnehmerkreis
Ausbilderinnen und Ausbilder sowie Bedienstete, die tätigkeitsbegleitend und nur zeitweise in die Ausbildung eingebunden sind (ausbildende Fachkräfte) und am Basisseminar „Grundlagen der Kommunikation in der Ausbildung" teilgenommen haben

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- einen Überblick über psychische Erkrankungen besitzen,
- die Tragweite von psychischen Erkrankungen kennen und
- Strategien kennen, um mit psychisch kranken Auszubildenden adäquat umzugehen.

Inhalte
- häufige psychische Erkrankungen
- Möglichkeiten und Grenzen des Erkennens
- von psychischen Störungen in der Ausbildung
- Umgang mit betroffenen Auszubildenden
- Reflexion des eigenen Verhaltens gegenüber Betroffenen

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Übungen, Fallbeispiele

Dauer 2 Tage | Veranstaltungsort Meißen

Seminar 02-9605-2101 | Termin 08.11.2021 bis 09.11.2021

Preis
323 Euro

Hinweise
- Das Seminar enthält keine psychotherapeutischen Elemente.
- Vor der Veranstaltung findet eine Erwartungsabfrage statt.

02-9606 Interkulturelle Kompetenz – Herausforderungen in der Ausbildung

Teilnehmerkreis
Ausbilderinnen und Ausbilder sowie Bedienstete, die tätigkeitsbegleitend und nur zeitweise in die Ausbildung eingebunden sind (ausbildende Fachkräfte)

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- die Rolle von Werteorientierungen und Kulturdimensionen verstehen,
- in der Lage sein, eigene Ziele und Absichten angemessen zu vermitteln und
- für Probleme in der interkulturellen Kommunikation sensibilisiert sein.

Inhalte
- eigene Kultur versus fremde Kultur
- Grundlagen zu interkultureller Kommunikation und Kompetenz
- interkulturelle Herausforderungen in der Ausbildung heute
- Strategien zur Vermeidung von interkulturellen Missverständnissen

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Kleingruppenarbeit, Erfahrungsaustausch

Dauer 2 Tage | Veranstaltungsort Meißen

Seminar 02-9606-2101 | Termin 23.06.2021 bis 24.06.2021

Preis
373 Euro

Hinweis
Vor der Veranstaltung findet eine Erwartungsabfrage statt.

02-9607 Extremismus in der Ausbildung

Teilnehmerkreis
Ausbilderinnen und Ausbilder sowie Bedienstete, die tätigkeitsbegleitend und nur zeitweise in die Ausbildung eingebunden sind (ausbildende Fachkräfte)

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- in der Lage sein, verbotene Symbole, Gesten und Organisationen zu erkennen,
- wissen, wie man als Ausbilder mit solchen Auszubildenden umgeht und
- in der Lage sein, zwischen privatem und dienstlichem Bereich zu differenzieren.

Inhalte
- Erscheinungsformen des Extremismus
- Handlungsmöglichkeiten für Ausbilder
- rechtliche Grundlagen für Maßnahmen des Arbeitgebers
- Fallbeispiele aus der öffentlichen Verwaltung

➤ zurück zum Schlagwortverzeichnis
➤ zurück zum Inhaltsverzeichnis

Methode
Lehr- und Rundgespräch

Dauer
1 Tag

Veranstaltungsort
Meißen

Seminar
02-9607-2101

Termin
27.09.2021

Preis
181 Euro

Hinweis
Vor der Veranstaltung findet eine Erwartungsabfrage statt.

Schulungsangebote für Prüferinnen und Prüfer

02-9701 Mündliche Prüfungen

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

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- mündliche Prüfungen entsprechend den Ausbildungs- und Prüfungsordnungen durchführen können,
- Bewertungskriterien kennen,
- in der Lage sein, Prüfungsleistungen zu bewerten und
- wissen, wie sie Gesprächstechniken erfolgreich einsetzen.

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

Methode
Lehrgespräch, Diskussion, Simulation

Dauer
2 Tage

Veranstaltungsort
Meißen

Seminar
02-9701-2101

Termin
29.09.2021 bis 30.09.2021

Preis
375 Euro

Hinweise
- Bitte bringen Sie Prüfungsordnungen und Ausbildungspläne mit in die Veranstaltung.
- Vor der Veranstaltung findet eine Erwartungsabfrage statt.

Schulungsangebote für spezielle Zielgruppen

02-9825 Fachvorträge didaktisch-methodisch wirksam konzipieren und durchführen

Teilnehmerkreis
Bedienstete, die gelegentlich Fachvorträge, kürzere Schulungseinheiten o. Ä. konzipieren und durchführen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- einen Vortrag planmäßig vorbereiten können,
- Inhalte nachhaltig vermitteln und Medien dabei adäquat einsetzen können sowie
- mit Störungen umgehen können.

Inhalte
- Prinzipien des Wissenserwerbs und der Informationsverarbeitung
- Themenauswahl, Zielbestimmung und Inhaltsaufbereitung
- Vortragstechnik und Medieneinsatz
- Aufbau des Lehrvortrags: Einstieg, Vermittlung und Festigung
- Entwicklung begleitender Unterlagen
- Umgang mit Störungen und schwierigen Situationen

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Einzel- und Gruppenarbeit, Diskussion, Übungen

Dauer
2 Tage

Veranstaltungsort
Meißen

Seminar
02-9825-2101

Termin
03.05.2021 bis 04.05.2021

Preis
283 Euro

Hinweise
- Bitte beachten Sie, dass es für die Zielgruppe der Lehrenden eigenständige Schulungsangebote gibt. Diese finden Sie im Bereich 02-95xx.
- Bitte bringen Sie Materialien für einen Probevortrag (Thema nach eigener Wahl; Zeitrahmen ca. 5 Minuten) mit.
- Die Veranstaltung hieß bisher 02-9925 „Fachvorträge didaktisch-methodisch wirksam konzipieren und durchführen" und ist inhaltsgleich mit dieser.

02-9845 Einarbeitung neuer Mitarbeiter

Teilnehmerkreis
Bedienstete, die neue Mitarbeiter einarbeiten oder die Einarbeitung neuer Mitarbeiter begleiten

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- die Voraussetzungen einer erfolgreichen Einarbeitung kennen,
- Einarbeitungsprozesse strukturieren und vorbereiten können und
- wissen, wie man neue Mitarbeiter systematisch einarbeitet.

Inhalte
- Strukturierung und Vorbereitung des Einarbeitungsprozesses: Analyse des Tätigkeitsfeldes und Definition zentraler Arbeitsaufgaben/-prozesse
- Erstellung eines Ablaufplans für die Einarbeitung
- Planung von Lerneinheiten und Auswahl geeigneter Methoden zur Wissensvermittlung
- begleitende Unterstützung und Kontrolle im Umsetzungsprozess

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Einzel- und Gruppenarbeit, Übungen, Rollenspiele

Dauer
2 Tage

Veranstaltungsort
Meißen

Seminar
02-9845-2101

Termin
25.02.2021 bis 26.02.2021

Preis
343 Euro

Hinweise
- Vor dem Seminar findet eine Erwartungsabfrage statt.
- Die Veranstaltung hieß bisher 02-9945 „Einarbeitung neuer Mitarbeiter" und ist inhaltsgleich mit dieser.

E-Learning-Angebote (Zusammenfassung)

Live Online-Seminare

02-1406 NEU
Von der Fachabteilung an die Pressestelle: Informationen für die Pressearbeit aufbereiten – Seminar mit Online-Anteilen

Teilnehmerkreis
Bedienstete, die originär nicht in der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit tätig sind, jedoch Texte für diese vor- und aufbereiten

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- die spezifischen Anforderungen an Texte der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit kennen,
- wissen, wie man Verwaltungs- und Fachtexte inhaltlich und sprachlich so aufbereitet, dass sie für die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit verwendet werden können und
- in der Lage sein, Kurzstatements zielgruppenorientiert sowie sach- und mediengerecht zu formulieren.

Inhalte
- Grundlagen journalistischen Schreibens
- Strategien und Methoden, um Informationen zu verdichten und zentrale Inhalte präzise herauszuarbeiten
- Kernbotschaften und Statements
- Argumentationsmuster und rhetorische Figuren für sehr kurze Texte
- Textbausteine für Pressemitteilungen und Pressetexte erarbeiten

Methode
Präsenz- und Live Online-Seminar

Dauer	Veranstaltungsort
4 Tage (4 Module)	Meißen/E-Learning

Seminar	Termin
02-1406-2101	
02-1406-2101 M01	02.06.2021
02-1406-2101 M02	16.06.2021
02-1406-2101 M03	30.06.2021
02-1406-2101 M04	07.07.2021

Preis
auf Anfrage

Hinweise
- Die Veranstaltung besteht aus einer Kombination aus Präsenz- und Live Online-Seminar (Modul 01: Präsenzseminar in Meißen, Module 02 bis 04: Live Online-Seminar). Das Live Online-Seminar ist ein Veranstaltungstyp, welcher über das Internet gehalten wird (virtueller Klassenraum). Für die Teilnahme werden ein Computer, ein Internetanschluss (Webbrowser: Google Chrome oder Firefox), eine E-Mail-Adresse, eine Soundkarte, Lautsprecher/Mikrofon oder ein Headset sowie eine Kamera benötigt.
- Die Live Online-Seminare finden voraussichtlich in der Zeit von 09:00 bis 13:00 Uhr statt. Der Link zum Seminar wird den Teilnehmenden ca. eine Woche vorher bereitgestellt.
- Vor dem Seminar findet eine Erwartungsabfrage statt.

02-3371 NEU
Digitale Verhandlungsführung – Live Online-Seminar

Teilnehmerkreis
Bedienstete der Laufbahngruppe 2, Einstiegsebene 2 sowie Führungskräfte und angehende Führungskräfte aller Laufbahngruppen, die an den Veranstaltungen „Kommunikation und Gesprächsführung – Basisseminar" und „Verhandlungen effektiv führen" teilgenommen haben

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- die Unterschiede zwischen analoger und digitaler Verhandlungsführung kennen,
- Fehlerquellen und Stolperfallen digitaler Verhandlungsführung kennen,
- in der Lage sein, ihre Strategien an digitale Verhandlungssituationen anzupassen und
- in der Lage sein, durch die Übungen/Trainingselemente Lösungsansätze für digitale Verhandlungen zu finden.

Inhalte
- Grundlagen digitaler Verhandlungsführung
- Verhandlungen für den digitalen Kontext strukturiert vorbereiten
- Durchführung und Auswertung der Transferaufgabe
- Besonderheiten digitaler Verhandlungen

Methode
Live Online-Seminar

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage (2 Module)	E-Learning

Seminar	Termin
02-3371-2101	
02-3371-2101 M01	01.03.2021
02-3371-2101 M02	08.03.2021

Preis
auf Anfrage

Hinweise
- Das Live Online-Seminar ist ein Veranstaltungstyp, welcher über das Internet gehalten wird (virtueller Klassenraum). Für die Teilnahme werden ein Computer, ein Internetanschluss (Webbrowser: Google Chrome oder Firefox), eine E-Mail-Adresse, eine Soundkarte, Lautsprecher/Mikrofon oder ein Headset sowie eine Kamera benötigt.
- Der Link zum Live Online-Seminar wird den Teilnehmenden ca. eine Woche vorher bereitgestellt.
- Vor dem Seminar findet eine Erwartungsabfrage statt.

02-3413 NEU
Moderation von Online-Meetings – Live Online-Seminar

Teilnehmerkreis
Bedienstete der Laufbahngruppe 2, Einstiegsebene 2 sowie Führungskräfte und angehende Führungskräfte aller Laufbahngruppen, die an der Veranstaltung „Moderation- und Besprechungstechnik" teilgenommen haben und Online-Meetings moderieren

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- die Vor- und Nachteile von Online-Meetings kennen
- in der Lage sein, Online-Meetings vorzubereiten
- in der Lage sein, persönliche Potenziale zu nutzen, um ihre Moderation zu vervollkommnen und
- durch die Trainingselemente die persönliche Ausdrucks- und Überzeugungskraft erhöhen können.

Inhalte
- Vor- und Nachteile von Online-Meetings
- Abbau von Berührungsängsten
- Vorbereitung und Durchführung
- Umgang mit technischen Problemen
- individuell angepasste Trainingselemente zur Erhöhung der persönlichen Wirkung
- Methoden der Interaktion mit den Teilnehmenden

Methode
Live Online-Seminar

➤ zurück zum Schlagwortverzeichnis
➤ zurück zum Inhaltsverzeichnis

Dauer
2 Tage (2 Module)

Veranstaltungsort
E-Learning

Seminar
02-3413-2101
02-3413-2101 M01
02-3413-2101 M02

Termin
23.09.2021
30.09.2021

Preis
auf Anfrage

Hinweise
- Das Live Online-Seminar ist ein Veranstaltungstyp, welcher über das Internet gehalten wird (virtueller Klassenraum). Für die Teilnahme werden ein Computer, ein Internetanschluss (Webbrowser: Google Chrome oder Firefox), eine E-Mail-Adresse, eine Soundkarte, Lautsprecher/Mikrofon oder ein Headset sowie eine Kamera benötigt.
- Der Link zum Live Online-Seminar wird den Teilnehmenden ca. eine Woche vorher bereitgestellt.
- Vor dem Seminar findet eine Erwartungsabfrage statt.

02-4171 NEU
Die neue DIN 5008: Schreib- und Gestaltungsregeln für die Text- und Informationsverarbeitung – Live Online-Seminar

Teilnehmerkreis
Bedienstete, die häufig Schreiben verfassen und die am Seminar „Briefe stilistisch richtig schreiben" teilgenommen haben

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- die neuen Regelungen, Änderungen und Anpassungen der DIN 5008 (Schreib- und Gestaltungsregeln für die Text- und Informationsverarbeitung) kennen,
- in der Lage sein, diese Neuerungen zielgerichtet in ihre Korrespondenz (Brief bzw. E-Mail) zu integrieren,
- Entwicklungstrends im Zusammenhang mit gendergerechten Anreden kennen und
- korrekt und normgerecht formulieren können.

Inhalte
- Normen im Wandel
- korrekte Formulierungen nach Änderungen der DIN
- Anschriftenfeld und Absenderangaben
- Anredeformen
- Zahlenschreibweisen
- Abkürzungen

Methode
Live Online-Seminar

Dauer
1 Tag

Veranstaltungsort
E-Learning

Seminar
02-4171-2101
02-4171-2102

Termin
06.01.2021
30.04.2021

Preis
auf Anfrage

Hinweise
- Das Live Online-Seminar ist ein Veranstaltungstyp, welcher über das Internet gehalten wird (virtueller Klassenraum). Für die Teilnahme werden ein Computer, ein Internetanschluss (Webbrowser: Google Chrome oder Firefox), eine E-Mail-Adresse, eine Soundkarte, Lautsprecher/Mikrofon oder ein Headset sowie eine Kamera benötigt.
- Der Link zum Live Online-Seminar wird den Teilnehmenden ca. eine Woche vorher bereitgestellt.

02-6682 NEU
Gesundes Sehen – Live Online-Seminar und interaktives Lernprogramm

Teilnehmerkreis
Bedienstete, die überwiegend am Bildschirm arbeiten und Sehproblemen vorbeugen wollen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- Sehbeschwerden bei der Arbeit am Computer erkennen,
- Übungen zur Entlastung und Vorbeugung von Augenbeschwerden kennen und
- in der Lage sein, eigene Sehbeschwerden zu reduzieren.

Inhalte
- Sehtraining – Grundlagen
- Augen und Sehen im Zusammenhang mit dem ganzen Körper
- typische Sehbeschwerden bei der Arbeit am Computer
- Lockerungsübungen, Augenyoga, Augen-Akupressur und Entspannungsübungen
- Bewegungsübungen, die ein vitales Sehen fördern
- Umgang mit Brille und Kontaktlinsen

Methode
Live Online-Seminar und interaktives Lernprogramm

Dauer
1 Tag

Veranstaltungsort
E-Learning

Seminar
02-6682-2101

Termin
09.03.2021

Preis
auf Anfrage

Hinweise
- Die Veranstaltung besteht aus einer Kombination aus Live Online-Seminar (ca. 1,5 Stunden) und der Bearbeitung eines interaktiven Lernprogramms (ca. 6 Stunden).
- Das Live Online-Seminar ist ein Veranstaltungstyp, welcher über das Internet gehalten wird (virtueller Klassenraum). Für die Teilnahme werden ein Computer, ein Internetanschluss (Webbrowser: Google Chrome oder Firefox), eine E-Mail-Adresse, eine Soundkarte, Lautsprecher/Mikrofon oder ein Headset sowie eine Kamera benötigt.
- Das Live Online-Seminar findet voraussichtlich in der Zeit von 10:00 bis 11:30 Uhr statt. Der Link zum Seminar wird den Teilnehmenden ca. eine Woche vorher bereitgestellt.
- Im Anschluss an das Live Online-Seminar erhalten die Teilnehmenden die Zugangsdaten für das interaktive Lernprogramm. Dieses steht den Teilnehmenden ein Jahr zur Verfügung: während dieses Zeitraums ist auch die Dozentin für Fragen ansprechbar.
- Den Fortbildungsnachweis erhalten die Teilnehmenden nach Bearbeitung des interaktiven Lernprogramms von der Dozentin. Vom Fortbildungszentrum werden zusätzlich keine Fortbildungsnachweise versandt.

02-8194 NEU
Effizientes Lesen – Live Online-Seminar und interaktives Lernprogramm

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

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- neue Lesetechniken kennen,
- in der Lage sein, ihre Lesegeschwindigkeit zu steigern und
- 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
Live Online-Seminar und interaktives Lernprogramm

Dauer	Veranstaltungsort
1 Tag	E-Learning

Seminar	Termin
02-8194-2101	10.03.2021

Preis
auf Anfrage

Hinweise
- Die Veranstaltung besteht aus einer Kombination aus Live Online-Seminar und der Bearbeitung eines interaktiven Lernprogramms.
- Das Live Online-Seminar ist ein Veranstaltungstyp, welcher über das Internet gehalten wird (virtueller Klassenraum). Für die Teilnahme werden ein Computer, ein Internetanschluss (Webbrowser: Google Chrome oder Firefox), eine E-Mail-Adresse, eine Soundkarte, Lautsprecher/Mikrofon oder ein Headset sowie eine Kamera benötigt.
- Das Live Online-Seminar findet voraussichtlich in der Zeit von 09:00 bis 13:30 Uhr statt. Der Link zum Seminar wird den Teilnehmenden ca. eine Woche vorher bereitgestellt.
- Im Anschluss an das Live Online-Seminar erhalten die Teilnehmenden die Zugangsdaten für das interaktive Lernprogramm. Dieses steht den Teilnehmenden bis zum 04.06.2021 zur Verfügung: während dieses Zeitraums ist auch der Dozent für Fragen ansprechbar.
- Den Fortbildungsnachweis erhalten die Teilnehmenden nach der Bearbeitung des interaktiven Lernprogramms vom Fortbildungszentrum.

02-9504 NEU
Live Online-Seminare erfolgreich entwickeln, planen und umsetzen – Live Online-Seminar

Teilnehmerkreis
Bedienstete, die aktuell oder perspektivisch Live Online-Seminare durchführen wollen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- die Besonderheiten von und geeignete Lehrmethoden für Live Online-Seminare kennen und
- Live Online-Seminare so konzipieren können, dass das Gelernte in der Praxis angewandt werden kann.

Inhalte
- technische, didaktische und methodische Planung eines Live Online-Seminars
- mediengerechte Gestaltung der Arbeitsmittel
- Stimme und Sprache im virtuellen Raum wirkungsvoll einsetzen
- Teilnehmeraktivierung
- Umgang mit Störungen und Problemen
- Lernerfolgskontrollen sowie Möglichkeiten zur Unterstützung des Lerntransfers

Methode
Live Online-Seminar

Dauer	Veranstaltungsort
5 Tage (5 Module)	E-Learning

Seminar	Termin
02-9504-2101	
02-9504-2101 M01	26.02.2021
02-9504-2101 M02	12.03.2021
02-9504-2101 M03	26.03.2021
02-9504-2101 M04	16.04.2021
02-9504-2101 M05	07.05.2021

Preis
auf Anfrage

Hinweise
- Das Live Online-Seminar ist ein Veranstaltungstyp, welcher über das Internet gehalten wird (virtueller Klassenraum). Für die Teilnahme werden ein Computer, ein Internetanschluss (Webbrowser: Google Chrome oder Firefox), eine E-Mail-Adresse, eine Soundkarte, Lautsprecher/Mikrofon oder ein Headset sowie eine Kamera benötigt.
- Der Link zum Live Online-Seminar wird den Teilnehmenden ca. eine Woche vorher bereitgestellt.
- Vor dem Seminar findet eine Erwartungsabfrage statt.

Interaktive Lernprogramme

02-9933 NEU
Sofort produktiv im Homeoffice – interaktives Lernprogramm

Teilnehmerkreis
Bedienstete aller Laufbahngruppen, die im Homeoffice tätig sind oder perspektivisch im Homeoffice arbeiten wollen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- in der Lage sein, günstige Rahmenbedingungen im Homeoffice zu schaffen und sich selbst effektiv organisieren können,
- wissen, welche digitalen Instrumente sie nutzen können und
- Wege kennen, um mit ihrem Team und mit der Führungskraft zusammenzuarbeiten.

Inhalte
- Einführung in das Thema „Homeoffice"
- Schaffen von optimalen Rahmenbedingungen
- Organisation im Homeoffice
- Nutzen von digitalen Hilfsmitteln
- Zusammenarbeit im Team und mit der Führungskraft
- Managen des sozialen Umfelds

Methode
interaktives Lernprogramm

Dauer	Veranstaltungsort
1 Tag	E-Learning

Seminar	Termin
02-9933-2101	30.05.2021 bis 31.12.2021

Preis
auf Anfrage

Hinweise
- Anmeldeschluss zur Nutzung des interaktiven Lernprogramms: 31.03.2021
- Für die Teilnahme werden ein Computer, ein Internetanschluss (Webbrowser: Google Chrome oder Firefox; kein SVN-Zugang erforderlich), eine E-Mail-Adresse, eine Soundkarte sowie Lautsprecher/Kopfhörer benötigt.
- Die Durchführung des interaktiven Lernprogramms erfolgt unter der Leitung der Firma „Faircoach". Die Firma übermittelt die Zugangsdaten per E-Mail an die Teilnehmenden.
- Der zeitliche Aufwand für die Bearbeitung des Lernprogramms liegt bei ca. 1,5 bis 2 Stunden.
- Den Fortbildungsnachweis erhalten die Teilnehmenden nach der Bearbeitung des Lernprogramms von der Firma „Faircoach". Vom Fortbildungszentrum werden zusätzlich keine Fortbildungsnachweise versandt.

02-6684 NEU
Ergonomie am Arbeitsplatz – Präsenzseminar und interaktives Lernprogramm

Teilnehmerkreis
Bedienstete, die ihren Arbeitsalltag gesünder gestalten und ihre Gesundheit sowie Leistungsfähigkeit langfristig erhalten wollen

➤ zurück zum Schlagwortverzeichnis
➤ zurück zum Inhaltsverzeichnis

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- für das Thema „Gesundheit am Arbeitsplatz" sensibilisiert werden,
- gesundheitsförderliche, dynamische Arbeitsweisen im Büro kennen lernen und
- in der Lage sein, eigene unkomplizierte Übungen in ihren Arbeitsalltag zu integrieren.

Inhalte
- Ergonomie und Arbeitsplatzorganisation im Büro
- typische Beschwerden am Büroarbeitsplatz
- Zusammenhänge Bewegung, Entspannung, Ernährung
- Einblicke in das „dynamische Arbeiten und Sitzen"
- ausgewogene Ernährung im Büro
- Bewegungsmöglichkeiten und kurze Übungen für den Arbeitsplatz

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Erfahrungsaustausch, praktische Übungen, Bewegung am Arbeitsplatz (interaktives Lernprogramm)

Dauer	Veranstaltungsort
1 Tag	Meißen/E-Learning

Seminar	Termin
02-6684-2101	02.02.2021
02-6684-2102	03.03.2021

Preis
auf Anfrage

Hinweise
- Die Veranstaltung besteht aus einer Kombination aus Präsenzseminar und interaktiven Lernprogramm. Das interaktive Lernprogramm wird den Teilnehmenden nach dem Präsenztag in Meißen zur Verfügung gestellt.
- Für die Nutzung des Lernprogramms werden ein Computer, ein Internetanschluss (Webbrowser: Google Chrome oder Firefox; kein SVN-Zugang erforderlich), eine E-Mail-Adresse, eine Soundkarte sowie Lautsprecher benötigt.
- Die Durchführung des interaktiven Lernprogramms erfolgt unter der Leitung der Firma „Transfer". Die Firma übermittelt die Zugangsdaten per E-Mail an die Teilnehmenden.

02-9935 NEU
Bewegung am Arbeitsplatz – interaktives Lernprogramm

Teilnehmerkreis
Bedienstete aller Laufbahngruppen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- Bewegungsübungen kennenlernen, die sich positiv auf ihrem Körper, ihre Konzentration und ihre gesamte Leistungsfähigkeit auswirken und
- diese Übungen eigenständig durchführen können.

Inhalte
Anleitungen für diverse Bewegungstrainings

Methode
interaktives Lernprogramm

Preis
auf Anfrage

Hinweise
- Für die Teilnahme werden ein Computer, ein Internetanschluss (Webbrowser: Google Chrome oder Firefox; kein SVN-Zugang erforderlich), eine E-Mail-Adresse, eine Soundkarte sowie Lautsprecher benötigt.
- Die Durchführung des interaktiven Lernprogramms erfolgt unter der Leitung der Firma „Transfer". Die Firma übermittelt die Zugangsdaten per E-Mail an die Teilnehmenden.
- Nutzen Sie die Anleitungen für Übungen nach Ihrem persönlichen Bedarf: für die Nutzung dieses Kurses wird kein Fortbildungsnachweis vergeben.

02-9938 NEU
Präsentationstechnik – interaktives Lernprogramm

Teilnehmerkreis
Bedienstete der Laufbahngruppe 2, Führungskräfte, angehende Führungskräfte

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- wissen, wie sie Präsentationen richtig vorbereiten und strukturieren,
- wissen, wie sie Informationen mit Hilfe ihrer Mimik, Gestik und Körpersprache richtig vermitteln können und
- wissen, wie sie Medien richtig auswählen und einsetzen können.

Inhalte
- Präsentation vorbereiten
- Präsentation strukturieren
- rhetorische Mittel nutzen
- Medien nutzen
- Präsentationen abrunden

Methode
interaktives Lernprogramm

Preis
auf Anfrage

Hinweise
- Für die Teilnahme werden ein Computer, ein Internetanschluss (Webbrowser: Google Chrome oder Firefox; kein SVN-Zugang erforderlich), eine E-Mail-Adresse, eine Soundkarte sowie Lautsprecher/Kopfhörer benötigt.
- Die Durchführung des interaktiven Lernprogramms erfolgt unter der Leitung der Firma „Transfer". Die Firma übermittelt die Zugangsdaten per E-Mail an die Teilnehmenden.
- Der zeitliche Aufwand für die Bearbeitung des Lernprogramms liegt bei ca. 4 Stunden.
- Den Fortbildungsnachweis erhalten die Teilnehmenden nach der Bearbeitung des Lernprogramms von der Firma „Transfer". Vom Fortbildungszentrum werden zusätzlich keine Fortbildungsnachweise versandt.

01-9627 NEU
Moderationstechnik – interaktives Lernprogramm

Teilnehmerkreis
Führungskräfte, angehende Führungskräfte sowie weitere Bedienstete der Laufbahngruppe 2

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- wissen, wie sie eine Moderation inhaltlich und organisatorisch vorbereiten,
- Moderationsmethoden und deren Einsatzmöglichkeiten kennen und
- wissen, wie sie mit schwierigen Situationen umgehen können.

Inhalte
- Moderation vorbereiten
- Moderationsmethoden einsetzen
- Moderationssequenzen gestalten
- Moderation gestalten
- Großgruppen moderieren
- mit schwierigen Moderationssituationen umgehen

Methode
interaktives Lernprogramm

Preis
auf Anfrage

Hinweise
- Für die Teilnahme werden ein Computer, ein Internetanschluss (Webbrowser: Google Chrome oder Firefox; kein SVN-Zugang erforderlich), eine E-Mail-Adresse, eine Soundkarte sowie Lautsprecher/Kopfhörer benötigt.

- Die Durchführung des interaktiven Lernprogramms erfolgt unter der Leitung der Firma „Transfer". Die Firma übermittelt die Zugangsdaten per E-Mail an die Teilnehmenden.
- Der zeitliche Aufwand für die Bearbeitung des Lernprogramms liegt bei ca. 4 Stunden.
- Den Fortbildungsnachweis erhalten die Teilnehmenden nach der Bearbeitung des Lernprogramms von der Firma „Transfer". Vom Fortbildungszentrum werden zusätzlich keine Fortbildungsnachweise versandt.

PDF-Reader (Selbstlernhefte)

02-9961 NEU
Kommunikationspraxis – PDF-Reader

Teilnehmerkreis
Bedienstete aller Laufbahngruppen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- wissen, warum es wichtig ist, bewusst zu kommunizieren und wie sie Kommunikationsmittel richtig einsetzen können,
- wissen, welche Rolle Vorurteile bei der Kommunikation spielen und
- wissen, wie sie Missverständnisse klären und anderen eine Rückmeldung geben können.

Inhalte
- Kommunizieren: bewusst und unmissverständlich
- die richtige Partneransprache
- Vorurteile vermeiden
- Beziehungen kommunikativ gestalten

Methode
PDF-Reader (Selbstlernheft in PDF-Form)

Preis
auf Anfrage

Hinweise
- Es bedarf keiner technischen Voraussetzungen, außer der Möglichkeit, PDF-Dateien zu lesen.
- Die Teilnehmenden erhalten den PDF-Reader per E-Mail.
- Der zeitliche Aufwand für die Bearbeitung des Lernmaterials liegt bei ca. 8 Stunden (inkl. Übungen).
- Wenn das Lernmaterial vollständig absolviert wurde, kann beim FoBiZ über die Fortbildungsbeauftragten nachträglich ein Fortbildungsnachweis beantragt werden.

02-9962 NEU
Gesprächstechnik – PDF-Reader

Teilnehmerkreis
Bedienstete aller Laufbahngruppen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- wissen, wie sie Gespräche vorbereiten und strukturieren,
- wissen, wie sie Gespräche partnerschaftlich führen und steuern können und
- wissen, wie man schwierige Gespräche führt.

Inhalte
- Gespräche vorbereiten und strukturieren
- Gespräche partnerschaftlich führen
- Gespräche steuern
- schwierige Gespräche führen
- Gespräche nachbereiten

Methode
PDF-Reader (Selbstlernheft in PDF-Form)

Preis
auf Anfrage

Hinweise
- Es bedarf keiner technischen Voraussetzungen, außer der Möglichkeit, PDF-Dateien zu lesen.
- Die Teilnehmenden erhalten den PDF-Reader per E-Mail.
- Der zeitliche Aufwand für die Bearbeitung des Lernmaterials liegt bei ca. 8 Stunden (inkl. Übungen).
- Wenn das Lernmaterial vollständig absolviert wurde, kann beim FoBiZ über die Fortbildungsbeauftragten nachträglich ein Fortbildungsnachweis beantragt werden.

02-9963 NEU
Konfliktmanagement – PDF-Reader

Teilnehmerkreis
Bedienstete aller Laufbahngruppen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- wissen, wie sie Anlässe, Ursachen und Arten von Konflikten bestimmen und Wege zur Konfliktlösung ermitteln können,
- wissen, wie sie eine sachliche Problemlösung durchführen und ungünstige Konflikttechniken vermeiden können und
- wissen, wie sie gemeinsame Ziele finden und Kompromissbereitschaft befördern können.

Inhalte
- Konflikten vorbeugen
- Konflikte analysieren und Ursachen auf den Grund gehen
- mit Konflikten umgehen
- Konfliktgespräche vorbereiten und führen

Methode
PDF-Reader (Selbstlernheft in PDF-Form)

Preis
auf Anfrage

Hinweise
- Es bedarf keiner technischen Voraussetzungen, außer der Möglichkeit, PDF-Dateien zu lesen.
- Die Teilnehmenden erhalten den PDF-Reader per E-Mail.
- Der zeitliche Aufwand für die Bearbeitung des Lernmaterials liegt bei ca. 8 Stunden (inkl. Übungen).
- Wenn das Lernmaterial vollständig absolviert wurde, kann beim FoBiZ über die Fortbildungsbeauftragten nachträglich ein Fortbildungsnachweis beantragt werden.

02-9964 NEU
Verhandlungsführung – PDF-Reader

Teilnehmerkreis
Bedienstete aller Laufbahngruppen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- wissen, wie sie Verhandlungen vorbereiten und strukturieren können,
- wissen, wie sie richtig argumentieren, auf Gegenargumente eingehen sowie mit unfairer Argumentation umgehen können und
- wissen, wie sie in schwierigen Verhandlungssituationen agieren können.

Inhalte
- Verhandlungen vorbereiten und strukturieren
- richtig argumentieren und auf Gegenargumente eingehen
- mit unfairer Argumentation umgehen
- schwierige Verhandlungssituationen meistern

Methode
PDF-Reader (Selbstlernheft in PDF-Form)

Preis
auf Anfrage

Hinweise
- Es bedarf keiner technischen Voraussetzungen, außer der Möglichkeit, PDF-Dateien zu lesen.

➤ zurück zum Schlagwortverzeichnis
➤ zurück zum Inhaltsverzeichnis

- Die Teilnehmenden erhalten den PDF-Reader per E-Mail.
- Der zeitliche Aufwand für die Bearbeitung des Lernmaterials liegt bei ca. 8 Stunden (inkl. Übungen).
- Wenn das Lernmaterial vollständig absolviert wurde, kann beim FoBiZ über die Fortbildungsbeauftragten nachträglich ein Fortbildungsnachweis beantragt werden.

02-9973 NEU
Verständliches Schreiben – PDF-Reader

Teilnehmerkreis
Bedienstete aller Laufbahngruppen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- ihre Kenntnisse in der schriftlichen Kommunikation vertiefen,
- die Merkmale gut verständlicher Texte kennen und
- wissen, wie sie Verwaltungszusammenhänge bürgernah formulieren und gut strukturierte, prägnante Texte erstellen können.

Inhalte
- Regeln für klare Sprache
- Grundsätze des Textens: klare Sprache – einfache Sätze – die richtige Wortwahl
- Textarten

Methode
PDF-Reader (Selbstlernheft in PDF-Form)

Preis
auf Anfrage

Hinweise
- Es bedarf keiner technischen Voraussetzungen, außer der Möglichkeit, PDF-Dateien zu lesen.
- Die Teilnehmenden erhalten den PDF-Reader per E-Mail.
- Der zeitliche Aufwand für die Bearbeitung des Lernmaterials liegt bei ca. 4 Stunden (inkl. Übungen).
- Wenn das Lernmaterial vollständig absolviert wurde, kann beim FoBiZ über die Fortbildungsbeauftragten nachträglich ein Fortbildungsnachweis beantragt werden.

02-9981 NEU
Arbeitsorganisation – PDF-Reader

Teilnehmerkreis
Bedienstete aller Laufbahngruppen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- effektive Arbeitstechniken kennen,
- wissen, wie sie an Aufgaben richtig herangehen und
- Strategien kennen, wie sie ihren Arbeitsplatz optimal gestalten und ihr Informationsmanagement verbessern können.

Inhalte
- Aufgaben bewerten und strukturieren
- Aufgaben delegieren – Aufgaben angehen
- den Arbeitsplatz gestalten
- Papierarbeit rationalisieren
- optimale Informationsbeschaffung

Methode
PDF-Reader (Selbstlernheft in PDF-Form)

Preis
auf Anfrage

Hinweise
- Es bedarf keiner technischen Voraussetzungen, außer der Möglichkeit, PDF-Dateien zu lesen.
- Die Teilnehmenden erhalten den PDF-Reader per E-Mail.
- Der zeitliche Aufwand für die Bearbeitung des Lernmaterials liegt bei ca. 8 Stunden (inkl. Übungen).
- Wenn das Lernmaterial vollständig absolviert wurde, kann beim FoBiZ über die Fortbildungsbeauftragten nachträglich ein Fortbildungsnachweis beantragt werden.

02-9982 NEU
Selbstmanagement – PDF-Reader

Teilnehmerkreis
Bedienstete aller Laufbahngruppen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- Methoden zur Selbstreflexion kennen,
- Entwicklungsziele definieren und diese motiviert verfolgen können und
- wissen, wie sie Veränderungen managen können.

Inhalte
- Bestandsaufnahme vornehmen
- Ziele setzen – Ziele verfolgen
- Motivation im Griff behalten
- Veränderungen managen
- Balance finden

Methode
PDF-Reader (Selbstlernheft in PDF-Form)

Preis
auf Anfrage

Hinweise
- Es bedarf keiner technischen Voraussetzungen, außer der Möglichkeit, PDF-Dateien zu lesen.
- Die Teilnehmenden erhalten den PDF-Reader per E-Mail.
- Der zeitliche Aufwand für die Bearbeitung des Lernmaterials liegt bei ca. 8 Stunden (inkl. Übungen).
- Wenn das Lernmaterial vollständig absolviert wurde, kann beim FoBiZ über die Fortbildungsbeauftragten nachträglich ein Fortbildungsnachweis beantragt werden.

02-9983 NEU
Stressbewältigung – PDF-Reader

Teilnehmerkreis
Bedienstete aller Laufbahngruppen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- hilfreiche Methoden und Tipps kennenlernen, mit denen sie den Stress in ihrem Alltag reduzieren und abbauen können,
- wissen, wie sie kurzfristige Belastungsspitzen abfangen und sich langfristig vor den Folgen von Überbelastung schützen können und
- wissen, wie Sie für Stress und Belastungen den richtigen Ausgleich finden und gestalten können.

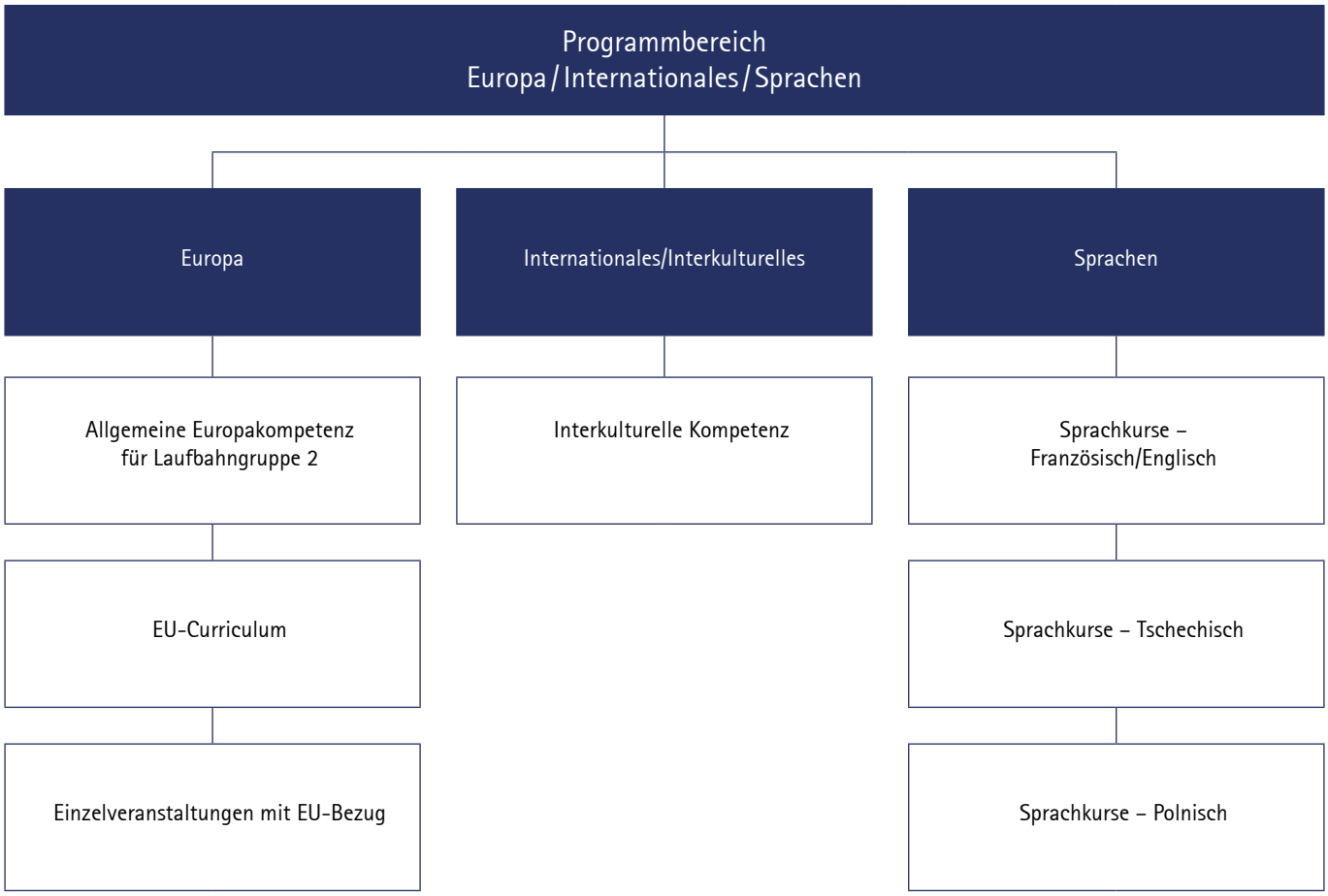
Inhalte
- Stressbelastung analysieren
- Einstellung überprüfen
- Pseudolösungen vermeiden
- Stress abbauen und Stress vermeiden

Methode
PDF-Reader (Selbstlernheft in PDF-Form)

Preis
auf Anfrage

Hinweise
- Es bedarf keiner technischen Voraussetzungen, außer der Möglichkeit, PDF-Dateien zu lesen.
- Die Teilnehmenden erhalten den PDF-Reader per E-Mail.
- Der zeitliche Aufwand für die Bearbeitung des Lernmaterials liegt bei ca. 8 Stunden (inkl. Übungen).
- Wenn das Lernmaterial vollständig absolviert wurde, kann beim FoBiZ über die Fortbildungsbeauftragten nachträglich ein Fortbildungsnachweis beantragt werden.

Europa / Internationales / Sprachen



In diesem Jahr bieten wir folgende Veranstaltung neu an:

EU-Basiswissen für Führungskräfte (03-1107) 101
Positionierung von Landesinteressen bei der EU – Strategien, Einflusskanäle und Instrumente (03-1343) 104
Wertorientiertes strategisches Denken in ethischen Entscheidungssituationen (03-1344) 104

Angebote für Führungskräfte (Auswahl):

EU-Grundlagenwissen (03-1106) 101
EU-Basiswissen für Führungskräfte (03-1107) 101
Positionierung von Landesinteressen bei der EU – Strategien, Einflusskanäle und Instrumente (03-1343) 104
Wertorientiertes strategisches Denken in ethischen Entscheidungssituationen (03-1344) 104

Europa

Allgemeine Europakompetenz

03-1106 EU-Grundlagenwissen

Teilnehmerkreis
Bedienstete der Laufbahngruppe 2, welche die allgemeine Europakompetenz nach dem Personalentwicklungskonzept Führungskräfte benötigen bzw. nachweisen wollen oder die sich fundiertes Grundlagenwissen über die EU aneignen wollen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- die Kenntnisse zu rechtlichen, institutionellen und ökonomischen Grundlagen der EU vertiefen und erweitern und
- ihre Kenntnisse über die politischen Grundsätze erweitern.

Inhalte
- institutionelles Europarecht
- Quellen und Wirkungen des Europarechts
- Grundrechte, Grundfreiheiten und Unionsbürgerschaft (Überblick)
- Vollzug des Europarechts
- Binnenmarkt und Grundfreiheiten
- Grundzüge der Wettbewerbs- und Beihilfenpolitik

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Diskussion

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen

Seminar	Termin
03-1106-2101	12.04.2021 bis 13.04.2021
03-1106-2102	31.05.2021 bis 01.06.2021

Preis
221 Euro

03-1107 EU-Basiswissen für Führungskräfte NEU

Teilnehmerkreis
Führungskräfte der Laufbahngruppe 2, welche die allgemeine Europakompetenz nach dem Personalentwicklungskonzept Führungskräfte benötigen bzw. nachweisen wollen oder die sich fundiertes Grundlagenwissen über die EU aneignen wollen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- Erfolgsfaktoren für eine strategische Europaarbeit auf Landesebene kennenlernen,
- die Rechtsquellen der EU kennen und sie anwenden und auslegen können,
- erkennen, dass es sich bei europäischen Herausforderungen um fachbereichsübergreifende Aufgaben handelt,
- Wissen über die europäische Wettbewerbskontrolle besitzen und
- das verfassungsrechtliche und politische Zielsystem der EU kennen, um die Funktionsweise der europäischen Förderpolitik zu verstehen.

Inhalte
- Europafähigkeit der Landesebene im europäischen Mehrebenensystem
- Einführung in Rechtsquellen der EU und ihre Auslegung
- das verfassungsrechtliche und politische Zielsystem der EU und die Funktionsweise der europäischen Förderpolitik
- die europäische Förderpolitik und die Fördermöglichkeiten aus der Sicht des Freistaates
- Einführung in die Grundzüge des Wettbewerbsschutzsystems des AEUV, insbesondere des Beihilfenrechts

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Gruppenarbeit, Diskussion

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen

Seminar	Termin
03-1107-2101	08.07.2021 bis 09.07.2021

Preis
330 Euro

EU-Curriculum

03-1202 EU-Grundlehrgang

Teilnehmerkreis
Bedienstete der Laufbahngruppe 2, die das Zertifikat für das EU-Curriculum erwerben wollen bzw. spezifische Europakompetenz erwerben wollen

Ziele
Die Teilnehmenden 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 zur Umsetzung und Vollzug von EU-Recht sowie zur Rolle von Ländern im politischen Prozess der EU besitzen und
- einen Überblick über die Konsequenzen erhalten, 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
03-1202-2101

Termin
03.05.2021 bis 06.05.2021

Preis
519 Euro

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

03-1211 Subsidiarität, Länder und EU: Chancen und Grenzen der Mitwirkung und Mitgestaltung

Teilnehmerkreis
Bedienstete der Laufbahngruppe 2, für die ein besseres Verständnis der Mitgestaltungsmöglichkeiten in der EU zur Erledigung ihrer Aufgaben erforderlich ist sowie Bedienstete, die das Zertifikat für das EU-Curriculum erwerben wollen. Die Teilnehmenden sollten bereits über eine allgemeine Europakompetenz verfügen.

Ziele
Die Teilnehmenden 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 Parlamentsrechte diskutieren. Deshalb sollen die Teilnehmenden
- die Chancen und Grenzen der Mitwirkungs- und Mitgestaltungsmöglichkeiten der Länder im politischen Prozess kennen und
- in der Lage sein, die Subsidiaritätskontrolle im Freistaat Sachsen anzuwenden.

Inhalte
- Kompetenzordnung des Vertrags von Lissabon und Subsidiaritätsprinzip
- gestärkte Rolle der nationalen Parlamente in der EU
- Formen der europapolitischen Mitwirkung und der Zusammenarbeit
- Grundlagen und Entwicklung der europapolitischen Mitwirkungsrechte der Länder und des Bundesrats
- europapolitische Koordinierung und Mitwirkung in Sachsen

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Diskussion, Gruppenarbeit, Planspiel

Dauer
2 Tage

Veranstaltungsort
Meißen

Seminar
03-1211-2101

Termin
14.10.2021 bis 15.10.2021

Preis
279 Euro

Hinweis
Die Veranstaltung ist ein Pflichtseminar im Rahmen des EU-Curriculums. Es wird empfohlen, vorher das Seminar „EU-Grundlagenwissen" (03-1106) oder „Europa im Internet: Zugang zu Rechtsakten und Dokumenten der EU" (03-1305) zu besuchen.

03-1213 Interkulturelle Kompetenz – Sensibilisierung für fremde Kulturen

Teilnehmerkreis
Bedienstete, die zur Wahrnehmung ihrer Aufgaben und im Rahmen der internationalen Zusammenarbeit über interkulturelle Kompetenzen verfügen müssen sowie Bedienstete, die das Zertifikat für das EU-Curriculum erwerben wollen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- kulturelle Unterschiede kennen, die zu Schwierigkeiten im gegenseitigen Umgang führen,
- eigene, kulturspezifische Verhaltensgewohnheiten im Spiegel der fremden Kultur sehen und verstehen,
- wissen, wie eigene Ziele und Absichten dem Gegenüber besser vermittelt werden können und
- sich der Bedeutung der interkulturellen Empathie bewusst sein.

Inhalte
- Einführung: Was ist Kultur?
- Reflexion der eigenen kulturellen Prägung, Selbstwahrnehmung vs. Fremdwahrnehmung
- Interkulturelle Kommunikation zwischen sach- und beziehungsorientierten Kulturen
- Strategien zur Vermeidung von interkulturellen Missverständnissen
- Ethnozentrismus, Vorurteile und Stereotypen und ihre Auswirkungen
- Kulturdimensionen und -standards: Auswirkungen auf zwischenmenschliche Interaktion
- Interkulturelles Konfliktmanagement

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Kleingruppenarbeit, Erfahrungsaustausch

Dauer
2 Tage

Veranstaltungsort
Meißen

Seminar
03-1213-2101

Termin
29.03.2021 bis 30.03.2021

Preis
346 Euro

Hinweise
- Die Veranstaltung ist ein Pflichtseminar im Rahmen des EU-Curriculums.
- Weitere vertiefende Seminare zur Thematik „Interkulturelle Kompetenz" (verschiedene Kulturkreise) finden Sie im Bereich 03-2100 „Internationales".

03-1221 Aktuelle Rechtsfelder der Europäischen Union: Wettbewerbs- und Beihilfenrecht

Teilnehmerkreis
Bedienstete der Laufbahngruppe 2, die sich zur Wahrnehmung ihrer Aufgaben über das Wettbewerbs- und Beihilfenrecht der EU informieren müssen und bereits über eine allgemeine Europakompetenz verfügen sowie Bedienstete, die das Zertifikat für das EU-Curriculum erwerben wollen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- die Grundzüge des europäischen Wettbewerbs- und Beihilfenrechts kennen und
- einen vertiefenden Einblick in die Struktur des europäischen Wettbewerbs- und Beihilfenrechts erhalten.

➤ zurück zum Schlagwortverzeichnis
➤ zurück zum Inhaltsverzeichnis

Inhalte
- Europäisches Kartellrecht (Kartellverbot, Missbrauch marktbeherrschender Stellungen, Befugnisse der Kommission)
- Beihilfenrecht (Beihilfeverbot, Beihilfeverfahren)
- Wettbewerbsrecht für öffentliche (insbesondere kommunale) Unternehmen
- Fallpraxis der Kommission und der europäischen Gerichte

Methode
Lehr- und Rundgespräch

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen

Seminar	Termin
03-1221-2101	27.09.2021 bis 28.09.2021

Preis
266 Euro

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

03-1234 Aktuelle Politikfelder der Europäischen Union: Probleme und Herausforderungen

Teilnehmerkreis
Bedienstete der Laufbahngruppe 2, die sich zur Wahrnehmung ihrer Aufgaben über die aktuelle und zukünftige Entwicklung der Europäischen Union informieren müssen und bereits über eine allgemeine Europakompetenz verfügen sowie Bedienstete, die das Zertifikat für das EU-Curriculum erwerben wollen

Ziele
Die Teilnehmenden 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	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen

Seminar	Termin
03-1234-2101	28.06.2021 bis 29.06.2021

Preis
366 Euro

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

Einzelveranstaltungen mit EU-Bezug

03-1305 Europa im Internet: Zugang zu Rechtsakten und Dokumenten der EU

Teilnehmerkreis
Bedienstete, die auf Rechtsakte und Dokumente der Europäischen Union über das Internet zugreifen und damit arbeiten wollen

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

Inhalte
- Transparenzverpflichtungen aller EU-Organe
- wesentliche Informationsquellen zu laufenden Gesetzgebungsverfahren
- wesentliche Informationsquellen zu geltendem Recht
- weitere Informationsquellen: Medien, Newsletter, Bibliographien, Übersetzungen

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Demonstration, Übungen am PC

Dauer	Veranstaltungsort
1 Tag	Dresden

Seminar	Termin
03-1305-2101	02.11.2021

Preis
141 Euro

Hinweise
- Webbasierte Internetseiten, die zum Informationsaustausch mit der EU-KOM eingerichtet wurden, sind nicht Gegenstand des Seminars.
- Zur Vorbereitung des Seminars „Subsidiarität, Länder und EU: Chancen und Grenzen der Mitwirkung und Mitgestaltung" (03-1211) wird empfohlen, dieses Seminar oder das Seminar „EU-Grundlagenwissen" (03-1106) zu besuchen.

03-1323 Sachsen und seine Nachbarn

Teilnehmerkreis
Bedienstete der Laufbahngruppe 2, die sich zur Wahrnehmung ihrer dienstlichen Aufgaben über die aktuelle und zukünftige Entwicklung der Europäischen Union und speziell das Verhältnis Deutschlands und Sachsens zu seinen Nachbarn informieren möchten

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- den aktuellen Stand der Europäischen Integration kennen,
- wissen, wie das Verhältnis von Deutschland und Sachsen zu seinen unmittelbaren und mittelbaren Nachbarn ist,
- sich der gemeinsamen historischen Erfahrungen bewusst sein und die Besonderheiten kennen, die das Verhältnis zu Deutschland prägen sowie
- einen Einblick in die Mentalität der Nachbarländer erhalten.

Inhalte
- Deutschland, Sachsen und seine unmittelbaren und mittelbaren Nachbarn: historische Wurzeln und nationale Besonderheiten
- Die Polen: Politik, Wirtschaft, Gesellschaft und Kultur
- Die Tschechen: Politik, Wirtschaft, Gesellschaft und Kultur
- Die Ungarn: Politik, Wirtschaft, Gesellschaft und Kultur
- Grenzüberschreitende Zusammenarbeit des Freistaates Sachsen am Beispiel Umweltschutz
- Abschlussdiskussion: Was haben wir aus der Geschichte gelernt? Vor welchen Herausforderungen stehen wir?

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Diskussion und Austausch mit deutschsprachigen Referenten aus Polen, Tschechien und Ungarn

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen

Seminar	Termin
03-1323-2101	30.06.2021 bis 01.07.2021

Preis
484 Euro

Hinweis
Dieses Seminar findet im zweijährigen Rhythmus statt.

03-1333
Das Recht der EU und seine Durchsetzung in den Mitgliedstaaten

Teilnehmerkreis
Bedienstete der Laufbahngruppe 2, die als Rechtsanwender mit Vorschriften des EU-Rechts in Berührung kommen und bereits über Grundkenntnisse im EU-Recht verfügen

Ziele
Die Teilnehmenden 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 sowie
- das System des Rechtsschutzes in der EU kennen.

Inhalte
- Eigenarten des EU-Rechts
- Rechtsquellen des EU-Rechts, Rechtsetzung und Regelungshierarchien
- Verfahren der Rechtsetzung
- Vollzug des EU-Rechts durch eigene Institutionen der EU und durch die Mitgliedstaaten
- Durchsetzung des EU-Rechts durch staatliche Gerichte und Europäischen Gerichtshof
- Staatshaftung wegen Verletzung des EU-Rechts
- Konflikte zwischen EuGH und nationaler Verfassungsgerichtsbarkeit

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Diskussion

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen

Seminar	Termin
03-1333-2101	06.09.2021 bis 07.09.2021

Preis
281 Euro

Hinweis
Bediensteten, die über keine Kenntnisse zum Europarecht verfügen, wird empfohlen, vorher das Seminar „EU-Grundlagenwissen" (03-1106) zu besuchen.

03-1343 NEU
Positionierung von Landesinteressen bei der EU – Strategien, Einflusskanäle und Instrumente

Teilnehmerkreis
Führungskräfte und Bedienstete der Laufbahngruppe 2, welche spezifische Europakompetenz erwerben oder sich fundiertes Grundlagenwissen zum Lobbying in der EU aneignen wollen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- erkennen, dass auf europäischer Ebene Wirtschaftsinteressen dominieren und sich die Länder in Konkurrenz zu anderen Interessenten befinden,
- verstehen, dass das EU-System auf Einschätzungen und Meinungen von außen angewiesen ist,
- erkennen, dass sie als Landesvertreter einerseits Interessenvertreter, andererseits aber auch Adressaten von Lobbyisten sind und
- Strategien und Instrumente des politischen und technischen Lobbyings kennen und diese in Bezug auf die eigenen Ressortinteressen anwenden können.

Inhalte
- Lobbyisten in politischen Entscheidungsprozessen auf EU-Ebene
- Erklärung von Phänomenen des Lobbyings mit politikwissenschaftlichen Erklärungsansätzen
- Erfolgsfaktoren für die Positionierung von Landesinteressen auf EU- und Bundesebene
- Einflussnahme durch Länder im europäischen Mehrebenensystem und ihre Methoden
- Entwicklung von Lobbyingstrategien durch die Bundesländer

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Gruppenarbeit, Filmanalyse, Diskussion

Dauer	Veranstaltungsort
1 Tag	Meißen

Seminar	Termin
03-1343-2101	06.10.2021

Preis
236 Euro

03-1344 NEU
Wertorientiertes strategisches Denken in ethischen Entscheidungssituationen

Teilnehmerkreis
Führungskräfte sowie Bedienstete der Laufbahngruppe 2, welche wertorientiertes strategisches Denken erlernen wollen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- erkennen, worin sich werteorientiertes Denken und Handeln in Bezug auf die eigene Rolle in der Organisation äußert,
- mögliche Wertekonflikte zwischen den Wertmaßstäben der Mitarbeiter und der Organisation erkennen
- in ethisch kritischen Situationen individuelle Entscheidungen treffen können,
- methodische Ansätze zur Implementierung von Ethikkonzepten in der Organisation entwickeln können.

Inhalte
- Rollenverständnis und -konflikte einer Führungskraft in einer Organisation
- Werte in der klassischen Verwaltung und im New Public Management (NPM)
- klassische Grundansätze der Ethik, Bereichsethiken, Institutionenethik, Nachhaltigkeit
- ethisch-kritische Phänomene
- Typologie von Integritätsverletzungen und Korruption

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Einzel- und Gruppenarbeit, Diskussion

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen

Seminar	Termin
03-1344-2101	07.10.2021 bis 08.10.2021

Preis
340 Euro

03-1345
EU-Beihilfenrecht – Grundlagen

Teilnehmerkreis
Bedienstete der Laufbahngruppe 2, die sich

➤ zurück zum Schlagwortverzeichnis
➤ zurück zum Inhaltsverzeichnis

zur Wahrnehmung ihrer Aufgaben über das Beihilfenrecht der EU informieren müssen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen einen Einblick in die materielle und formelle Struktur des EU-Beihilfenrechts erhalten.

Inhalte
- Beihilfenrecht im System des AEUV: Grundzüge der Wirtschaftsverfassung und des Wettbewerbsschutzsystems der EU
- materielles Beihilfenrecht: Begriff „Staatliche Beihilfe", De-Minimis- und DAWI De-Minimis- Verordnung, Verbot staatlicher Beihilfen, Ausnahmen vom Beihilfeverbot
- formelles Beihilfenrecht: fortlaufendes Kontrollverfahren bestehender Beihilfen, Hauptprüfverfahren bestehender und neuer Beihilfen, Vorprüfverfahren neuer Beihilfen, Ermächtigungs- und Beihilfenverfahrensordnung
- Strukturförderrecht trifft auf Beihilfenrecht

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Diskussion

Dauer	Veranstaltungsort
1 Tag	Meißen

Seminar	Termin
03-1345-2101	01.11.2021
03-1345-2102	08.11.2021
03-1345-2103	15.11.2021

Preis
103 Euro

03-1348
EU-Beihilfenrecht – Vertiefung

Teilnehmerkreis
Bedienstete der Laufbahngruppe 2, die am Seminar 03-1345 „EU-Beihilfenrecht – Grundlagen" teilgenommen haben oder über entsprechende Vorkenntnisse verfügen und sich zur Wahrnehmung ihrer Aufgaben zu spezifischen Fragestellungen des Beihilfenrechts der EU informieren möchten

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- ihr Wissen zu spezifischen Fragestellungen und Neuerungen des EU-Beihilfenrechts vertieft haben und
- in der Lage sein ihr Wissen anzuwenden

Inhalte
- Vertiefung der Kenntnisse zum Beihilfebegriff anhand von Übungsfällen
- spezifische Tatbestände der Allgemeinen Gruppenfreistellungsverordnung (AGVO) je nach Teilnehmerkreis; Übungsfälle zur Anwendung der AGVO
- Notifizierungsverfahren
- Dienstleistungen von allgemeinem wirtschaftlichen Interesse (DAWI)
- Einzelfragen

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Fallbearbeitung, Gruppenarbeit

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen

Seminar	Termin
03-1348-2101	23.11.2021 bis 24.11.2021

Preis
221 Euro

03-1351
Der neue mehrjährige Finanzrahmen der EU 2021 – 2027 – Wie bekommt die EU ihr Geld und wofür gibt sie es aus?

Teilnehmerkreis
Bedienstete der Laufbahngruppe 2, die sich über die Weiterentwicklung des europäischen Integrationsprozesses und insbesondere über das EU-Budget und die Verhandlungen zum mehrjährigen Finanzrahmen der EU informieren wollen. Die Teilnehmenden sollten bereits über eine allgemeine Europakompetenz verfügen.

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- die Struktur des europäischen Haushaltssystems und die Instrumente der EU-Haushaltspolitik kennenlernen,
- einen vertiefenden Einblick in den neuen EU-Finanzrahmen 2021 – 2127 erhalten sowie
- in das besondere Verhandlungsverfahren eingeführt werden.

Inhalte
- Grundlagen und Verlauf der letzten Finanzverhandlungen
- Einnahme- und Ausgabenseite des EU-Budgets
- Nettozahler-Logik
- EU-Finanzrahmen 2021 – 2127

Methode
Lehr- und Rundgespräch

Dauer	Veranstaltungsort
1 Tag	Meißen

Seminar	Termin
03-1351-2101	12.10.2021

Preis
144 Euro

Hinweis
Dieses Seminar findet im zweijährigen Rhythmus statt.

Internationales/Interkulturelles

Interkulturelle Kompetenz

03-2102
Interkulturelle Kompetenz – Asien

Teilnehmerkreis
Bedienstete, die zur Wahrnehmung ihrer Aufgaben und im Rahmen der internationalen Zusammenarbeit über interkulturelle Kompetenz verfügen müssen und sich speziell über die interkulturellen Aspekte im Rahmen der Zusammenarbeit mit asiatischen Ländern informieren wollen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- für Probleme in der interkulturellen Kommunikation sensibilisiert sein,
- die Vor- und Nachteile kulturspezifischer Denk- und Verhaltensweisen kennen und diese auf kultursynergetische Effekte hin prüfen können sowie
- wissen, wie die eigenen Ziele und Absichten dem Gegenüber besser vermittelt werden können.

Inhalte
- Grundlagen zu interkultureller Kommunikation und Kompetenz
- Überblick über ausgewählte asiatische Länder – Indien und China (Wirtschaft, Politik, Soziales, Gesellschaft)
- Selbstwahrnehmung vs. Fremdwahrnehmung
- Kulturdimensionen und -standards
- Umgangs- und Verhaltensformen
- länderspezifische Besonderheiten
- Stolpersteine in der Kommunikation
- Strategien zur Vermeidung von interkulturellen Missverständnissen

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Kleingruppenarbeit, Erfahrungsaustausch

Dauer
2 Tage

Veranstaltungsort
Meißen

Seminar
03-2102-2101

Termin
02.11.2021 bis 03.11.2021

Preis
355 Euro

03-2106 Interkulturelle Kompetenz – arabische Länder

Teilnehmerkreis
Bedienstete, die zur Wahrnehmung ihrer Aufgaben und im Rahmen der internationalen Zusammenarbeit über interkulturelle Kompetenz verfügen müssen und sich speziell über die interkulturellen Aspekte im Rahmen der Zusammenarbeit mit arabischen Ländern informieren wollen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- für Probleme in der interkulturellen Kommunikation sensibilisiert sein,
- die Vor- und Nachteile kulturspezifischer Denk- und Verhaltensweisen kennen und diese auf kultursynergetische Effekte hin prüfen können sowie
- wissen, wie die eigenen Ziele und Absichten dem Gegenüber besser vermittelt werden können.

Inhalte
- Grundlagen zu interkultureller Kommunikation und Kompetenz
- Überblick über ausgewählte arabische Länder (Wirtschaft, Politik, Soziales, Gesellschaft)
- Selbstwahrnehmung vs. Fremdwahrnehmung
- Kulturdimensionen und -standards, Umgangs- und Verhaltensformen
- länderspezifische Besonderheiten
- Stolpersteine in der Kommunikation
- Strategien zur Vermeidung von interkulturellen Missverständnissen

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Kleingruppenarbeit, Erfahrungsaustausch

Dauer
2 Tage

Veranstaltungsort
Meißen

Seminar
03-2106-2101

Termin
07.09.2021 bis 08.09.2021

Preis
350 Euro

03-2111 Interkulturelle Kompetenz – Osteuropa

Teilnehmerkreis
Bedienstete, die zur Wahrnehmung ihrer Aufgaben und im Rahmen der internationalen Zusammenarbeit über interkulturelle Kompetenz verfügen müssen und sich speziell über die interkulturellen Aspekte im Rahmen der Zusammenarbeit mit osteuropäischen Ländern informieren wollen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- für Probleme in der interkulturellen Kommunikation sensibilisiert sein,
- die Vor- und Nachteile kulturspezifischer Denk- und Verhaltensweisen kennen und diese auf kultursynergetische Effekte hin prüfen können sowie
- wissen, wie die eigenen Ziele und Absichten dem Gegenüber besser vermittelt werden können.

Inhalte
- Grundlagen zu interkultureller Kommunikation und Kompetenz
- Überblick über ausgewählte osteuropäische Länder (Wirtschaft, Politik, Gesellschaft)
- Selbstwahrnehmung vs. Fremdwahrnehmung
- Kulturdimensionen und -standards,
- Umgangs- und Verhaltensformen
- länderspezifische Besonderheiten
- Stolpersteine in der Kommunikation
- Strategien zur Vermeidung von interkulturellen Missverständnissen

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Kleingruppenarbeit, Erfahrungsaustausch

Dauer
2 Tage

Veranstaltungsort
Meißen

Seminar
03-2111-2101

Termin
10.05.2021 bis 11.05.2021

Preis
350 Euro

03-2116 Interkulturelle Kompetenz – Umsetzung der Minderheitenpolitik im Freistaat Sachsen (konkrete Rahmenbedingungen für das sorbische Volk)

Teilnehmerkreis
Bedienstete, die zur Wahrnehmung ihrer Aufgaben über interkulturelle Kompetenz verfügen und interkulturelle Aspekte kennen müssen und die mit der Umsetzung von Rahmenbedingungen für nationale Minderheiten, konkret der sorbischen Bevölkerung, betraut sind.

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- die Entwicklung und die aktuellen Regelungen des Minderheitenrechts kennen,
- Wissen über das sorbische Volk erwerben und dieses weitervermitteln können,
- wesentliche Rahmenbedingungen für den Schutz und Fortentwicklung von Minderheiten bewerten können sowie
- Möglichkeiten und Umsetzungsvarianten nationaler Minderheitenpolitik personen-, gruppen- und raumbezogen erarbeiten.

Inhalte
- rechtliche Grundlagen des Minderheitenschutzes (Gesetz über die Rechte der Sorben, Sorbische Siedlungsgebiete, Sorbischen Sprache, Finanzierungsabkommen)
- Bildung (Kindertageseinrichtungen, Schulen, Berufliche Bildung, Hochschulbildung, Wissenschaft und Forschung, Erwachsenenbildung)
- Familie, Religiosität
- Wirtschaft, Landes- und Regionalplanung, Tourismus
- Medien, Kultur, Kunst, Volkskunst und Brauchtum
- Wahrnehmung sorbischer Belange in den Verwaltungen

Methode
Lehrgespräch und Kleingruppenarbeit

Dauer
1 Tag

Veranstaltungsort
Bautzen

Seminar
03-2116-2101

Termin
21.09.2021

Preis
auf Anfrage

03-2118 Interkulturelles Konfliktmanagement

Teilnehmerkreis
Bedienstete, die ihre Kenntnisse im Bereich Interkulturelle Kompetenz erweitern möchten und vertieft Strategien im Umgang mit interkulturellen Problemen und Konflikten erarbeiten wollen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen

➤ zurück zum Schlagwortverzeichnis

➤ zurück zum Inhaltsverzeichnis

- ihre Kenntnisse über die Wirkung von kulturellen Werten und Normen vertieft haben,
- wissen, welche Konflikte im interkulturellen Umgang auftreten können und
- die erlernten Konfliktlösungsstrategien in der Praxis anwenden können.

Inhalte
- Kultur und ihre Bedeutung
- Kommunikationsstandards im Kulturvergleich
- Kulturstandards und ihre Auswirkungen auf das Konfliktverhalten
- Definition und Arten von Konflikten
- Eskalationsfaktoren, Eskalationsstufen, Deeskalation von Konflikten
- Modelle des Konfliktmanagements
- Konfliktlösungsstrategien im interkulturellen Kontext

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Kleingruppenarbeit, Erfahrungsaustausch

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen

Seminar	Termin
03-2118-2101	18.05.2021 bis 19.05.2021

Preis
355 Euro

03-2126 Der kultursensible Umgang mit Migranten aus dem arabischen Kulturraum

Teilnehmerkreis
Bedienstete, die im Rahmen ihrer dienstlichen Tätigkeit mit Menschen dieses Kulturkreises Kontakt haben sowie interessierte Bedienstete, die sich mit dieser Thematik intensiver auseinandersetzen möchten

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- sich der eigenen, kulturspezifischen Verhaltensgewohnheiten bewusst sein,
- Hintergrundwissen zum Thema Migration erhalten haben,
- wissen, welche Bedeutung der islamische Glaube für die arabische Kultur hat sowie
- in der Lage sein, in Konfliktsituationen angemessen zu reagieren.

Inhalte
- Kultur und ihre Bedeutung: Wie erleben wir den Umgang mit fremden Kulturen?
- Selbstwahrnehmung vs. Fremdwahrnehmung
- Sensibilisierung gegenüber Stereotypen und Vorurteilen
- migrationsspezifisches Wissen: Hintergründe, Fluchtursachen, Herkunftsländer, Psychodynamik von Migration
- die Rolle des Islam und sein Einfluss auf arabische Kulturmuster
- Familienstrukturen, Geschlechterrollen und Generationenverhältnis
- Interkulturelles Konfliktmanagement: Strategien im Umgang mit schwierigen Situationen

Methode
Lehrgespräch, Kleingruppenarbeit, Erfahrungsaustausch, Diskussion

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen

Seminar	Termin
03-2126-2101	07.06.2021 bis 08.06.2021

Preis
350 Euro

Fremdsprachen

Sprachkurse – Französisch/Englisch

03-3101 Französisch aufgefrischt

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

Ziele
Die Teilnehmenden mit Grundkenntnissen auf A1/A2 Niveau erhalten eine Auffrischung ihrer Grammatikkenntnisse in Französisch und Sprachpraxis.

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

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Übungen, Gruppenarbeit

Dauer	Veranstaltungsort
9 Tage (3 Module)	Thale (Harz)

Seminar	Termin
03-3101-2101	
03-3101-2101 M01	22.09. bis 24.09.2021
03-3101-2101 M02	06.10. bis 08.10.2021
03-3101-2101 M03	27.10. bis 29.10.2021

Hinweise
- Die Veranstaltung wird im Rahmen der länderübergreifenden Zusammenarbeit zwischen Sachsen, Sachsen-Anhalt und Thüringen (LÜZ) 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.

03-3121 English for Public Administration – Grundlagen

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

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

Inhalte
- Englisch für die öffentliche Verwaltung – Einführung
- Schwerpunkt des Kurses: Kommunikation

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Übungen, Simulation, individuelle Sprachberatung

Dauer	Veranstaltungsort
5 Tage	Tambach-Dietharz

Seminar	Termin
03-3121-2101	04.10.2021 bis 08.10.2021

Hinweis
Circa 6 Wochen vor dem ersten Kurstermin erhalten alle Angemeldeten einen schriftlichen Einstufungstest, um ein homogenes Leistungsniveau festzustellen. Die endgültige Zuordnung der Teilnehmenden zu einem Termin erfolgt in Abhängigkeit des Testergebnisses.

Es wird darum gebeten, sich bis zur Entscheidung beide Termine (Grundlagen bzw. Aufbau) frei zu halten.

03-3122 English for Public Administration – Aufbau

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

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

Inhalte
- Englisch für die öffentliche Verwaltung: Erweiterung der vorhandenen Kenntnisse
- Schwerpunkt des Kurses: Kommunikation

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Übungen, Simulation, individuelle Sprachberatung

Dauer	Veranstaltungsort
5 Tage	Tambach-Dietharz

Seminar	Termin
03-3122-2101	04.10.2021 bis 08.10.2021

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

03-3130 Fortbildung Fachenglisch mit Einstufungstest

Teilnehmerkreis
Bedienstete, die dienstlich mit Fachenglisch konfrontiert sind

Ziele
Die Teilnehmenden 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	Veranstaltungsort
60 Tage	Dresden

Seminar	Termin
03-3130-2101	04.10.2021 bis 14.07.2022

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 gegen 18:15 Uhr in Dresden stattfinden.

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 Teilnehmenden 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	Veranstaltungsort
10 Tage (3 Module)	Meißen

Seminar	Termin
03-3221-2101	
03-3221-2101 M01	11.10. bis 14.10.2021
03-3221-2101 M02	07.02. bis 09.02.2022
03-3221-2101 M03	07.06. bis 09.06.2022

Preis
1.215 Euro

03-3222 Tschechisch – Grundstufe, Leistungsstufe II

Teilnehmerkreis
Bedienstete, die dienstliche Kontakte zu tschechischen Verwaltungen und Unternehmen haben bzw. aufnehmen wollen und das Seminar „Tschechisch – Grundstufe, Leistungsstufe I" besucht haben oder über vergleichbare Vorkenntnisse verfügen

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

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

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Übungen, Gruppenarbeit

Dauer	Veranstaltungsort
10 Tage (3 Module)	Meißen

Seminar	Termin
03-3222-2101	
03-3222-2101 M01	07.06. bis 10.06.2021
03-3222-2101 M02	20.09. bis 22.09.2021
03-3222-2101 M03	13.12. bis 15.12.2021
03-3222-2102	
03-3222-2102 M01	12.07. bis 15.07.2021
03-3222-2102 M02	04.10. bis 06.10.2021
03-3222-2102 M03	17.01. bis 19.01.2022

Preis
1.215 Euro

03-3232 Tschechisch – Aufbaustufe, Leistungsstufe II

Teilnehmerkreis
Bedienstete, die dienstliche Kontakte zu tschechischen Verwaltungen und Unternehmen haben bzw. aufnehmen wollen und das Seminar „Tschechisch – Aufbaustufe, Leistungsstufe I" besucht haben oder über vergleichbare Vorkenntnisse verfügen

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

Inhalte
- detaillierte Vermittlung fremdsprachlicher Tschechisch-Kenntnisse
- adäquate Fertigkeitsentwicklung in den 4 Grundsprachtätigkeiten Sprechen, Hören, Lesen und Schreiben
- Übungen zu fachspezifischen Themenstellungen
- Vertiefende Diskussion zu ausgewählten Themen

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Übungen, Gruppenarbeit

Dauer	Veranstaltungsort
10 Tage (3 Module)	Meißen

Seminar	Termin
03-3232-2101	
03-3232-2101 M01	22.02. bis 25.02.2021
03-3232-2101 M02	03.05. bis 05.05.2021
03-3232-2101 M03	01.11. bis 03.11.2021

Preis
1.197 Euro

03-3245 Tschechisch – Fortgeschrittenenstufe, Auffrischungskurs

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 Teilnehmenden sollen
- ihre vorhandenen Kenntnisse und Fertigkeiten in Grammatik und Wortschatz auffrischen sowie festigen,
- mehr Sicherheit in deren Anwendung erlangen,
- dienstbezogene Kommunikationssituationen weiterhin erfolgreich bewältigen sowie
- in anspruchsvollen Diskussionen über unterschiedlichste Fachthemen auf hohem Niveau bestehen können.

Inhalte
- detaillierte Wiederholung und Festigung fremdsprachlicher Kenntnisse sowie der adäquaten Fertigkeitsentwicklung 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	Veranstaltungsort
3 Tage	Meißen

Seminar	Termin
03-3245-2101	22.11.2021 bis 24.11.2021

Preis
363 Euro

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 Teilnehmenden 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	Veranstaltungsort
10 Tage (3 Module)	Meißen

Seminar	Termin
03-3321-2101	
03-3321-2101 M01	20.04. bis 23.04.2021
03-3321-2101 M02	12.07. bis 14.07.2021
03-3321-2101 M03	01.11. bis 03.11.2021

Preis
1.207 Euro

Hinweise
- Das Seminar wird im Rahmen der länderübergreifenden Zusammenarbeit zwischen Sachsen, Sachsen-Anhalt und Thüringen (LÜZ) für Bedienstete aller drei Bundesländer angeboten.
- Reisekosten, Verpflegung und Unterkunft sind von der entsendenden Dienststelle zu tragen.

03-3323 Polnisch – Grundstufe, A2/B1

Teilnehmerkreis
Bedienstete, die dienstliche Kontakte zu polnischen Verwaltungen und Unternehmen haben bzw. aufnehmen wollen und den Kurs Polnisch – Grundstufe bzw. niveaugleiche Kurse besucht haben oder über vergleichbare Vorkenntnisse verfügen

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

Niveau A2:
Die Teilnehmenden sollen folgendes können:
- Sätze und häufig gebrauchte Ausdrücke verstehen, die mit Bereichen von ganz unmittelbarer Bedeutung zusammenhängen (z. B. Informationen zur Person und zur Familie, Einkaufen, Arbeit, nähere Umgebung),
- sich in einfachen, routinemäßigen Situationen verständigen, in denen es um einen einfachen und direkten Austausch von Informationen über vertraute und geläufige Dinge geht
- mit einfachen Mitteln die eigene Herkunft und Ausbildung, die direkte Umgebung und Dinge im Zusammenhang mit unmittelbaren Bedürfnissen beschreiben können.

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

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Übungen, Gruppenarbeit

Dauer	Veranstaltungsort
40 Tage	Dresden

Seminar	Termin
03-3323-2101	21.10.2021 bis 13.10.2022

Preis
1.729 Euro

Hinweis
Der Kurs soll wöchentlich (Donnerstag) in der Zeit von 09:30 Uhr bis gegen 12:00 Uhr in Dresden (SMI) stattfinden.

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 Teilnehmenden 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 Fertigkeitsentwicklung in den Grundsprachtätigkeiten Sprechen, Hören, Lesen und Schreiben
- weitergehende Ausbildung in der Allgemeinsprache, vertiefende Diskussionen sowie Bewältigung von Defiziten sprachlicher Art
- selbständige freie Äußerungen zu bestimmten Alltagsthemen und grundlegende Äußerungen zu fachspezifischen Themenstellungen

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Übungen, Gruppenarbeit

Dauer	Veranstaltungsort
10 Tage (3 Module)	Meißen

Seminar	Termin
03-3331-2101	
03-3331-2101 M01	08.06. bis 11.06.2021
03-3331-2101 M02	13.09. bis 15.09.2021
03-3331-2101 M03	13.12. bis 15.12.2021

Preis
1.207 Euro

Hinweise
- Das Seminar wird im Rahmen der länderübergreifenden Zusammenarbeit zwischen Sachsen, Sachsen-Anhalt und Thüringen (LÜZ) 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.

03-3332 Polnisch – Aufbaustufe, Leistungsstufe II

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

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

Inhalte
- detaillierte Vermittlung fremdsprachlicher Polnisch-Kenntnisse
- adäquate Fertigkeitsentwicklung in den 4 Grundsprachtätigkeiten Sprechen, Hören, Lesen und Schreiben
- Übungen zu fachspezifischen Themenstellungen
- vertiefende Diskussion zu ausgewählten Themen

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Übungen, Gruppenarbeit

Dauer	Veranstaltungsort
10 Tage (3 Module)	Meißen

Seminar	Termin
03-3332-2101	
03-3332-2101 M01	13.04. bis 16.04.2021
03-3332-2101 M02	05.07. bis 07.07.2021
03-3332-2101 M03	13.10. bis 15.10.2021

Preis
1.207 Euro

Hinweise
- Das Seminar wird im Rahmen der länderübergreifenden Zusammenarbeit zwischen Sachsen, Sachsen-Anhalt und Thüringen (LÜZ) für Bedienstete aller drei Bundesländer angeboten.
- Reisekosten, Verpflegung und Unterkunft sind von der entsendenden Dienststelle zu tragen.

➤ zurück zum Schlagwortverzeichnis
➤ zurück zum Inhaltsverzeichnis

03-3343
Polnisch – Fortgeschrittenenstufe, B2

Teilnehmerkreis
Bedienstete, die dienstliche Kontakte zu polnischen Verwaltungen und sonstigen Partnern haben bzw. aufnehmen wollen und den Kurs „Polnisch – Fortgeschrittenenstufe" bzw. vergleichbare Kurse besucht haben oder über gleichwertige Vorkenntnisse verfügen

Ziele
Die Teilnehmenden 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.
Niveau B2:
Die Teilnehmenden sollen folgendes können:
- die Hauptinhalte komplexer Texte zu konkreten und abstrakten Themen verstehen können
- im eigenen Spezialgebiet auch Fachdiskussionen verstehen können
- sich so spontan und fließend verständigen können, dass ein normales Gespräch mit Muttersprachlern ohne größere Anstrengung auf beiden Seiten gut möglich ist
- sich zu einem breiten Themenspektrum klar und detailliert ausdrücken
- einen Standpunkt zu einer aktuellen Frage erläutern und die Vor- und Nachteile verschiedener Möglichkeiten angeben können.

Inhalte
- detaillierte Wiederholung und Festigung fremdsprachlicher Kenntnisse sowie der adäquaten Fertigkeitsentwicklung 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	Veranstaltungsort
40 Tage	Dresden

Seminar	Termin
03-3343-2101	21.10.2021 bis 13.10.2022

Preis
1.729 Euro

Hinweis
Der Kurs soll wöchentlich (Donnerstag) in der Zeit von 12:30 Uhr bis gegen 15:00 Uhr in Dresden (SMI) stattfinden.

03-3345
Polnisch – Aufbaustufe und Fortgeschrittenenstufe, Auffrischungskurs

Teilnehmerkreis
Bedienstete, die dienstliche Kontakte zu polnischen Verwaltungen und sonstigen Partnern haben bzw. aufnehmen wollen und das Seminar „Polnisch – Aufbaustufe, Leistungsstufe II" oder „Polnisch – Fortgeschrittenenstufe, Leistungsstufe I oder II" besucht haben bzw. über vergleichbare Vorkenntnisse verfügen

Ziele
Die Teilnehmenden 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 Fertigkeitsentwicklung 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	Veranstaltungsort
3 Tage	Meißen

Seminar	Termin
03-3345-2101	05.02.2021 bis 07.02.2021

Preis
330 Euro

Recht und wirtschaftschaftliches Verwaltungshandeln

In diesem Jahr bieten wir folgende Veranstaltungen neu an:

Qualifizierungskurs für Bedienstete ohne Verwaltungsausbildung (04-1121) 113
Grundlagen des Verwaltungshandelns – Grundzüge des Europarechts (04-2111) 117
Kommunalrecht und Kommunalaufsicht – Grundlagen (04-3916) 128
Eingruppierung von IT-Mitarbeitern nach TV-L (04-4128) 132
Arbeitsrechtliche Aspekte zu Mutterschutz und Elternzeit – Live Online-Seminar (04-4154) 133
Arbeitszeugnisse richtig erstellen und arbeitsrechtlich absichern – Live Online-Seminar (04-4166) 134
Recht der gesetzlichen Rentenversicherung – Live Online-Seminar (04-4191) 136
Die digitale Personalakte – Personalaktenrecht (04-4308) 139
Schlechtleistung – Seminar mit Online-Anteilen (04-4309) 140
Vergaberecht „step by step" – Live Online-Seminar (04-7112) 155
Entwicklung und Anwendung rechtssicherer Bewertungsschemata (04-7118) 155
Rahmenverträge und Rahmenvereinbarungen bei der öffentlichen Vergabe (04-7135) 156
Wirtschaftlichkeits- und Finanzierungsrechnungen mit MS Excel – 1-Tages-Einführung – Live Online-Seminar (05-1411) 159
Betriebswirtschaftliches Wissen – Live Online-Seminar (05-1413) 160
Projektmanagement – Live Online-Seminar (05-1414) 162
Agiles Projektmanagement – Live Online-Seminar (05-1415) 163
Analyse und Optimierung von Verwaltungsprozessen als Mittel der Organisationsentwicklung – Live Online-Seminar (05-1416) 165

Angebote für Führungskräfte (Auswahl):

Korruptionsgefährdungsanalysen in der öffentlichen Verwaltung (04-3712) 125
Antikorruption in besonders korruptionsgefährdeten Bereichen (04-3721) 125
Arbeits- und Tarifrecht – aktuelle Rechtsprechung (04-4108) 129
Abmahnung und Kündigung von Arbeitnehmern im öffentlichen Dienst (04-4160) 134
Arbeitsrechtliche Fragen zur Nutzung von Internet, Intranet und E-Mail (04-4175) 135
Aktuelles Beamtenrecht für Führungskräfte (04-4212) 137
Disziplinarrecht (04-4230) 138
Arbeitszeitrecht im öffentlichen Dienst – Grundlagen (04-4313) 140
Rechtsprechung und neue Entwicklungen zum AGG (04-4326) 141
Mitarbeiterbeurteilung und Beurteilungsprozess entsprechend SächsBeurtVO – Seminar für Führungskräfte (04-4365) 141
Schwerbehindertenrecht – Verantwortung und Aufgabe (04-4521) 145
Beteiligungsrechte des Personalrats in Personalangelegenheiten – Seminar für Bedienstete der Personalverwaltungen (04-4832) 147
Risikoorientiertes Projektmanagement – Aufbauseminar (05-3207) 162

Lehrgänge

04-1121 NEU
Qualifizierungskurs für Bedienstete ohne Verwaltungsausbildung

Teilnehmerkreis

Bedienstete der Laufbahngruppe 2, Einstiegsebene 1 und 2 mit einem abgeschlossenen Hochschulstudium **ohne** Verwaltungsausbildung

Ziele

Die Teilnehmenden sollen

- Kenntnisse in den für die Verwaltung einschlägigen Rechtsgebieten erwerben und
- ein Bewusstsein für mündliche und schriftliche Kommunikation im Innen- und Außenverhältnis einer Behörde entwickeln.

Inhalte

- Staats- und Verfassungsrecht
- Verwaltungsorganisation
- Allgemeines Verwaltungsrecht, Bescheidtechnik
- Staatliches Haushaltsrecht
- Verwaltungskostenrecht
- Verwaltungsvollstreckungsrecht
- Vergaberecht/Vertragsgestaltung
- Ordnungswidrigkeitenrecht
- Strafrecht
- Datenschutzrecht
- Zusammenarbeit und kollegialer Umgang
- Verwaltungssprache als Instrument hoheitlichen Verwaltungshandelns
- Schriftliche Kommunikation im Innen- und Außenverhältnis einer Behörde

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Fallbeispiele

Dauer

30 Tage (3 mal 2 Wochen)

Hinweis

Der Qualifizierungskurs wird im Jahr 2021 als Pilotlehrgang durchgeführt und als geschlossene Veranstaltung angeboten. In Abstimmung zwischen der HSF Meißen und den Behördenleitungen besteht vereinzelt die Möglichkeit zur Teilnahme. Die Behörde wird an den Kosten beteiligt. Die Qualifizierungsmaßnahme umfasst insgesamt 30 Tage und wird auf 3 mal 2 Wochen aufgeteilt. Sie richtet sich vorrangig an Bedienstete in den ersten Jahren ihrer Zugehörigkeit zum öffentlichen Dienst. Die Teilnahme an allen Modulen ist verpflichtend. Von der HSF Meißen werden Lernzielkontrollen angeboten. Nach Abschluss wird ein Gesamtzertifikat erstellt. Das Angebot kann ergänzt werden durch ressortspezifische Wahlkurse. Für die Jahre 2022/23 wird der Ausbau des Angebotes angestrebt.

VFA / VFW

06-1501
Lehrgang zur Verwaltungsfachangestelltenprüfung nach BBiG (VFA)

Teilnehmerkreis

Bedienstete der öffentlichen Verwaltungen, die Aufgaben mindestens der Laufbahngruppe 1, zweite Einstiegsebene (ehemaliger mittleren Verwaltungsdienst) wahrnehmen.
Zulassungsvoraussetzungen:
Aufgrund der mit dem Lehrgang verbundenen Prüfung sind die Voraussetzungen zur Prüfungsteilnahme gemäß der Richtlinie der Landesdirektion Leipzig für die Zulassung von Externen zur Abschlussprüfung im Ausbildungsberuf Verwaltungsfachangestellter/ Verwaltungsfachangestellte, Fachrichtung Landes- und Kommunalverwaltung vom 17. November 2016 zu erfüllen.
Die Teilnahme umfasst auf die Abschlussprüfung hinführenden Vorbereitungslehrgang mindestens 565 Unterrichtsstunden zu je 45 Minuten (gem. Lehrplan zur Vorbereitung externer Teilnehmer auf die Abschlussprüfung zur/zum Verwaltungsfachangestellten vom 21. Januar 2016. Entsprechend § 10 POVFA haben externe Teilnehmer eine mindestens viereinhalbjährige berufspraktische Tätigkeit als Verwaltungsfachangestellte/r in der Landes- und Kommunalverwaltung oder einer vergleichbaren öffentlichen Einrichtung nachzuweisen).

Ziele

Die Prüfung vermittelt einen bundesweit anerkannten Berufsabschluss für die öffentliche Verwaltung und ersetzt insoweit eine dreijährige Berufsausbildung. Gemäß § 8 Abs. 2 und 3 der Verordnung über die Berufsausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten vom 19. Mai 1999 (BGBl. I, S. 1029) wird die Abschlussprüfung schriftlich und in Form einer praktischen Prüfung durchgeführt. Der schriftliche Prüfungsteil besteht aus vier Arbeiten in den Prüfungsbereichen

- Verwaltungsbetriebswirtschaft (höchstens 135 Minuten)
- Personalwesen (höchstens 120 Minuten)
- Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren (höchstens 120 Minuten)
- Wirtschafts- und Sozialkunde (höchstens 90 Minuten)

Die praktische Prüfung wird im Prüfungsbereich Fallbezogene Rechtsanwendung durchgeführt. Der Prüfling soll eine praktische Aufgabe bearbeiten und dabei Sachverhalte aus seiner Fachrichtung beurteilen und Lösungen aufzeigen. Die Aufgabe soll Ausgangspunkt für das folgende Prüfungsgespräch sein. Hierbei soll der Prüfling zeigen, dass er Arbeitsergebnisse bürgerorientiert darstellen sowie in berufstypischen Situationen kommunizieren und kooperieren kann. Das Prüfungsgespräch einschließlich der Bearbeitungszeit für die Aufgabe soll für den einzelnen Prüfling nicht länger als 45 Minuten dauern.

Inhalte

Der Lehrplan umfasst 565 Unterrichtsstunden in folgenden Lernbereichen:

- Einführung Recht/Methodik der Fallbearbeitung (40 UE)
- Staats- und Verfassungsrecht, Europarecht (36 UE)
- Bürgerliches Recht (40 UE)
- Allgemeines Verwaltungsrecht/Verwaltungshandeln in den Fachbereichen
- Polizeirecht/Gewerberecht, Öffentliches Baurecht, Sozialrecht (153 UE)
- Kommunalrecht (36 UE)
- Personalwesen (44 UE)
- Öffentliche Finanzwirtschaft (162 UE)
- Kommunales/Staatliches Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen
- Betriebswirtschaft in der öffentlichen Verwaltung/Abgaben- und Kostenrecht/ Grundlagen der Volkswirtschaft
- Verwaltungsmanagement/Verwaltungsorganisation/Bürgerorientierte Verwaltung (12 UE)
- vertiefte Übungen zur fachübergreifenden handlungsorientierten Fallbearbeitung (18 UE)

Dauer	Veranstaltungsort
71 Tage	Meißen
Seminar	**Termine**
06-1501-2101	werden noch benannt

Hinweise

Prüfungstermine:

- schriftliche Prüfung: Herbst 2023
- mündliche Prüfung: Frühjahr 2024

Die genauen Daten sind zum gegebenen Zeitpunkt der Internetseite der Landesdirektion Leipzig zu entnehmen: https://www.lds.sachsen.de/ausbildung

06-1502
Lehrgang zur Verwaltungsfachwirtprüfung nach BBiG (VFW)

Teilnehmerkreis

Bedienstete, die Aufgaben des gehobenen Dienstes künftig wahrnehmen sollen. Zulassungsvoraussetzungen: Aufgrund der mit dem Lehrgang verbundenen Prüfung sind die Voraussetzungen zur Prüfungsteilnahme gemäß der Prüfungsordnung der Landesdirektion Leipzig für die Fortbildungsprüfung zum Verwaltungsfachwirt/zur Verwaltungsfachwirtin (POVFW) vom 16. Januar 2008 (SächsABl. S. 238), die durch die Verwaltungsvorschrift vom 21. Januar 2016 (SächsABl. S. 315) geändert worden ist, zu erfüllen. Bei Teilnahme an der fachtheoretischen Fortbildungsmaßnahme mit einem Umfang von mindestens 850 Unterrichtsstunden (gemäß Lehrplan für die Fortbildung zur/zum Verwaltungsfachwirt/ in vom 11. Januar 2006, zuletzt geändert am 21. Juni 2007) sind dies: Ein verwaltungsrechtlicher Abschluss (z. B. Fachangestellte/r für Bürokommunikation, Verwaltungsfachangestellte/r, Angestelltenprüfung I, Laufbahnprüfung für den mittleren allgemeinen Verwaltungsdienst) und mindestens 4,5-jährige Berufspraxis in der Landes- oder Kommunalverwaltung mit einer dem mittleren Verwaltungsdienst entsprechenden Tätigkeit. Die Zulassungsvoraussetzungen müssen mindestens 4 Wochen vor Beginn der Prüfung erfüllt und nachgewiesen sein. In der Anmeldung muss die Bestätigung der Zulassungsvoraussetzungen vermerkt sein.

Ziele

Die Teilnehmenden besitzen die für die Prüfung zur Verwaltungsfachwirtin/zum Verwaltungsfachwirt erforderlichen Kenntnisse, Fertigkeiten und Fähigkeiten. Die Abschlussprüfung wird gem. § 12 Abs. 2 Satz 1 POVFW schriftlich und mündlich durchgeführt. Der schriftliche Prüfungsteil besteht aus fünf Klausuren zu je 240 Minuten in den Prüfungsfächern

- Staats- und Verfassungsrecht, Europarecht, Kommunalrecht
- Allgemeines Verwaltungsrecht unter Einbeziehung des besonderen Verwaltungsrechts (2 Klausuren)
- Personalwesen, Bürgerliches Recht
- Öffentliches Finanzwesen, Wirtschaftslehre

Die mündliche Prüfung besteht aus einem 45-minütigen Prüfungsgespräch.

Inhalte

- Rechtssystematik, Rechtsanwendung (32 UE)
- Staats- und Verfassungsrecht, Europarecht (76 UE)

➤ zurück zum Schlagwortverzeichnis
➤ zurück zum Inhaltsverzeichnis

- Bürgerliches Recht (68 UE)
- Kommunalrecht (60 UE)
- Allgemeines Verwaltungsrecht und Verwaltungsprozessrecht, Bescheidtechnik (88 UE)
- Sozialrecht (32 UE)
- Polizei- und Gewerberecht (58 UE)
- Öffentliches Baurecht (48 UE)
- Öffentliches Finanzwesen (Kommunale Finanzwirtschaft, Kommunale Doppik, Steuerrecht)
- Wirtschaftslehre (Volkswirtschaft, Betriebswirtschaftslehre) (104 UE)
- Öffentliches Dienstrecht (60 UE)
- Kommunikation und Mitarbeiterführung (40 UE)
- Simulation der mündlichen Prüfung – All, VFW (14 UE)

Dauer	Veranstaltungsort
127 Tage	Meißen

Seminar	Termine
06-1502-2101	werden noch benannt

Hinweise

Prüfungstermine:

- schriftliche Prüfung: Herbst 2023
- mündliche Prüfung: Frühjahr 2024

Die genauen Daten sind zum gegebenen Zeitpunkt der Internetseite der Landesdirektion Leipzig zu entnehmen: https://www.lds.sachsen.de/ausbildung

Berufsbegleitende Studiengänge

Berufbegleitender Bachelorstudiengang „Allgemeine Verwaltung“

Teilnehmerkreis

Der Bachelorstudiengang ist ein berufsbegleitendes Weiterbildungsangebot für berufserfahrene Tarifbeschäftigte in der Verwaltung, die sich für die gehobene Sachbearbeitung und Aufgabenfelder im mittleren Management weiterqualifizieren und die Laufbahnbefähigung für die erste Einstiegsebene der Laufbahngruppe 2 der Fachrichtung Allgemeine Verwaltung erwerben wollen.

Beamte mit der Befähigung für eine Laufbahn der Laufbahngruppe 1 können von der obersten Dienstbehörde zum Studiengang zugelassen werden, wenn sie die Voraussetzungen nach § 24 Absatz 1 der Sächsischen Laufbahnverordnung erfüllen.

Module / Dauer / Inhalt

Der berufsbegleitende Bachelorstudiengang ist ein dualer, modular aufgebauter und interdisziplinär ausgerichteter Studiengang. Er umfasst 20 Pflichtmodule, ein Wahlpflichtmodul und die Bachelorarbeit einschließlich ihrer Verteidigung im fachtheoretischen Studium an der Hochschule sowie parallel zu den Theoriemodulen des 2. bis 5. Semesters vier berufsintegrierte Praxismodule, die in der Regel beim Arbeitgeber absolviert werden. Das berufsbegleitende Studium dauert drei Jahre. Den Studierenden werden Fach-, Methoden- und Sozialkompetenzen in juristischen, wirtschafts-, verwaltungs- und sozialwissenschaftlichen Bereichen vermittelt. Innerhalb eines Semesters finden Lehrveranstaltungen und Modulprüfungen an bis zu zehn Wochenenden und im Rahmen von zwei Präsenzwochen statt.

Prüfungen / Abschluss

Jedes fachtheoretische und berufspraktische Modul schließt mit einer Prüfung ab. Die Hochschule verleiht, wenn alle Prüfungen bestanden sind, den Absolventen den akademischen Grad „Bachelor of Laws“ (LL.B.). Gleichzeitig erwerben die Absolventen die Laufbahnbefähigung für die erste Einstiegsebene der Laufbahngruppe 2 der Fachrichtung Allgemeine Verwaltung mit dem fachlichen Schwerpunkt allgemeiner Verwaltungsdienst.

Kosten

Die Hochschule erhebt von den Teilnehmern am Studiengang nach der Sächsischen Aus- und Fortbildungsgebührenverordnung Gebühren. Die Gebühr beträgt einschließlich der Prüfungen für den gesamten Studiengang 6.800 Euro.

Hinweise / Ansprechpartner

Der berufsbegleitende Bachelorstudiengang wird jährlich im Februar auf der Homepage der Hochschule ausgeschrieben (Studienbeginn: Ende August). In einem Videoclip unter www.hsf.sachsen.de/Studium/ wird der Studiengang vorgestellt. Weitere Informationen zum Inhalt des Studiums, zu den Zulassungsvoraussetzungen und zum Bewerbungsverfahren sowie zum Ansprechpartner sind abrufbar unter: https://www.hsf.sachsen.de/studium/bachelorstudiengaenge/berufsbegleitender-bachelorstudiengang-allgemeine-verwaltung/

Berufbegleitender Masterstudiengang „Public Governance“

Teilnehmerkreis

Der Masterstudiengang „Public Governance“ ist ein berufsbegleitendes Weiterbildungsangebot für alle Beschäftigten in öffentlichen Verwaltungen und Einrichtungen sowie öffentlichen und privaten Unternehmen, die nach einem ersten berufsqualifizierenden Studienabschluss eine weitere Qualifikation im Bereich des Verwaltungsmanagements anstreben.

Module / Dauer / Inhalt

Die Regelstudienzeit beträgt sechs Semester. Innerhalb eines Semesters finden Lehrveranstaltungen und Prüfungen an bis zu zehn Wochenenden und im Rahmen von maximal zwei Präsenzwochen an der Hochschule statt. Ziel dieses Studiengangs ist es, interdisziplinäre Kompetenzen und Qualifikationen im Bereich der Management- und Prozessorientierung sowie des zielgerichteten IT-Einsatzes zu erwerben.

Prüfungen / Abschluss

Leistungsnachweise werden nach einem studienbegleitenden Prüfungssystem erbracht. Nach Einzelfallprüfung können Prüfungsleistungen und ECTS-Punkte aus bereits abgeschlossenen Studiengängen oder aus außerhochschulisch erworbenen Kompetenzen angerechnet werden. Nach erfolgreichem Studium und bestandener Masterprüfung verleiht die Hochschule Meißen den akademischen Grad „Master of Science (M. Sc.)“.

Kosten

Die Studiengebühr beträgt für alle Module im Masterstudiengang, einschließlich Prüfungen, 5.900 Euro.

Hinweise / Ansprechpartner

Weitere Informationen zu den Studienschwerpunkten, zur Organisation des berufsbegleitenden Studiums, zum Bewerbungsverfahren sowie zum Ansprechpartner sind abrufbar unter https://www.hsf.sachsen.de/studium/masterstudiengaenge/masterstudiengang-public-governance/. Der Masterstudiengang wird jährlich im Februar auf der Homepage der Hochschule ausgeschrieben (Studienbeginn: Ende August).

Recht und wirtschaftschaftliches Verwaltungshandeln

Grundlagen/Rechtssetzung

Erstellung von Rechtsvorschriften

04-1224
Rechtliche und formale Anforderungen an die Erstellung von Gesetzen, Verordnungen und Verwaltungsvorschriften

Teilnehmerkreis
Bedienstete der obersten Dienststellen, die mit der Entwurfserstellung von Rechtsvorschriften und deren Änderungen befasst sind

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- die Bedeutung von Gesetzen, Verordnungen und Verwaltungsvorschriften als Regelungsinstrumente kennen,
- den Ablauf des Rechtsetzungsverfahrens verstanden haben sowie
- rechtliche und redaktionelle Anforderungen bei der Erstellung von Entwürfen von Stamm- und Änderungsvorschriften umsetzen können.

Inhalte
- Überblick über Probleme und Fallstricke im Rechtsetzungsverfahren sowie die Vermittlung von Lösungsansätzen für die Praxis
- Veranschaulichung des rechtlichen und rechtsförmlichen Rahmens sowie das bei der Umsetzung inhaltlicher Vorhaben in kodifiziertes Recht einzuhaltende Verfahren
- verfassungsrechtliche Rahmenbedingungen der Rechtsetzung
- Rechtsnatur von Gesetzen, Verordnungen und Verwaltungsvorschriften
- Grundzüge des Rechtsetzungsverfahrens
- Prüfung von Notwendigkeit, Wirksamkeit und Verständlichkeit einer Rechtsvorschrift
- Grundzüge der Rechtsförmlichkeitsprüfung, Verfassen von Binnen- und Außenverweisen, Formulierung von Änderungsbefehlen

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Kleingruppenarbeit mit Computer, Fallbeispiele

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen

Seminar	Termin
04-1224-2101	16.06.2021 bis 17.06.2021

Preis
256 Euro

Hinweis
Die Seminare werden in Zusammenarbeit mit dem normprüfenden Referat im Sächsischen Staatsministerium der Justiz und für Demokratie, Europa und Gleichstellung angeboten.

04-1241
Gesetzesfolgenabschätzung

Teilnehmerkreis
Bedienstete mit Aufgaben der Laufbahngruppe 2, Einstiegsebene 2, die mit der Entwicklung von Rechtsvorschriften befasst sind

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- den neuesten Stand eines modernen Bereiches der Gesetzgebungslehre kennen,
- Tests von Rechtsvorschriften und eine Gesetzesfolgenabschätzung exemplarisch anwenden können und
- Aspekte der Umsetzung und Institutionalisierung in der Praxis kennen.

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

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Fallbeispiele

Dauer	Veranstaltungsort
3 Tage	Tambach-Dietharz

Seminar	Termin
04-1241-2101	30.06.2021 bis 02.07.2021

Hinweise
- Die Veranstaltung wird im Rahmen der länderübergreifenden Zusammenarbeit zwischen Sachsen, Sachsen-Anhalt und Thüringen (LÜZ) 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.

Allgemeines Verwaltungsrecht, Verwaltungshandeln

Grundlagen des Verwaltungshandelns – Veranstaltungsreihe

04-2110
Grundlagen des Verwaltungshandelns – Staatsrecht

Teilnehmerkreis
Bedienstete aller Laufbahngruppen, die keine verwaltungsrechtliche Ausbildung absolviert haben

Ziele
Die Teilnehmenden 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
- Verteilung der Verwaltungszuständigkeiten/kommunale Selbstverwaltung
- Grundzüge der Finanzverfassung
- Verhältnis des Grundgesetzes zum EU-Recht

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Diskussion, Fallbeispiele, Übungen

Dauer	Veranstaltungsort
3 Tage	Meißen

Seminar	Termin
04-2110-2101	30.08.2021 bis 01.09.2021
04-2110-2102	22.11.2021 bis 24.11.2021

Preis
291 Euro

Hinweis
Das Seminar ist Bestandteil der Veranstaltungsreihe „Grundlagen des Verwaltungshandelns".

04-2111 Grundlagen des Verwaltungshandelns – Grundzüge des Europarechts

NEU

Teilnehmerkreis
Bedienstete aller Laufbahngruppen, die keine verwaltungsrechtliche Ausbildung absolviert haben

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- einen Überblick über die Europäische Union, ihre Kompetenzen und Organe besitzen und das Verhältnis Europäischer Union zu ihren Mitgliedstaaten verstehen und
- die Grundzüge des Binnenmarkts und des europäischen Wettbewerbsrecht kennen.

Inhalte
- Europarecht: Grundlagen
- die Organe der EU und wichtige Institutionen
- Haushalt der Union
- Rechtsordnung der EU
- Rechtsschutz
- der Binnenmarkt
- Wettbewerbsrecht

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Diskussion, Fallbeispiele, Übungen

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen

Seminar	Termin
04-2111-2101	26.04.2021 bis 27.04.2021
04-2111-2102	25.10.2021 bis 26.10.2021

Preis
194 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 Teilnehmenden sollen
- die Grundlagen der Organisation und
- die Regelungen für den inneren Dienstbetrieb kennen sowie
- die Grundzüge des Verwaltungsaufbaus verstehen.

Inhalte
- Grundlagen der Organisation
- äußere Behördenorganisation
- innerbetriebliche Regelungen
- Organisationsmethoden und -techniken

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Diskussion, Fallbeispiele, Übungen

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen

Seminar	Termin
04-2115-2101	21.04.2021 bis 22.04.2021
04-2115-2102	05.07.2021 bis 06.07.2021
04-2115-2102	10.11.2021 bis 11.11.2021

Preis
238 Euro

Hinweise
- Das Seminar ist Bestandteil der Veranstaltungsreihe „Grundlagen des Verwaltungshandelns".
- Es wird vorausgesetzt, dass Teilnehmende behördeneigene Dienstanweisungen kennen. Im Seminar wird darauf nicht eingegangen.

04-2120 Grundlagen des Verwaltungshandelns – Allgemeines Verwaltungsrecht

Teilnehmerkreis
Bedienstete aller Laufbahngruppen, die keine verwaltungsrechtliche Ausbildung absolviert haben

Ziele
Die Teilnehmenden 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
04-2120-2101	
04-2120-2101 M01	01.03. bis 02.03.2021
04-2120-2101 M02	08.03. bis 09.03.2021
04-2120-2101 M03	15.03. bis 16.03.2021
04-2120-2102	
04-2120-2102 M01	03.03. bis 04.03.2021
04-2120-2102 M02	10.03. bis 11.03.2021
04-2120-2102 M03	17.03. bis 18.03.2021
04-2120-2103	
04-2120-2103 M01	06.09. bis 07.09.2021
04-2120-2103 M02	13.09. bis 14.09.2021
04-2120-2103 M03	20.09. bis 21.09.2021

Preis
634 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 Teilnehmenden sollen
- Grundkenntnisse im Staatlichen Haushaltsrecht besitzen und
- 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
04-2125-2101	26.04.2021 bis 27.04.2021
04-2125-2102	12.07.2021 bis 13.07.2021
04-2125-2103	08.09.2021 bis 09.09.2021

Preis
200 Euro

Hinweis
Das Seminar ist Bestandteil der Veranstaltungsreihe „Grundlagen des Verwaltungshandelns".

Allgemeines Verwaltungsrecht

04-2204 Aktuelle Änderungen und Entwicklungen im Allgemeinen Verwaltungsrecht und Verwaltungsprozessrecht

Teilnehmerkreis
Bedienstete der Laufbahngruppe 2, Einstiegsebene 1 und 2, in deren Aufgabengebieten umfassende Kenntnisse zu dieser Thematik benötigt werden

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- einen Überblick über aktuelle Neuerungen und Entwicklungen im Verwaltungsverfahrens- und Verwaltungsprozessrecht besitzen sowie
- fachübergreifende allgemeine und aktuelle Schwerpunkte kennen.

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
- Anwendungsübungen in ausgewählten Fällen

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Fallbeispiele

Dauer	Veranstaltungsort
1 Tag	Meißen

Seminar	Termin
04-2204-2101	28.04.2021
04-2204-2102	09.11.2021

Preis
102 Euro

Hinweis
Die Teilnehmer werden gebeten, im Vorfeld interessierende Fragen mit einem Fragebogen einzureichen.

04-2211 Rechtliche Grundlagen und Praxis der Bescheiderstellung

Teilnehmerkreis
Bedienstete mit mindestens Grundkenntnissen im Verwaltungsrecht, die selbstständig Bescheide formulieren

Ziele
Die Teilnehmenden 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, Zwangsmittelandrohung, 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	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen

Seminar	Termin
04-2211-2101	04.03.2021 bis 05.03.2021
04-2211-2102	31.05.2021 bis 01.06.2021
04-2211-2103	07.10.2021 bis 08.10.2021

Preis
219 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 Teilnehmenden 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 Teilnehmenden (u. a. Tenorierung und Kostenentscheidung)

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Gruppenarbeit, Fallbearbeitung

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen

Seminar	Termin
04-2214-2101	21.07.2021 bis 22.07.2021

Preis
239 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, im Vorfeld der Veranstaltung ihre Fragen oder Musterbescheide etc. zuzuleiten.

04-2251 Planfeststellungsverfahren und Plangenehmigungsverfahren

Teilnehmerkreis
Bedienstete, die mit Planfeststellungs- und Plangenehmigungsverfahren befasst sind

➤ zurück zum Schlagwortverzeichnis
➤ zurück zum Inhaltsverzeichnis

Ziele
Die Teilnehmenden 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	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen

Seminar	Termin
04-2251-2101	16.09.2021 bis 17.092021

Preis
204 Euro

Verwaltungskostenrecht

04-2311 Verwaltungskostenrecht in der Praxis

Teilnehmerkreis
Bedienstete, die mit verwaltungskostenrechtlichen Vorgängen betraut sind

Ziele
Die Teilnehmenden 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	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen

Seminar	Termin
04-2311-2101	09.03.2021 bis 10.03.2021

Preis
209 Euro

04-2315 Das Kostenrecht im Widerspruchsverfahren

Teilnehmerkreis
Bedienstete, die kostenrechtliche Entscheidungen im Widerspruchsverfahren zu treffen haben und Widersprüche zu verwaltungskostenrechtlichen Bescheiden bearbeiten

Ziele
Die Teilnehmenden 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	Veranstaltungsort
1 Tag	Meißen

Seminar	Termin
04-2315-2101	04.05.2021

Preis
101 Euro

Hinweis
Es ist empfehlenswert, dass die Teilnehmenden 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 Teilnehmenden sollen
- das Rechtsanwaltsvergütungsgesetz sicher anwenden können und
- einen kurzen Überblick über das Gerichtskostengesetz (GKG) haben.

Inhalte
- Systematik und Aufbau des neuen Rechtsanwaltsvergütungsgesetz
- Übergangsvorschriften
- Gebührenarten für 3 Rechtszüge – Zeitpunkt und Voraussetzungen der Entstehung
- außergerichtliche Gebühren
- Änderung der Anrechnungsvorschriften (Anwendungsbeispiele, Rechtsprechungshinweise, Neuerungen zur Bundesrechtsanwaltsgebührenordnung/BRAGO)
- Überblick über das GKG (n. F.)
- GKG (n. F.) – Schwerpunkt: Gebühren in Zivilprozesssachen, Fälligkeit, Kostenschuldner, Kosten- und Gebührenfreiheit und Auslagentatbestände

Methode
Lehr- und Rundgespräch

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Benneckenstein (Harz)

Seminar	Termin
04-2321-2101	15.02.2021 bis 16.02.2021

Hinweise
- Die Veranstaltung wird im Rahmen der länderübergreifenden Zusammenarbeit zwischen Sachsen, Sachsen-Anhalt und Thüringen (LÜZ) 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.

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 Teilnehmenden 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	Veranstaltungsort
1 Tag	Meißen oder Halle

Seminar	Termin
04-2325-2101	20.04.2021
04-2325-2102	15.09.2021

Preis
130 Euro

Hinweise
- Die Veranstaltung 04-2325-2102 wird im Rahmen der länderübergreifenden Zusammenarbeit zwischen Sachsen, Sachsen-Anhalt und Thüringen (LÜZ) 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.

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 Teilnehmenden sollen
- neuere Entwicklungen kennen und
- Gelegenheit zur Klärung von Praxisfragen haben.

Inhalte
- Vertragsschluss
- Vergütung
- Haftung
- Praxisfragen

Methode
Lehr- und Rundgespräch

Dauer	Veranstaltungsort
1 Tag	Halle

Seminar	Termin
04-2326-2101	08.11.2021

Hinweise
- Die Veranstaltung wird im Rahmen der länderübergreifenden Zusammenarbeit zwischen Sachsen, Sachsen-Anhalt und Thüringen (LÜZ) 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.

Besonderes Verwaltungsrecht und verwaltungsrelevante Rechtsthemen

Ordnungswidrigkeiten- und Ausländerrecht

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 Teilnehmenden 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	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen

Seminar	Termin
04-3111-2101	07.06.2021 bis 08.06.2021

Preis
232 Euro

Hinweis
Das Seminar findet im zweijährigen Rhythmus statt.

➤ zurück zum Schlagwortverzeichnis
➤ zurück zum Inhaltsverzeichnis

04-3160
Ausländerrecht – Grundlagen

Teilnehmerkreis
Bedienstete, die im Bereich des Ausländerrechts oder mit entsprechenden Bezugspunkten beschäftigt sind

Ziele
Die Teilnehmenden 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
- Einreise und Aufenthalt (Aufenthaltstitelpflicht, Visumpflicht, Befreiungen, unerlaubte Einreise)
- Visum- und Antragsverfahren (Fiktionswirkungen)
- Berechtigungsinhalte der Aufenthaltstitel, Nebenbestimmungen
- Aufenthaltsbeendigung (Ausweisung, Abschiebung)
- Duldung- und Aufenthaltsgestattung

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Diskussion, Fallbearbeitung

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen

Seminar	Termin
04-3160-2101	31.05.2021 bis 01.06.2021

Preis
246 Euro

Hinweis
Das Seminar findet im zweijährigen Rhythmus statt.

Baurecht und Landesplanungsrecht

04-3201
Raumordnungs- und Landesplanungsrecht – Grundlagen

Teilnehmerkreis
Bedienstete, die mit Raumordnungs- und Landesplanungsrecht befasst sind oder befasst werden sollen.

Ziele
Die Teilnehmenden 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 Rundgespräch

Dauer	Veranstaltungsort
1 Tag	Meißen

Seminar	Termin
04-3201-2101	28.09.2021

Preis
126 Euro

Hinweis
Die Veranstaltung findet nur aller 2 Jahre statt.

04-3235
Barrierefreies Bauen – DIN 18040 Teil 1

Teilnehmerkreis
Bedienstete, die mit der Entwicklung, Bearbeitung, Umsetzung von Baumaßnahmen betraut sind sowie Schwerbehindertenvertreter

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- einen Überblick über die DIN 18040 Teil 1 und die Bedeutung von Barrierefreiheit erhalten sowie
- die gesetzlichen Vorschriften kennen.

Inhalte
- DIN 18040 Teil 1 – Planungsgrundlagen „Öffentlich zugängliche Gebäude"
- Einführung in das Thema Barrierefreiheit
- Barrierefreiheit in der Praxis
- Perspektivwechsel
- Begleitnormen

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Gruppenarbeit

Dauer	Veranstaltungsort
1 Tag	Meißen

Seminar	Termin
04-3235-2101	04.10.2021

Preis
140 Euro

04-3236
Barrierefreies Bauen – DIN 18040 Teil 3

Teilnehmerkreis
Bedienstete, die mit der Entwicklung, Bearbeitung, Umsetzung von Baumaßnahmen betraut sind sowie Schwerbehindertenvertreter

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- einen Überblick über die DIN 18040 Teil 3 und die Bedeutung von Barrierefreiheit erhalten sowie
- die gesetzlichen Vorschriften kennen.

Inhalte
- DIN 18040 Teil 3 – Planungsgrundlagen „Öffentlicher Verkehrs- und Freiraum"
- Einführung in das Thema Barrierefreiheit
- Barrierefreiheit in der Praxis
- Intelligente Orientierungssysteme
- Mobilität und Verkehr
- Begleitnormen

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Gruppenarbeit, Fallbearbeitung

Dauer	Veranstaltungsort
1 Tag	Meißen

Seminar	Termin
04-3236-2101	05.10.2021

Preis
140 Euro

Datenschutzrecht

04-3311
Datenschutzrecht – Grundlagen

Teilnehmerkreis
Behördliche Datenschutzbeauftragte sowie Bedienstete, die mit rechtlichen Fragen des Datenschutzes befasst sind

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- einen Überblick über die geschichtlichen, rechtlichen und praktischen Grundlagen des Datenschutzes erhalten und
- wissen, wie mit personenbezogenen Daten in der Verwaltungspraxis umzugehen ist.

Inhalte
- Datenschutz als Grundrecht, insb. als „Recht auf informationelle Selbstbestimmung"
- Datenschutz-Grundverordnung, JI-Richtlinie, Sächsisches Datenschutzdurchführungsgesetz
- „Richtlinie im Gewand einer Verordnung" im öffentlichen Bereich
- Grundbegriffe und -prinzipien des Datenschutzrechts
- Aufgaben und Befugnisse des Sächsischen Datenschutzbeauftragten, Prüfungserfahrungen
- neueste Rechtsprechung zum Datenschutzrecht
- Bearbeitung von Auskunfts- und Löschungsersuchen

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Diskussion, Fallbeispiele

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen

Seminar	Termin
04-3311-2101	08.03.2021 bis 09.03.2021
04-3311-2102	06.09.2021 bis 07.09.2021

Preis
210 Euro

04-3317
Datenschutzrecht – aktuelle Entwicklungen

Teilnehmerkreis
Behördliche Datenschutzbeauftragte sowie Bedienstete, die mit rechtlichen Fragen des Datenschutzes befasst sind

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- die verantwortliche Dienststellenleitung in Datenschutzangelegenheiten auch nach dem seit dem 25. Mai 2018 anwendbaren neuen Datenschutzrecht (Datenschutz-Grundverordnung, mitgliedsstaatliche Datenschutzvorschriften) zutreffend beraten können, um materielle und Imageschäden vermeiden zu helfen,
- die aktuellen Entwicklungen in Gesetzgebung, Rechtsprechung und verwandten Rechtsgebieten kennen und einordnen sowie
- Bürgerbeschwerden und Fragen zum Datenschutz sicher beantworten können.

Inhalte
- Datenschutz als Informationsordnung in einer digitalisierten Umwelt
- Grundbegriffe und -prinzipien des Datenschutzrechts
- Auswirkungen der Datenschutz-Grundverordnung, der JI-Richtlinie sowie des Sächsischen Datenschutzdurchführungsgesetzes auf die Datenverarbeitung öffentlicher Stellen
- neueste Rechtsprechung zum Datenschutzrecht; neue gesetzliche Entwicklungen
- neue Entwicklungen in verwandten Rechtsgebieten
- Aufgaben und Befugnisse des behördlichen Datenschutzbeauftragten

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Diskussion, Fallbeispiele

Dauer	Veranstaltungsort
1 Tag	Meißen

Seminar	Termin
04-3317-2101	15.03.2021
04-3317-2102	13.09.2021

Preis
105 Euro

04-3318
Die EU-Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO)

Teilnehmerkreis
Behördliche Datenschutzbeauftragte sowie Bedienstete, die mit rechtlichen Fragen des Datenschutzes befasst sind

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- Entstehung, Zwecke und Methodik der DS-GVO umfassend verstehen,
- das System der Öffnungsklauseln für den öffentlichen Bereich kennen sowie
- die durch die DS-GVO in der Praxis hervorgerufenen Änderungen umsetzen können.

Inhalte
- die DS-GVO, die JI-Richtlinie und das Sächsische Datenschutzdurchführungsgesetz: Was ist geblieben, was hat sich geändert?
- Datenverarbeitung nach der DS-GVO im öffentlichen Bereich
- Was muss im Behördenbereich angepasst werden?
- Stellung und Aufgaben des Datenschutzbeauftragten nach Art. 37 ff. DS-GVO
- Rechte der betroffenen Person
- Aufgaben und Befugnisse der Aufsichtsbehörden

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Diskussion

Dauer	Veranstaltungsort
1 Tag	Meißen

Seminar	Termin
04-3318-2101	04.05.2021
04-3318-2102	06.07.2021

Preis
105 Euro

04-9318
Die EU-Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) – interaktives Lernprogramm

NEU

Teilnehmerkreis
Bedienstete aller Laufbahngruppen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- Zweck und Aufbau der EU-DSGVO kennen und
- einen Überblick über wichtige Regelungen der EU-DSGVO besitzen.

Inhalte
- Grundlagen zur EU-DSGVO
- Rechte der betroffenen Personen
- Pflichten als Verantwortlicher
- der richtige Umgang mit Datenschutzverletzungen

Methode
interaktives Lernprogramm

Preis
auf Anfrage

➤ zurück zum Schlagwortverzeichnis
➤ zurück zum Inhaltsverzeichnis

Hinweise
- Für die Teilnahme werden ein Computer, ein Internetanschluss (Webbrowser: Google Chrome oder Firefox; kein SVN-Zugang erforderlich), eine E-Mail-Adresse, eine Soundkarte sowie Lautsprecher/Kopfhörer benötigt.
- Die Durchführung des interaktiven Lernprogramms erfolgt unter der Leitung der Firma „Transfer". Die Firma übermittelt die Zugangsdaten per E-Mail an die Teilnehmenden.
- Der zeitliche Aufwand für die Bearbeitung des Lernprogramms liegt bei ca. 4 Stunden.
- Den Fortbildungsnachweis erhalten die Teilnehmenden nach der Bearbeitung des Lernprogramms von der Firma „Transfer". Vom Fortbildungszentrum werden zusätzlich keine Fortbildungsnachweise versandt.

04-3321
Rolle und Aufgaben von Datenschutzbeauftragten öffentlicher Stellen – Grundlagen

Teilnehmerkreis
Bedienstete, die die Aufgabe eines behördlichen Datenschutzbeauftragten wahrnehmen oder mit Fragen des Datenschutzes befasst sind bzw. werden sollen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- die Hierarchie und das 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	Veranstaltungsort
1 Tag	Meißen

Seminar	Termin
04-3321-2101	10.03.2021

Preis
105 Euro

04-3325
Rolle und Aufgaben von Datenschutzbeauftragten öffentlicher Stellen – Vertiefung

Teilnehmerkreis
Bedienstete, die Aufgaben eines Datenschutzbeauftragten nach Art. 37 ff. DS-GVO erfüllen sowie Bedienstete, die mit datenschutzrechtlichen Fragen befasst sind bzw. werden sollen. Voraussetzung sind Grundkenntnisse zum Datenschutzrecht oder der vorherige Besuch des Grundlagenseminars (04-3321).

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- die Anforderungen der DS-GVO an ihre Qualifikation sowie ihre arbeits- oder dienstrechtliche Stellung einschließlich ihrer Unabhängigkeit kennen,
- den Verantwortlichen oder Auftragsverarbeiter und die Beschäftigten richtig unterrichten und beraten können und
- das mit Verarbeitungsvorgängen verbundene Risiko für die Rechte und Freiheiten von betroffenen Personen richtig einschätzen können.

Inhalte
- DS-GVO: Was ist gleichgeblieben, was hat sich geändert?
- das System des präventiven Datenschutzes und der internen Kontrolle
- berufliche Qualifikation und Stellung des Datenschutzbeauftragten nach Art. 37 DS-GVO
- Verhältnis zum Arbeitgeber/Dienstherren und zur Aufsichtsbehörde
- Geheimhaltungs- und Verschwiegenheitspflichten; Interessenkonflikte
- Unterrichtung und Beratung der Behördenleitung; Überwachung der Einhaltung des Datenschutzes
- Datenschutz-Folgenabschätzung; risikobasierte Aufgabenerfüllung

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Diskussion, Fallbearbeitung

Dauer	Veranstaltungsort
1 Tag	Meißen

Seminar	Termin
04-3325-2101	11.10.2021

Preis
105 Euro

04-3351
Datenschutz im Personalwesen

Teilnehmerkreis
Bedienstete der Personalreferate, Personalratsmitglieder sowie Bedienstete, die mit Fragen des Datenschutzes und der Datensicherung befasst sind bzw. werden sollen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- einen Überblick über die bei der Verarbeitung von Personaldaten zu beachtenden Rechtsgrundlagen erhalten und
- die Antworten zu wichtigen Einzelfragen der Personaldatenverarbeitung kennen.

Inhalte
- gesetzliche und untergesetzliche Grundlagen
- Erhebung, Speicherung, Übermittlung von personenbezogenen Daten
- Personalakten (Aktenführung und -inhalt, Personal- und Bewerberfragebogen, Akteneinsicht, Auskünfte an Dritte, Aufbewahrung und Archivierung)
- automatisierte Personaldatenverarbeitung (bspw. PVS, Arbeitszeiterfassungssysteme usw.)
- Beteiligungsrechte der Personalvertretung; Fragerechte des Arbeitgebers
- E-Mail und Internetnutzung

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Diskussion

Dauer	Veranstaltungsort
1 Tag	Meißen

Seminar	Termin
04-3351-2101	18.03.2021
04-3351-2102	07.10.2021

Preis
101 Euro

04-3380
Umgang mit Verschlusssachen

Teilnehmerkreis
Bedienstete, die im Zuge der Wahrnehmung ihrer dienstlichen Aufgaben Umgang mit Verschlusssachen i. S. d. SächsSÜG haben; Bedienstete, die mit der Durchführung von Sicherheitsüberprüfungen nach SächsSÜG betraut sind; Geheimschutzbeauftragte

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- einen Überblick über die rechtlichen Grund-

lagen des Umgangs mit Verschlusssachen sowie des Geheimschutzes erhalten und
- in der Verwaltungspraxis rechtssicher mit Verschlusssachen umgehen können.

Inhalte
- Vorgaben über die Behandlung von Verschlusssachen im Freistaat Sachsen, Verschlusssachenanweisung – VSA
- Geltungsbereich der VSA, Abstimmung mit dem Bund, Regelungen für die Wirtschaft (Geheimschutzhandbuch für die Wirtschaft)
- Umgang mit Verschlusssachen des Geheimschutzgrades VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH (VS-NfD)
- materieller Schutz von Verschlusssachen
- Schutz der Verschlusssachen bei der Bearbeitung mittels Informationstechnik
- Aussonderung/Archivierung und Vernichtung von Verschlusssachen
- Zusammenarbeit mit dem Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik (BSI) und den Ländern

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Diskussion, Fallbeispiele

Dauer	Veranstaltungsort
1 Tag	Meißen
Seminar	**Termin**
04-3380-2101	14.10.2021

Preis
121 Euro

Urheberrecht

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 Teilnehmenden sollen
- Basiswissen zum Urheberrecht erlangt haben und
- Sicherheit im alltäglichen Umgang mit urheberrechtlichen Sachverhalten gewinnen.

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, Fallbeispiele

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen
Seminar	**Termin**
04-3461-2101	17.11.2021 bis 18.11.2021

Preis
330 Euro

Hinweis
Bitte beachten Sie auch die Veranstaltungen 02-1541 „Medienrecht – Intensivworkshop".

04-3465 Geoinformationsrecht

Teilnehmerkreis
Bedienstete, die mit raumbezogenen Informationen (Geodaten) befasst sind und Wissen zum Geoinformationsrecht erwerben wollen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- einen Überblick über die verschiedenen rechtlichen Grundlagen im Bereich der geographischen Informationen erhalten haben und
- die Besonderheiten geographischer Informationen im Kontext von E- und Open Government kennen.

Inhalte
- Überblick über Zuständigkeiten und Kompetenzen bei geographischen Informationen
- Grundlagen der Geodateninfrastruktur INSPIRE
- Grundlagen des urheber- und datenbankrechtlichen Schutzes von geographischen Informationen
- Lizenzierung und Vertragsgestaltung bei geographischen Informationen, Amtshaftung
- geographische Informationen in der Verwaltung im Kontext von Informationsschutz, Informationsfreiheit, Open Government Data, Urheberrecht, PSI- und INSPIRE-Richtlinie
- datenschutzrechtliche Fragestellungen bei geographischen Informationen

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Diskussion, Fallbeispiele

Dauer	Veranstaltungsort
1 Tag	Dresden
Seminar	**Termin**
04-3465-2101	15.09.2021

Preis
151 Euro

04-3474 Fälschungen ja/nein? – Echtheitsprüfung nachrangiger Urkunden

Teilnehmerkreis
Bedienstete, die mit der Bewertung von nachrangigen Urkunden befasst sind (keine Identitätspapiere oder Erlaubnisse, sondern Registerauszüge, Verträge, Belege, Rezepte, Zeugnisse etc.) bzw. die Echtheit von derartigen Urkunden und/oder anderen vorgelegten Unterlagen erkennen müssen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- einen Überblick über die Möglichkeiten und Grenzen der Prüfung und Bewertung zu nachrangigen Urkunden erhalten sowie
- Prüfschritte für das Erkennen von Fälschungen mit einfachen Mitteln kennenlernen und anwenden können.

Inhalte
- rechtliche Grundlagen und Begriffe; Verfahrensfragen (Umgang mit Verdachtsfällen)
- Plausibilität zwischen Person(en) und vorgelegter Urkunde bzw. zwischen den eingereichten Urkunden
- Herstellung von Urkunden (Papier, Echtheitssicherungen, Vordruckfertigung und -gestaltung)
- Ausstellung von Urkunden (handschriftlich, maschinenschriftlich, Siegelung)
- Fälschungsmethoden bzw. -varianten
- Prüfschritte für das Erkennen von Fälschungen mit einfachen Mitteln

Methode
Vortrag, Diskussion, Praxisübungen

Dauer	Veranstaltungsort
1 Tag	Meißen
Seminar	**Termin**
04-3474-2101	08.06.2021

➤ zurück zum Schlagwortverzeichnis
➤ zurück zum Inhaltsverzeichnis

Preis
111 Euro

Hinweis
Stehen urkundentechnische Prüfmittel zur Verfügung, sollten diese zum Seminar bitte mitgebracht werden.

Anti-Korruption

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 Teilnehmenden 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
- 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 lediglich als Inhouse-Schulung angeboten.
- Die Begleitung einer solchen Inhouse-Veranstaltung ist in Absprache mit dem FoBiZ möglich. Durch die beauftragende Behörde/Einrichtung ist eine Kostenbeteiligung zu leisten.

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

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, Gruppenarbeit

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen
Seminar	**Termin**
04-3721-2101	11.10.2021 bis 12.10.2021

Preis
222 Euro

Hinweise
- Die Veranstaltung wird im Rahmen der länderübergreifenden Zusammenarbeit zwischen Sachsen, Sachsen-Anhalt und Thüringen (LÜZ) 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.

04-3731 Ansprechpartner für Anti-Korruption – Grundlagen

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

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

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

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen
Seminar	**Termin**
04-3731-2101	08.03.2021 bis 09.03.2021

Preis
222 Euro

Hinweise
- Das Seminar wird im Rahmen der länderübergreifenden Zusammenarbeit zwischen Sachsen, Sachsen-Anhalt und Thüringen (LÜZ) für Bedienstete aller drei Bundesländer angeboten.
- Reisekosten, Verpflegung und Unterkunft sind von der entsendenden Dienststelle zu tragen.

04-3737
Gesprächsführung für Anti-Korruptionsbeauftragte und Revisoren – erfolgreiche Kommunikation mit Hinweisgebern und zu prüfenden Stellen

Teilnehmerkreis
Bedienstete die als Ansprechpartner/-innen für Anti-Korruption (AKK) tätig sind sowie Beschäftigte in der Internen Revision

Ziele
Die Teilnehmenden sollen in der Lage sein, aus kritischen Gesprächen die notwendigen Informationen für die Bewertung von Sachverhalten zu gewinnen.

Inhalte
- Arten der Beweisführung
- Hinweisgebertypen und Persönlichkeitsmerkmale
- taktisches Vorgehen zur zielführenden Sachverhaltserhebung und Bewertung der Glaubhaftigkeit
- kommunikative Muster erkennen
- Aussagenanalyse (nicht beweiskräftige Glaubhaftigkeitsmerkmale, Lügen)
- Textanalyse bei (anonymen) Hinweisschreiben
- praktische Übungen mit Video-Unterstützung

Methode
Vortrag, Praxisbeispiele, Gruppenarbeit, Diskussion

Dauer
2 Tage

Veranstaltungsort
Meißen

Seminar
04-3737-2101

Termin
05.07.2021 bis 06.07.2021

Preis
231 Euro

Hinweise
- Die Veranstaltung wird im Rahmen der länderübergreifenden Zusammenarbeit zwischen Sachsen, Sachsen-Anhalt und Thüringen (LÜZ) 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.

04-9313
Anti-Korruption: Maßnahmen zur präventiven und repressiven Korruptionsbekämpfung in der Verwaltung des Freistaates Sachsen – Grundwissen für alle Bediensteten (interaktives Lernprogramm/PDF-Reader)

Teilnehmerkreis
Bedienstete aller Laufbahngruppen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- die Bedeutung der Verwaltungsvorschriften zur Korruptionsbekämpfung für die Arbeit im öffentlichen Dienst verstehen,
- ein Bewusstsein dafür entwickeln, welchen Schaden Verstöße gegen die Verhaltensregeln in der Öffentlichkeit anrichten können,
- die wesentlichen Regelungen der Verwaltungsvorschriften kennen und dadurch kritische Situationen erkennen können,
- wissen, wie sie in korruptionsgefährdeten Situationen am besten reagieren bzw. sich verhalten müssen und
- wissen, mit welchen Mitteln Korruption vermieden werden kann und wie sie zur Korruptionsbekämpfung beitragen können.

Inhalte
- Warum Korruptionsbekämpfung?
- Vorschriften und Handlungsempfehlungen zur Korruptionsbekämpfung
- Fallbeispiele und Anwendungsaufgaben

Methode
interaktives Lernprogramm und/oder PDF-Reader (Selbstlernheft in PDF-Form)

Hinweise
- Das Material steht als interaktives Lernprogramm und alternativ als PDF-Reader zur Verfügung.
- Für die Nutzung des Lernprogramms ist ein SVN-Zugang erforderlich: sollte dieser nicht vorhanden sein, fordern Sie bitte den PDF-Reader an (Bemerkungsfeld).
- Sowohl der Link zum Lernprogramm als auch der PDF-Reader werden den Teilnehmenden per E-Mail übermittelt. Für die Teilnahme wird deshalb eine E-Mail-Adresse benötigt.
- Für die Nutzung des Lernprogramms werden ein Computer, ein Internetanschluss (Webbrowser: Google Chrome oder Firefox; SVN-Zugang erforderlich), eine E-Mail-Adresse, eine Soundkarte sowie Lautsprecher/Kopfhörer benötigt.
- Der zeitliche Aufwand für den Kurs liegt bei ca. 4 Stunden.
- Am Ende des Lernprogramms und des PDF-Readers finden Sie ein Formular zur Bescheinigung Ihrer Teilnahme. Füllen Sie diese bitte nach Absolvieren des Kurses aus und leiten Sie sie der personalverwaltenden Stelle zu.

04-9314
Anti-Korruption: Maßnahmen zur präventiven und repressiven Korruptionsbekämpfung in der Verwaltung des Freistaates Sachsen (für Führungskräfte; interaktives Lernprogramm/PDF-Reader)

Teilnehmerkreis
Führungskräfte aller Laufbahngruppen, die bereits das Lernmaterial „Anti-Korruption: Maßnahmen zur präventiven und repressiven Korruptionsbekämpfung in der Verwaltung des Freistaates Sachsen – Grundwissen für alle Bediensteten (interaktives Lernprogramm/PDF-Reader)" bearbeitet haben oder über vergleichbare Vorkenntnisse verfügen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- wissen, wie sie in ihrem Arbeitsbereich ein nachhaltiges Bewusstsein für das Thema Korruptionsbekämpfung schaffen können,
- die wichtigsten Verhaltensregeln in der Korruptionsbekämpfung kennen,
- korruptionsgefährdete Aufgabengebiete und Arbeitsbereiche identifizieren können und
- wissen, wie sich ihr Führungsstil auf die Korruptionsbekämpfung auswirkt.

Inhalte
- Wie schätzen Sie das Korruptionsaufkommen ein?
- Welche Rolle spielen Führungskräfte bei der Korruptionsbekämpfung?
- Wie kann das Risiko, dass ein Schaden durch Korruption eintreten könnte, ermittelt werden?

Methode
interaktives Lernprogramm und/oder PDF-Reader (Selbstlernheft in PDF-Form)

Hinweise
- Das Material steht als interaktives Lernprogramm und alternativ als PDF-Reader zur Verfügung.
- Für die Nutzung des Lernprogramms ist ein SVN-Zugang erforderlich: sollte dieser nicht vorhanden sein, fordern Sie bitte den PDF-Reader an (Bemerkungsfeld).

➤ zurück zum Schlagwortverzeichnis
➤ zurück zum Inhaltsverzeichnis

- Sowohl der Link zum Lernprogramm als auch der PDF-Reader werden den Teilnehmenden per E-Mail übermittelt. Für die Teilnahme wird deshalb eine E-Mail-Adresse benötigt.
- Für die Nutzung des Lernprogramms werden ein Computer, ein Internetanschluss (Webbrowser: Google Chrome oder Firefox; SVN-Zugang erforderlich), eine E-Mail-Adresse, eine Soundkarte sowie Lautsprecher/Kopfhörer benötigt.
- Der zeitliche Aufwand für die Bearbeitung des Lernmaterials liegt bei ca. 2 Stunden (inkl. Risikoanalyse).

Zivilrecht

04-3810 Aktuelle Entwicklungen des Zivilrechts im Anwendungsbereich der öffentlichen Verwaltung

Teilnehmerkreis
Bedienstete, die über aktuelle Entwicklungen im Zivilrecht informiert sein müssen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- die Systematik des Bürgerlichen Gesetzbuches kennen,
- Lösungsansätze im Schuld- und Sachenrecht erarbeiten können und
- Fähigkeiten der Analyse zur richtigen Vertragswahl und inhaltlichen Ausgestaltung besitzen.

Inhalte
- Systematik des BGB, Allgemeiner Teil Vertragsgestaltung (Inhalt von Verträgen, Folgen fehlender Regelungen)
- Abgrenzung von schuldrechtlichen Verträgen (Auftrag, Werkverträge, Dienstverträge, die keine arbeitsrechtlichen Ziele beinhalten, sog. Lieferverträge)
- Probleme bei der Vermischung von Vertragstypen (Betreiberverträge)
- atypische Verträge wie Konzessionsverträge und Gestattungen, Leasing
- Besonderheiten bei Dauerschuldverhältnissen und Zahlungsvereinbarungen
- Vertragserfüllung und Beendigung von Verträgen
- Durchsetzungsmöglichkeiten von Leistungen und Zurückbehaltungsrechte

Methode
Vortrag, Lehr- und Rundgespräch, Fallbeispiele

Dauer 2 Tage
Veranstaltungsort Meißen

Seminar 04-3810-2101
Termin 15.09.2021 bis 16.09.2021

Preis
212 Euro

04-3821 Insolvenzrecht

Teilnehmerkreis
Bedienstete, die zur Erledigung ihrer Aufgaben Kenntnisse im Insolvenzrecht benötigen

Ziele
Die Teilnehmenden 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 sowie
- Anregungen zur Lösung typischer Praxisprobleme erhalten haben.

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/Restschuldbefreiungsversagungsverfahren (insbesondere Versagungsgründe und richtige Antragstellung), einschließlich Zweckmäßigkeitserwägungen; Folgen und Rechte für die Gläubiger bzw. die öffentliche Hand

Methode
Vortrag, Lehr- und Rundgespräch, Fallbeispiele

Dauer 2 Tage
Veranstaltungsort Meißen

Seminar 04-3821-2101
04-3821-2102
Termin 17.05.2021 bis 18.05.2021
20.09.2021 bis 21.09.2021

Preis
212 Euro

04-3822 Insolvenzanfechtung

Teilnehmerkreis
Bedienstete, die zur Erledigung ihrer Aufgaben Kenntnisse in der Insolvenzanfechtung benötigen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen einen Überblick über die Grundzüge der Insolvenzanfechtung besitzen.

Inhalte
- Verfahrensgrundsätze (Unterschiede Einzelzwangsvollstreckung vs Gesamtvollstreckung)
- Anwendungsbereich und Zweckverfolgung (ratio legis)
- Übersicht Insolvenzanfechtung (§§ 129 ff Inso) (Zeitlicher Anwendungsbereich; Gläubigerbenachteiligung;
- Vorsatzanfechtung; Schenkungsanfechtung; Gesellschafterdarlehen)
- Anfechtung gegen Rechtsnachfolger
- Verjährung und Einrede der Anfechtbarkeit

Methode
Vortrag, Lehr- und Rundgespräch, Fallbeispiele

Dauer 1 Tag
Veranstaltungsort Meißen

Seminar 04-3822-2101
Termin 06.10.2021

Preis
110 Euro

04-3841 Grundstücksrecht – Grundlagen

Teilnehmerkreis
Bedienstete, die zur Erfüllung ihrer Aufgaben Kenntnisse im Grundstücksrecht benötigen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- theoretische Grundkenntnisse zum Grundstücksrecht erlangt haben,
- 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
- Aufbau und Bedeutung des Grundbuchs
- 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	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen
Seminar	Termin
04-3841-2101	20.09.2021 bis 21.09.2021

Preis
214 Euro

04-3843 Grundstücksrecht – Workshop

Teilnehmerkreis
Bedienstete mit Praxisbezug zum Grundstücksrecht, die bereits das Grundlagenseminar (04-3841) besucht haben oder über entsprechende Vorkenntnisse verfügen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- ihre Kenntnisse im Grundstücksrecht und Grundbuchrecht vertieft haben und
- in der Praxis auftretende Probleme sicher bewältigen können.

Inhalte
- Thematisierung und Erarbeitung der von den Teilnehmenden 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	Veranstaltungsort
1 Tag	Meißen
Seminar	Termin
04-3843-2101	02.11.2021

Preis
111 Euro

04-3861 Vertragsgestaltung

Teilnehmerkreis
Bedienstete, die mit der Erstellung von zivilrechtlichen Verträgen befasst sind oder werden sollen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- sich Grundkenntnisse im Vertragsrecht aneignen sowie
- Lösungsansätze für in der Praxis auftretende Probleme kennenlernen.

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	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen
Seminar	Termin
04-3861-2101	22.09.2021 bis 23.09.2021

Preis
247 Euro

Sonstige verwaltungsrelevante Rechtsthemen

04-3916 Kommunalrecht und Kommunalaufsicht – Grundlagen

NEU

Teilnehmerkreis
Bedienstete, die in Bereichen beschäftigt sind oder zukünftig beschäftigt werden, in denen die Rechts- und Fachaufsicht über Gemeinden oder Landkreise ausgeübt wird.

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- einen Überblick über die Grundlagen des Kommunalrechts und der Kommunalaufsicht sowie
- dessen Anforderungen im kommunalen Haushaltsrecht erhalten.

Inhalte
- Einführung in das Kommunalrecht
- Grundlagen der Kommunalaufsicht
- Anforderungen im Bereich des kommunalen Haushaltsrechts

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Fallbeispiele

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen
Seminar	Termin
04-3916-2101	wird noch benannt

Preis
288 Euro

04-3940 Umgang mit sogenannten Reichsbürgern

Teilnehmerkreis
Bedienstete, die im direkten Kontakt mit Reichsbürgern stehen und mit diesen konfrontiert werden.

Ziele
Die Teilnehmenden sollen Basisinformationen zur Thematik Reichsbürger erhalten.

Inhalte
- Was verbirgt sich hinter der Reichsbürgerbewegung?
- Welche Instrumente nutzen Reichsbürger?
- Welche rechtlichen Grundlagen unterstützen bzw. widerlegen die Auffassung der Reichsbürger?
- Hinweise zum Umgang anhand praktischer Fälle
- Wie funktioniert die „Malta-Masche"?
- Welche Empfehlungen gibt es seitens der Bundes- bzw. Landesregierung?
- Wie sieht die Verwaltungsrechtsprechung zum „Reichsbürger" aus?

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Diskussion und rechtliche Einordnung aktueller Fälle der Teilnehmenden

Dauer	Veranstaltungsort
1 Tag	Meißen

➤ zurück zum Schlagwortverzeichnis
➤ zurück zum Inhaltsverzeichnis

Seminar	Termin
04-3940-2101	10.02.2021
04-3940-2102	27.07.2021

Preis
171 Euro

Öffentliches Dienstrecht/ Personalwesen

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 Teilnehmenden sollen
- die Grundzüge des Arbeits- und Tarifrechts des öffentlichen Dienstes kennen sowie
- personalrechtliche Fragestellungen einordnen können.

Inhalte
- Definition und Bedeutung von Arbeits- und Tarifrecht
- Grundbegriffe und Rechtsquellen des Arbeits- und Tarifrechts
- Anbahnung und Begründung von Arbeitsverhältnissen
- Rechte und Pflichten von Arbeitnehmern und Arbeitgeber
- Beendigung von Arbeitsverhältnissen
- Grundlagen der Vergütung

Methode
Lehrvortrag, Lehrgespräche, Diskussion, Fallbeispiele

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen

Seminar	Termin
04-4101-2101	19.01.2021 bis 20.01.2021
04-4101-2102	05.07.2021 bis 06.07.2021
04-4101-2103	11.10.2021 bis 12.10.2021

Preis
206 Euro

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

04-4105 Arbeits- und Tarifrecht für Führungskräfte – Grundlagen

Teilnehmerkreis
Führungskräfte der Laufbahngruppe 2, Einstiegsebene 1 und der Laufbahngruppe 2, Einstiegsebene 2 ohne bzw. mit geringen rechtlichen Vorkenntnissen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- die Systematik des öffentlichen Dienstrechts kennen,
- ein Grundverständnis für arbeits- und tarifrechtliche Zusammenhänge entwickeln,
- einen Überblick über die wesentlichen Rechtsgrundlagen des Arbeits- und Tarifrechts erhalten und
- diese in der Praxis rechtssicher anwenden können.

Inhalte
- Grundlagen und Begriffe des Arbeits- und Tarifrechts; 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	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen

Seminar	Termin
04-4105-2101	20.09.2021 bis 21.09.2021

Preis
210 Euro

04-4108 Arbeits- und Tarifrecht – aktuelle Rechtsprechung

Teilnehmerkreis
Bedienstete mit Personalführungsaufgaben, Bedienstete der Personalreferate, erfahrene Personalratsmitglieder, Frauenbeauftragte und Schwerbehindertenvertreter

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- einen Überblick über die aktuelle Rechtsprechung des BAG zum Arbeits- und Tarifrecht erhalten haben 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 Teilnehmenden

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Fallbeispiele, Diskussion

Dauer	Veranstaltungsort
1 Tag	Meißen

Seminar	Termin
04-4108-2101	22.03.2021
04-4108-2102	27.09.2021
04-4108-2103	20.01.2021

Preis
113 Euro

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

04-4110 Tarifrecht – aktuelle Änderungen und Entwicklungen

Teilnehmerkreis
Bedienstete, die mit dieser Thematik befasst sind und Interessenvertretungen mit Vorkenntnissen im Tarifrecht

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- ihr Wissen zum Tarifrecht vertieft haben,
- die Änderungen und Entwicklungen im Tarifrecht kennen und
- in der Lage sein, diese Neuerungen in der Praxis anzuwenden.

Inhalte
- Änderungen im Arbeitsrecht mit Bezug zum TV-L/TVÜ-L
- aktuelle Rechtsprechung im Tarifrecht
- Ergebnisse aus aktuellen Tarifrunden und deren Auswirkungen im TV-L/TVÜ-L
- aktuelle Fragen zu ausgewählten praxisrelevanten Problembereichen (z. B. Arbeitszeit, Eingruppierung, Stufenzuordnung, Befristung, Urlaub)
- Themen aus dem Kreis der Teilnehmenden

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Fallbeispiele

Dauer	Veranstaltungsort
1 Tag	Meißen

Seminar	Termin
04-4110-2101	09.06.2021
04-4110-2102	10.06.2021

Preis
135 Euro

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

04-4115 TV-L – Grundlagenseminar für Mitarbeiter der Personalverwaltungen

Teilnehmerkreis
Bedienstete aus Personalverwaltungen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- die aktuellen Regelungen des Tarifrechts kennen und verstehen sowie
- in der Lage sein, die Regelungen des Tarifrechts in der Praxis sachgemäß anzuwenden.

Inhalte
- Arbeitsvertrag, Probezeit, Pflichten des Arbeitnehmers
- Nebentätigkeit
- Personalakten; Zeugnis
- Versetzung, Abordnung, Zuweisung, Personalgestellung
- Arbeitszeit, Urlaub, Arbeitsbefreiung
- Qualifizierung
- Eingruppierung, Tabellenentgelt, Stufenzuordnung, Jahressonderzahlung, Höhergruppierung

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Fallbeispiele

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen

Seminar	Termin
04-4115-2101	09.03.2021 bis 10.03.2021
04-4115-2102	08.09.2021 bis 09.09.2021

Preis
266 Euro

04-4116 TV-L – Grundlagenseminar für Interessenvertretungen

Teilnehmerkreis
Personalratsmitglieder, Frauenbeauftragte und Schwerbehindertenvertreter

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- die aktuellen Regelungen des Tarifrechts kennen und verstehen sowie
- in der Lage sein, die Regelungen des Tarifrechts in der Praxis sachgemäß anzuwenden.

Inhalte
- allgemeine Vorschriften: Arbeitsvertrag, Nebenabreden
- Möglichkeiten von Einstellungsuntersuchungen, Feststellung von Arbeitsunfähigkeiten
- Versetzung, Abordnung, Zuweisung, Personalgestellung
- 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	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen

Seminar	Termin
04-4116-2101	17.03.2021 bis 18.03.2021

Preis
267 Euro

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

04-4117 TV-L – Vertiefungsseminar für Mitarbeiter der Personalverwaltungen

Teilnehmerkreis
Bedienstete aus Personalverwaltungen, die bereits über Grundkenntnisse zum TV-L verfügen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- ihr Wissen zu ausgewählten Regelungen des Tarifrechts vertieft haben und
- in der Lage sein, diese Kenntnisse in der Praxis auf eigene Problemfälle anzuwenden.

Inhalte
- Befristung von Arbeitsverträgen
- Urlaub, Arbeitsbefreiung
- Eingruppierung, Stufenzuordnung
- Arbeitszeugnisse
- Erörterung problematischer Fälle aus der Praxis der Teilnehmenden

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Fallbearbeitung, Diskussion

Dauer	Veranstaltungsort
1 Tag	Meißen

Seminar	Termin
04-4117-2101	13.09.2021

Preis
143 Euro

04-4118 TV-L – Vertiefungsseminar für Interessenvertretungen

Teilnehmerkreis
Personalratsmitglieder, Frauenbeauftragte und Schwerbehindertenvertreter, die bereits über Grundkenntnisse zum TV-L verfügen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- ausgewählte Regelungen des Tarifrechts vertieft haben und

➤ zurück zum Schlagwortverzeichnis
➤ zurück zum Inhaltsverzeichnis

- in der Lage sein, diese Kenntnisse in der Praxis auf eigene Problemfälle anzuwenden.

Inhalte
- Befristung von Arbeitsverträgen
- Urlaub, Arbeitsbefreiung
- Eingruppierung, Stufenzuordnung
- Arbeitszeugnisse
- Erörterung problematischer Fälle aus der Praxis der Teilnehmenden

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Fallbeispiele

Dauer	Veranstaltungsort
1 Tag	Meißen

Seminar	Termin
04-4118-2101	23.11.2021

Preis
176 Euro

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

04-4125 Eingruppierung (TV-L) – Grundlagen

Teilnehmerkreis
Bedienstete der Personalverwaltungen, Personalratsmitglieder, Frauenbeauftragte, Schwerbehindertenvertreter, die Grundkenntnisse im Eingruppierungsrecht erwerben wollen. Die Interessenten sollten bereits das Seminar „Arbeits- und Tarifrecht – Grundlagen" (04-4101) besucht haben oder über entsprechende Vorkenntnisse verfügen.

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- die Vorschriften und Systematik des Eingruppierungsrechts kennen,
- die Verfahrensschritte zur Eingruppierung anwenden und
- einfache Sachverhalte selbstständig bearbeiten können.

Inhalte
- Erstellen von Tätigkeitsbeschreibungen/-darstellungen
- Bilden von Arbeitsvorgängen
- Eingruppierungsgrundsätze
- Aufbau/Struktur/Anwendung der Entgeltordnung
- Definition und Auslegung der allgemeinen Tätigkeitsmerkmale
- Bewerten von Tätigkeiten

Methode
Lehrvortrag, Lehrgespräche, Diskussion, Fallbeispiele

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen

Seminar	Termin
04-4125-2101	21.01.2021 bis 22.01.2021
04-4125-2102	28.06.2021 bis 29.06.2021
04-4125-2102	13.10.2021 bis 14.10.2021

Preis
206 Euro

Hinweise
- Das Seminar hieß bis zum Jahr 2018 „Tarifliche Bewertung von Arbeitsplätzen – Grundlagen" und ist inhaltsgleich mit diesem.
- Das Seminar wurde von der Sächsischen Landeszentrale für politische Bildung gemäß § 47 Abs. 2 SächsPersVG als für Personalräte geeignet anerkannt.

04-4126 Eingruppierung (TV-L) – Vertiefung

Teilnehmerkreis
Bedienstete der Personalverwaltungen und Personalratsmitglieder, die vertiefte Kenntnisse im Eingruppierungsrecht erwerben wollen. Die Interessenten sollten bereits das Seminar „Eingruppierung (TV-L) – Grundlagen" (04-4125) besucht haben oder über entsprechende Vorkenntnisse verfügen.

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- vertiefte Kenntnisse über die Vorschriften des Eingruppierungsrechts erwerben,
- die systematischen Verfahrensschritte zur Bewertung von Arbeitsplätzen beherrschen und
- diese in der Praxis auf komplexe Sachverhalte anwenden können.

Inhalte
- Wiederholung von wesentlichem Grundlagenwissen
- Bilden von Arbeitsvorgängen
- Grundprinzipien der Entgeltordnung
- Definition und Auslegung von Tätigkeitsmerkmalen
- Mischarbeitsplätze/Grenzbereiche von Berufsbildern
- besondere Themenkomplexe des Eingruppierungsrechts
- Umgang mit „fehlerhaften" Eingruppierungen
- Bewerten von komplexen Tätigkeiten

Methode
Lehrvortrag, Lehrgespräch, Diskussion, Fallbeispiele

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen

Seminar	Termin
04-4126-2101	30.06.2021 bis 01.07.2021
04-4126-2102	22.11.2021 bis 23.11.2021
04-4126-2103	02.03.2021 bis 03.03.2021

Preis
245 Euro

Hinweise
- Das Seminar hieß bis zum Jahr 2018 „Tarifliche Bewertung von Arbeitsplätzen – Vertiefung" und ist inhaltsgleich mit diesem.
- Das Seminar wurde von der Sächsischen Landeszentrale für politische Bildung gemäß § 47 Abs. 2 SächsPersVG als für Personalräte geeignet anerkannt.

04-4127 Eingruppierung (TV-L) – Workshop

Teilnehmerkreis
Bedienstete und Führungskräfte der Personalverwaltungen und Personalratsmitglieder, die mit der Eingruppierung von Beschäftigten befasst sind und das Seminar „Eingruppierung (TV-L) – Grundlagen" (04-4125) und „Eingruppierung (TV-L) – Vertiefung" (04-4126) besucht haben oder über vertiefte Kenntnisse im Eingruppierungsrecht verfügen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- ihre Kenntnisse bzgl. Eingruppierung erweitern und vertiefen,
- mit komplexen Fragen und Problemen aus der praktischen Arbeit umgehen und
- schwierige Sachverhalte systematisch und sicher bearbeiten können.

Inhalte
- Beantworten/Diskutieren von schwierigen Fragen und Problemen aus der Praxis
- Bewerten von konkreten Tätigkeiten aus dem eigenen Arbeitsbereich
- Wiederholen von wesentlichen eingruppierungsrechtlichen Inhalten (falls erforderlich)

Methode
Lehrgespräch, Diskussion, Erfahrungsaustausch, Fallbeispiele

Dauer
1 Tag

Veranstaltungsort
Meißen

Seminar
04-4127-2101

Termin
01.12.2021

Preis
115 Euro

Hinweise
- Das Seminar hieß bis zum Jahr 2018 „Tarifliche Bewertung von Arbeitsplätzen – Workshop" und ist inhaltsgleich mit diesem.
- Zur individuellen Ausgestaltung des Workshops werden die Teilnehmenden gebeten, im Vorfeld der Veranstaltung ihre Fragen oder Eingruppierungsfälle etc. zuzuleiten.

04-4128 Eingruppierung von IT-Mitarbeitern nach TV-L

NEU

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 Teilnehmenden sollen
- vertiefte Kenntnisse über das System der Eingruppierung von IT-Mitarbeitern besitzen und
- in der Lage sein, diese Kenntnisse in der Praxis anzuwenden.

Inhalte
- Gemeinsamkeiten und Unterschiede zum alten Recht
- die Systematik der IT-Eingruppierung im TV-L
- die Eingruppierung von Leitern von IT-Gruppen
- die Eingruppierung in IT-Organisation, (Anwendungs-) Programmierung, IT-Systemtechnik, Datenerfassung
- Tätigkeitsmerkmale
- Veränderung der Tätigkeiten

Methode
praktische Fallstudien, Gruppenarbeit, Diskussion

Dauer
1 Tag

Veranstaltungsort
Meißen

Seminar
04-4128-2101
04-4128-2102

Termin
wird noch benannt
wird noch benannt

Preis
169 Euro

04-4133 TV-L – Workshop für Mitarbeiter der Personalverwaltungen

Teilnehmerkreis
Bedienstete aus Personalverwaltungen, die das Seminar „TV-L – Grundlagenseminar für Mitarbeiter der Personalverwaltungen" (04-4115) besucht haben oder über entsprechende Vorkenntnisse verfügen

Ziele
Die Teilnehmenden 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
- Vertiefung von Schwerpunkten aus dem Seminar „TV-L – Grundlagenseminar für Mitarbeiter der Personalverwaltungen" (04-4115)
- Erörterung praktischer Fälle – vorzugsweise aus dem Kreis der Teilnehmenden
- gemeinsame Erarbeitung von Lösungen unter Berücksichtigung der Rechtsprechung

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Fallbeispiele, Gruppenarbeit

Dauer
1 Tag

Veranstaltungsort
Meißen

Seminar
04-4133-2101

Termin
03.06.2021

Preis
156 Euro

Hinweis
Zur individuellen Ausgestaltung des Workshops werden die Teilnehmenden gebeten, im Vorfeld der Veranstaltung ihre Fragen oder aktuellen Fälle etc. zuzuleiten.

04-4134 TV-L – Workshop für Interessenvertretungen

Teilnehmerkreis
Personalratsmitglieder, Frauenbeauftragte und Schwerbehindertenvertreter, die das Seminar „TV-L – Grundlagenseminar für Interessenvertretungen" (04-4116) besucht haben oder über entsprechende Vorkenntnisse verfügen

Ziele
Die Teilnehmenden 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
- Vertiefung von Schwerpunkten aus dem Seminar „TV-L – Grundlagenseminar für Interessenvertretungen" (04-4116)
- Erörterung praktischer Fälle – vorzugsweise aus dem Kreis der Teilnehmenden
- gemeinsame Erarbeitung von Lösungen unter Berücksichtigung der Rechtsprechung

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Fallbeispiele, Gruppenarbeit

Dauer
1 Tag

Veranstaltungsort
Meißen

Seminar
04-4134-2101

Termin
04.06.2021

Preis
156 Euro

Hinweise
- Das Seminar wurde von der Sächsischen Landeszentrale für politische Bildung gemäß § 47 Abs. 2 SächsPersVG als für Personalräte geeignet anerkannt.
- Zur individuellen Ausgestaltung des Workshops werden die Teilnehmenden gebeten, im Vorfeld der Veranstaltung ihre Fragen oder aktuellen Fälle etc. zuzuleiten.

04-4140 Stufenzuordnung in der Entgeltberechnung nach TV-L

Teilnehmerkreis
Bedienstete der Personalverwaltung

Ziele
Die Teilnehmenden sollen in der Praxis auftretende Probleme bei der Stufenzuordnung erkennen und vermeiden können.

Inhalte
- Stufenzuordnung bei Neueinstellungen mit und ohne Berufserfahrung
- Anerkennung von Zeiten

➤ zurück zum Schlagwortverzeichnis

➤ zurück zum Inhaltsverzeichnis

- 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	Veranstaltungsort
1 Tag	Meißen

Seminar	Termin
04-4140-2101	04.03.2021
04-4140-2102	16.09.2021

Preis
146 Euro

04-4150 Teilzeit und Elternzeit im öffentlichen Dienst

Teilnehmerkreis
Bedienstete der Personalreferate, Personalratsmitglieder, Frauenbeauftragte und Schwerbehindertenvertreter

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- ihre Kenntnisse im Arbeitsrecht vertieft haben,
- die gesetzlichen Grundlagen zu Teilzeitarbeit und zu befristeten Arbeitsverträgen kennen sowie
- die Regelungen zur Elternzeit kennen.

Inhalte
- Teilzeitarbeit nach dem TzBfG; Anspruch auf befristete Teilzeit ohne Sachgrund
- Rückkehr von Teilzeit zur Vollzeit: Die neuen Bestimmungen zum Rückkehrrecht (§§ 9, 9a TzBfG)
- Teilzeitarbeit nach dem TdL: Unterschied zwischen tariflichem und gesetzlichem Teilzeitanspruch
- Elternzeit sowie Teilzeit in Elternzeit nach dem BEEG
- Teilzeit nach dem PflegeZG und FPfZG
- Abgrenzung zu den beamtenrechtlichen Regelungen, betreffend Teilzeit und Elternzeit

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Diskussion

Dauer	Veranstaltungsort
1 Tag	Meißen

Seminar	Termin
04-4150-2101	17.05.2021

Preis
131 Euro

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

04-4153 Arbeitsrechtliche Aspekte zu Mutterschutz und Elternzeit

Teilnehmerkreis
Führungskräfte, Bedienstete der Personalverwaltungen und Interessenvertretungen, Frauenbeauftragte

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- die gesetzlichen Grundlagen zum Mutterschutz und zur Elternzeit kennen sowie
- Auskünfte zu finanziellen Ansprüchen während des Mutterschutzes und der Elternzeit geben können.

Inhalte
- Mutterschutz (Mitteilungspflichten, Gefährdungsbeurteilung und Beschäftigungsverbot, Beschäftigungsbeschränkungen, Kündigungsschutz, Mutterschutzfristen)
- aktuelle Änderungen der Reform des MuSchG von 2018
- Elternzeit (Inanspruchnahme, Ankündigungsfristen, Dauer, Anspruchsberechtigte, Teilzeit, Kündigungsschutz, Urlaubsansprüche)
- finanzielle Ansprüche (Mutterschaftsgeld, Elterngeld, Elterngeld „plus" und Partnerschaftsbonusleistung, Leistungen nach dem SächsLErzGG, Betreuungsgeld)
- beamtenrechtliche Bestimmungen betreffend Mutterschutz und Elternzeit

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Fallbeispiele

Dauer	Veranstaltungsort
1 Tag	Meißen

Seminar	Termin
04-4153-2101	18.05.2021

Preis
131 Euro

04-4154 NEU Arbeitsrechtliche Aspekte zu Mutterschutz und Elternzeit – Live Online-Seminar

Teilnehmerkreis
Führungskräfte, Bedienstete der Personalverwaltungen und Interessenvertretungen, Frauenbeauftragte

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- die gesetzlichen Grundlagen zum Mutterschutz und zur Elternzeit kennen sowie
- Auskünfte zu finanziellen Ansprüchen während des Mutterschutzes und der Elternzeit geben können.

Inhalte
- Mutterschutz (Mitteilungspflichten, Gefährdungsbeurteilung und Beschäftigungsverbot, Beschäftigungsbeschränkungen, Kündigungsschutz, Mutterschutzfristen)
- aktuelle Änderungen der Reform des MuSchG von 2018
- Elternzeit (Inanspruchnahme, Ankündigungsfristen, Dauer, Anspruchsberechtigte, Teilzeit, Kündigungsschutz, Urlaubsansprüche)
- finanzielle Ansprüche (Mutterschaftsgeld, Elterngeld, Elterngeld „plus" und Partnerschaftsbonusleistung, Leistungen nach dem SächsLErzGG, Betreuungsgeld)
- beamtenrechtliche Bestimmungen betreffend Mutterschutz und Elternzeit

Methode
Live Online-Seminar

Dauer	Veranstaltungsort
1 Tag	E-Learning

Seminar	Termin
04-4154-2101	02.06.2021

Preis
auf Anfrage

Hinweise
- Das Live Online-Seminar ist ein Veranstaltungstyp, welcher über das Internet gehalten wird (virtueller Klassenraum). Für die Teilnahme werden ein Computer, ein Internetanschluss (Webbrowser: Google Chrome oder Firefox; kein SVN-Zugang erforderlich), eine E-Mail-Adresse, eine Soundkarte, Lautsprecher/Mikrofon oder ein Headset sowie eine Kamera benötigt.
- Der Link zum Live Online-Seminar wird den Teilnehmenden ca. eine Woche vorher bereitgestellt.

04-4155
Befristung von Arbeitsverhältnissen

Teilnehmerkreis
Bedienstete aus Personalverwaltungen, Personalratsmitglieder, Frauenbeauftragte und Schwerbehindertenvertreter

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- die rechtlichen Grundlagen zum Thema Befristung von Arbeitsverhältnissen kennen,
- einen Überblick über die aktuelle Rechtsprechung erhalten haben sowie
- befristete Arbeitsverträge rechtsbeständig gestalten können.

Inhalte
- Befristung mit sachlichem Grund (§ 14 Abs. 1 TzBfG) und Befristung ohne sachlichen Grund (§ 14 Abs. 2 TzBfG)
- Befristung bei Neugründungen (§ 14 Abs. 2a TzBfG) und Befristung bei älteren Arbeitnehmern (§ 14 Abs. 3 TzBfG)
- sonstige Regelungen
- Befristung einzelner Vertragsbestimmungen
- Führung auf Probe und auf Zeit
- Befristung nach dem Wissenschaftszeitvertragsgesetz

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Fallbeispiele, Diskussion

Dauer	Veranstaltungsort
1 Tag	Meißen

Seminar	Termin
04-4155-2101	22.06.2021

Preis
139 Euro

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

04-4160
Abmahnung und Kündigung von Arbeitnehmern im öffentlichen Dienst

Teilnehmerkreis
Bedienstete mit Personalführungsaufgaben, Bedienstete der Personalverwaltung, Personalratsmitglieder, Frauenbeauftragte und Schwerbehindertenvertreter

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- Kenntnisse über die formalen und inhaltlichen Anforderungen an eine Abmahnung/Kündigung erlangt haben,
- wissen, wie Abmahnungs- und Kündigungsverfahren ordnungsgemäß durchzuführen sind und
- die erworbenen Kenntnisse in der Praxis rechtssicher anwenden können.

Inhalte
- Abmahnung
- Form- und Fristvorschriften einer Kündigung
- verhaltensbedingte, personenbedingte, betriebsbedingte Kündigung
- fristlose Kündigung aus wichtigem Grund
- Änderungskündigung
- Sonderkündigungsschutz
- Aufhebungsvertrag statt Kündigung?

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Diskussion

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen

Seminar	Termin
04-4160-2101	24.03.2021 bis 25.03.2021

Preis
207 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 Teilnehmenden sollen
- Sinn und Zweck von Dienst- und Arbeitszeugnissen erfassen und
- Zeugnisse rechtssicher erstellen bzw. einordnen können.

Inhalte
- Rechtsgrundlagen
- Zeugnisarten
- Zeugnisanspruch
- Grundsatz der Richtigkeit und Vollständigkeit
- Aufbau und Gliederung eines Arbeitszeugnisses
- „Geheimsprache" für Arbeitszeugnisse
- Unterzeichnung und Datierung von Arbeitszeugnissen
- Zeugnisberichtigung und Zeugnisberichtigungsklage
- Fragen der Darlegungs- und Beweislast

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Diskussion

Dauer	Veranstaltungsort
1 Tag	Meißen

Seminar	Termin
04-4165-2101	19.05.2021

Preis
131 Euro

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

04-4166
NEU
Arbeitszeugnisse richtig erstellen und arbeitsrechtlich absichern – Live Online-Seminar

Teilnehmerkreis
Personalleiterinnen und Personalleiter, erfahrene Bedienstete aus Personalverwaltungen, die mit Arbeitszeugnissen arbeiten oder diese erstellen sollen, Personalratsmitglieder, Frauenbeauftragte und Schwerbehindertenvertreter

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- Sinn und Zweck von Dienst- und Arbeitszeugnissen erfassen und
- Zeugnisse rechtssicher erstellen bzw. einordnen können.

Inhalte
- Rechtsgrundlagen
- Zeugnisarten
- Zeugnisanspruch
- Grundsatz der Richtigkeit und Vollständigkeit
- Aufbau und Gliederung eines Arbeitszeugnisses

➤ zurück zum Schlagwortverzeichnis
➤ zurück zum Inhaltsverzeichnis

- „Geheimsprache" für Arbeitszeugnisse
- Unterzeichnung und Datierung von Arbeitszeugnissen
- Zeugnisberichtigung und Zeugnisberichtigungsklage
- Fragen der Darlegungs- und Beweislast

Methode
Live Online-Seminar

Dauer	Veranstaltungsort
1 Tag	E-Learning

Seminar	Termin
04-4166-2101	01.06.2021

Preis
auf Anfrage

Hinweise
- Das Live Online-Seminar ist ein Veranstaltungstyp, welcher über das Internet gehalten wird (virtueller Klassenraum). Für die Teilnahme werden ein Computer, ein Internetanschluss (Webbrowser: Google Chrome oder Firefox; kein SVN-Zugang erforderlich), eine E-Mail-Adresse, eine Soundkarte, Lautsprecher/Mikrofon oder ein Headset sowie eine Kamera benötigt.
- Der Link zum Live Online-Seminar wird den Teilnehmenden ca. eine Woche vorher bereitgestellt.
- 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
Führungskräfte, Bedienstete aus Personalverwaltungen, Personalratsmitglieder, Frauenbeauftragte und Schwerbehindertenvertreter

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- erweiterte Kenntnisse zur Bestimmung und Festsetzung des Urlaubsanspruchs sowie zu den Abgeltungstatbeständen besitzen und
- Urlaubsansprüche festsetzen bzw. überprüfen können.

Inhalte
- Urlaubsanspruch
- Urlaubsarten
- Urlaubsabgeltung
- Arbeitsbefreiung
- aktuelle Rechtsprechung
- Besprechung vorgetragener Problemfälle

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Fallbeispiele, Diskussion

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen

Seminar	Termin
04-4170-2101	22.02.2021 bis 23.02.2021
04-4170-2102	20.09.2021 bis 21.09.2021

Preis
306 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 mit Personalführungsaufgaben, Bedienstete der Personalverwaltungen sowie Personalratsmitglieder, Frauenbeauftragte und Schwerbehindertenvertreter

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- arbeitsrechtliche Aspekte, die bei der Nutzung von elektronischen Medien zu beachten sind, kennen und
- an der Erstellung von Nutzungsregelungen mitwirken können.

Inhalte
- Grundlagen des Arbeitsrechts hinsichtlich der Nutzung elektronischer Medien
- Überwachung
- betriebliche und private Nutzung
- Möglichkeiten des Arbeitgebers bzw. Dienstherren
- Erörterung von Fragestellungen und Problemfällen der Teilnehmenden

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Fallbeispiele, Gruppenarbeit

Dauer	Veranstaltungsort
1 Tag	Meißen

Seminar	Termin
04-4175-2101	19.11.2021

Preis
165 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 Teilnehmenden sollen
- den Begriff der „Pflegebedürftigkeit" sowie die daran anknüpfenden Regelungen des Pflegezeitgesetzes sowie des Familienpflegezeitgesetzes kennen und
- diese Vorschriften in der Praxis anwenden können.

Inhalte
- Begriff der Pflegebedürftigkeit nach SGB XI
- Abgrenzung der Pflegebedürftigkeit von chronischer Krankheit und Schwerbehinderung
- Formen der Pflege, insbesondere „häusliche Pflege"
- Anspruchsvoraussetzungen der „kurzzeitigen Arbeitsverhinderung" sowie der Inanspruchnahme von „Pflegezeit"
- Ankündigung und Dauer
- Ende der Pflegezeit/Rückkehr an den Arbeitsplatz
- arbeits- und sozialversicherungsrechtliche Aspekte bei „Pflegezeit" bzw. „kurzzeitiger Arbeitsverhinderung"
- Besonderheiten des Familienpflegezeitgesetzes (finanzielle Fördermöglichkeit)

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Fallbeispiele

Dauer	Veranstaltungsort
1 Tag	Meißen

Seminar	Termin
04-4185-2101	09.06.2021
04-4185-2102	10.11.2021

Preis
131 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 dieser Thematik befasst sind, Personalratsmitglieder, Frauenbeauftragte und Schwerbehindertenvertreter

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- einen Überblick über das Zusatzversorgungsrecht erlangt haben und
- die praktisch bedeutsamsten Regelungen der betrieblichen Altersvorsorge des öffentlichen Dienstes kennen.

Inhalte
- die Pflichtversicherung und deren Durchführung
- die Auswirkungen der EU-Mobilitätsrichtlinie auf die Wartezeit
- die Auswirkungen des Betriebsrentenstärkungsgesetzes auf die betriebliche Altersversorgung
- die freiwillige Versicherung
- Leistungen aus der Pflichtversicherung
- Leistungen aus der betrieblichen Altersversorgung/Leistungsbeginn, Kürzung und Anpassung der Leistung
- Antragserfordernis und Ausschlussfristen

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Berechnung von Fallbeispielen

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen

Seminar	Termin
04-4190-2101	15.09.2021 bis 16.09.2021

Preis
280 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 – Live Online-Seminar

NEU

Teilnehmerkreis
Bedienstete aus Personalverwaltungen, die zur Erfüllung ihrer Aufgaben Kenntnisse im Recht der gesetzlichen Rentenversicherung benötigen, Personalratsmitglieder, Frauenbeauftragte und Schwerbehindertenvertreter

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- einen Überblick über das System und das Recht der gesetzlichen Rentenversicherung erlangt haben und
- in der Lage sein, dieses Wissen in der Praxis sachgerecht 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
Live Online-Seminar

Dauer	Veranstaltungsort
0,5 Tage	E-Learning

Seminar	Termin
04-4191-2101	06.05.2021

Preis
auf Anfrage

Hinweise
- Das Live Online-Seminar ist ein Veranstaltungstyp, welcher über das Internet gehalten wird (virtueller Klassenraum). Für die Teilnahme werden ein Computer, ein Internetanschluss (Webbrowser: Google Chrome oder Firefox; kein SVN-Zugang erforderlich), eine E-Mail-Adresse, eine Soundkarte, Lautsprecher/Mikrofon oder ein Headset sowie eine Kamera benötigt.
- Der Link zum Live Online-Seminar wird den Teilnehmenden ca. eine Woche vorher bereitgestellt.
- Das Live Online-Seminar findet in der Zeit von 9.00 bis 13.00 Uhr statt.
- Das Seminar wurde von der Sächsischen Landeszentrale für politische Bildung gemäß § 47 Abs. 2 SächsPersVG als für Personalräte geeignet anerkannt.

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 Teilnehmenden sollen
- einen Überblick über die wesentlichen Rechtsgrundlagen des Beamtenrechts besitzen und
- in der Lage sein, diese Kenntnisse in der Praxis anzuwenden.

Inhalte
- Rechtsgrundlagen und Grundbegriffe des Beamtenrechts
- Arten von Beamtenverhältnissen
- Begründung und Beendigung von Beamtenverhältnissen
- Rechte und Pflichten aus dem Beamtenverhältnis
- Überblick zum Laufbahnrecht
- Grundlagen des Besoldungsrechts
- Grundzüge des Personalvertretungsrechts

Methode
Lehr- und Rundgespräch

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen

Seminar	Termin
04-4201-2101	23.02.2021 bis 24.02.2021
04-4201-2102	18.05.2021 bis 19.05.2021
04-4201-2103	09.11.2021 bis 10.11.2021

Preis
204 Euro

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

➤ zurück zum Schlagwortverzeichnis
➤ zurück zum Inhaltsverzeichnis

04-4210 Aktuelles Beamtenrecht für Bedienstete der Personalverwaltung

Teilnehmerkreis
Bedienstete der Laufbahngruppe 1, Einstiegsebene 2 und der Laufbahngruppe 2, Einstiegsebene 1, die mit Aufgaben der Personalverwaltung befasst sind

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- einen Überblick über neue bzw. geänderte Vorschriften zum öffentlichen Dienstrecht besitzen sowie
- anhand der neueren Rechtsprechung vertiefte Kenntnisse im Sächsischen Beamtenrecht erlangt haben.

Inhalte
- Überblick über den Stand der Reform des Beamtenrechts
- Änderungen des Sächsischen Beamtengesetzes und im Sächsischen Laufbahnrecht
- aktuelle Entwicklungen im Disziplinar-, 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	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen

Seminar	Termin
04-4210-2101	14.04.2021 bis 15.04.2021
04-4210-2102	20.07.2021 bis 21.07.2021

Preis
204 Euro

04-4211 Aktuelles Beamtenrecht für Interessenvertretungen

Teilnehmerkreis
Personalratsmitglieder, Frauenbeauftragte und Schwerbehindertenvertreter

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- einen Überblick über neue bzw. geänderte Vorschriften zum öffentlichen Dienstrecht besitzen sowie
- anhand der neueren Rechtsprechung vertiefte Kenntnisse im Sächsischen Beamtenrecht erlangt haben.

Inhalte
- Überblick über den Stand der Reform des Beamtenrechts
- Beamtenstatusgesetz, Sächsisches Beamtengesetz
- Dienstrechtsneuordnungsverordnung
- aktuelle Entwicklungen im Besoldungs- und Versorgungsrecht
- 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
04-4211-2101	04.05.2021 bis 05.05.2021
04-4211-2102	29.11.2021 bis 30.11.2021

Preis
204 Euro

Hinweis
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 Führungskräfte

Teilnehmerkreis
Dienststellenleiter, Abteilungs- und Referatsleiter sowie Führungskräfte mit Personalverantwortung

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- neue bzw. geänderte Vorschriften zum öffentlichen Dienstrecht kennen und
- anhand der neueren Rechtsprechung vertiefte Kenntnisse im Sächsischen Beamtenrecht erlangt haben.

Inhalte
- Überblick über den Stand der Reform des Beamtenrechts
- Änderungen des Sächsischen Beamtengesetzes und der Sächsischen Laufbahnverordnung
- aktuelle Entwicklungen im Disziplinar-, Besoldungs- und Versorgungsrecht
- Diskussion beamtenrechtlicher Problemfelder unter Einbeziehung aktueller Rechtsprechung

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Diskussion

Dauer	Veranstaltungsort
1 Tag	Meißen

Seminar	Termin
04-4212-2101	23.03.2021

Preis
105 Euro

04-4215 Beamtenrechtliche Konkurrentenklage

Teilnehmerkreis
Bedienstete aus Personalverwaltungen und Rechtsreferaten

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- vertiefte Kenntnisse zur Thematik Beurteilung erlangt haben und
- fehlerfreie Auswahlverfahren durchführen können.

Inhalte
- Rechtsgrundlagen
- Beurteilungsarten
- Beurteilungsverfahren
- Beurteilungsinhalt
- Rechtsschutz gegen Beurteilungen
- Auswahlverfahren
- Konkurrentenstreitverfahren

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Fallbeispiele, Diskussion

Dauer	Veranstaltungsort
1 Tag	Meißen

Seminar	Termin
04-4215-2101	09.09.2021

Preis
149 Euro

04-4220
Laufbahnrecht

Teilnehmerkreis
Bedienstete der Personalverwaltung, Personalratsmitglieder, Frauenbeauftragte und Schwerbehindertenvertreter, die mit dieser Thematik befasst sind

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- die Vorschriften über die Beamtenlaufbahnen kennen,
- den Sinn und Zweck der Vorschriften erfasst haben und
- die Vorschriften unter Berücksichtigung von Vorgaben der Rechtsprechung sicher anwenden und erklären können.

Inhalte
- Regelungsgegenstände der Laufbahnvorschriften (BeamtStG, SächsBG, SächsLVO)
- Abgrenzung zum Tarifrecht
- Entwicklung der Rechtsprechung
- bekannte Anwendungsschwierigkeiten
- Erörterung von Einzelfällen aus der Berufspraxis der Teilnehmenden

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Erfahrungsaustausch, Diskussion

Dauer	Veranstaltungsort
1 Tag	Meißen

Seminar	Termin
04-4220-2101	24.03.2021
04-4220-2102	01.12.2021

Preis
102 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, Personalratsmitglieder, Frauenbeauftragte und Schwerbehindertenvertreter

Ziele
Die Teilnehmenden 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

Seminar	Termin
04-4225-2101	19.04.2021
04-4225-2102	20.04.2021

Preis
163 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 Teilnehmenden 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, Fallbeispiele

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen

Seminar	Termin
04-4230-2101	01.06.2021 bis 02.06.2021

Preis
207 Euro

04-4235
Besoldungsrecht – Grundlagen

Teilnehmerkreis
Bedienstete, die mit dieser Thematik befasst sind oder befasst werden sollen sowie Personalratsmitglieder, Frauenbeauftragte und Schwerbehindertenvertreter

Ziele
Die Teilnehmenden sollen einen Überblick über das aktuelle, in Sachsen geltende Besoldungsrecht erhalten haben.

Inhalte
- Einführung in das Besoldungsrecht, Begriffsbestimmungen, Rechtsgrundlagen
- Anspruch auf Besoldung
- Amt im besoldungsrechtlichen Sinn
- Zusammensetzung der Dienstbezüge
- Erfahrungsstufen
- Familienzuschlag
- sonstige Bezüge

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Diskussion, Fallbeispiele

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen

Seminar	Termin
04-4235-2101	24.11.2021 bis 25.11.2021

➤ zurück zum Schlagwortverzeichnis
➤ zurück zum Inhaltsverzeichnis

Preis
213 Euro

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

04-4240 Versorgungsrecht

Teilnehmerkreis
Bedienstete der Personalverwaltungen, die mit dieser Thematik im Zusammenhang mit Ruhestandseintritten und -versetzungen bzw. konkreten Anfragen von Bediensteten befasst sind sowie Personalratsmitglieder, Frauenbeauftragte und Schwerbehindertenvertreter

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- einen Überblick über das Versorgungsrecht erhalten haben und
- die rechtlichen Grundlagen in der Praxis anwenden können.

Inhalte
- Grundzüge des Beamtenversorgungsrechts
- Berechnung des Ruhegehalts
- Versorgungsabschläge
- Mindestversorgung
- Anrechnung von Renten und Einkommen auf die Versorgungsbezüge
- Versorgungsausgleich
- erziehungsberechtigte Zeiten

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Diskussion, Fallbearbeitung

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen
Seminar	**Termin**
04-4240-2101	22.06.2021 bis 23.06.2021

Preis
213 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.

04-4242 Zuordnung von Kindererziehungszeiten

Teilnehmerkreis
Bedienstete der Personalverwaltung, die mit dieser Thematik befasst sind

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- befähigt sein, die personalverwaltenden Dienststellen im Verfahren der Zuordnung von Kindererziehungszeiten zu unterstützen und
- wissen, wie kinderbezogene Zuschläge berechnet werden.

Inhalte
- Kurzüberblick über die Rechtsentwicklung des Ausgleichs von Kindererziehungs- und Pflegezeiten
- Zuordnung von Kindererziehungszeiten (Alleinerziehung, gemeinsame Erziehung, Wirkung in der gesetzlichen Rentenversicherung)
- Berechnung des Kindererziehungszuschlags
- Überblick Pflegezuschlag
- Begrenzung der Zuschläge

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Diskussion

Dauer	Veranstaltungsort
1 Tag	Meißen
Seminar	**Termin**
04-4242-2101	02.12.2021

Preis
116 Euro

Hinweis
Die Teilnehmenden werden gebeten, spezielle Fragen und Themenschwerpunkte dem Dozenten für die optimale Vorbereitung auf das Seminar zuzuarbeiten.

Personalrecht

04-4307 Führung von Personalakten – Personalaktenrecht

Teilnehmerkreis
Bedienstete aus Personalverwaltungen, die mit dieser Thematik befasst sind, Personalratsmitglieder, Frauenbeauftragte und Schwerbehindertenvertreter

Ziele
Die Teilnehmenden sollen wissen, wie Personalakten sachgerecht angelegt und 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
- Aufbewahrungsfristen

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Diskussion

Dauer	Veranstaltungsort
1 Tag	Meißen
Seminar	**Termin**
04-4307-2101	21.04.2021
04-4307-2102	23.09.2021

Preis
135 Euro

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

04-4308 Die digitale Personalakte – Personalaktenrecht NEU

Teilnehmerkreis
Bedienstete aus Personalverwaltungen, die mit dieser Thematik befasst sind, Personalratsmitglieder, Frauenbeauftragte und Schwerbehindertenvertreter

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- die Möglichkeiten, die die digitale Personalakte für die Personalverwaltung bietet, kennen,
- wissen, welche rechtlichen Rahmensetzungen bei ihrer Einführung und Umsetzung einzuhalten sind und
- wissen, welche Anforderungen bei der Auswahl und Beschaffung entsprechender Software zu stellen sind.

Inhalte
- Grundbegriffe und Grundlagen des Personalaktenrechts
- Begriff, Aufbau und Funktionen der digitalen Personalakte
- rechtliche Rahmenbedingungen und Voraussetzungen für die Einführung der digitalen Personalakte
- Rechtssicherheit im Bundesbeamtengesetz und offene Fragen im Beamtenstatusgesetz; Spielräume im Landesbeamtengesetz
- rechtliche Rahmenbedingungen der DS-GVO
- Rechtsprechung zur Führung digitaler Personalakten
- Digitalisierung von Bestandsakten

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Fallbeispiele, Diskussion

Dauer	Veranstaltungsort
1 Tag	Meißen

Seminar	Termin
04-4308-2101	25.06.2021
04-4308-2102	26.04.2021

Preis
166 Euro

04-4309 Schlechtleistung – Seminar mit Online-Anteilen

NEU

Teilnehmerkreis
Bedienstete aus Personalverwaltungen, die mit dieser Thematik befasst sind, Personalratsmitglieder, Frauenbeauftragte und Schwerbehindertenvertreter

Ziele
Die Teilnehmenden 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
- Sonderprobleme: Mobbing und Alkoholismus

Methode
Präsenz- und Live Online-Seminar

Dauer	Veranstaltungsort
3 Tage (2 Module)	Meißen

Seminar	Termin
04-4309-2101	
04-4309-2101 M01	23.06. bis 25.06.2021
04-4309-2101 M02	30.06.2021

Preis
auf Anfrage

Hinweise
- Die Veranstaltung besteht aus einer Kombination Präsenz- und Live Online-Seminar (Modul 01: Präsenzseminar in Meißen, Modul 02: Live Online-Seminar). Das Live Online-Seminar ist ein Veranstaltungstyp, welcher über das Internet gehalten wird (virtueller Klassenraum). Für die Teilnahme werden ein Computer, ein Internetanschluss (Webbrowser: Google Chrome oder Firefox), eine E-Mail-Adresse, eine Soundkarte, Lautsprecher/Mikrofon oder ein Headset sowie eine Kamera benötigt.
- Der Link zum Live Online-Seminar wird den Teilnehmenden ca. eine Woche vorher bereitgestellt.
- Vor dem Seminar findet eine Erwartungsabfrage statt.
- 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 – Grundlagen

Teilnehmerkreis
Behördenleiterinnen und Behördenleiter sowie Bedienstete aus den Bereichen Personal und Organisation, die mit der Thematik befasst sind.

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- einen Überblick über im öffentlichen Dienst relevante arbeitszeitrechtliche Bestimmungen besitzen und
- 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 Arbeitsgebers, 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	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen

Seminar	Termin
04-4313-2101	28.06.2021 bis 29.06.2021

Preis
294 Euro

04-4314 Arbeitszeitrecht im öffentlichen Dienst – Workshop

Teilnehmerkreis
Bedienstete, die bereits am Grundlagenseminar (04-4313) teilgenommen haben oder über entsprechende Vorkenntnisse verfügen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- ihre Kenntnisse zu den im öffentlichen Dienst relevanten arbeitszeitrechtlichen Bestimmungen erweitern und
- in der Lage sein, diese Kenntnisse in der Praxis anzuwenden.

Inhalte
- flexible Arbeitszeiten in der Praxis
- Erörterung von Einzelfragen zu arbeitszeitrechtlichen Regelungen sowie deren Umsetzung
- Regelungsbeispiele in Dienstvereinbarungen über Arbeitszeit
- neueste Rechtsprechung

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Diskussion, Erfahrungsaustausch

Dauer	Veranstaltungsort
1 Tag	Meißen

Seminar	Termin
04-4314-2101	31.05.2021

➤ zurück zum Schlagwortverzeichnis
➤ zurück zum Inhaltsverzeichnis

Preis
160 Euro

04-4317 Arbeitszeitrecht im öffentlichen Dienst – Seminar für Interessenvertretungen

Teilnehmerkreis
erfahrene Personalratsmitglieder, Frauenbeauftragte und Schwerbehindertenvertreter

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- einen Überblick über im öffentlichen Dienst relevante arbeitszeitrechtliche Bestimmungen besitzen sowie
- 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 Arbeitsgebers, 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	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen

Seminar	Termin
04-4317-2101	01.06.2021 bis 02.06.2021

Preis
294 Euro

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

04-4319 Umgang mit Überlastungsanzeigen

Teilnehmerkreis
Bedienstete aus Personalverwaltungen, die mit dieser Thematik befasst sind, Personalratsmitglieder, Frauenbeauftragte und Schwerbehindertenvertreter

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- Überlastungen von Mitarbeitern bereits im Vorfeld erkennen und rechtlich einordnen können sowie
- Ursachen und Konsequenzen kennen.

Inhalte
- Was ist Überlastung? Unterschied Belastung, Beanspruchung und Fehlbeanspruchung
- das Instrument der Überlastungs- bzw. Gefährdungsanzeige (Inhalt, Form und Zeitpunkt)
- Rechte und Pflichten des Dienstherren
- Rechte und Pflichten der Beschäftigten
- haftungsrechtliche Fragen
- Beteiligung der Personalvertretungen
- Praxisbeispiel zur Gestaltung des Umgangs mit Überlastungs- bzw. Gefährdungsbeurteilungen

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Diskussion

Dauer	Veranstaltungsort
1 Tag	Meißen

Seminar	Termin
04-4319-2101	05.07.2021
04-4319-2101	06.07.2021

Preis
220 Euro

04-4326 Rechtsprechung und neue Entwicklungen zum AGG

Teilnehmerkreis
Führungskräfte und Personalverantwortliche sowie Bedienstete, die als Ansprechpartner in Beschwerdestellen nach § 13 AGG tätig sind

Ziele
Die Teilnehmenden 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
04-4326-2101	27.09.2021

Preis
148 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 Teilnehmenden sollen
- die Regelungen der SächsBeurtVO, einschlägiger gesetzlicher Bestimmungen und der Ausführungsvorschriften kennen,
- Beurteilungen erstellen und erörtern können sowie
- einschlägige Verfahrens- und Beurteilungsgrundsätze sowie die funktionsbezogene Mitwirkung in Beurteilungskommissionen beherrschen.

Inhalte
- Rechtliche Grundlagen und Verfahrensgrundsätze, Beurteilungsarten
- Erstellen von Anforderungsprofilen/Aufgabenbeschreibungen
- Anlegung eines Beurteilungsmaßstabs, Bildung von Vergleichsgruppen
- Bewertung und Gewichtung der Leistungs- und Befähigungsmerkmale
- Bildung des Gesamturteils und Begründung, Beurteilungsfehler, Aufgaben der Beurteilungskommission
- Eröffnung und Erörterung der Beurteilung sowie Mitwirkung des Beamten/Beschäftigten
- Bezugspunkte zu Personal- und Auswahlentscheidungen

Methode
Lehr- und Gruppengespräch, praktische Übung

Dauer
2 Tage

Veranstaltungsort
Meißen

Seminar
04-4365-2101

Termin
19.04.2021 bis 20.04.2021

Preis
205 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 Teilnehmenden 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
- Anlegen des Beurteilungsmaßstabs, Bilden von Vergleichsgruppen
- Beurteilungsfehler
- Aufgaben der Beurteilungskommission
- Bezugspunkte zu Personal- und Auswahlentscheidungen

Methode
Lehr- und Gruppengespräch, praktische Übung

Dauer
2 Tage

Veranstaltungsort
Meißen

Seminar
04-4367-2101

Termin
08.03.2021 bis 09.03.2021

Preis
205 Euro

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

04-4370
Aufgaben und Rechtsstellung der Frauenbeauftragten

Teilnehmerkreis
Frauenbeauftragte und deren Stellvertreterinnen sowie Bedienstete der Personalverwaltung

Ziele
Die Teilnehmenden sollen die wichtigsten rechtlichen Grundlagen für die Tätigkeit als Frauenbeauftragte bzw. als deren 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
04-4370-2101

Termin
08.03.2021

Preis
131 Euro

04-4371
Frauenförderpläne

Teilnehmerkreis
Frauenbeauftragte und deren Stellvertreterinnen sowie Bedienstete der Personalverwaltung

Ziele
Die Teilnehmenden sollen Inhalt und Aufgaben des Frauenförderplans kennen.

Inhalte
- Rechtsgrundlagen zur Frauenförderung
- Funktion und Inhalt von Frauenförderplänen
- Arbeitsschritte zur Entwicklung/Anpassung des Frauenförderplans
- Festlegung von konkreten Maßnahmen
- Realisierung und Kontrolle
- Fallbeispiele aus der Praxis

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Fallübungen

Dauer
1 Tag

Veranstaltungsort
Meißen

Seminar
04-4371-2101

Termin
09.03.2021

Preis
131 Euro

04-4381
Reisekostenrecht – Grundlagen

Teilnehmerkreis
Bedienstete, die mit diesem Aufgabengebiet befasst sind oder werden sollen und über keine oder nur geringe Kenntnisse im Reisekostenrecht verfügen; Personalratsmitglieder, Frauenbeauftragte und Schwerbehindertenvertreter.

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- die wesentlichen reisekostenrechtlichen Bestimmungen kennen und
- 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 (Einbehaltung/Kürzung), Aufwandsvergütung, Übernachtungskostenerstattung
- Nebenkostenerstattung
- Verbindung von Dienstreisen mit privaten Reisen
- Auslandsreisekostenvergütung

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Übungen

Dauer
2 Tage

Veranstaltungsort
Meißen

Seminar
04-4381-2101
04-4381-2102

Termin
23.02.2021 bis 24.02.2021
21.09.2021 bis 22.09.2021

➤ zurück zum Schlagwortverzeichnis
➤ zurück zum Inhaltsverzeichnis

Preis
205 Euro

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

04-4382 Reisekostenrecht – Vertiefungsworkshop

Teilnehmerkreis
Bedienstete, die mit dem Aufgabengebiet befasst sind und bereits das Grundlagenseminar (04-4381) besucht haben oder über entsprechende Vorkenntnisse verfügen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- ihre Kenntnisse auf dem Gebiet des Reisekostenrechts vertiefen und
- in der Lage sein, die erworbenen Kenntnisse in der Praxis anzuwenden.

Inhalte
- Auslagenerstattung bei längerem Aufenthalt am Geschäftsort
- Reisekostenvergütung in besonderen Fällen
- Dienstreisen in Verbindung mit einer privaten Reise
- Reisekostenvergütung aus Anlass von Dienstantrittsreisen
- Reisekostenvergütung bei Auslandsdienstreisen
- Aufwandsvergütung, Pauschvergütung
- Auslagenerstattung für Reisen aus besonderem Anlass

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Übungen

Dauer	Veranstaltungsort
1 Tag	Meißen

Seminar	Termin
04-4382-2101	31.05.2021
04-4382-2102	01.06.2021
04-4382-2103	02.06.2021
04-4382-2104	11.10.2021
04-4382-2105	12.10.2021

Preis
105 Euro

Personalplanung

04-4401 Stellenbewirtschaftung und Stellenplan – Grundlagen

Teilnehmerkreis
Bedienstete, die Aufgaben der Stellenplanung und Stellenbewirtschaftung im staatlichen Bereich wahrnehmen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- die Grundlagen der Stellenplanung und Stellenbewirtschaftung 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

Methode
Lehr- und Rundgespräch

Dauer	Veranstaltungsort
1 Tag	Meißen

Seminar	Termin
04-4401-2101	04.05.2021
04-4401-2101	28.09.2021

Preis
108 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 Teilnehmenden 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 Elternzeit, Mutterschutz, Beurlaubungen und Sabbatjahr auf die Stellenbewirtschaftung

Methode
Lehr- und Rundgespräch

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen

Seminar	Termin
04-4402-2101	13.09.2021 bis 14.09.2021

Preis
215 Euro

04-4403 Stellenbemessung, Personalbedarfsermittlung – Grundlagen

Teilnehmerkreis
Bedienstete, die mit Organisationsuntersuchungen und/oder Personalbedarfsermittlungen befasst sind

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- anhand verschiedener Methoden selbstständig Organisationsuntersuchungen durchführen und
- in der Lage sein, Personalbedarfe zu ermitteln.

Inhalte
- Grundlagen der Organisationslehre
- der Organisationsprozess
- die Aufbauorganisation (Gebildestruktur) und die Ablauforganisation (Prozessstruktur)
- Grundlagen und 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

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Fallaufgaben und Gruppenarbeit

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen
Seminar	Termin
04-4403-2101	24.11.2021 bis 25.11.2021

Preis
242 Euro

04-4405 Stellenbewirtschaftung und Stellenplan – Praxisseminar

Teilnehmerkreis
Bedienstete, die seit vielen Jahren die Aufgaben der Stellenplanung und Stellenbewirtschaftung im staatlichen Bereich wahrnehmen, bereits Seminare zum Thema „Stellenplanung und Stellenbewirtschaftung" besucht und vertiefte Kenntnisse haben

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- ihr vorhandenes Wissen auffrischen und
- über neue Regelungen informiert sein.

Inhalte
- Überblick über Änderungen der SäHO, des Haushaltsgesetzes und weiteren relevanten Vorschriften im Bereich der Stellenbewirtschaftung
- Besprechung von Fällen aus der Praxis
- Übungen zur Vertiefung der Anwendung der Vorschriften

Methode
Lehr- und Rundgespräch

Dauer	Veranstaltungsort
1 Tag	Meißen
Seminar	Termin
04-4405-2101	12.10.2021

Preis
108 Euro

04-4411 Personalauswahl im öffentlichen Dienst – Seminar für Bedienstete der Personalverwaltungen

Teilnehmerkreis
Bedienstete der Personalverwaltungen, die mit der Auswahl von Personal befasst sind

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- die rechtlichen Rahmenbedingungen bei Stellenausschreibungen kennen und
- in der Lage sein, eine Personalauswahl rechtssicher zu gestalten.

Inhalte
- Anforderungen an eine Stellenausschreibung
- Anforderungsprofil und Tätigkeitsbeschreibung
- Umgang mit Bewerbungsunterlagen, Schutz personenbezogener Daten
- Kandidatenauswahl, Vorstellungsgespräch und Eignungstests
- Beteiligungsrechte des Personalrats
- Rechte der Bewerber im Fall der Ablehnung: Konkurrentenklage
- Berücksichtigung der EU-Arbeitnehmerfreizügigkeit im Rahmen von Stellenausschreibungen

Methode
Lehr- und Rundgespräch

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen
Seminar	Termin
04-4411-2101	05.07.2021 bis 06.07.2021

Preis
296 Euro

04-4412 Personalauswahl im öffentlichen Dienst – Seminar für Interessenvertretungen

Teilnehmerkreis
Personalratsmitglieder, Frauenbeauftragte und Schwerbehindertenvertreter, die mit der Auswahl von Personal befasst sind

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- die rechtlichen Rahmenbedingungen bei Stellenausschreibungen kennen und
- in der Lage sein, eine Personalauswahl rechtssicher zu gestalten.

Inhalte
- Anforderungen an eine Stellenausschreibung, Anforderungsprofil und Tätigkeitsbeschreibung
- Umgang mit Bewerbungsunterlagen: Einsichtsrechte des Personalrats
- Kanditatenauswahl, Vorstellungegespräch, Eignungstests und Auswahlverfahren nach dem Prinzip der Bestenauslese
- Beteiligungsrechte des Personalrats (Einstellungs- und Auswahlrichtlinien)
- Zustimmungsversagung seitens des Personalrats
- Bedeutung und Ablauf des Stufenverfahrens
- Recht des Arbeitgebers zur vorläufigen Einstellung
- Europäische Arbeitnehmerfreizügigkeit und Stellenausschreibung

Methode
Lehr- und Rundgespräch

Dauer	Veranstaltungsort
1 Tag	Meißen
Seminar	Termin
04-4412-2101	07.07.2021

Preis
148 Euro

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

Personaleingliederung

04-4501 Langzeiterkrankte in der öffentlichen Verwaltung – Grundlagen

Teilnehmerkreis
Bedienstete aus Personalverwaltungen, die mit der Thematik befasst sind, Personalratsmitglieder, Frauenbeauftragte und Schwerbehindertenvertreter

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- Anzeige- und Nachweispflichten gegenüber der Dienststelle sowie die Kündigungsproblematik im Zusammenhang mit Langzeiterkrankungen im Überblick kennen,
- Kenntnisse zur sozialversicherungsrechtlichen Absicherung der Tarifbeschäftigten im Krankheitsfall erwerben,

➤ zurück zum Schlagwortverzeichnis
➤ zurück zum Inhaltsverzeichnis

- die Möglichkeiten der Zusammenarbeit kennen, um den Erkrankten beim Weg durch die Instanzen begleiten und entlasten zu können und
- Kenntnisse zur Problematik „langzeiterkrankte Beamte" erlangen.

Inhalte
- Anzeige- und Nachweispflichten bei Arbeitsunfähigkeit
- Voraussetzungen einer krankheitsbedingten Kündigung (3-Stufen-Schema)
- Abgrenzung zur Schwerbehinderung und Leistungsminderung
- Möglichkeiten der medizinischen Rehabilitation, Teilhabe am Arbeitsleben
- Leistungen der gesetzlichen Krankenversicherung bei Arbeitsunfähigkeit
- Leistungen der gesetzlichen Rentenversicherung bei verminderter Arbeitsunfähigkeit
- Besonderheiten des Beamtenverhältnisses
- Versetzung in den Ruhestand wegen Dienstunfähigkeit

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Diskussion, Gruppenarbeit

Dauer
2 Tage

Veranstaltungsort
Meißen

Seminar
04-4501-2101

Termin
27.04.2021 bis 28.04.2021

Preis
280 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 Eingliederungsmanagement (BEM) – Grundlagen

Teilnehmerkreis
Bedienstete aus Integrationsteams und Personalverwaltungen, Personalratsmitglieder, Frauenbeauftragte und Schwerbehindertenvertreter

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- Grundlagewissen zum BEM als wichtigem Instrument zur Vorbeugung von gesundheitsbedingten Beschäftigungsproblemen erwerben,
- Maßnahmen zur Verhinderung/Reduzierung von Arbeitsunfähigkeit kennenlernen und
- einen Überblick über die zuständigen Rehabilitationsträger und mögliche Leistungsarten bekommen.

Inhalte
- Sinn und Zweck des BEM nach § 84 Abs. 2 SGB IX
- Zusammensetzung des Integrationsteams
- Maßnahmen zur Reduzierung von Arbeitsunfähigkeit
- Mitwirkungspflichten und Freiwilligkeitsprinzip
- BEM und Kündigungsproblematik
- Leistungen der medizinischen Rehabilitation, Leistungen zur Teilhabe am Arbeitsleben
- Renten wegen verminderter Erwerbsfähigkeit
- Besonderheiten bei den Beamten, vorzeitige Ruhestandsversetzung, Gesunderhaltungspflicht

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Fallbeispiele

Dauer
2 Tage

Veranstaltungsort
Meißen

Seminar
04-4513-2101

Termin
07.06.2021 bis 08.06.2021

Preis
326 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, Bedienstete aus den Personal und Organisationsreferaten sowie Personalratsmitglieder, Frauenbeauftragte und Schwerbehindertenvertreter

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- die Grundzüge des Schwerbehindertenrechts kennen und
- in der Lage sein, die entsprechenden Rechtsvorschriften adäquat umzusetzen.

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
04-4521-2101

Termin
22.06.2021

Preis
146 Euro

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

04-4531 UN-Behindertenrechtskonvention

Teilnehmerkreis
Bedienstete aus Fachreferaten von Ministerien und Z-Stellen sowie weitere Bedienstete der Landesverwaltung, die an der Erstellung oder Anwendung von Rechtsvorschriften mitwirken

Ziele
Die Teilnehmenden 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	Veranstaltungsort
1 Tag	Meißen

Seminar	Termin
04-4531-2101	wird noch benannt

Preis
140 Euro

Personalvertretungsrecht

04-4811 Personalvertretungsrecht – Grundlagen

Teilnehmerkreis
neu gewählte Personalratsmitglieder und Ersatzmitglieder nach § 47 Abs. 1 SächsPersVG

Ziele
Die Teilnehmenden 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 Personalratsmitglieder
- Beteiligungsrechte und -verfahren
- Rechts- und Regelungsstreitigkeiten
- Personalversammlung

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Fallbeispiele

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen

Seminar	Termin
04-4811-2101	21.06.2021 bis 22.06.2021
04-4811-2102	29.06.2021 bis 30.06.2021
04-4811-2103	01.07.2021 bis 02.07.2021
04-4811-2104	06.07.2021 bis 07.07.2021
04-4811-2105	14.07.2021 bis 15.07.2021
04-4811-2106	19.07.2021 bis 20.07.2021
04-4811-2107	27.07.2021 bis 28.07.2021
04-4811-2108	29.07.2021 bis 30.07.2021
04-4811-2109	08.09.2021 bis 09.09.2021
04-4811-2110	15.09.2021 bis 16.09.2021
04-4811-2111	22.09.2021 bis 23.09.2021
04-4811-2112	27.09.2021 bis 28.09.2021
04-4811-2113	04.10.2021 bis 05.10.2021
04-4811-2114	06.10.2021 bis 07.10.2021
04-4811-2115	11.10.2021 bis 12.10.2021
04-4811-2116	02.11.2021 bis 03.11.2021
04-4811-2117	04.11.2021 bis 05.11.2021
04-4811-2118	08.11.2021 bis 09.11.2021
04-4811-2119	24.11.2021 bis 25.11.2021
04-4811-2120	29.11.2021 bis 30.11.2021
04-4811-2121	06.12.2021 bis 07.12.2021

Preis
244 Euro

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

04-4812 Personalvertretungsrecht – Update

Teilnehmerkreis
langjährige Personalratsmitglieder, Bedienstete der Personalverwaltungen, Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte, Schwerbehindertenvertreter, die ihr Wissen auffrischen möchten

Ziele
Die Teilnehmenden sollen einen Überblick über neue bzw. geänderte Vorschriften zum Sächsischen Personalvertretungsrecht erhalten.

Inhalte
- Überblick über die Änderungen im SächsPersVG
- Beschäftigtenbegriff (Leiharbeiter, studentische, wissenschaftliche und künstlerische Hilfskräfte)
- Änderungen in der Geschäftsführung
- Mitwirkung/Mitbestimmung (neue Tatbestände)
- Klärung von Einzelfragen im Zusammenhang mit dem SächsPersVG

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Fallbeispiele

Dauer	Veranstaltungsort
1 Tag	Meißen

Seminar	Termin
04-4812-2101	08.07.2021
04-4812-2102	08.09.2021
04-4812-2103	03.11.2021

Preis
128 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 Teilnehmenden sollen
- die Aufgaben und Rechte der JAV kennen und anwenden können und
- Grundkenntnisse im Sächsischen Personalvertretungsrecht erlangen.

Inhalte
- allgemeine Grundsätze des Personalvertretungsrechts
- Rechte und Aufgaben der JAV und deren Stufenzuordnung
- 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
- Hinweis auf 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	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen

Seminar	Termin
04-4821-2101	07.07.2021 bis 08.07.2021
04-4821-2102	19.07.2021 bis 20.07.2021
04-4821-2103	11.10.2021 bis 12.10.2021

Preis
223 Euro

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

➤ zurück zum Schlagwortverzeichnis
➤ zurück zum Inhaltsverzeichnis

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 Teilnehmenden sollen
- die grundlegenden Beteiligungsrechte des Personalrats in Personalangelegenheiten nach dem SächsPersVG kennen und
- in der Lage sein, diese in der Praxis anzuwenden.

Inhalte
- Unterrichtungsanspruch, Aushändigungsrechte
- Anhörungs- und Mitwirkungsrechte
- Mitbestimmungsrechte
- Beteiligungsrechte in personellen Angelegenheiten
- Versagungsgründe bei Personalentscheidungen, Verfahrensmängel
- Initiativrechte, Dienstvereinbarungen, Regelungs- und Rechtsstreitigkeiten

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Erörterung von Fragen aus der Praxis

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen

Seminar	Termin
04-4831-2101	29.11.2021 bis 30.11.2021
04-4831-2102	06.12.2021 bis 07.12.2021

Preis
240 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 mit Personalführungs- oder Personalverwaltungsaufgaben, die mit dieser Thematik befasst sind

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- einen Überblick über die Aufgaben, Rechte und Pflichten der Personalvertretung erhalten,
- grundlegende Beteiligungsrechte des Personalrats in Personalangelegenheiten nach dem SächsPersVG kennen und
- über die aktuelle Rechtsprechung informiert sein.

Inhalte
- Aufgaben, Zielsetzung und allgemeine Grundsätze des Personalvertretungsrechts
- Zusammenwirken von Dienststelle und Personalrat
- Unterrichtungs- und Informationsanspruch des Personalrats, Anhörungs- und Mitwirkungsrechte
- Mitbestimmung und Mitwirkung bei Einstellung und Kündigung
- Versagungsgründe bei Personalentscheidungen, Verfahrensmängel
- Mitbestimmung in sozialen Angelegenheiten
- Stufenverfahren und Einigungsstelle
- aktuelle Rechtsprechung anhand von Übungsfällen aus der Praxis

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Erörterung von Fragen aus der Praxis

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen

Seminar	Termin
04-4832-2101	08.11.2021 bis 09.11.2021

Preis
296 Euro

04-4871
Personalvertretungsrecht – aktuelle Entwicklungen

Teilnehmerkreis
erfahrene Personalratsmitglieder

Ziele
Die Teilnehmenden 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 des Personalrates, Beschlussverfahren

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Erörterung von Fragen aus der Praxis

Dauer	Veranstaltungsort
1 Tag	Meißen

Seminar	Termin
04-4871-2101	26.04.2021

Preis
148 Euro

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

04-4881
Schulung der Wahlvorstände für die Personalratswahlen

Teilnehmerkreis
Bedienstete, die für den Wahlvorstand vorgesehen sind

Ziele
Die Teilnehmenden 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	Veranstaltungsort
1 Tag	Meißen

Seminar	Termin
04-4881-2101	13.01.2021
04-4881-2102	14.01.2021
04-4881-2103	19.01.2021

04-4881-2104	20.01.2021
04-4881-2105	21.01.2021
04-4881-2106	20.01.2021
04-4881-2107	26.01.2021
04-4881-2108	03.02.2021
04-4881-2109	04.02.2021
04-4881-2110	10.02.2021
04-4881-2111	11.02.2021
04-4881-2112	24.02.2021
04-4881-2113	25.02.2021

Preis
119 Euro

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

Haushalts- und Zuwendungsrecht

Staatliches Haushaltsrecht

04-6111 Staatliches Haushaltsrecht – Grundlagen

Teilnehmerkreis
Bedienstete, die für ihre Tätigkeit haushaltsrechtliche Grundkenntnisse benötigen

Ziele
Die Teilnehmenden 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	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen

Seminar	Termin
04-6111-2101	25.01.2021 bis 26.01.2021
04-6111-2102	22.02.2021 bis 23.02.2021
04-6111-2103	15.04.2021 bis 16.04.2021
04-6111-2104	05.05.2021 bis 06.05.2021
04-6111-2105	14.07.2021 bis 15.07.2021

Preis
201 Euro

Hinweis
Die Veranstaltung ist als Einstiegsseminar konzipiert. Darauf aufbauend kann das Seminar 04-6115 „Staatliches Haushaltsrecht – Vertiefung" besucht werden.

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.

Ziele
Die Teilnehmenden 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	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen

Seminar	Termin
04-6115-2101	03.06.2021 bis 04.06.2021
04-6115-2102	16.06.2021 bis 17.06.2021
04-6115-2103	09.09.2021 bis 10.09.2021
04-6115-2104	15.11.2021 bis 16.11.2021

Preis
210 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 – Haushaltsplanaufstellung, Haushaltsvollzug, Zahlungsverkehr in der Praxis".

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 Teilnehmenden 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	Veranstaltungsort
1 Tag	Meißen

Seminar	Termin
04-6116-2101	16.03.2021

Preis
101 Euro

➤ zurück zum Schlagwortverzeichnis
➤ zurück zum Inhaltsverzeichnis

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 Teilnehmenden 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 Teilnehmenden 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	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen
Seminar	**Termin**
04-6131-2101	11.10.2021 bis 12.10.2021

Preis
210 Euro

04-6132 Rechnungsmanagement – Workshop

Teilnehmerkreis
Bedienstete, die mit der Prüfung und Zahlungsanordnung von Rechnungen befasst sind

Ziele
Die Teilnehmenden sollen ihre haushaltsrechtlichen Kenntnisse vertiefen.

Inhalte
- Rechnungseingang, Registrierung, Rechnungsprüfung, zahlungsbegründende Unterlagen
- Prüfung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit, Inhalt und Form von Bescheinigungen
- Ordnungsgemäße Kontierung, Führung der Bestandsnachweise
- Anordnung, Buchung und Zahlung mit SaxMBS
- Rechnungsablage, Aufbewahrungsfristen

Methode
Vortrag, Fallstudien, Erfahrungsaustausch

Dauer	Veranstaltungsort
1 Tag	Meißen
Seminar	**Termin**
04-6132-2101	27.09.2021

Preis
129 Euro

04-6140 Doppelte Buchführung in staatlichen Einrichtungen – Grundlagen

Teilnehmerkreis
Bedienstete der Laufbahngruppe 2, Einstiegsebene 1 und 2, in deren Einrichtung die doppelte Buchführung angewandt wird oder eingeführt werden soll oder die solche Einrichtungen beaufsichtigen; Mitglieder von Verwaltungsräten

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- die Rechtsgrundlagen und die Grundsätze der kaufmännischen doppelten Buchführung kennenlernen,
- den internationalen, europäischen und den nationalen Diskussionsstand zur doppelten Buchführung im öffentlichen Sektor nachvollziehen können und
- den Sinn und Zweck sowie die Vorzüge eines periodengerechten doppischen Rechnungswesens erkennen.

Inhalte
- Grundlagen sowie Sinn und Zweck der doppelten Buchführung (HGrG, HGB, ESVG 2010)
- Entwicklung internationaler und europäischer Rechnungslegungsstandards (IFRS, IAS, IPSAS, EPSAS)
- Reformen des staatlichen Haushaltsrechts 1997 und 2009
- wesentliche Unterschiede zwischen IPSAS, GoB und SsD
- Rechnungswesen der Staatsbetriebe (Schwerpunkt), Hochschulen, Anstalten öffentlichen Rechts und Stiftungen des Freistaates Sachsen
- Schnittstellen zur kameralen Haushaltsführung; Zuführungen, Ablieferungen; Planung von Zuschüssen
- ausgewählte Fragen zu den Jahresabschlüssen

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Fallbeispiele, Erfahrungsaustausch

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen
Seminar	**Termin**
04-6140-2101	03.11.2021 bis 04.11.2021

Preis
225 Euro

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 Teilnehmenden 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	Veranstaltungsort
1 Tag	Meißen
Seminar	**Termin**
04-6161-2101	23.04.2021

Preis
102 Euro

Hinweis
Die Führung von Zahlstellen wird im Seminar 04-6164, die Führung von Geldstellen im Seminar 04-6167 behandelt.

04-6164
Anwendungsorientierte Fortbildung zur Führung von Zahlstellen

Teilnehmerkreis
Bedienstete, die Aufgaben in dem Bereich der Verwaltung von Zahlstellen wahrnehmen

Ziele
Die Teilnehmenden 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	Veranstaltungsort
1 Tag	Meißen
Seminar	**Termin**
04-6164-2101	07.05.2021

Preis
102 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 Teilnehmenden 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	Veranstaltungsort
1 Tag	Meißen
Seminar	**Termin**
04-6167-2101	26.03.2021

Preis
102 Euro

Hinweis
Die Prüfung von Zahlstellen bzw. von Zahlstellen besonderer Art werden in den Seminaren 04-6161 und 04-6164 behandelt.

Zuwendungsrecht

04-6311
Zuwendungsrecht – Grundlagen

Teilnehmerkreis
Bedienstete mit verwaltungsrechtlichen Vorkenntnissen, die mit der Vergabe von Zuwendungen befasst sind

Ziele
Die Teilnehmenden sollen geeignete Lösungsmöglichkeiten zu besonderen haushaltsrechtlichen Fragestellungen bei Zuwendungen kennen und anwenden können.

Inhalte
- Grundsätze des Zuwendungsverfahrens
- Zuwendungs- und Finanzierungsarten
- Finanzierungsverfahren (Zuwendungsvoraussetzungen, Bewilligungsarten)
- Bemessung der Zuwendung (Bewilligungsbescheide)
- Verwendung – Rückforderung von Zuwendungen (Verzinsung von Zuwendungen)
- Praxis des Zuwendungsverfahrens
- Fehlerquellen im Verhalten der Bewilligungsbehörden und der Zuwendungsempfänger

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Kleingruppenarbeit, Fallstudie, Erfahrungsaustausch

Dauer	Veranstaltungsort
3 Tage	Meißen
Seminar	**Termin**
04-6311-2101	06.10.2021 bis 08.10.2021
04-6311-2102	03.11.2021 bis 05.11.2021

Preis
400 Euro

Hinweis
Ergänzend empfehlen wir die Veranstaltungen 04-6321 „Zuwendungsrecht – Workshop" und 04-6323 „Zuwendungsrecht – Verwendungsnachweisprüfung".

04-6321
Zuwendungsrecht – Workshop

Teilnehmerkreis
Bedienstete, die bereits längere Zeit mit zuwendungsrechtlichen Angelegenheiten befasst sind und Bedienstete, die am Seminar 04-6311 „Zuwendungsrecht – Grundlagen" teilgenommen haben. Eigene Fragen sind vorab zu übermitteln.

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- ihre Kenntnisse im Zuwendungsrecht anhand von aktuellen Fallbeispielen aus der eigenen Berufspraxis vertiefen und dabei
- die Anforderungen aus Sicht der Finanzkontrolle an ein prüfungssicheres Zuwendungsverfahren berücksichtigen.

➤ zurück zum Schlagwortverzeichnis
➤ zurück zum Inhaltsverzeichnis

Inhalte
Bearbeitung von eigenen Fragen der Teilnehmenden

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Kleingruppenarbeit, Fallstudien, Erfahrungsaustausch

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen
Seminar	**Termin**
04-6321-2101	02.11.2021 bis 03.11.2021

Preis
334 Euro

Hinweis
Der Workshop findet nur statt, wenn ausreichend eigene Fragen eingegangen sind.

04-6323 Zuwendungsrecht – Verwendungsnachweisprüfung

Teilnehmerkreis
Bedienstete, die mit dem nationalen Zuwendungsrecht vertraut sind und auch Verwendungsnachweise prüfen sowie Bedienstete, die am Seminar 04-6311 „Zuwendungsrecht" teilgenommen haben (nicht geeignet für den EU-Prüfbereich)

Ziele
Der Seminarinhalt soll anhand Falldiskussion und praktischen Beispielen aus dem Zuwendungsalltag der Teilnehmenden erarbeitet werden.

Inhalte
- das Regelwerk
- Vorlagetermin und Überwachung
- Anforderungen an den und Bestandteile des Verwendungsnachweises
- Prüfungsvermerk, Prüfungsraster, Vor-Ort-Prüfungen
- Bedeutung der Jahresfrist, Fallbeispiele

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Kleingruppenarbeit, Fallstudien, Erfahrungsaustausch

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen
Seminar	**Termin**
04-6323-2101	15.02.2021 bis 16.02.2021
04-6323-2102	06.12.2021 bis 07.12.2021

Preis
334 Euro

Revision, Prüfung

04-6401 Einführung in die Prüfungs- und Revisionstätigkeit

Teilnehmerkreis
Bedienstete der Verwaltung, die Prüfungstätigkeiten ausüben (sollen) oder die Aufgaben der internen Revision wahrnehmen (sollen) sowie Bedienstete von Rechnungshöfen und Prüfungsämtern, die einen systematischen Einstieg in die Thematik erhalten wollen (nicht geeignet für den EU-Prüfbereich)

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- Grundkenntnisse über Aufbau und Arbeitsweise von Prüfbehörden besitzen,
- in der Lage sein, Prüfungstätigkeiten systematisch zu planen und
- 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	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen
Seminar	**Termin**
04-6401-2101	08.12.2021 bis 09.12.2021

Preis
309 Euro

04-6404 Prüfung bzw. Revision als Chance für (positive) Veränderung

Teilnehmerkreis
Bedienstete der Verwaltung, die Prüfungstätigkeiten ausüben und Prüfergebnisse kommunizieren, d. h. Gespräche mit den Geprüften führen, Prüfberichte erstellen oder Prüfergebnisse in anderer Form an Geprüfte übermitteln, insbesondere Bedienstete des Sächsischen Rechnungshofes und der Staatlichen Rechnungsprüfungsämter und von Internen Revisionen (nicht geeignet für den EU-Prüfbereich)

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- lernen und reflektieren, welchen Einfluss eine gezielte Kommunikation auf die Akzeptanz und Umsetzung von Prüfergebnissen haben kann
- Anregungen für persönliche Optimierungsmöglichkeiten in Bezug auf Kommunikation vor, während und nach einer Prüfung erhalten.

Inhalte
- Blick auf die Prüferrolle: Kompetenz, Verantwortung, Selbstverständnis
- Welche Kommunikationsstrategien fördern Akzeptanz und Bereitschaft für Veränderung?
- Kommunikationswege in einer Prüfung systematisieren, Inhalte strukturieren
- Gespräche (ein-)planen und vorbereiten: Eröffnungs- und Schlussgespräch; Schlussbesprechung
- Überbringen von Kritik
- Verständlichkeit und Klarheit im Prüfbericht
- Erfolgskontrolle und Möglichkeiten, um Nachhaltigkeit herzustellen

Methode
Vortrag, Einzel-/Gruppenarbeit, Fallbeispiele, Diskussion

Dauer	Veranstaltungsort
1 Tag	Meißen
Seminar	**Termin**
04-6404-2101	01.06.2021

Preis
92 Euro

04-6417 Effektives Prüfen: den Nutzen von Prüfungen steigern

Teilnehmerkreis
Bedienstete der Verwaltung und von öffentlichen Institutionen, die Prüfungstätigkeiten ausüben (insbesondere Bedienstete des Sächsischen Rechnungshofes und der Staatlichen Rechnungsprüfungsämter und von Internen Revisionen, nicht geeignet für den EU-Prüfbereich)

Ziele
Die Teilnehmenden 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, Methodenauswahl, Stichprobenauswahl
- 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
04-6417-2101

Termin
10.06.2021 bis 11.06.2021

Preis
396 Euro

04-6422
Wesentlichkeit in Prüfungsprozessen – Was ist zu prüfen? Was ist zu beanstanden?

Teilnehmerkreis
Bedienstete der Verwaltung und von öffentlichen Institutionen, die Prüfungstätigkeiten ausüben, insbesondere Bedienstete des Sächsischen Rechnungshofes und der Staatlichen Rechnungsprüfungsämter und von Internen Revisionen (nicht geeignet für den EU-Prüfbereich)

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- die Probleme und Überlegungen kennenlernen, die mit der Beurteilung der Wesentlichkeit verbunden sind und
- diese Erkenntnisse in der Praxis anwenden können.

Inhalte
- Bedeutung und Dimensionen von Wesentlichkeitsbeurteilungen
- Lassen sich Wesentlichkeitsentscheidungen normieren/quantifizieren?
- Wesentlichkeit in der Prüfungsplanung
- Wesentlichkeit bei der Bewertung von Prüfungsfeststellungen
- Wesentlichkeit in der Kommunikation von Prüfungsfeststellungen

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Beispiele, Übungen

Dauer
1 Tage

Veranstaltungsort
Meißen

Seminar
04-6422-2101

Termin
03.06.2021

Preis
206 Euro

Einsatz von EU-Mitteln

04-6521
Bewilligung und Prüfung der Verwendung von öffentlichen Fördermitteln unter Berücksichtigung der EFRE-spezifischen Regelungen, mit Ausblick auf den Förderzeitraum 2021 – 2027

Teilnehmerkreis
Bedienstete der Verwaltungsbehörde, der zwischengeschalteten Stellen, der Bescheinigungs- und Prüfbehörde mit Grundkenntnissen über das Seminarthema

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- über vertiefte Kenntnisse der gemeinschaftlichen und nationalen Zuwendungsvorschriften sowie der Aufbau- und Ablauforganisation des Verwaltungs- und Kontrollsystems verfügen und
- die Prüfungsansätze und Vorgehensweise der externen Finanzkontrolle (Prüfungsbehörde, EU-Kommission, Europäischer Rechnungshof) kennen.

Inhalte
- EU-Verordnungen
- Aufbau des Verwaltungs- und Kontrollsystems – VKS/IKS
- Aufgaben der Verwaltungs-, Bescheinigungs- und Prüfbehörde
- Verwaltungskontrollen – Prüfung der Unterlagen, Vor-Ort-Überprüfungen
- Förderfähigkeit der Ausgaben auch unter Berücksichtigung der vereinfachten Kostenoptionen (VKO) und von vergaberelevanten Vorhaben
- Verwendungsnachweisprüfung
- Prüfungsthemen und Vorgehensweise der externen Finanzkontrolle

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Diskussion, Erfahrungsaustausch, Erörterung und Lösung konkreter Fallbeispiele in Gruppenarbeit, insbesondere zu den Themen Vergabe und VKO, hier insbesondere wie eine solche ermittelt/kalkuliert und dann auch geprüft werden könnte. Die Ergebnisse werden durch die Gruppe im Plenum präsentiert und erörtert.

Dauer
2 Tage

Veranstaltungsort
Meißen

Seminar
04-6521-2101

Termin
03.06.2021 bis 04.06.2021

Preis
296 Euro

04-6522
Bewilligung und Prüfung der Verwendung von öffentlichen Fördermitteln unter Berücksichtigung der ESF-spezifischen Regelungen, mit Ausblick auf den Förderzeitraum 2021 – 2027

Teilnehmerkreis
Bedienstete, die mit der Bewilligung und Prüfung von Zuwendungen aus ESF-Mitteln betraut sind und – soweit möglich – über Grundkenntnisse zu dem Seminarthema verfügen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- vertiefte Kenntnisse im ESF-Förderbereich sowie im nationalen Zuwendungsrecht erlangen sowie
- Prüfungsansätze und -erkenntnisse der Finanzkontrolle kennen und
- praktische Hinweise erhalten.

Inhalte
- Strukturfonds-Förderung durch den ESF (auch im Blick auf Inhalte des künftigen ESF+)
- Aufgaben der Verwaltungs-, Bescheinigungs- und Prüfbehörde
- Verwaltungs- und Kontrollsystem – VKS/IKS
- Verwaltungskontrollen – Prüfung der Unterlagen
- Förderfähigkeit der Ausgaben auch unter Berücksichtigung der vereinfachten Kostenoptionen (VKO) und von vergaberelevanten Vorhaben
- Verwendungsnachweisverfahren
- Unregelmäßigkeiten, Wiedereinziehung zu Unrecht gezahlter Beihilfen
- Prüfungsthemen und Vorgehensweise der externen Finanzkontrolle

➤ zurück zum Schlagwortverzeichnis
➤ zurück zum Inhaltsverzeichnis

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Diskussion, Erfahrungsaustausch, Erörterung und Lösung konkreter Fallbeispiele in Gruppenarbeit, insbesondere zu den Themen Vergabe und VKO, hier insbesondere wie eine solche ermittelt/kalkuliert und dann auch geprüft werden könnte. Die Ergebnisse werden durch die Gruppe im Plenum präsentiert und erörtert.

Dauer
2 Tage

Veranstaltungsort
Meißen

Seminar
04-6522-2101

Termin
07.06.2021 bis 08.06.2021

Preis
296 Euro

04-6523
Bewilligung und Prüfung der Verwendung von öffentlichen Fördermitteln unter Berücksichtigung der ELER-spezifischen Regelungen, mit Ausblick auf den Förderzeitraum 2021 – 2027

Teilnehmerkreis
Bedienstete, die mit der Bewilligung und Prüfung von Zuwendungen aus ELER-Mitteln betraut sind und – soweit möglich – über Grundkenntnisse zu dem Seminarthema verfügen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- vertiefte Kenntnisse im EU-Förderbereich und im Zuwendungsrecht erlangen sowie
- Prüfungsansätze und -erkenntnisse der EU-Finanzkontrolle (Bescheinigende Stelle, EU-Kommission, Europäischer Rechnungshof) kennen und
- praktische Hinweise erhalten.

Inhalte
- Rechtsgrundlagen
- Förderung aus ELER-Mitteln
- Verwaltungs- und Kontrollstruktur – VKS/IKS
- Verwaltungs- und Prüfverfahren, Förderfähigkeit der Ausgaben auch unter Berücksichtigung der vereinfachten Kostenoptionen (VKO) und von vergaberelevanten Vorhaben
- Verwendungsnachweisverfahren
- Unregelmäßigkeiten, Wiedereinziehung zu Unrecht gezahlter Beihilfen
- Finanzkontrolle

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Diskussion, Erfahrungsaustausch
Die Teilnehmenden werden in Gruppenarbeit konkrete Fallbeispiele, u. a. zu den Themen Vergabe und VKO, hier insbesondere wie eine solche ermittelt/kalkuliert und geprüft werden kann und wo die Grenzen der Anwendung liegen, erörtern und lösen. Die Ergebnisse werden durch die Gruppe im Plenum präsentiert und gemeinsam erörtert.

Dauer
2 Tage

Veranstaltungsort
Meißen

Seminar
04-6523-2101

Termin
24.06.2021 bis 25.06.2021

Preis
296 Euro

04-6524
Unregelmäßigkeiten und Wiedereinziehung zu Unrecht gewährter EFRE-Beihilfen, mit Ausblick auf den Förderzeitraum 2021 – 2027

Teilnehmerkreis
Bedienstete, die mit der Bewilligung und Prüfung von Zuwendungen aus EFRE-Mitteln betraut sind und – soweit möglich – über Grundkenntnisse im Rückforderungsverfahren (EU-spezifisch und national) verfügen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- Unregelmäßigkeiten (Differenzieren zwischen Unregelmäßigkeit und Betrug) erkennen und
- Möglichkeiten der Wiedereinziehung umsetzen können.

Inhalte
- Unregelmäßigkeiten
- Betrug
- Regelwerk
- Meldeverfahren
- Wiedereinziehung zu Unrecht gewährter Beihilfen
- Einzelne Prüfungsfelder

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Diskussion, Erfahrungsaustausch, Erörterung und Lösung konkreter Fallbeispiele in Gruppenarbeit, insbesondere zu den Themen Vergabe und VKO

Dauer
1 Tag

Veranstaltungsort
Meißen

Seminar
04-6524-2101

Termin
15.09.2021

Preis
148 Euro

04-6525
Unregelmäßigkeiten und Wiedereinziehung zu Unrecht gewährter ESF-Beihilfen, mit Ausblick auf den Förderzeitraum 2021 – 2027

Teilnehmerkreis
Bedienstete, die mit der Bewilligung und Prüfung von Zuwendungen aus ESF-Mitteln betraut sind und – soweit möglich – über Grundkenntnisse im Rückforderungsverfahren (EU-spezifisch und national) verfügen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- Unregelmäßigkeiten (Differenzierung zwischen Unregelmäßigkeit und Betrug) erkennen und
- Möglichkeiten der Wiedereinziehung umsetzen können.

Inhalte
- Unregelmäßigkeiten
- Betrug
- Regelwerk
- Meldeverfahren
- Wiedereinziehung zu Unrecht gewährter Beihilfen
- Einzelne Prüfungsfelder

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Diskussion, Erfahrungsaustausch, Erörterung und Lösung konkreter Fallbeispiele in Gruppenarbeit, insbesondere zu den Themen Vergabe und VKO

Dauer
1 Tag

Veranstaltungsort
Meißen

Seminar
04-6525-2101

Termin
16.09.2021

Preis
148 Euro

04-6526
Unregelmäßigkeiten und Wiedereinziehung zu Unrecht gewährter ELER-Beihilfen, mit Ausblick auf den Förderzeitraum 2021 – 2027

Teilnehmerkreis
Bedienstete, die mit der Bewilligung und Prüfung von Zuwendungen aus ELER-Mitteln betraut sind und – soweit möglich – über Grundkenntnisse im Rückforderungsverfahren (EU-spezifisch und national) verfügen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- Unregelmäßigkeiten (Differenzierung zwischen Unregelmäßigkeit und Betrug) erkennen und
- Möglichkeiten der Wiedereinziehung umsetzen können.

Inhalte
- Unregelmäßigkeiten
- Betrug
- Regelwerk
- Meldeverfahren
- Wiedereinziehung zu Unrecht gewährter Beihilfen
- Einzelne Prüfungsfelder

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Diskussion, Erfahrungsaustausch, Erörterung und Lösung konkreter Fallbeispiele in Gruppenarbeit, insbesondere zu den Themen Vergabe und VKO

Dauer	Veranstaltungsort
1 Tag	Meißen

Seminar	Termin
04-6526-2101	17.09.2021

Preis
148 Euro

04-6540
Finanzkontrolle Strukturfonds-förderung – Systemprüfungen, mit Ausblick auf den Förderzeitraum 2021 – 2027

Teilnehmerkreis
Bedienstete von Prüfbehörden für europäische Strukturfonds, die beauftragt sind, Systemprüfungen durchzuführen, aber auch Bedienstete all der Behörden und Stellen, die in Systemprüfungen der Prüfbehörden einbezogen werden (insbesondere Verwaltungs-, Bescheinigungsbehörden, zwischengeschaltete und umsetzende Stellen). Das Thema „Systemprüfungen" ist gleichermaßen für den Agrarförderbereich von Bedeutung. Daher richtet sich dieses Seminarangebot auch an die für den Agrarsektor (ELER und EGFL) zuständigen Stellen (Bescheinigende Stelle, Interner Revisionsdienst, Zahlstelle, Verwaltungsbehörde und an die unter deren Regie tätigen Verwaltungen).

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- die Einhaltung der grundlegenden haushaltsrechtlichen Bestimmungen für Zuwendungen kontrollieren können,
- in der Lage sein, die von der EU vorgegebenen Regelungen, die ein funktionstüchtiges Verwaltungs- und Kontrollsystem (VKS/IKS) zur Umsetzung von EU-Programmen erfüllen muss, anzuwenden
- die Bedeutung der zu berücksichtigenden international anerkannter Prüfungsstandards erkennen und in der Lage sein, diese anzuwenden und
- zuwendungsrechtliche Fragestellungen unter Berücksichtigung EU-förderspezifischer Merkmale sicher beantworten können.

Inhalte
- Rechtsgrundlagen der EU im Rahmen der Strukturfonds
- international anerkannte Prüfungsstandards
- relevante diverse Risiken (inhärente Risiken, Kontrollrisiken udlg.)
- Bedeutung/Entwicklung einer Prüfstrategie unter Berücksichtigung grundlegender Elemente einer Risikoanalyse/-bewertung
- nationale Rechtsgrundlagen im Rahmen der Strukturfonds
- mögliche Konsequenzen bei unsicher arbeitenden VKS/IKS (Zahlungsstopp, Finanzkorrektur udgl.)
- zuwendungsrechtliche Grundlagen – Verfahrensstufen im Zuwendungsrecht

Methode
Vortrag, Lehr- und Rundgespräch, Fallbeispiele, Diskussion

Die Teilnehmenden werden in Gruppenarbeit die Arbeitsweise eines konkreten Teils eines VKS analysieren, Risiken herausarbeiten und daran orientiert eine Prüfplanung entwickeln. Die Ergebnisse werden durch die jeweilige Gruppe im Plenum präsentiert, begründet und anschließend erörtert.

Dauer	Veranstaltungsort
3 Tage	Meißen

Seminar	Termin
04-6540-2101	06.10.2021 bis 08.10.2021

Preis
428 Euro

Öffentliches Auftragswesen

VOL

04-7111
Rechtliche Grundlagen der Auftragsvergabe nach VOL – Grundlagen

Teilnehmerkreis
Bedienstete, die sich mit der Vergabe von öffentlichen Aufträgen nach VOL befassen sollen und keine Vorkenntnisse auf diesem Gebiet haben

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- einen Überblick über die rechtlichen Grundlagen für die ordnungsgemäße Vergabe von Aufträgen besitzen sowie
- die Prinzipien, Vergabegrundsätze und Vergabearten der VOL kennen.

Inhalte
- Rechtsgrundlagen des öffentlichen Auftragswesens
- Regelungsziele, Prinzipien und Vergabegrundsätze der VOL
- Vergabearten der VOL
- Ablauf einer Auftragsvergabe nach VOL
- kurzer Ausblick auf die künftigen Neuregelungen nach der Unterschwellenvergabeordnung (UVgO)

Methode
Lehr- und Rundgespräch

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen

Seminar	Termin
04-7111-2101	03.03.2021 bis 04.03.2021
04-7111-2102	13.04.2021 bis 14.04.2021
04-7111-2103	03.05.2021 bis 04.05.2021
04-7111-2104	13.09.2021 bis 14.09.2021
04-7111-2105	08.07.2021 bis 09.07.2021

Preis
252 Euro

➤ zurück zum Schlagwortverzeichnis
➤ zurück zum Inhaltsverzeichnis

04-7112 NEU
Vergaberecht „step by step“ – Live Online-Seminar

Teilnehmerkreis
Bedienstete, die sich mit der Vergabe von öffentlichen Aufträgen nach VOL befassen sollen und keine Vorkenntnisse auf diesem Gebiet haben

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- einen Überblick über die rechtlichen Grundlagen für die ordnungsgemäße Vergabe von Aufträgen besitzen sowie
- die Prinzipien, Vergabegrundsätze und Vergabearten der VOL kennen.

Inhalte
- Rechtsgrundlagen des öffentlichen Auftragswesens
- Regelungsziele, Prinzipien und Vergabegrundsätze der VOL
- Vergabearten der VOL
- Ablauf einer Auftragsvergabe nach VOL
- kurzer Ausblick auf die künftigen Neuregelungen nach der Unterschwellenvergabeordnung (UVgO)

Methode
Live Online-Seminar

Dauer	Veranstaltungsort
5 Tage (5 Module)	E-Learning

Seminar	Termin
04-7112-2101	
04-7112-2101 M01	01.11.2021
04-7112-2101 M02	02.11.2021
04-7112-2101 M03	03.11.2021
04-7112-2101 M04	04.11.2021
04-7112-2101 M05	05.11.2021

Preis
auf Anfrage

Hinweise
- Das Live Online-Seminar ist ein Veranstaltungstyp, welcher über das Internet gehalten wird (virtueller Klassenraum). Für die Teilnahme werden ein Computer, ein Internetanschluss (Webbrowser: Google Chrome oder Firefox; kein SVN-Zugang erforderlich), eine E-Mail-Adresse, eine Soundkarte, Lautsprecher/Mikrofon oder ein Headset sowie eine Kamera benötigt.
- Das Live Online-Seminar findet an 5 Tagen jeweils in der Zeit von 13.00 bis 14.30 Uhr statt.
- Der Link zum Live Online-Seminar wird den Teilnehmenden ca. eine Woche vorher bereitgestellt.

04-7116
Grundlagen VOL – Praxisworkshop

Teilnehmerkreis
Bedienstete, die mit diesem Aufgabengebiet befasst sind und über aktuelle Entwicklungen sowie Fragestellungen im Vergaberecht informiert sein müssen.

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- die gesetzlichen Zusammenhänge tiefer verstehen,
- typische Fallstricke kennen und abwenden sowie
- ihr Wissen auf Einzelfälle in der Praxis anwenden können.

Inhalte
- Grundsätze der Vergabe öffentlicher Aufträge (gesetzliche Grundlagen, Definitionen/Abgrenzung von Sachverhalten, Vergabemanagement)
- Fehler bei der Vorbereitung von Vergabeverfahren (Auswahl Vergabeverfahren, produktneutrale/-spezifische Ausschreibung, Vergabebekanntmachung, Vergabeunterlagen)
- Fehler bei der Durchführung von Vergabeverfahren
- Dokumentation (Vergabevermerk) richtig und vollständig erstellen

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Diskussion, Erfahrungsaustausch

Dauer	Veranstaltungsort
1 Tag	Meißen

Seminar	Termin
04-7116-2101	21.06.2021
04-7116-2102	22.06.2021
04-7116-2103	26.04.2021

Preis
147 Euro

Hinweis
Die Teilnehmenden werden gebeten, Fragen aus ihrer praktischen Arbeit zur Vorbereitung zu übermitteln.

04-7117
Rückforderungen von Zuwendungen bei Vergabeverstößen

Teilnehmerkreis
Bedienstete, die mit diesem Aufgabengebiet befasst sind und daher aktuelle Entwicklungen sowie Fragestellungen im Vergaberecht und Zuwendungsrecht kennen müssen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- gesetzliche Zusammenhänge zwischen Vergaberecht und Zuwendungsrecht tiefer verstehen,
- typische Fallstricke kennen und abwenden sowie
- das Gelernte an Einzelfallbeispielen anwenden.

Inhalte
- Das „neue“ Vergaberecht I: Basiswissen unter Einbeziehung der Neuerungen
- Zweiteilung des Vergaberechts, Neuordnung des Vergaberechts oberhalb und unterhalb der Schwellenwerte
- Verfahrensarten, -abläufe, von der Bedarfsanalyse bis zum Zuschlag, Fehlerquellen
- Das „neue“ Vergaberecht II: Betrachtung aus der Perspektive des Zuwendungsrechts
- Zuwendungsrecht/Vergaberecht Konnex durch den Bewilligungsbescheid
- Systematik der Geltendmachung von Erstattungsansprüchen
- Rückforderung einer Zuwendung wegen Vergabeverstoß

Methode
Lehr- und Rundgespräch

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen

Seminar	Termin
04-7117-2101	27.05.2021 bis 28.05.2021
04-7117-2102	13.10.2021 bis 14.10.2021

Preis
291 Euro

04-7118 NEU
Entwicklung und Anwendung rechtssicherer Bewertungsschemata

Teilnehmerkreis
Bedienstete, die mit der Vergabe von öffentlichen Aufträgen nach VOL/A befasst sind und bereits vertiefte Kenntnisse im Vergaberecht besitzen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- ihre Kenntnisse im Vergaberecht vertiefen und
- in der Lage sein, rechtssichere Wertungsschemata zu entwickeln und anzuwenden.

Inhalte
- Entscheidungs- und Auswahlmöglichkeiten im Vergaberecht
- Überblick zu Wirtschaftlichkeitsbewertungen
- Entwicklung eines praxistauglichen Wertungsschemas mit Beispielen für die Auswahl geeigneter Bieter bzw. wirtschaftlicher Angebote
- Überblick und kritische Bewertung allgemein praktizierter Wertungsschemata

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Diskussion, Fallbearbeitung, Erfahrungsaustausch

Dauer	Veranstaltungsort
1 Tag	Meißen

Seminar	Termin
04-7118-2101	04.10.2021

Preis
120 Euro

Hinweis
Die Teilnehmenden werden gebeten, Fragen aus ihrer praktischen Arbeit zur Vorbereitung zu übermitteln.

04-7121 Rechtliche Grundlagen der Auftragsvergabe und -abwicklung nach VOL – Vertiefung

Teilnehmerkreis
Bedienstete, die mit der Vergabe und/oder Abwicklung von öffentlichen Aufträgen befasst sind und das Grundlagenseminar (04-7111) besucht haben oder über entsprechende Vorkenntnisse verfügen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- vertiefte Kenntnisse zur Vergabe und Abwicklung von Aufträgen besitzen,
- Dienstleistungsaufträge nach VOL und VOF unterscheiden können und
- die Vergabe und Abwicklung von Aufträgen selbstständig durchführen können.

Inhalte
- Auswirkungen des europäischen Rechts auf das öffentliche Auftragswesen (insbesondere durch die Dienstleistungskoordinierungsrichtlinie)
- Systematik, Inhalt und Aufbau der VOL
- Ablauf eines Vergabeverfahrens
- Vertragsinhalt, Vertragsschluss
- Probleme bei der Auftragsabwicklung
- Umgang mit Manipulationsversuchen

Methode
Lehr- und Rundgespräch

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen

Seminar	Termin
04-7121-2101	09.03.2021 bis 10.03.2021
04-7121-2102	19.05.2021 bis 20.05.2021
04-7121-2103	27.09.2021 bis 28.09.2021

Preis
235 Euro

Hinweis
Praktische Fragen der Auftragsvergabe und -abwicklung werden im Seminar „Praxis der Auftragsvergabe nach VOL" (04-7131) behandelt.

04-7131 Praxis der Auftragsvergabe nach VOL/VgV

Teilnehmerkreis
Bedienstete, die mit der Vergabe von öffentlichen Aufträgen nach VOL, VgV befasst sind und das Grundlagenseminar (04-7111) besucht haben oder über entsprechende Vorkenntnisse verfügen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- die Vergabe von Aufträgen durchführen und kontrollieren können,
- praxistypische Fehler erkennen und vermeiden können sowie
- vertieftes Wissen zur VOL, UVgO, VgV 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

Seminar	Termin
04-7131-2101	29.09.2021 bis 30.09.2021
04-7131-2102	13.10.2021 bis 14.10.2021

Preis
271 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/A befasst sind und über geringe Vorkenntnisse verfügen.

Ziele
Die Teilnehmenden sollen die Bestandteile einer freihändigen Vergabe kennen, sie umsetzen und dokumentieren können.

Inhalte
- vorbereitende Schritte zur freihändigen Vergabe
- Markterkundung, Wettbewerb oder nur ein Unternehmen
- Marktpreisermittlung
- Durchführung der Vergabe (Ablauf und Dokumentation)
- Gleichbehandlung der Unternehmen
- Verhandlung vor Zuschlag
- Abgrenzung und Unterschiede zu Ausschreibungsverfahren

Methode
Fallbearbeitung, Diskussion, Erfahrungsaustausch

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen

Seminar	Termin
04-7134-2101	05.05.2021 bis 06.05.2021
04-7134-2102	23.06.2021 bis 24.06.2021
04-7134-2103	15.09.2021 bis 16.09.2021

Preis
306 Euro

Hinweis
Die Teilnehmenden werden gebeten, Fragen aus ihrer praktischen Arbeit zur Vorbereitung zu übermitteln.

04-7135 NEU Rahmenverträge und Rahmenvereinbarungen bei der öffentlichen Vergabe

Teilnehmerkreis
Bedienstete, welche über Erfahrungen und Kenntnisse im Vergaberecht verfügen und Möglichkeiten sowie Anforderungen bei der

➤ zurück zum Schlagwortverzeichnis
➤ zurück zum Inhaltsverzeichnis

Vergabe von Rahmenvereinbarungen kennen lernen und vertiefen möchten.

Ziele
Die Teilnehmenden
- lernen das Instrument „Rahmenvereinbarung" als flexible Möglichkeit der Beschaffung kennen,
- erhalten Sicherheit im Rechtsrahmen für die Ausschreibung einer Rahmenvereinbarung oberhalb und unterhalb der Schwelle,
- erkennen die verschiedenen Gestaltungsmöglichkeiten für die Einzelaufträge bei der Rahmenvereinbarung.

Inhalte
- Definition der Rahmenvereinbarung in Abgrenzung zu Ausschreibungen mit wiederkehrenden Leistungen
- Die Ausschreibung einer Rahmenvereinbarung oberhalb und unterhalb der Schwelle
- Gestaltungsmöglichkeiten der Rahmenvereinbarung
- Das Auslösen von Einzelaufträgen
- Diskussion von Fallvarianten zur Einordnung von Chancen und Herausforderungen bei Rahmenvereinbarungen

Methode
Fallbearbeitung, Diskussion, Erfahrungsaustausch

Dauer	Veranstaltungsort
1 Tag	Meißen

Seminar	Termin
04-7135-2101	13.01.2021
04-7135-2102	15.03.2021

Preis
164 Euro

Hinweis
Die Teilnehmenden werden gebeten, Fragen aus ihrer praktischen Arbeit zur Vorbereitung zu übermitteln.

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 Teilnehmenden sollen
- ihre Kenntnisse zur Vergabe von Aufträgen erweitern und
- 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
04-7211-2101	11.03.2021
04-7211-2102	13.09.2021

Preis
103 Euro

Hinweis
Praktische Fragen der Auftragsabwicklung werden im Seminar 04-7241 „Praxis der Auftragsabwicklung nach VOB/B" behandelt.

04-7221 Rechtliche Grundlagen der Auftragsabwicklung nach VOB/B

Teilnehmerkreis
Bedienstete, die mit der Abwicklung von Bauaufträgen befasst sind

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- die rechtlichen Grundlagen für die Abwicklung von Aufträgen kennen,
- 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
04-7221-2101	
04-7221-2101 M01	27.04. bis 28.04.2021
04-7221-2101 M02	27.05.2021

Preis
382 Euro

Hinweis
Praktische Fragen der Auftragsabwicklung werden im Seminar „Praxis der Auftragsabwicklung nach VOB/B" (04-7241) behandelt.

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 Teilnehmenden 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
04-7231-2101	05.10.2021 bis 06.10.2021

Preis
207 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 nach VOB/B" (04-7221) besucht haben oder über entsprechende Vorkenntnisse verfügen

Ziele
Die Teilnehmenden 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
04-7241-2101	04.05.2021

Preis
131 Euro

VOF

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 Teilnehmenden sollen
- die rechtlichen Grundlagen für die Vergabe und die Abwicklung von Aufträgen vertieft haben und
- 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
04-7313-2101	15.03.2021

Preis
124 Euro

Sonstige vergaberechtliche Seminare

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 Teilnehmenden sollen
- einen Überblick über die neuesten Entscheidungen der Vergabekammern, der Oberlandesgerichte und der europäischen Gerichte zum Vergaberecht besitzen und
- in der Lage sein, vergaberechtliche Neuerungen in ihrer beruflichen Praxis umzusetzen.

Inhalte
Vorstellung und Analyse aktueller vergaberechtlicher Entscheidungen der Oberlandesgerichte, Vergabekammern sowie der europäischen Gerichte

Methode
Lehr- und Rundgespräch

Dauer	Veranstaltungsort
1 Tag	Meißen

Seminar	Termin
04-7461-2101	28.06.2021
04-7461-2102	07.10.2021

Preis
110 Euro

04-9331 NEU
Aktuelle Probleme des Vergaberechts in Zeiten der Pandemie – Tutorial (Online-Video)

Teilnehmerkreis
Bedienstete der Laufbahngruppe 2 mit vertieften Kenntnissen und Erfahrungen im Vergaberecht

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- die Vergabeerleichterungen, welche aus den aktuellen Bedingungen der Corona-Krise resultieren, kennen und nutzen können und
- die neueste Rechtsprechung zum Vergaberecht kennen.

Inhalte
- aktuelle Corona-unabhängige Rechtsprechung zum Vergaberecht und ihre Auswirkungen
- Vergabeverfahren und laufende Verträge in der Pandemie richtig handhaben
- Möglichkeiten der Vertragsanpassung bei laufenden Rahmenvereinbarungen – Anforderungen aufgrund der aktuellen Rechtsprechung. Was sind die Voraussetzungen für eine Anpassung infolge der Corona-Pandemie?
- Auslegung und Aufklärung von Angeboten – neue Entwicklungen in der Rechtsprechung
- E-Vergabe 2020: momentaner Stand; aktuelle Rechtsprechung und die Umsetzung in der Praxis; Herausforderungen in Zeiten der Corona Pandemie

Methode
Tutorial (Online-Video)

Preis
auf Anfrage

➤ zurück zum Schlagwortverzeichnis
➤ zurück zum Inhaltsverzeichnis

Hinweise
- Für die Teilnahme werden ein Computer, ein Internetanschluss (Webbrowser: Google Chrome oder Firefox; kein SVN-Zugang erforderlich), eine E-Mail-Adresse, eine Soundkarte sowie Lautsprecher/Kopfhörer benötigt.
- Die Durchführung des Tutorials erfolgt unter der Leitung des Kommunalen Bildungswerk e. V. Der Anbieter übermittelt die Zugangsdaten per E-Mail an die Teilnehmenden.
- Der zeitliche Aufwand für das Tutorial liegt bei ca. 6,5 Stunden.
- Den Fortbildungsnachweis erhalten die Teilnehmenden nach dem Tutorial vom Fortbildungszentrum.

Wirtschaftliches Verwaltungshandeln und Verwaltungsorganisation

Volkswirtschaft

05-1102 Volkswirtschaft – Grundlagen

Teilnehmerkreis
Bedienstete der Laufbahngruppe 2, Einstiegsebene 1 und 2 ohne volkswirtschaftliches Studium

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- die Akteure der Wirtschaftspolitik und ihre Aufgaben kennen,
- die Bedeutung und Möglichkeiten einer Geldschöpfung durch die Zentralbank und das Bankensystem erkennen,
- die Grundbeziehungen zwischen Staat und Wirtschaft verstehen,
- Aufgaben, Möglichkeiten und Grenzen staatlichen Handelns in einer globalisierten Marktwirtschaft einschätzen und
- einzelne Fallstudien mit volkswirtschaftlichen Argumenten lösen können.

Inhalte
- Geld- und Kreditpolitik
- Mikroökonomik
- Makroökonomik
- Wirtschaftspolitik
- Außen- und Weltwirtschaft

Methode
Aufgaben, Fallstudien, Gruppenarbeit

Dauer
3 Tage

Veranstaltungsort
Meißen

Seminar
05-1102-2101

Termin
24.08.2021 bis 26.08.2021

Preis
414 Euro

05-1106 Wirtschaftlichkeits- und Finanzierungsrechnungen mit MS Excel – Grundlagen

Teilnehmerkreis
Bedienstete aller Laufbahngruppen, die Wirtschaftlichkeits- und Finanzierungsrechnungen durchführen oder zukünftig durchführen sollen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- einen Überblick zu den Grundlagen der Finanzmathematik erhalten sowie
- PC-gestützte Rechenverfahren kennenlernen.

Inhalte
- dynamische Wirtschaftlichkeitsrechnungen, Barwert, Annuität, Endwert, Amortisation
- Finanzrechnungen
- anwendungsbezogene Grundlagen der Finanzmathematik mit Beispielen

Methode
Übungen mit dem PC, Lehr- und Rundgespräch

Dauer
2 Tage

Veranstaltungsort
Meißen

Seminar
05-1106-2101

Termin
08.09.2021 bis 09.09.2021

Preis
249 Euro

Hinweis
Bitte bringen Sie einen geprüften USB-Stick zur Veranstaltung mit.

05-1411 Wirtschaftlichkeits- und Finanzierungsrechnungen mit MS Excel – 1-Tages-Einführung – Live Online-Seminar

NEU

Teilnehmerkreis
Bedienstete aller Laufbahngruppen, die Wirtschaftlichkeits- und Finanzierungsrechnungen durchführen oder zukünftig durchführen sollen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- einen Überblick zu den Grundlagen der Finanzmathematik erhalten sowie
- PC-gestützte Rechenverfahren kennenlernen.

Inhalte
- dynamische Wirtschaftlichkeitsrechnungen, Barwert, Annuität, Endwert, Amortisation
- anwendungsbezogene Grundlagen der Finanzmathematik mit Beispielen

Methode
Live Online-Seminar

Dauer
1 Tag

Veranstaltungsort
E-Learning

Seminar
05-1411-2101

Termin
11.03.2021

Preis
auf Anfrage

Hinweise
- Das Live Online-Seminar ist ein Veranstaltungstyp, welcher über das Internet gehalten wird (virtueller Klassenraum). Für die Teilnahme werden ein Computer, ein Internetanschluss (Webbrowser: Google Chrome oder Firefox; kein SVN-Zugang erforderlich), eine E-Mail-Adresse, eine Soundkarte, Lautsprecher/Mikrofon oder ein Headset sowie eine Kamera benötigt.
- Der Link zum Live Online-Seminar wird den Teilnehmenden ca. eine Woche vorher bereitgestellt.

Betriebswirtschaft

05-1204 Betriebswirtschaftliches Wissen – Überblick

Teilnehmerkreis
Fach- und Führungskräfte ohne betriebswirtschaftliches Studium, die einen Einstieg in die Betriebswirtschaft suchen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- einen Überblick über die Grundlagen der BWL und die Elemente des betrieblichen Geschehens besitzen,
- die grundlegenden Begriffe und Konzepte der BWL kennen
- die doppelte Buchführung in ihren Grundzügen anwenden können

- über ein Grundverständnis zum Thema „Bilanzierung" verfügen
- die Grundlagen der Kostenrechnung kennen und
- Formen, Motive und Probleme der Privatisierung – insbesondere von Public Private Partnership (PPP) – im Einzelfall analysieren können

Inhalte
- Grundkonzepte und -begriffe der BWL
- betriebliche Funktionsbereiche und Gestaltungsprobleme
- ausgewählte Rechtsformen für Betriebe, Inventur, Inventar, Bilanz
- Bestands- und Erfolgsberechnungen
- Kostenarten, -stellen und -trägerrechnung
- Motive und Formen der Privatisierung
- Public Private Partnership (PPP): Organisationsmodelle

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Gruppen- und Problemdiskussion, Übungen

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen
Seminar	**Termin**
05-1204-2101	22.03.2021 bis 23.03.2021

Preis
346 Euro

05-1413 NEU
Betriebswirtschaftliches Wissen – Live Online-Seminar

Teilnehmerkreis
Fach- und Führungskräfte ohne betriebswirtschaftliches Studium, die einen Einstieg in die Betriebswirtschaft suchen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- einen Überblick über die Grundlagen der BWL und die Elemente des betrieblichen Geschehens besitzen,
- die grundlegenden Begriffe und Konzepte der BWL kennen
- die doppelte Buchführung in ihren Grundzügen anwenden können
- über ein Grundverständnis zum Thema „Bilanzierung" verfügen
- die Grundlagen der Kostenrechnung kennen und
- Formen, Motive und Probleme der Privatisierung – insbesondere von Public Private Partnership (PPP) – im Einzelfall analysieren können

Inhalte
- Grundkonzepte und -begriffe der BWL
- betriebliche Funktionsbereiche und Gestaltungsprobleme
- ausgewählte Rechtsformen für Betriebe, Inventur, Inventar, Bilanz
- Bestands- und Erfolgsberechnungen
- Kostenarten, -stellen und -trägerrechnung
- Motive und Formen der Privatisierung
- Public Private Partnership (PPP): Organisationsmodelle

Methode
Live Online-Seminar

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	E-Learning
Seminar	**Termin**
05-1413-2101	18.03.2021 bis 19.03.2021

Preis
auf Anfrage

Hinweise
- Das Live Online-Seminar ist ein Veranstaltungstyp, welcher über das Internet gehalten wird (virtueller Klassenraum). Für die Teilnahme werden ein Computer, ein Internetanschluss (Webbrowser: Google Chrome oder Firefox; kein SVN-Zugang erforderlich), eine E-Mail-Adresse, eine Soundkarte, Lautsprecher/Mikrofon oder ein Headset sowie eine Kamera benötigt.
- Der Link zum Live Online-Seminar wird den Teilnehmenden ca. eine Woche vorher bereitgestellt.

05-1211
Kosten- und Leistungsrechnung in der öffentlichen Verwaltung

Teilnehmerkreis
Bedienstete der Landesverwaltung, die für ihre Tätigkeit Kenntnisse der Kosten- und Leistungsrechnung benötigen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- die Grundzüge der Kosten- und Leistungsrechnung (KLR) kennen und
- deren Anwendungsmöglichkeiten in der öffentlichen Verwaltung, insbesondere im Rahmen der Kostenrechnung, an praktischen Beispielen vertiefen können.

Inhalte
- Grundlagen der Kostenrechnung
- Begriffe „Kosten" und „Leistungen"
- Differenzieren von Kostenarten: Materialkosten, Lohnkosten, Abschreibungen, Kapitalkosten
- Kostenstellenrechnung: Einrichten des Betriebsabrechnungsbogens (BAB)
- Theorie und Anwendung des Kalkulationsverfahrens

Methode
Lehr- und Rundgespräch, praktische Beispiele, Diskussion

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Tambach-Dietharz
Seminar	**Termin**
05-1211-2101	12.04.2021 bis 13.04.2021

Hinweise
- Die Veranstaltung wird im Rahmen der länderübergreifenden Zusammenarbeit zwischen Sachsen, Sachsen-Anhalt und Thüringen (LÜZ) 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.
- Bitte bringen Sie einen Taschenrechner mit.

05-1227
Controlling als ganzheitliches Konzept

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

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- die Grundlagen moderner Controllingsysteme kennen und
- in der Lage sein, Controlling-Instrumente in ihrem Arbeitsumfeld anzuwenden.

Inhalte
- Ursprünge des Controllings
- Begriffserklärung und Notwendigkeit
- betriebliche Organisation
- Funktionen des Controllings
- Wirkung des Controllings
- Controlling in der öffentlichen Verwaltung

Methode
- Lehr- und Rundgespräch

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Tambach-Dietharz

➤ zurück zum Schlagwortverzeichnis
➤ zurück zum Inhaltsverzeichnis

Seminar	Termin
05-1227-2101	14.04.2021 bis 15.04.2021

Hinweise
- Die Veranstaltung wird im Rahmen der länderübergreifenden Zusammenarbeit zwischen Sachsen, Sachsen-Anhalt und Thüringen (LÜZ) 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.

Kaufmännisches Rechnungswesen

05-1318 Umsatzbesteuerung der öffentlichen Hand, Neuregelung des § 2b UStG

Teilnehmerkreis
Mitarbeiter der Landesdirektion Sachsen, des Landesamtes für Schule und Bildung sowie weitere Bedienstete, die Bezug zum Thema haben

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- das Thema Umsatzsteuerrecht aus verschiedenen Perspektiven kennenlernen und
- Handlungsbedarfe erkennen können.

Inhalte
- Eckpfeiler des Umsatzsteuerrechts (Besteuerungssystematik, Besteuerungssubjekt, Besteuerungsgegenstand, Steuerbefreiungen, Vorsteuerabzug)
- Neuregelung der Besteuerung durch § 2b UStG (Gründe, Übergangszeit, Neuregelung)
- Vorteile und Nachteile der Neuregelung
- Handlungsbedarf

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Diskussion, Erfahrungsaustausch

Dauer	Veranstaltungsort
1 Tag	Meißen

Seminar	Termin
05-1318-2101	29.04.2021
05-1318-2102	08.11.2021

Preis
97 Euro

04-9341 NEU Systematische Einführung in das Umsatzsteuerrecht der juristischen Personen des öffentlichen Rechts – Tutorial (Online-Video)

Teilnehmerkreis
Haushälter, Beschäftigte in den Finanzfachbereichen und anderen Bereichen der öffentlichen Verwaltung, die sich mit Fragen der Umsatzsteuer beschäftigen und sich in systematischer Form Kenntnisse im Umsatzsteuerrecht aneignen wollen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- die Systematik und die Tatbestände des Umsatzsteuerrechts kennen, welche für die besonderen Belange der juristischen Personen des öffentlichen Rechts relevant sind,
- typische umsatzsteuerliche Sachverhalte identifizieren können und
- wissen, wie sie die internen Prozesse effektiv auf die neuen Anforderungen umstellen können.

Inhalte
- gesetzliche Grundlagen, Systematik
- Lieferungen und Leistungen
- Befreiungen und Verzicht
- Gemeinnützigkeit
- Anspruchsentstehung
- Steuerschuldnerschaft
- ÖPP und Umsatzsteuer
- besondere Problemfelder

Methode
Tutorial (Online-Video)

Preis
auf Anfrage

Hinweise
- Für die Teilnahme werden ein Computer, ein Internetanschluss (Webbrowser: Google Chrome oder Firefox; kein SVN-Zugang erforderlich), eine E-Mail-Adresse, eine Soundkarte sowie Lautsprecher/Kopfhörer benötigt.
- Die Durchführung des Tutorials erfolgt unter der Leitung des Kommunalen Bildungswerk e. V. Der Anbieter übermittelt die Zugangsdaten per E-Mail an die Teilnehmenden.
- Der zeitliche Aufwand für das Tutorial liegt bei ca. 3,5 Stunden.
- Den Fortbildungsnachweis erhalten die Teilnehmenden nach dem Tutorial vom Fortbildungszentrum.

Qualitätsmanagement

05-3102 Qualitätsmanagement in der Verwaltung

Teilnehmerkreis
Bedienstete, die mit der Thematik „Qualitätsmanagement" befasst sind

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- Qualitätsmanagement und seine Methoden in Grundzügen verstehen und
- Methoden, Techniken und Instrumente des Qualitätsmanagements anwenden können.

Inhalte
- Grundlagen und Ziele des Qualitätsmanagements
- Erfahrungen aus Industrie und Wirtschaft
- Vorgehen bei der Etablierung von QM
- künftige Anforderungen an Einrichtungen und Mitarbeiter
- Qualitätsmanagement und Wissensmanagement
- Umsetzung von QM-Systemen
- Führungskräfte als Schlüsselparameter

Methode
Vortrag, Lehr- und Rundgespräch, Gruppenarbeit, Diskussion, Übungen

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen

Seminar	Termin
05-3102-2101	05.05.2021 bis 06.05.2021

Preis
281 Euro

05-3107 Schnittstellenoptimierung in der Verwaltung

Teilnehmerkreis
Bedienstete, die Potenziale aufdecken sollen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen Einsparpotenziale an Schnittstellen aufdecken und nutzen können.

Inhalte
- Erfahrungen aus Industrie und Wirtschaft – Rechnet sich Schnittstellenbearbeitung?
- Was sind Schnittstellen? Wie erkennt man sie und warum geht dort Potenzial verloren?

- Vorgehensmodell zur Prozessdarstellung/ Prozessbestimmung
- Vorgehen zu Störquellenanalyse
- Ansätze und Möglichkeiten zur Optimierung
- Bestimmung und Aufbau von Kunden- und Lieferantenbeziehung
- Aufbau von Melde- und Qualitätsstrukturen an Schnittstellen

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Gruppenarbeit, Diskussion, Übungen

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen

Seminar	Termin
05-3107-2101	24.02.2021 bis 25.02.2021

Preis
296 Euro

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 Verwaltungshandelns" besucht haben

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- die Bedeutung und Notwendigkeit klarer Projektaufträge kennen und
- wissen, wie sie 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	Veranstaltungsort
3 Tage	Meißen

Seminar	Termin
05-3202-2101	15.03.2021 bis 17.03.2021
05-3202-2102	27.04.2021 bis 29.04.2021
05-3202-2103	14.09.2021 bis 16.09.2021
05-3202-2104	29.11.2021 bis 01.12.2021

Preis
410 Euro

Hinweise
- Die Teilnehmenden bearbeiten aktiv Projekte aus der eigenen Praxis.
- Im Seminar werden keine Übungen mit Microsoft Project durchgeführt. Bei Interesse wird auf die Veranstaltung 05-8252 verwiesen.

05-1414 Projektmanagement – Live Online-Seminar

NEU

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 Verwaltungshandelns" besucht haben

Ziele
Die Teilnehmenden 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
Live Online-Seminar

Dauer	Veranstaltungsort
6 Tage (6 Module)	E-Learning

Seminar	Termin
05-1414-2101	
05-1414-2101 M01	03.11.2021
05-1414-2101 M02	10.11.2021
05-1414-2101 M03	24.11.2021
05-1414-2101 M04	01.12.2021
05-1414-2101 M05	08.12.2021
05-1414-2101 M06	15.12.2021
05-1414-2102	
05-1414-2102 M01	15.01.2021
05-1414-2102 M02	05.02.2021
05-1414-2102 M03	12.02.2021
05-1414-2102 M04	26.02.2021
05-1414-2102 M05	05.03.2021
05-1414-2102 M06	26.03.2021
05-1414-2103	
05-1414-2103 M01	20.05.2021
05-1414-2103 M02	27.05.2021
05-1414-2103 M03	03.06.2021
05-1414-2103 M04	10.06.2021
05-1414-2103 M05	17.06.2021
05-1414-2103 M06	25.06.2021

Preis
auf Anfrage

Hinweise
- Das Live Online-Seminar ist ein Veranstaltungstyp, welcher über das Internet gehalten wird (virtueller Klassenraum). Für die Teilnahme werden ein Computer, ein Internetanschluss (Webbrowser: Google Chrome oder Firefox; kein SVN-Zugang erforderlich), eine E-Mail-Adresse, eine Soundkarte, Lautsprecher/Mikrofon oder ein Headset sowie eine Kamera benötigt.
- Der Link zum Live Online-Seminar wird den Teilnehmenden ca. eine Woche vorher bereitgestellt.
- Die Teilnehmenden bearbeiten aktiv Projekte aus der eigenen Praxis.
- Im Seminar werden keine Übungen mit Microsoft-Project vollzogen. Bei Interesse wird auf die Veranstaltung 05-8252 verwiesen.

05-3207 Risikoorientiertes Projektmanagement – Aufbauseminar

Teilnehmerkreis
Projektleiter, Projektmitarbeiter, Projektauftraggeber, Controller, Führungskräfte allgemein

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- Risiken in verschiedenen Projektphasen erkennen können und
- in der Lage sein, entsprechende Gegenmaßnahmen zu entwickeln.

Inhalte
- Projektrisiken
- Projekt-Risikomanagement
- Projektkultur
- Multiprojektmanagement

Methode
Workshop, eigene Fallbeispiele, allgemeine Beispiele

➤ zurück zum Schlagwortverzeichnis
➤ zurück zum Inhaltsverzeichnis

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen

Seminar	Termin
05-3207-2101	13.04.2021 bis 14.04.2021

Preis
363 Euro

Hinweis
Der Besuch der Veranstaltung „Projektmanagement" (05-3202) bzw. langjährige Projekterfahrung werden vorausgesetzt.

05-1415 NEU
Agiles Projektmanagement – Live Online-Seminar

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 Verwaltungshandelns" besucht haben

Ziele
Die Teilnehmenden
- können Projekte von Routineaufgaben unterscheiden
- kennen die wesentlichen Erfolgsgrundlagen des Projektmanagements
- sind in der Lage, Projektziele situationsgerecht zu definieren
- beherrschen ausgewählte Methoden des klassischen Projektmanagements im Bereich Planung und Organisation
- können zwischen den Anwendungsszenarien des klassischen und agilen Projektmanagements unterscheiden
- verstehen den Prozess des agilen Prozessmanagements, insbesondere Scrum

Inhalte
- Unterscheidung Projekt/Routine
- Phasen des klassischen Projektmanagements
- Projektplanung: Projektstrukturplan, Projektablaufplanung, Meilensteine
- Projektorganisation: Zusammensetzung des Teams, Aufgaben der Projektleitung
- Agiles Projektmanagement
- Umgang mit Störungen im Team
- Abschluss von Projekten

Methode
Live Online-Seminar

Dauer	Veranstaltungsort
1 Tag	E-Learning

Seminar	Termin
05-1415-2101	22.01.2021
05-1415-2102	01.04.2021

Preis
auf Anfrage

Hinweise
- Das Live Online-Seminar ist ein Veranstaltungstyp, welcher über das Internet gehalten wird (virtueller Klassenraum). Für die Teilnahme werden ein Computer, ein Internetanschluss (Webbrowser: Google Chrome oder Firefox; kein SVN-Zugang erforderlich), eine E-Mail-Adresse, eine Soundkarte, Lautsprecher/Mikrofon oder ein Headset sowie eine Kamera benötigt.
- Der Link zum Live Online-Seminar wird den Teilnehmenden ca. eine Woche vorher bereitgestellt.
- Die Teilnehmenden bearbeiten aktiv Projekte aus der eigenen Praxis.
- Im Seminar werden keine Übungen mit Microsoft-Project vollzogen. Bei Interesse wird auf die Veranstaltung 05-8252 verwiesen.

05-3212
EU-Projekte erfolgreich entwickeln und managen

Teilnehmerkreis
Bedienstete, die für die Konzeption und Durchführung von EU-Projekten verantwortlich sind

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- in Beispielprojekten die Grundlagen und Instrumente der professionellen Projektentwicklung erproben und
- wissen, wie sie europäische Kooperationsprojekte selbstständig koordinieren können.

Inhalte
- Charakteristik von EU-Förderprogrammen
- von der ersten Idee zum überzeugenden Projektkonzept
- Instrumente für Projektplanung und -durchführung
- vertiefte Behandlung ausgewählter Programme (z. B. Horizon 2020, Erasmus+, Interreg)
- wichtige Projektdokumente und -regularien
- Finanzmanagement und Berichtswesen

Methode
Vortrag, praktische Übungen, Arbeit in Kleingruppen

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen

Seminar	Termin
05-3212-2101	17.05.2021 bis 18.05.2021

Preis
253 Euro

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 Teilnehmenden sollen
- ihre Kenntnisse über die Durchführung einer Aussonderung und Anbietung von Unterlagen an das zuständige Archiv vertiefen und
- in der Lage sein, Schriftgut wirtschaftlich zu verwalten.

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

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Fallbeispiele, praktische Anwendungsübungen, Gruppenarbeit

Dauer	Veranstaltungsort
1 Tag	Meißen

Seminar	Termin
05-3303-2101	11.10.2021

Preis
103 Euro

05-3304
Grundlagen der Schriftgutverwaltung – Aktenführung leichtgemacht

Teilnehmerkreis
Bedienstete, die Aufgaben der Schriftgutverwaltung (Papier/elektronische Aktenführung) wahrnehmen, nach dem Landeseinheitlichen Aktenplan (LEAP) arbeiten, sich kompaktes Wissen in der Schriftgutverwaltung aneignen wollen und noch wenig Erfahrung im Umgang mit dem Landeseinheitlichen Aktenplan und den Richtlinien der Schriftgutverwaltung haben.

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- die rechtlichen Grundlagen der Schriftgutverwaltung
- Fähigkeiten/Möglichkeiten zur effektiven Aktenbildung erlernen
- Kenntnisse über die Durchführung der Aussonderung und Anbietung von Unterlagen an das zuständige Archiv erwerben

Inhalte
- rechtliche Grundlagen der Schriftgutverwaltung
- Schriftform der Schriftgutverwaltung (Dokument, Vorgang, Akte)
- Ordnung der Schriftgutverwaltung (LEAP – Struktur, Aufbau, Aktenzeichenbildung, Anwendung
- Aufgaben der Registraturen
- Aktenbildung/Aktenführung
- Altregistratur/Archivierung, Aufbewahrungsgrundsätze, -fristen
- Ziele und Nutzen der elektronischen Vorgangsbearbeitung
- Piloterfahrungen bei Anwendung VIS-Registratur

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Fallbeispiele, praktische Anwendungsübungen, Gruppenarbeit

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen

Seminar	Termin
05-3304-2101	19.05.2021 bis 20.05.2021
05-3304-2102	22.09.2021 bis 23.09.2021
05-3304-2103	15.11.2021 bis 16.11.2021

Preis
213 Euro

Prozessmanagement

05-3501
Prozessmanagement am Beispiel der Picture-Prozessplattform – Analyse und Optimierung von Verwaltungsprozessen (Grundlagen)

Teilnehmerkreis
Bedienstete, die sich mit Prozessmanagement und Organisationsgestaltung befassen sollen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- einen Überblick über die Grundlagen des Prozessmanagements erhalten und
- die 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	Veranstaltungsort
3 Tage	Meißen

Seminar	Termin
05-3501-2101	18.05.2021 bis 20.05.2021
05-3501-2102	12.10.2021 bis 14.10.2021

Preis
517 Euro

Hinweis
Das Handbuch Prozessmanagement in der aktuellen Version ist unter: http://prozessplattform.sachsen.de/ verfügbar.

05-3502
Prozessmanagement am Beispiel der Picture-Prozessplattform – Analyse und Optimierung von Verwaltungsprozessen (Vertiefung)

Teilnehmerkreis
Bedienstete, die sich mit Prozessmanagement und Organisationsgestaltung befassen. Die Veranstaltung richtet sich an Mitarbeiter mit Vorwissen im Bereich Prozessmanagement oder Organisationsgestaltung und -entwicklung. Die Veranstaltung ist auch für Organisatoren, die nicht die Grundlagenschulung besucht haben, geeignet.

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- den Einsatz und Nutzen der Prozessplattform Sachsen kennenlernen,
- ihre Kenntnisse in der Analyse und Optimierung von Geschäftsprozessen vertiefen und
- in der Lage sein, in ihrer eigenen Organisation Themen der Verwaltungsmodernisierung umzusetzen.

Inhalte
- Auffrischung der Grundlagen von Prozessmanagement
- Etablierung von Prozessmanagement in der eigenen Organisation
- Identifikation und Nutzung von Geschäftsprozessen in der Breite
- Erfassung von detaillierten Arbeitsabläufen und Darstellung als Prozessmodell nach den Methoden PICTURE-Classic und PICTURE-BPMN
- Analyse und Optimierung von Geschäftsprozessen
- Entwicklung und Nutzen von Prozesslandkarten
- Teilen von Prozesswissen mit Kunden, Kollegen und Kooperationspartnern

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Fallbeispiele, praktische Übungen mit dem PC

Dauer	Veranstaltungsort
3 Tage	Meißen

Seminar	Termin
05-3502-2101	27.04.2021 bis 29.04.2021
05-3502-2102	06.07.2021 bis 08.07.2021

Preis
542 Euro

➤ zurück zum Schlagwortverzeichnis
➤ zurück zum Inhaltsverzeichnis

Hinweis
Das Handbuch Prozessmanagement des Freistaates Sachsen ist in der aktuellen Version online unter: http://prozessplattform.sachsen.de/ verfügbar. Unter diesem Link finden Sie auch Informationen zu Bezug und Nutzung der Prozessplattform Sachsen, zum Prozessmanagement-Rahmenvertrag sowie zu weiteren Veranstaltungen.

05-1416 NEU
Analyse und Optimierung von Verwaltungsprozessen als Mittel der Organisationsentwicklung – Live Online-Seminar

Teilnehmerkreis
Bedienstete der Sächsischen Verwaltung, insbesondere aus den Bereichen Organisation, IT, EGovernment und Digitalisierung

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- einen Überblick über die Grundlagen des Prozessmanagements erhalten und
- die Prozessplattform Sachsen kennen.

Inhalte
- Grundlagen und Begriffe des Prozessmanagement
- Vorgehensmodell zur Einführung von Prozessmanagement im Freistaat Sachsen
- Standards in der Prozessmodellierung (Notationen)
- Analyse und Optimierung von Prozessen, z. B. Ziele und Kennzahlen
- Bedienung der PICTURE-Prozessplattform
- Modellieren eigener Prozesse mit PICTURE-Classic und PICTURE-BPMN
- Freigeben und Durchführen interaktiver Qualitätssicherung von Prozessmodellen

Methode
Live Online-Seminar

Dauer	Veranstaltungsort
4 Tage	E-Learning

Seminar	Termin
05-1416-2101	18.01.2021 bis 21.01.2021

Preis
auf Anfrage

Hinweise
- Das Live Online-Seminar ist ein Veranstaltungstyp, welcher über das Internet gehalten wird (virtueller Klassenraum). Für die Teilnahme werden ein Computer, ein Internetanschluss (Webbrowser: Google Chrome oder Firefox; kein SVN-Zugang erforderlich), eine E-Mail-Adresse, eine Soundkarte, Lautsprecher/Mikrofon oder ein Headset sowie eine Kamera benötigt.
- Der Link zum Live Online-Seminar wird den Teilnehmenden ca. eine Woche vorher bereitgestellt.
- Das Handbuch Prozessmanagement in der aktuellen Version ist verfügbar unter: http://prozessplattform.sachsen.de/.

E-Learning-Angebote (Zusammenfassung)

Live Online-Seminare

04-4154 NEU
Arbeitsrechtliche Aspekte zu Mutterschutz und Elternzeit – Live Online-Seminar

Teilnehmerkreis
Führungskräfte, Bedienstete der Personalverwaltungen und Interessenvertretungen, Frauenbeauftragte

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- die gesetzlichen Grundlagen zum Mutterschutz und zur Elternzeit kennen sowie
- Auskünfte zu finanziellen Ansprüchen während des Mutterschutzes und der Elternzeit geben können.

Inhalte
- Mutterschutz (Mitteilungspflichten, Gefährdungsbeurteilung und Beschäftigungsverbot, Beschäftigungsbeschränkungen, Kündigungsschutz, Mutterschutzfristen)
- aktuelle Änderungen der Reform des MuSchG von 2018
- Elternzeit (Inanspruchnahme, Ankündigungsfristen, Dauer, Anspruchsberechtigte, Teilzeit, Kündigungsschutz, Urlaubsansprüche)
- finanzielle Ansprüche (Mutterschaftsgeld, Elterngeld, Elterngeld „plus" und Partnerschaftsbonusleistung, Leistungen nach dem SächsLErzGG, Betreuungsgeld)
- beamtenrechtliche Bestimmungen betreffend Mutterschutz und Elternzeit

Methode
Live Online-Seminar

Dauer	Veranstaltungsort
1 Tag	E-Learning

Seminar	Termin
04-4154-2101	02.06.2021

Preis
auf Anfrage

Hinweise
- Das Live Online-Seminar ist ein Veranstaltungstyp, welcher über das Internet gehalten wird (virtueller Klassenraum). Für die Teilnahme werden ein Computer, ein Internetanschluss (Webbrowser: Google Chrome oder Firefox; kein SVN-Zugang erforderlich), eine E-Mail-Adresse, eine Soundkarte, Lautsprecher/Mikrofon oder ein Headset sowie eine Kamera benötigt.
- Der Link zum Live Online-Seminar wird den Teilnehmenden ca. eine Woche vorher bereitgestellt.

04-4166 NEU
Arbeitszeugnisse richtig erstellen und arbeitsrechtlich absichern – Live Online-Seminar

Teilnehmerkreis
Personalleiterinnen und Personalleiter, erfahrene Bedienstete aus Personalverwaltungen, die mit Arbeitszeugnissen arbeiten oder diese erstellen sollen, Personalratsmitglieder, Frauenbeauftragte und Schwerbehindertenvertreter

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- Sinn und Zweck von Dienst- und Arbeitszeugnissen erfassen und
- Zeugnisse rechtssicher erstellen bzw. einordnen können.

Inhalte
- Rechtsgrundlagen
- Zeugnisarten
- Zeugnisanspruch
- Grundsatz der Richtigkeit und Vollständigkeit
- Aufbau und Gliederung eines Arbeitszeugnisses
- „Geheimsprache" für Arbeitszeugnisse
- Unterzeichnung und Datierung von Arbeitszeugnissen
- Zeugnisberichtigung und Zeugnisberichtigungsklage
- Fragen der Darlegungs- und Beweislast

Methode
Live Online-Seminar

Dauer	Veranstaltungsort
1 Tag	E-Learning

Seminar	Termin
04-4166-2101	01.06.2021

Preis
auf Anfrage

Hinweise
- Das Live Online-Seminar ist ein Veranstaltungstyp, welcher über das Internet gehalten wird (virtueller Klassenraum). Für die Teilnahme werden ein Computer, ein Internetanschluss (Webbrowser: Google Chrome oder Firefox; kein SVN-Zugang erforderlich), eine E-Mail-Adresse, eine Soundkarte, Lautsprecher/Mikrofon oder ein Headset sowie eine Kamera benötigt.
- Der Link zum Live Online-Seminar wird den Teilnehmenden ca. eine Woche vorher bereitgestellt.
- Das Seminar wurde von der Sächsischen Landeszentrale für politische Bildung gemäß § 47 Abs. 2 SächsPersVG als für Personalräte geeignet anerkannt.

04-4191 NEU
Recht der gesetzlichen Rentenversicherung – Live Online-Seminar

Teilnehmerkreis
Bedienstete aus Personalverwaltungen, die zur Erfüllung ihrer Aufgaben Kenntnisse im Recht der gesetzlichen Rentenversicherung benötigen, Personalratsmitglieder, Frauenbeauftragte und Schwerbehindertenvertreter

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- einen Überblick über das System und das Recht der gesetzlichen Rentenversicherung erlangt haben und
- in der Lage sein, dieses Wissen in der Praxis sachgerecht 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
Live Online-Seminar

Dauer	Veranstaltungsort
0,5 Tage	E-Learning

Seminar	Termin
04-4191-2101	06.05.2021

Preis
auf Anfrage

Hinweise
- Das Live Online-Seminar ist ein Veranstaltungstyp, welcher über das Internet gehalten wird (virtueller Klassenraum). Für die Teilnahme werden ein Computer, ein Internetanschluss (Webbrowser: Google Chrome oder Firefox; kein SVN-Zugang erforderlich), eine E-Mail-Adresse, eine Soundkarte, Lautsprecher/Mikrofon oder ein Headset sowie eine Kamera benötigt.
- Der Link zum Live Online-Seminar wird den Teilnehmenden ca. eine Woche vorher bereitgestellt.
- Das Live Online-Seminar findet in der Zeit von 9.00 bis 13.00 Uhr statt.
- Das Seminar wurde von der Sächsischen Landeszentrale für politische Bildung gemäß § 47 Abs. 2 SächsPersVG als für Personalräte geeignet anerkannt.

04-7112 NEU
Vergaberecht „step by step“ – Live Online-Seminar

Teilnehmerkreis
Bedienstete, die sich mit der Vergabe von öffentlichen Aufträgen nach VOL befassen sollen und keine Vorkenntnisse auf diesem Gebiet haben

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- einen Überblick über die rechtlichen Grundlagen für die ordnungsgemäße Vergabe von Aufträgen besitzen sowie
- die Prinzipien, Vergabegrundsätze und Vergabearten der VOL kennen.

Inhalte
- Rechtsgrundlagen des öffentlichen Auftragswesens
- Regelungsziele, Prinzipien und Vergabegrundsätze der VOL
- Vergabearten der VOL
- Ablauf einer Auftragsvergabe nach VOL
- kurzer Ausblick auf die künftigen Neuregelungen nach der Unterschwellenvergabeordnung (UVgO)

Methode
Live Online-Seminar

Dauer	Veranstaltungsort
5 Tage (5 Module)	E-Learning

Seminar	Termin
04-7112-2101	
04-7112-2101 M01	01.11.2021
04-7112-2101 M02	02.11.2021
04-7112-2101 M03	03.11.2021
04-7112-2101 M04	04.11.2021
04-7112-2101 M05	05.11.2021

Preis
auf Anfrage

Hinweise
- Das Live Online-Seminar ist ein Veranstaltungstyp, welcher über das Internet gehalten wird (virtueller Klassenraum). Für die Teilnahme werden ein Computer, ein Internetanschluss (Webbrowser: Google Chrome oder Firefox; kein SVN-Zugang erforderlich), eine E-Mail-Adresse, eine Soundkarte, Lautsprecher/Mikrofon oder ein Headset sowie eine Kamera benötigt.
- Das Live Online-Seminar findet an 5 Tagen jeweils in der Zeit von 13.00 bis 14.30 Uhr statt.
- Der Link zum Live Online-Seminar wird den Teilnehmenden ca. eine Woche vorher bereitgestellt.

05-1411 NEU
Wirtschaftlichkeits- und Finanzierungsrechnungen mit MS Excel – 1-Tages-Einführung – Live Online-Seminar

Teilnehmerkreis
Bedienstete aller Laufbahngruppen, die Wirtschaftlichkeits- und Finanzierungsrechnungen durchführen oder zukünftig durchführen sollen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- einen Überblick zu den Grundlagen der Finanzmathematik erhalten sowie
- PC-gestützte Rechenverfahren kennenlernen.

Inhalte
- dynamische Wirtschaftlichkeitsrechnungen, Barwert, Annuität, Endwert, Amortisation
- anwendungsbezogene Grundlagen der Finanzmathematik mit Beispielen

Methode
Live Online-Seminar

Dauer	Veranstaltungsort
1 Tag	E-Learning

Seminar	Termin
05-1411-2101	11.03.2021

➤ zurück zum Schlagwortverzeichnis
➤ zurück zum Inhaltsverzeichnis

Preis
auf Anfrage

Hinweise
- Das Live Online-Seminar ist ein Veranstaltungstyp, welcher über das Internet gehalten wird (virtueller Klassenraum). Für die Teilnahme werden ein Computer, ein Internetanschluss (Webbrowser: Google Chrome oder Firefox; kein SVN-Zugang erforderlich), eine E-Mail-Adresse, eine Soundkarte, Lautsprecher/Mikrofon oder ein Headset sowie eine Kamera benötigt.
- Der Link zum Live Online-Seminar wird den Teilnehmenden ca. eine Woche vorher bereitgestellt.

05-1413 NEU
Betriebswirtschaftliches Wissen – Live Online-Seminar

Teilnehmerkreis
Fach- und Führungskräfte ohne betriebswirtschaftliches Studium, die einen Einstieg in die Betriebswirtschaft suchen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- einen Überblick über die Grundlagen der BWL und die Elemente des betrieblichen Geschehens besitzen,
- die grundlegenden Begriffe und Konzepte der BWL kennen
- die doppelte Buchführung in ihren Grundzügen anwenden können
- über ein Grundverständnis zum Thema „Bilanzierung" verfügen
- die Grundlagen der Kostenrechnung kennen und
- Formen, Motive und Probleme der Privatisierung – insbesondere von Public Private Partnership (PPP) – im Einzelfall analysieren können

Inhalte
- Grundkonzepte und -begriffe der BWL
- betriebliche Funktionsbereiche und Gestaltungsprobleme
- ausgewählte Rechtsformen für Betriebe, Inventur, Inventar, Bilanz
- Bestands- und Erfolgsberechnungen
- Kostenarten, -stellen und -trägerrechnung
- Motive und Formen der Privatisierung
- Public Private Partnership (PPP): Organisationsmodelle

Methode
Live Online-Seminar

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	E-Learning

Seminar	Termin
05-1413-2101	18.03.2021 bis 19.03.2021

Preis
auf Anfrage

Hinweise
- Das Live Online-Seminar ist ein Veranstaltungstyp, welcher über das Internet gehalten wird (virtueller Klassenraum). Für die Teilnahme werden ein Computer, ein Internetanschluss (Webbrowser: Google Chrome oder Firefox; kein SVN-Zugang erforderlich), eine E-Mail-Adresse, eine Soundkarte, Lautsprecher/Mikrofon oder ein Headset sowie eine Kamera benötigt.
- Der Link zum Live Online-Seminar wird den Teilnehmenden ca. eine Woche vorher bereitgestellt.

05-1414 NEU
Projektmanagement – Live Online-Seminar

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 Verwaltungshandelns" besucht haben

Ziele
Die Teilnehmenden 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
Live Online-Seminar

Dauer	Veranstaltungsort
6 Tage (6 Module)	E-Learning

Seminar	Termin
05-1414-2101	
05-1414-2101 M01	03.11.2021
05-1414-2101 M02	10.11.2021
05-1414-2101 M03	24.11.2021
05-1414-2101 M04	01.12.2021
05-1414-2101 M05	08.12.2021
05-1414-2101 M06	15.12.2021
05-1414-2102	
05-1414-2102 M01	15.01.2021
05-1414-2102 M02	05.02.2021
05-1414-2102 M03	12.02.2021
05-1414-2102 M04	26.02.2021
05-1414-2102 M05	05.03.2021
05-1414-2102 M06	26.03.2021
05-1414-2103	
05-1414-2103 M01	20.05.2021
05-1414-2103 M02	27.05.2021
05-1414-2103 M03	03.06.2021
05-1414-2103 M04	10.06.2021
05-1414-2103 M05	17.06.2021
05-1414-2103 M06	25.06.2021

Preis
auf Anfrage

Hinweise
- Das Live Online-Seminar ist ein Veranstaltungstyp, welcher über das Internet gehalten wird (virtueller Klassenraum). Für die Teilnahme werden ein Computer, ein Internetanschluss (Webbrowser: Google Chrome oder Firefox; kein SVN-Zugang erforderlich), eine E-Mail-Adresse, eine Soundkarte, Lautsprecher/Mikrofon oder ein Headset sowie eine Kamera benötigt.
- Der Link zum Live Online-Seminar wird den Teilnehmenden ca. eine Woche vorher bereitgestellt.
- Die Teilnehmenden bearbeiten aktiv Projekte aus der eigenen Praxis.
- Im Seminar werden keine Übungen mit Microsoft-Project vollzogen. Bei Interesse wird auf die Veranstaltung 05-8252 verwiesen.

05-1415 NEU
Agiles Projektmanagement – Live Online-Seminar

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 Verwaltungshandelns" besucht haben

Ziele
Die Teilnehmenden
- können Projekte von Routineaufgaben unterscheiden
- kennen die wesentlichen Erfolgsgrundlagen des Projektmanagements
- sind in der Lage, Projektziele situationsgerecht zu definieren
- beherrschen ausgewählte Methoden des klassischen Projektmanagements im Bereich Planung und Organisation

- können zwischen den Anwendungsszenarien des klassischen und agilen Projektmanagements unterscheiden
- verstehen den Prozess des agilen Prozessmanagements, insbesondere Scrum

Inhalte
- Unterscheidung Projekt/Routine
- Phasen des klassischen Projektmanagements
- Projektplanung: Projektstrukturplan, Projektablaufplanung, Meilensteine
- Projektorganisation: Zusammensetzung des Teams, Aufgaben der Projektleitung
- Agiles Projektmanagement
- Umgang mit Störungen im Team
- Abschluss von Projekten

Methode
Live Online-Seminar

Dauer	Veranstaltungsort
1 Tag	E-Learning

Seminar	Termin
05-1415-2101	22.01.2021
05-1415-2102	01.04.2021

Preis
auf Anfrage

Hinweise
- Das Live Online-Seminar ist ein Veranstaltungstyp, welcher über das Internet gehalten wird (virtueller Klassenraum). Für die Teilnahme werden ein Computer, ein Internetanschluss (Webbrowser: Google Chrome oder Firefox; kein SVN-Zugang erforderlich), eine E-Mail-Adresse, eine Soundkarte, Lautsprecher/Mikrofon oder ein Headset sowie eine Kamera benötigt.
- Der Link zum Live Online-Seminar wird den Teilnehmenden ca. eine Woche vorher bereitgestellt.
- Die Teilnehmenden bearbeiten aktiv Projekte aus der eigenen Praxis.
- Im Seminar werden keine Übungen mit Microsoft-Project vollzogen. Bei Interesse wird auf die Veranstaltung 05-8252 verwiesen.

05-1416 NEU
Analyse und Optimierung von Verwaltungsprozessen als Mittel der Organisationsentwicklung – Live Online-Seminar

Teilnehmerkreis
Bedienstete der Sächsischen Verwaltung, insbesondere aus den Bereichen Organisation, IT, EGovernment und Digitalisierung

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- einen Überblick über die Grundlagen des Prozessmanagements erhalten und
- die Prozessplattform Sachsen kennen.

Inhalte
- Grundlagen und Begriffe des Prozessmanagement
- Vorgehensmodell zur Einführung von Prozessmanagement im Freistaat Sachsen
- Standards in der Prozessmodellierung (Notationen)
- Analyse und Optimierung von Prozessen, z. B. Ziele und Kennzahlen
- Bedienung der PICTURE-Prozessplattform
- Modellieren eigener Prozesse mit PICTURE-Classic und PICTURE-BPMN
- Freigeben und Durchführen interaktiver Qualitätssicherung von Prozessmodellen

Methode
Live Online-Seminar

Dauer	Veranstaltungsort
4 Tage	E-Learning

Seminar	Termin
05-1416-2101	18.01.2021 bis 21.01.2021

Preis
auf Anfrage

Hinweise
- Das Live Online-Seminar ist ein Veranstaltungstyp, welcher über das Internet gehalten wird (virtueller Klassenraum). Für die Teilnahme werden ein Computer, ein Internetanschluss (Webbrowser: Google Chrome oder Firefox; kein SVN-Zugang erforderlich), eine E-Mail-Adresse, eine Soundkarte, Lautsprecher/Mikrofon oder ein Headset sowie eine Kamera benötigt.
- Der Link zum Live Online-Seminar wird den Teilnehmenden ca. eine Woche vorher bereitgestellt.
- Das Handbuch Prozessmanagement in der aktuellen Version ist verfügbar unter: http://prozessplattform.sachsen.de/.

Interaktive Lernprogramme und Tutorials

04-9318 NEU
Die EU-Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) – interaktives Lernprogramm

Teilnehmerkreis
Bedienstete aller Laufbahngruppen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- Zweck und Aufbau der EU-DSGVO kennen und
- einen Überblick über wichtige Regelungen der EU-DSGVO besitzen.

Inhalte
- Grundlagen zur EU-DSGVO
- Rechte der betroffenen Personen
- Pflichten als Verantwortlicher
- der richtige Umgang mit Datenschutzverletzungen

Methode
interaktives Lernprogramm

Preis
auf Anfrage

Hinweise
- Für die Teilnahme werden ein Computer, ein Internetanschluss (Webbrowser: Google Chrome oder Firefox; kein SVN-Zugang erforderlich), eine E-Mail-Adresse, eine Soundkarte sowie Lautsprecher/Kopfhörer benötigt.
- Die Durchführung des interaktiven Lernprogramms erfolgt unter der Leitung der Firma „Transfer". Die Firma übermittelt die Zugangsdaten per E-Mail an die Teilnehmenden.
- Der zeitliche Aufwand für die Bearbeitung des Lernprogramms liegt bei ca. 4 Stunden.
- Den Fortbildungsnachweis erhalten die Teilnehmenden nach der Bearbeitung des Lernprogramms von der Firma „Transfer". Vom Fortbildungszentrum werden zusätzlich keine Fortbildungsnachweise versandt.

04-9313
Anti-Korruption: Maßnahmen zur präventiven und repressiven Korruptionsbekämpfung in der Verwaltung des Freistaates Sachsen – Grundwissen für alle Bediensteten (interaktives Lernprogramm/PDF-Reader)

Teilnehmerkreis
Bedienstete aller Laufbahngruppen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- die Bedeutung der Verwaltungsvorschriften zur Korruptionsbekämpfung für die Arbeit im öffentlichen Dienst verstehen,
- ein Bewusstsein dafür entwickeln, welchen Schaden Verstöße gegen die Verhaltensregeln in der Öffentlichkeit anrichten können,
- die wesentlichen Regelungen der Verwaltungsvorschriften kennen und dadurch kritische Situationen erkennen können,
- wissen, wie sie in korruptionsgefährdeten Situationen am besten reagieren bzw. sich verhalten müssen und
- wissen, mit welchen Mitteln Korruption vermieden werden kann und wie sie zur Korruptionsbekämpfung beitragen können.

Inhalte
- Warum Korruptionsbekämpfung?
- Vorschriften und Handlungsempfehlungen zur Korruptionsbekämpfung
- Fallbeispiele und Anwendungsaufgaben

Methode
interaktives Lernprogramm und/oder PDF-Reader (Selbstlernheft in PDF-Form)

Hinweise
- Das Material steht als interaktives Lernprogramm und alternativ als PDF-Reader zur Verfügung.
- Für die Nutzung des Lernprogramms ist ein SVN-Zugang erforderlich: sollte dieser nicht vorhanden sein, fordern Sie bitte den PDF-Reader an (Bemerkungsfeld).
- Sowohl der Link zum Lernprogramm als auch der PDF-Reader werden den Teilnehmenden per E-Mail übermittelt. Für die Teilnahme wird deshalb eine E-Mail-Adresse benötigt.
- Für die Nutzung des Lernprogramms werden ein Computer, ein Internetanschluss (Webbrowser: Google Chrome oder Firefox; SVN-Zugang erforderlich), eine E-Mail-Adresse, eine Soundkarte sowie Lautsprecher/Kopfhörer benötigt.
- Der zeitliche Aufwand für den Kurs liegt bei ca. 4 Stunden.
- Am Ende des Lernprogramms und des PDF-Readers finden Sie ein Formular zur Bescheinigung Ihrer Teilnahme. Füllen Sie diese bitte nach Absolvieren des Kurses aus und leiten Sie sie der personalverwaltenden Stelle zu.

04-9314
Anti-Korruption: Maßnahmen zur präventiven und repressiven Korruptionsbekämpfung in der Verwaltung des Freistaates Sachsen (für Führungskräfte; interaktives Lernprogramm/PDF-Reader)

Teilnehmerkreis
Führungskräfte aller Laufbahngruppen, die bereits das Lernmaterial „Anti-Korruption: Maßnahmen zur präventiven und repressiven Korruptionsbekämpfung in der Verwaltung des Freistaates Sachsen – Grundwissen für alle Bediensteten (interaktives Lernprogramm/PDF-Reader)" bearbeitet haben oder über vergleichbare Vorkenntnisse verfügen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- wissen, wie sie in ihrem Arbeitsbereich ein nachhaltiges Bewusstsein für das Thema Korruptionsbekämpfung schaffen können,
- die wichtigsten Verhaltensregeln in der Korruptionsbekämpfung kennen,
- korruptionsgefährdete Aufgabengebiete und Arbeitsbereiche identifizieren können und
- wissen, wie sich ihr Führungsstil auf die Korruptionsbekämpfung auswirkt.

Inhalte
- Wie schätzen Sie das Korruptionsaufkommen ein?
- Welche Rolle spielen Führungskräfte bei der Korruptionsbekämpfung?
- Wie kann das Risiko, dass ein Schaden durch Korruption eintreten könnte, ermittelt werden?

Methode
interaktives Lernprogramm und/oder PDF-Reader (Selbstlernheft in PDF-Form)

Hinweise
- Das Material steht als interaktives Lernprogramm und alternativ als PDF-Reader zur Verfügung.
- Für die Nutzung des Lernprogramms ist ein SVN-Zugang erforderlich: sollte dieser nicht vorhanden sein, fordern Sie bitte den PDF-Reader an (Bemerkungsfeld).
- Sowohl der Link zum Lernprogramm als auch der PDF-Reader werden den Teilnehmenden per E-Mail übermittelt. Für die Teilnahme wird deshalb eine E-Mail-Adresse benötigt.
- Für die Nutzung des Lernprogramms werden ein Computer, ein Internetanschluss (Webbrowser: Google Chrome oder Firefox; SVN-Zugang erforderlich), eine E-Mail-Adresse, eine Soundkarte sowie Lautsprecher/Kopfhörer benötigt.
- Der zeitliche Aufwand für die Bearbeitung des Lernmaterials liegt bei ca. 2 Stunden (inkl. Risikoanalyse).

04-9331 NEU
Aktuelle Probleme des Vergaberechts in Zeiten der Pandemie – Tutorial (Online-Video)

Teilnehmerkreis
Bedienstete der Laufbahngruppe 2 mit vertieften Kenntnissen und Erfahrungen im Vergaberecht

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- die Vergabeerleichterungen, welche aus den aktuellen Bedingungen der Corona-Krise resultieren, kennen und nutzen können und
- die neueste Rechtsprechung zum Vergaberecht kennen.

Inhalte
- aktuelle Corona-unabhängige Rechtsprechung zum Vergaberecht und ihre Auswirkungen
- Vergabeverfahren und laufende Verträge in der Pandemie richtig handhaben
- Möglichkeiten der Vertragsanpassung bei laufenden Rahmenvereinbarungen – Anforderungen aufgrund der aktuellen Rechtsprechung. Was sind die Voraussetzungen für eine Anpassung infolge der Corona-Pandemie?
- Auslegung und Aufklärung von Angeboten – neue Entwicklungen in der Rechtsprechung
- E-Vergabe 2020: momentaner Stand; aktuelle Rechtsprechung und die Umsetzung in der Praxis; Herausforderungen in Zeiten der Corona Pandemie

Methode
Tutorial (Online-Video)

Preis
auf Anfrage

Hinweise
- Für die Teilnahme werden ein Computer, ein Internetanschluss (Webbrowser: Google

Chrome oder Firefox; kein SVN-Zugang erforderlich), eine E-Mail-Adresse, eine Soundkarte sowie Lautsprecher/Kopfhörer benötigt.
- Die Durchführung des Tutorials erfolgt unter der Leitung des Kommunalen Bildungswerk e. V. Der Anbieter übermittelt die Zugangsdaten per E-Mail an die Teilnehmenden.
- Der zeitliche Aufwand für das Tutorial liegt bei ca. 6,5 Stunden.
- Den Fortbildungsnachweis erhalten die Teilnehmenden nach dem Tutorial vom Fortbildungszentrum.

04-9341 NEU

Systematische Einführung in das Umsatzsteuerrecht der juristischen Personen des öffentlichen Rechts – Tutorial (Online-Video)

Teilnehmerkreis
Haushälter, Beschäftigte in den Finanzfachbereichen und anderen Bereichen der öffentlichen Verwaltung, die sich mit Fragen der Umsatzsteuer beschäftigen und sich in systematischer Form Kenntnisse im Umsatzsteuerrecht aneignen wollen

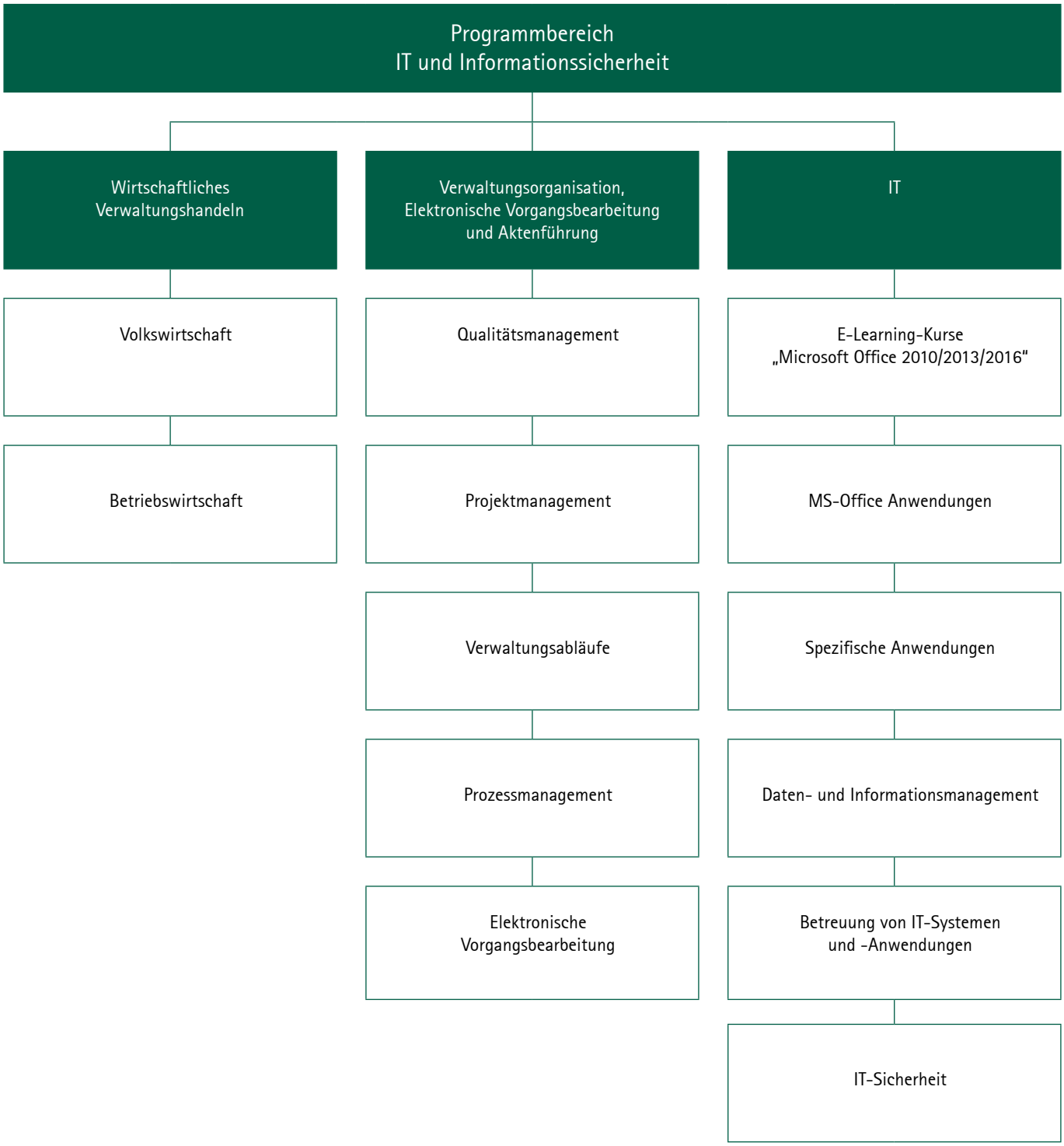
Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- die Systematik und die Tatbestände des Umsatzsteuerrechts kennen, welche für die besonderen Belange der juristischen Personen des öffentlichen Rechts relevant sind,
- typische umsatzsteuerliche Sachverhalte identifizieren können und
- wissen, wie sie die internen Prozesse effektiv auf die neuen Anforderungen umstellen können.

Inhalte
- gesetzliche Grundlagen, Systematik
- Lieferungen und Leistungen
- Befreiungen und Verzicht
- Gemeinnützigkeit
- Anspruchsentstehung
- Steuerschuldnerschaft
- ÖPP und Umsatzsteuer
- besondere Problemfelder

Methode
Tutorial (Online-Video)

Preis
auf Anfrage

Hinweise
- Für die Teilnahme werden ein Computer, ein Internetanschluss (Webbrowser: Google Chrome oder Firefox; kein SVN-Zugang erforderlich), eine E-Mail-Adresse, eine Soundkarte sowie Lautsprecher/Kopfhörer benötigt.
- Die Durchführung des Tutorials erfolgt unter der Leitung des Kommunalen Bildungswerk e. V. Der Anbieter übermittelt die Zugangsdaten per E-Mail an die Teilnehmenden.
- Der zeitliche Aufwand für das Tutorial liegt bei ca. 3,5 Stunden.
- Den Fortbildungsnachweis erhalten die Teilnehmenden nach dem Tutorial vom Fortbildungszentrum.


Programmbereich
IT und Informationssicherheit
Wirtschaftliches Verwaltungshandeln
Verwaltungsorganisation, Elektronische Vorgangsbearbeitung und Aktenführung
IT
Volkswirtschaft
Betriebswirtschaft
Qualitätsmanagement
Projektmanagement
Verwaltungsabläufe
Prozessmanagement
Elektronische Vorgangsbearbeitung
E-Learning-Kurse „Microsoft Office 2010/2013/2016"
MS-Office Anwendungen
Spezifische Anwendungen
Daten- und Informationsmanagement
Betreuung von IT-Systemen und -Anwendungen
IT-Sicherheit

IT und Informationssicherheit

In diesem Jahr bieten wir folgende Veranstaltungen neu an:

Microsoft Access – Teil 1 – Datenbearbeitung – Live Online-Seminar (05-8172) 180
Die Dritte Dimension: 3D in ArcGIS – Live Online-Seminar (05-8352) 185
ArcGIS Pro kompakt für Umsteiger – Live Online-Seminar (05-8355) 186
ArcGIS Pro: Grundlagen – Live Online-Seminar (05-8357) 186
ArcGIS 3D Analyst – Live Online-Seminar (05-8359) 186
Geographisches Informationssystem Quantum-GIS (QGIS) – Live Online-Seminar (05-8360) 187
Geographisches Informationssystem Quantum-GIS (QGIS) – Vertiefung – Live Online-Seminar (05-8361) 187
Programmieren mit R – Grundlagen (05-8441) 190
Shell-Programmierung mit Linux (05-8475) 192
Windows Server 2019 in der Praxis – Workshop (05-8516) 195
Cisco Einführung (Router & Switches) (05-8571) 195
Grundlagen zu Online-Seminaren: edudip – Live Online-Seminar (05-8663) 198
Aufbaukurs zu Online-Seminaren: edudip – Live Online-Seminar (05-8664) 198
Fortgeschrittenenkurs zu Online-Seminaren: edudip, Jitsi und Online-Tafeln – Live Online-Seminar (05-8665) 198
Grundlagenkompetenz in Online-Seminaren: Cisco Webex – Live Online-Seminar (05-8666) 199
Webkonferenzen und -seminare: Plattformen im Vergleich – Live Online-Seminar (05-8668) 197
Grundlagenkompetenz in Online-Meetings: Microsoft Teams – Live Online-Seminar (05-8669) 199
Informationssicherheit als Führungsaufgabe – die Rolle der Führungskraft im Informationssicherheitsprozess (05-8755) 202

Angebote für Führungskräfte (Auswahl):

MindJet Mindmanager 2019 (05-8244) 183
Informationssicherheit als Führungsaufgabe – die Rolle der Führungskraft im Informationssicherheitsprozess (05-8755) 202
Aufbau eines Notfallmanagements nach BSI-Standard 100-4 (05-8727) 200
Informationssicherheit – Sensibilisierungsschulung für Mitarbeiter (05-8771) 203

Microsoft Office – Anwendungen

05-8031 Microsoft Word 2010/2013/2016 Grundlagen und Seriendruck – interaktives Lernprogramm

Teilnehmerkreis

Bedienstete, die Grundkenntnisse in Microsoft Word 2010/2013/2016 erwerben bzw. auffrischen wollen

Ziele

Die Teilnehmenden sollen

- die grundlegenden Techniken in Microsoft Word kennen und
- Serienbriefe bzw. Serien-E-Mails erstellen können.

Inhalte

- Benutzeroberfläche
- Text- und Zeichenformatierung
- Seitenlayout
- Schnellbausteine
- Seriendruck und Serien-E-Mails

Methode

interaktives Lernprogramm

Seminar	Termin
05-8031-2101	01.04.2021 bis 30.09.2021
05-8031-2102	01.09.2021 bis 28.02.2021

Hinweise

- Anmeldeschluss zur Nutzung des interaktiven Lernprogramms ist der 01.03.2021 bzw. der 02.08.2021.
- Das interaktive Lernprogramm wird in den Versionen Office 2010, 2013 bzw. 2016 angeboten. Bitte geben Sie bei der Anmeldung (Bemerkungsfeld) an, wenn Sie eine andere Version als die Office 2010 nutzen möchten.
- Für die Teilnahme werden ein Computer, ein Internetanschluss (Webbrowser: Google Chrome oder Firefox; kein SVN-Zugang erforderlich), eine E-Mail-Adresse, eine Soundkarte sowie Lautsprecher/Kopfhörer benötigt.
- Die Durchführung des interaktiven Lernprogramms erfolgt unter der Leitung der Firma „So Geht´s GmbH". Die Firma übermittelt die Zugangsdaten per E-Mail an die Teilnehmenden.
- Der zeitliche Aufwand für die Bearbeitung des Lernprogramms liegt bei ca. 8 Stunden (inkl. Zeit für selbstständige Übungen und Wiederholungen).
- Den Fortbildungsnachweis erhalten die Teilnehmenden nach der Bearbeitung des Lernprogramms von der Firma „So Geht´s GmbH". Vom Fortbildungszentrum werden zusätzlich keine Fortbildungsnachweise versandt.

05-8032 Microsoft Word 2010/2013/2016 Vertiefung – interaktives Lernprogramm

Teilnehmerkreis

Bedienstete, die ihre Kenntnisse im Umgang mit Microsoft Word 2010/2013/2016 vertiefen bzw. erweitern wollen

Ziele

Die Teilnehmenden sollen

- ihre Kenntnisse festigen und vertiefen sowie
- die fortgeschrittenen Funktionen in Microsoft Word sicher anwenden können.

Inhalte

- Formatvorlagen
- Tabellen, komplexe Dokumente (Fußnoten, Abschnitte und Verzeichnisse)
- Grafiken

Methode

interaktives Lernprogramm

Seminar	Termin
05-8032-2101	01.04.2021 bis 30.09.2021
05-8032-2102	01.09.2021 bis 28.02.2022

Hinweise
- Anmeldeschluss zur Nutzung des interaktiven Lernprogramms ist der 01.03.2021 bzw. der 02.08.2021.
- Das interaktive Lernprogramm wird in den Versionen Office 2010, 2013 bzw. 2016 angeboten. Bitte geben Sie bei der Anmeldung (Bemerkungsfeld) an, wenn Sie eine andere Version als die Office 2010 nutzen möchten.
- Für die Teilnahme werden ein Computer, ein Internetanschluss (Webbrowser: Google Chrome oder Firefox; kein SVN-Zugang erforderlich), eine E-Mail-Adresse, eine Soundkarte sowie Lautsprecher/Kopfhörer benötigt.
- Die Durchführung des interaktiven Lernprogramms erfolgt unter der Leitung der Firma „So Geht´s GmbH". Die Firma übermittelt die Zugangsdaten per E-Mail an die Teilnehmenden.
- Der zeitliche Aufwand für die Bearbeitung des Lernprogramms liegt bei ca. 8 Stunden (inkl. Zeit für selbstständige Übungen und Wiederholungen).
- Den Fortbildungsnachweis erhalten die Teilnehmenden nach der Bearbeitung des Lernprogramms von der Firma „So Geht´s GmbH". Vom Fortbildungszentrum werden zusätzlich keine Fortbildungsnachweise versandt.

05-8035 Microsoft Excel 2010/2013/2016 Grundlagen – interaktives Lernprogramm

Teilnehmerkreis
Bedienstete, die Grundkenntnisse in Microsoft Excel 2010/2013/2016 erwerben bzw. auffrischen wollen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- die grundlegenden Funktionen in Microsoft Excel kennen und
- einfache Formeln erstellen können.

Inhalte
- Benutzeroberfläche
- Text- und Zellenformatierung
- Erstellen und Formatieren von Tabellen
- Nutzung einfacher Formeln
- Grafiken
- Seitenlayout

Methode
interaktives Lernprogramm

Seminar	Termin
05-8035-2101	01.04.2021 bis 30.09.2021
05-8035-2102	01.09.2021 bis 28.02.2022

Hinweise
- Anmeldeschluss zur Nutzung des interaktiven Lernprogramms ist der 01.03.2021 bzw. der 02.08.2021.
- Das interaktive Lernprogramm wird in den Versionen Office 2010, 2013 bzw. 2016 angeboten. Bitte geben Sie bei der Anmeldung (Bemerkungsfeld) an, wenn Sie eine andere Version als die Office 2010 nutzen möchten.
- Für die Teilnahme werden ein Computer, ein Internetanschluss (Webbrowser: Google Chrome oder Firefox; kein SVN-Zugang erforderlich), eine E-Mail-Adresse, eine Soundkarte sowie Lautsprecher/Kopfhörer benötigt.
- Die Durchführung des interaktiven Lernprogramms erfolgt unter der Leitung der Firma „So Geht´s GmbH". Die Firma übermittelt die Zugangsdaten per E-Mail an die Teilnehmenden.
- Der zeitliche Aufwand für die Bearbeitung des Lernprogramms liegt bei ca. 8 Stunden (inkl. Zeit für selbstständige Übungen und Wiederholungen).
- Den Fortbildungsnachweis erhalten die Teilnehmenden nach der Bearbeitung des Lernprogramms von der Firma „So Geht´s GmbH". Vom Fortbildungszentrum werden zusätzlich keine Fortbildungsnachweise versandt.

05-8036 Microsoft Excel 2010/2013/2016 Vertiefung – Pivot-Tabellen und statistische Auswertungen mit Diagrammen – interaktives Lernprogramm

Teilnehmerkreis
Bedienstete, die ihre Kenntnisse beim Erstellen von Pivot-Tabellen und statistischen Auswertungen in Microsoft Excel 2010/2013/2016 vertiefen bzw. erweitern wollen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- Pivot-Tabellen erstellen können und
- in der Lage sein, Diagramme optisch aufzubereiten.

Inhalte
- Erstellen, Formatieren und Bearbeiten von Pivot-Tabellen
- Erstellen von Diagrammen
- Diagramm-Formatvorlagen
- Skalierung der Achsen

Methode
interaktives Lernprogramm

Seminar	Termin
05-8036-2101	01.04.2021 bis 30.09.2021
05-8036-2102	01.09.2021 bis 28.02.2022

Hinweise
- Anmeldeschluss zur Nutzung des interaktiven Lernprogramms ist der 01.03.2021 bzw. der 02.08.2021.
- Das interaktive Lernprogramm wird in den Versionen Office 2010, 2013 bzw. 2016 angeboten. Bitte geben Sie bei der Anmeldung (Bemerkungsfeld) an, wenn Sie eine andere Version als die Office 2010 nutzen möchten.
- Für die Teilnahme werden ein Computer, ein Internetanschluss (Webbrowser: Google Chrome oder Firefox; kein SVN-Zugang erforderlich), eine E-Mail-Adresse, eine Soundkarte sowie Lautsprecher/Kopfhörer benötigt.
- Die Durchführung des interaktiven Lernprogramms erfolgt unter der Leitung der Firma „So Geht´s GmbH". Die Firma übermittelt die Zugangsdaten per E-Mail an die Teilnehmenden.
- Der zeitliche Aufwand für die Bearbeitung des Lernprogramms liegt bei ca. 8 Stunden (inkl. Zeit für selbstständige Übungen und Wiederholungen).
- Den Fortbildungsnachweis erhalten die Teilnehmenden nach der Bearbeitung des Lernprogramms von der Firma „So Geht´s GmbH". Vom Fortbildungszentrum werden zusätzlich keine Fortbildungsnachweise versandt.

05-8037 Microsoft Excel 2010/2013/2016 Vertiefung – Tabellen, Formeln und Funktionen – interaktives Lernprogramm

Teilnehmerkreis
Bedienstete, die ihre Kenntnisse mit den Rechenfunktionen von Microsoft Excel 2010/2013/2016 vertiefen bzw. erweitern wollen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- ausgewählte Funktionen kennen sowie
- Listen formatieren, sortieren und filtern können.

Inhalte
- Formatieren und Bearbeiten von (Datenbank-) Tabellen
- Sortieren und Filtern
- Formeln und Funktionen (SVERWEIS, statistische und logische Funktionen, Datums- und Zeitfunktionen, etc.)

Methode
interaktives Lernprogramm

Seminar	Termin
05-8037-2101	01.04.2021 bis 30.09.2021
05-8037-2102	01.09.2021 bis 28.02.2022

Hinweise
- Anmeldeschluss zur Nutzung des interaktiven Lernprogramms ist der 01.03.2021 bzw. der 02.08.2021.
- Das interaktive Lernprogramm wird in den Versionen Office 2010, 2013 bzw. 2016 angeboten. Bitte geben Sie bei der Anmeldung (Bemerkungsfeld) an, wenn Sie eine andere Version als die Office 2010 nutzen möchten.
- Für die Teilnahme werden ein Computer, ein Internetanschluss (Webbrowser: Google Chrome oder Firefox; kein SVN-Zugang erforderlich), eine E-Mail-Adresse, eine Soundkarte sowie Lautsprecher/Kopfhörer benötigt.
- Die Durchführung des interaktiven Lernprogramms erfolgt unter der Leitung der Firma „So Geht´s GmbH". Die Firma übermittelt die Zugangsdaten per E-Mail an die Teilnehmenden.
- Der zeitliche Aufwand für die Bearbeitung des Lernprogramms liegt bei ca. 8 Stunden (inkl. Zeit für selbstständige Übungen und Wiederholungen).
- Den Fortbildungsnachweis erhalten die Teilnehmenden nach der Bearbeitung des Lernprogramms von der Firma „So Geht´s GmbH". Vom Fortbildungszentrum werden zusätzlich keine Fortbildungsnachweise versandt.

05-8041 Microsoft PowerPoint 2010/2013/2016 Grundlagen – interaktives Lernprogramm

Teilnehmerkreis
Bedienstete, die Grundkenntnisse in Microsoft PowerPoint 2010/2013/2016 erwerben bzw. auffrischen wollen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- die grundlegenden Funktionen in Microsoft PowerPoint kennen und
- erste Präsentationen erstellen können.

Inhalte
- Ansichten und Navigation
- Präsentationsmodus
- Erstellen und Anpassen von Textfolien
- Einfügen von Formen, grafischen Objekten und Bildern
- Zuweisen von Designs

Methode
interaktives Lernprogramm

Seminar	Termin
05-8041-2101	01.04.2021 bis 30.09.2021
05-8041-2102	01.09.2021 bis 28.02.2022

Hinweise
- Anmeldeschluss zur Nutzung des interaktiven Lernprogramms ist der 01.03.2021 bzw. der 02.08.2021.
- Das interaktive Lernprogramm wird in den Versionen Office 2010, 2013 bzw. 2016 angeboten. Bitte geben Sie bei der Anmeldung (Bemerkungsfeld) an, wenn Sie eine andere Version als die Office 2010 nutzen möchten.
- Für die Teilnahme werden ein Computer, ein Internetanschluss (Webbrowser: Google Chrome oder Firefox; kein SVN-Zugang erforderlich), eine E-Mail-Adresse, eine Soundkarte sowie Lautsprecher/Kopfhörer benötigt.
- Die Durchführung des interaktiven Lernprogramms erfolgt unter der Leitung der Firma „So Geht´s GmbH". Die Firma übermittelt die Zugangsdaten per E-Mail an die Teilnehmenden.
- Der zeitliche Aufwand für die Bearbeitung des Lernprogramms liegt bei ca. 8 Stunden (inkl. Zeit für selbstständige Übungen und Wiederholungen).
- Den Fortbildungsnachweis erhalten die Teilnehmenden nach der Bearbeitung des Lernprogramms von der Firma „So Geht´s GmbH". Vom Fortbildungszentrum werden zusätzlich keine Fortbildungsnachweise versandt.

05-8042 Microsoft PowerPoint 2010/2013/2016 Vertiefung – interaktives Lernprogramm

Teilnehmerkreis
Bedienstete, die ihre Kenntnisse im Umgang mit Microsoft PowerPoint 2010/2013/2016 vertiefen bzw. erweitern wollen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- ihre Kenntnisse festigen und vertiefen sowie
- die fortgeschrittenen Funktionen in Microsoft PowerPoint sicher anwenden können.

Inhalte
- Master und Vorlagen
- Hyperlinks
- Erstellen und Anpassen von Diagrammen
- Einfügen von SmartArts, ClipArts und Bildern
- Einfügen von Audio und Video

Methode
interaktives Lernprogramm

Seminar	Termin
05-8042-2101	01.04.2021 bis 30.09.2021
05-8042-2102	30.09.2021 bis 28.02.2022

Hinweise
- Anmeldeschluss zur Nutzung des interaktiven Lernprogramms ist der 01.03.2021 bzw. der 02.08.2021.
- Das interaktive Lernprogramm wird in den Versionen Office 2010, 2013 bzw. 2016 angeboten. Bitte geben Sie bei der Anmeldung (Bemerkungsfeld) an, wenn Sie eine andere Version als die Office 2010 nutzen möchten.
- Für die Teilnahme werden ein Computer, ein Internetanschluss (Webbrowser: Google Chrome oder Firefox; kein SVN-Zugang erforderlich), eine E-Mail-Adresse, eine Soundkarte sowie Lautsprecher/Kopfhörer benötigt.
- Die Durchführung des interaktiven Lernprogramms erfolgt unter der Leitung der Firma „So Geht´s GmbH". Die Firma übermittelt die Zugangsdaten per E-Mail an die Teilnehmenden.
- Der zeitliche Aufwand für die Bearbeitung des Lernprogramms liegt bei ca. 8 Stunden (inkl. Zeit für selbstständige Übungen und Wiederholungen).
- Den Fortbildungsnachweis erhalten die Teilnehmenden nach der Bearbeitung des Lernprogramms von der Firma „So Geht´s GmbH". Vom Fortbildungszentrum werden zusätzlich keine Fortbildungsnachweise versandt.

05-8045 Microsoft Outlook 2010/2013/2016 Grundlagen – interaktives Lernprogramm

Teilnehmerkreis
Bedienstete, die Grundkenntnisse in Microsoft Outlook 2010/2013/2016 erwerben bzw. auffrischen wollen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- die grundlegenden Funktionen in Microsoft Outlook kennen und
- erste Funktionen anwenden können.

Inhalte
- Benutzeroberfläche und Navigationsbereich
- Verwalten von Kontakten und Adressbüchern
- Aufgabenleiste und Erinnerungsfenster
- Erstellen und Ändern von Signaturen
- Verwenden von Schnellbausteinen
- Quicksteps

Methode
interaktives Lernprogramm

Seminar	Termin
05-8045-2101	01.04.2021 bis 30.09.2021
05-8045-2102	01.09.2021 bis 28.02.2022

➤ zurück zum Schlagwortverzeichnis
➤ zurück zum Inhaltsverzeichnis

Hinweise
- Anmeldeschluss zur Nutzung des interaktiven Lernprogramms ist der 01.03.2021 bzw. der 02.08.2021.
- Das interaktive Lernprogramm wird in den Versionen Office 2010, 2013 bzw. 2016 angeboten. Bitte geben Sie bei der Anmeldung (Bemerkungsfeld) an, wenn Sie eine andere Version als die Office 2010 nutzen möchten.
- Für die Teilnahme werden ein Computer, ein Internetanschluss (Webbrowser: Google Chrome oder Firefox; kein SVN-Zugang erforderlich), eine E-Mail-Adresse, eine Soundkarte sowie Lautsprecher/Kopfhörer benötigt.
- Die Durchführung des interaktiven Lernprogramms erfolgt unter der Leitung der Firma „So Geht´s GmbH". Die Firma übermittelt die Zugangsdaten per E-Mail an die Teilnehmenden.
- Der zeitliche Aufwand für die Bearbeitung des Lernprogramms liegt bei ca. 8 Stunden (inkl. Zeit für selbstständige Übungen und Wiederholungen).
- Den Fortbildungsnachweis erhalten die Teilnehmenden nach der Bearbeitung des Lernprogramms von der Firma „So Geht´s GmbH". Vom Fortbildungszentrum werden zusätzlich keine Fortbildungsnachweise versandt.

05-8046 Microsoft Outlook 2010/2013/2016 Vertiefung – interaktives Lernprogramm

Teilnehmerkreis
Bedienstete, die ihre Kenntnisse im Umgang mit Microsoft Outlook 2010/2013/2016 vertiefen bzw. erweitern wollen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- ihre Kenntnisse festigen und vertiefen sowie
- die fortgeschrittenen Funktionen in Microsoft Outlook sicher anwenden können.

Inhalte
- Verwalten des Kalenders (Termine, Farbkategorien, Kalendergruppen)
- Erstellen von Kontaktgruppen
- Erstellen, Bearbeiten und Delegieren von Aufgaben
- Datenverwaltung (Ordner anlegen, Archivierung, Problemzonen des Postfachs)
- Outlook ohne Exchange

Methode
interaktives Lernprogramm

Seminar	Termin
05-8046-2101	01.04.2021 bis 30.09.2021
05-8046-2102	01.09.2021 bis 28.02.2022

Hinweise
- Anmeldeschluss zur Nutzung des interaktiven Lernprogramms ist der 01.03.2021 bzw. der 02.08.2021.
- Das interaktive Lernprogramm wird in den Versionen Office 2010, 2013 bzw. 2016 angeboten. Bitte geben Sie bei der Anmeldung (Bemerkungsfeld) an, wenn Sie eine andere Version als die Office 2010 nutzen möchten.
- Für die Teilnahme werden ein Computer, ein Internetanschluss (Webbrowser: Google Chrome oder Firefox; kein SVN-Zugang erforderlich), eine E-Mail-Adresse, eine Soundkarte sowie Lautsprecher/Kopfhörer benötigt.
- Die Durchführung des interaktiven Lernprogramms erfolgt unter der Leitung der Firma „So Geht´s GmbH". Die Firma übermittelt die Zugangsdaten per E-Mail an die Teilnehmenden.
- Der zeitliche Aufwand für die Bearbeitung des Lernprogramms liegt bei ca. 8 Stunden (inkl. Zeit für selbstständige Übungen und Wiederholungen).
- Den Fortbildungsnachweis erhalten die Teilnehmenden nach der Bearbeitung des Lernprogramms von der Firma „So Geht´s GmbH". Vom Fortbildungszentrum werden zusätzlich keine Fortbildungsnachweise versandt.

05-8049 Microsoft OneNote 2010/2013/2016 – interaktives Lernprogramm

Teilnehmerkreis
Bedienstete, die Grundkenntnisse in Microsoft OneNote 2010/2013/2016 erwerben bzw. auffrischen wollen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- die grundlegenden Funktionen in Microsoft OneNote kennen und
- das Programm effizient nutzen können.

Inhalte
- Grundlagen zu OneNote
- Aufbau eines Notizbuches
- Erstellen und Nutzen von Notizbüchern
- Inhalte erstellen und importieren
- Zusammenarbeit mit Outlook

Methode
interaktives Lernprogramm

Seminar	Termin
05-8049-2101	01.04.2021 bis 30.09.2021
05-8049-2102	01.09.2021 bis 28.02.2022

Hinweise
- Anmeldeschluss zur Nutzung des interaktiven Lernprogramms ist der 01.03.2021 bzw. der 02.08.2021.
- Das interaktive Lernprogramm wird in den Versionen Office 2010, 2013 bzw. 2016 angeboten. Bitte geben Sie bei der Anmeldung (Bemerkungsfeld) an, wenn Sie eine andere Version als die Office 2010 nutzen möchten.
- Für die Teilnahme werden ein Computer, ein Internetanschluss (Webbrowser: Google Chrome oder Firefox; kein SVN-Zugang erforderlich), eine E-Mail-Adresse, eine Soundkarte sowie Lautsprecher/Kopfhörer benötigt.
- Die Durchführung des interaktiven Lernprogramms erfolgt unter der Leitung der Firma „So Geht´s GmbH". Die Firma übermittelt die Zugangsdaten per E-Mail an die Teilnehmenden.
- Der zeitliche Aufwand für die Bearbeitung des Lernprogramms liegt bei ca. 8 Stunden (inkl. Zeit für selbstständige Übungen und Wiederholungen).
- Den Fortbildungsnachweis erhalten die Teilnehmenden nach der Bearbeitung des Lernprogramms von der Firma „So Geht´s GmbH". Vom Fortbildungszentrum werden zusätzlich keine Fortbildungsnachweise versandt.

05-8103 Umstieg auf Microsoft Windows 10/Office 2016

Teilnehmerkreis
Bedienstete mit Fertigkeiten im Umgang mit MS Office 2007/2010 und Grundkenntnissen in MS Word, MS Excel und MS Outlook

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- wichtige Änderungen und Erweiterungen in der Version Office 2016 kennen und
- in der Lage sein, mit den aktualisierten Anwendungen selbstständig zu arbeiten.

Inhalte
- programmübergreifende Neuerungen in Office 2016
- Bedienkonzept, Dateikonzept, zusätzliche Funktionen, angepasstes Hilfesystem
- Word 2016: neue Arbeitsoberfläche, individuelles Anpassen des Programms, Erleichterung beim Eingeben und Gestalten von Texten, Schnellbausteine und Vorlagen, Serienbriefe
- Outlook 2016: wichtigste Neuerungen
- Excel 2016: neue Arbeitsoberfläche, erweiterte Spezifikationen, Anpassen des Programms
- PowerPoint 2016: wichtigste Neuerungen, Mediendateien einfügen, Master bearbeiten

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Einzel- und Kleingruppenarbeit am PC

Dauer	Veranstaltungsort
1 Tag	Meißen

Seminar	Termin
05-8103-2101	24.02.2021
05-8103-2102	14.04.2021
05-8103-2103	12.07.2021
05-8103-2104	08.11.2021

Preis
111 Euro

05-8105 Microsoft Word – Teil 1

Teilnehmerkreis
ausgewählte Bedienstete einer Behörde ohne bzw. mit geringen Kenntnissen in Word sowie im Umgang mit Windows (Inhouse-Angebot)

Ziele
Die Teilnehmenden sollen grundlegende Kenntnis über die Version Word 2010/2013/2016 erlangen.

Inhalte
- Word-Bildschirm: Ansichten, Menüs, Einstellungen, Seitengröße, Seitenränder, Bewegungen im Fenster, Hilfefunktionen
- Texteingabe und Korrekturen/Autokorrektur
- Word konfigurieren, Dateiablage, Speichern, Ansicht, Rechtschreibung
- Zeichenformatierung, Absatzformatierung; Tabellen einfügen, bearbeiten und formatieren
- Kopf- und Fußzeilen, Feldelemente wie Datum und Seitenzahl
- Gestaltung der Druckausgabe, Seitenformate; Textbausteine
- Verwendung der Windows Zwischenablage

Hinweise
- Die Begleitung einer solchen Inhouse-Veranstaltung ist in Absprache mit dem FoBiZ möglich. Durch die beauftragende Behörde/Einrichtung ist eine Kostenbeteiligung zu leisten.
- Bitte geben Sie bei der Anmeldung an (Bemerkungsfeld), welche Office-Version Sie nutzen möchten.
- Bitte beachten Sie, dass für dieses Seminarthema alternativ auch folgende interaktive Lernprogramme zur Verfügung stehen: Microsoft Word 2010/2013/2016 Grundlagen und Seriendruck – interaktives Lernprogramm (05-8031) sowie Microsoft Word 2010/2013/2016 Vertiefung – interaktives Lernprogramm (05-8032).

05-8106 Microsoft Word – Teil 2 – Vertiefung

Teilnehmerkreis
Bedienstete mit Fertigkeiten im Umgang mit Windows sowie sicheren und aktuellen Kenntnissen entsprechend Word – Teil 1

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- Kenntnis über die Version Word 2010 hinsichtlich Änderungen und Erweiterung zu älteren Versionen erlangen sowie
- ihre Kenntnisse vertiefen.

Inhalte
- wichtige Neuerungen auf einen Blick, Umstieg auf Word 2010
- 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	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen

Seminar	Termin
05-8106-2101	16.03.2021 bis 17.03.2021
05-8106-2102	07.07.2021 bis 08.07.2021
05-8106-2103	30.09.2021 bis 01.10.2021

Preis
223 Euro

Hinweis
Im Schulungsraum werden die Versionen Office 2010 (Standard), 2013 bzw. 2016 installiert. Bitte geben Sie bei Anmeldung (Bemerkungsfeld) an, wenn Sie eine andere Version als die Standardversion Office 2010 nutzen möchten.

05-8115 Formularerstellung mit Microsoft Word und Microsoft Excel

Teilnehmerkreis
Bedienstete mit sicheren Kenntnissen in MS Word und MS Excel – Teil 2

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- wissen, wie Formulare erstellt, geschützt und am Bildschirm ausgefüllt und gedruckt werden,
- einen Überblick über die Möglichkeiten der Formularfunktionen in Word und Excel gewinnen und
- wissen, welche Vor- und Nachteile die jeweiligen Formularfunktionen mit sich bringen.

Inhalte
- einfache Word- und Excel-Formulare erstellen
- Dokumentvorlagen erstellen und Formulare gestalten
- Formularfelder und Inhaltssteuerelemente einfügen und bearbeiten
- Funktionsfelder einfügen, Ergebnisse anzeigen und aktualisieren
- Formularsteuerelemente einfügen und bearbeiten
- Gültigkeitskriterien festlegen; Formulare schützen, ausfüllen und drucken
- Makros aufzeichnen und verwenden

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Kleingruppenarbeit am PC

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen

Seminar	Termin
05-8115-2101	15.04.2021 bis 16.04.2021
05-8115-2102	11.10.2021 bis 12.10.2021

Preis
223 Euro

Hinweise
- Im Schulungsraum werden die Versionen Office 2010, 2013 bzw. 2016 installiert. Bitte geben Sie bei Anmeldung (Bemerkungsfeld) an, wenn Sie eine andere Version als die Version Office 2010 nutzen möchten.
- Im Seminar werden Formularfunktionen ohne Programmierung besprochen, somit können auch Anwender ohne Programmierkenntnisse derartige Formulare erstellen.

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 Doku-

➤ zurück zum Schlagwortverzeichnis
➤ zurück zum Inhaltsverzeichnis

mente, längere Berichte oder wissenschaftliche Arbeiten erstellen wollen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- wissen, wie sie mit der richtigen Vorbereitung Zeit und Arbeit sparen können,
- fachgerecht zitieren und verweisen können,
- in der Lage sein, ihr Dokument mit einem ansprechenden Layout zu gestalten und Informationen zu visualisieren und
- automatische Verzeichnisse erstellen können.

Inhalte
- Vorbereitungsarbeiten zu Aufbau und Gestaltung umfangreicher Dokumente
- Dokumentvorlagen gestalten
- Bewegen 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	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen

Seminar	Termin
05-8118-2101	29.06.2021 bis 30.06.2021

Preis
223 Euro

Hinweis
Im Schulungsraum werden die Versionen Office 2010, 2013 bzw. 2016 installiert. Bitte geben Sie bei Anmeldung (Bemerkungsfeld) an, wenn Sie eine andere Version als die Version Office 2010 nutzen möchten.

05-8132 Microsoft Excel – Teil 1

Teilnehmerkreis
ausgewählte Bedienstete einer Behörde ohne bzw. mit geringen Kenntnissen in Excel sowie im Umgang mit Windows (Inhouse-Angebot)

Ziele
Die Teilnehmenden sollen grundlegende Kenntnis über die Version Excel 2010/2013/2016 erlangen.

Inhalte
- Symbolleisten, Menüs, Bedienung
- Grundlagen der Tabellenkalkulation
- Tabellengestaltung
- Zellformatierung
- Nutzung vordefinierter Funktionen
- Arbeitsmappen und Verknüpfung
- Druckgestaltung, Diagrammgestaltung

Hinweise
- Die Begleitung einer solchen Inhouse-Veranstaltung ist in Absprache mit dem FoBiZ möglich. Durch die beauftragende Behörde/Einrichtung ist eine Kostenbeteiligung zu leisten.
- Bitte geben Sie bei der Anmeldung an (Bemerkungsfeld), welche Office-Version Sie nutzen möchten.
- Bitte beachten Sie, dass für dieses Seminarthema alternativ auch folgende interaktive Lernprogramme zur Verfügung stehen: „Microsoft Excel 2010/2013/2016 Grundlagen – interaktives Lernprogramm" (05-8035), „Microsoft Excel 2010/2013/2016 Vertiefung – Pivot-Tabellen und statistische Auswertungen mit Diagrammen – interaktives Lernprogramm" (05-8036), „Microsoft Excel 2010/2013/2016 Vertiefung – Tabellen, Formeln und Funktionen – interaktives Lernprogramm" (05-8037).

05-8133 Microsoft Excel – Teil 2 – Vertiefung und Formulare

Teilnehmerkreis
Bedienstete mit Fertigkeiten im Umgang mit Windows sowie sicheren und aktuellen Kenntnissen entsprechend Excel – Teil 1

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- Kenntnis über die Version Excel 2010 hinsichtlich Änderungen und Erweiterung zu älteren Versionen erlangen sowie
- ihre Kenntnisse vertiefen.

Inhalte
- wichtigste Neuerungen auf einen Blick, Umstieg auf Excel 2010
- Formularerstellung, Datenüberprüfung und Vorschlagswerte
- Rechnen mit Datum und Uhrzeit; automatische Eingabe, Autokorrektur
- Techniken der Formatierung, Vorlagen
- Formeln und Funktionen, Funktionsassistent, Arten von Zellbezügen
- Formelüberwachung, Zielwertsuche, Solver
- Druckgestaltung, Diagrammgestaltung

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Einzel- und Kleingruppenarbeit am PC

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen

Seminar	Termin
05-8133-2101	25.01.2021 bis 26.01.2021
05-8133-2102	18.03.2021 bis 19.03.2021
05-8133-2103	25.03.2021 bis 26.03.2021
05-8133-2104	01.07.2021 bis 02.07.2021
05-8133-2105	28.09.2021 bis 29.09.2021
05-8133-2106	09.11.2021 bis 10.11.2021

Preis
223 Euro

Hinweis
Im Schulungsraum werden die Versionen Office 2010, 2013 bzw. 2016 installiert. Bitte geben Sie bei Anmeldung (Bemerkungsfeld) an, wenn Sie eine andere Version als die Version Office 2010 nutzen möchten.

05-8134 Microsoft Excel – Teil 3 – Datenauswertung

Teilnehmerkreis
Bedienstete mit Fertigkeiten im Umgang mit Windows und sicheren Kenntnissen vergleichbar mit Excel – Teil 1 und Teil 2

Ziele
Die Teilnehmenden sollen Kenntnis über die Möglichkeiten der Datenauswertung mit Hilfe spezieller Excel-Funktionen erlangen.

Inhalte
- Datenbankerstellung, Datenbankbearbeitung
- strukturierte Verweise, geeignete Rechenblattfunktionen
- Datenauswertung mittels Pivot-Tabelle und Pivot-Diagramm
- Autofilter und Spezialfilter in Tabellen
- Konsolidierung und Teilergebnisse berücksichtigen
- Daten zwischen Excel und anderen Office-Programmen austauschen, importieren, exportieren
- Microsoft-Query

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Einzel- und Kleingruppenarbeit am PC

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen

Seminar	Termin
05-8134-2101	01.06.2021 bis 02.06.2021
05-8134-2102	13.10.2021 bis 14.10.2021

Preis
223 Euro

Hinweis
Im Schulungsraum werden die Versionen Office 2010, 2013 bzw. 2016 installiert. Bitte geben Sie bei Anmeldung (Bemerkungsfeld) an, wenn Sie eine andere Version als die Version Office 2010 nutzen möchten.

05-8135 Microsoft Excel – Teil 4 – Spezialisierung Funktionen

Teilnehmerkreis
Bedienstete mit Fertigkeiten im Umgang mit Windows und sicheren Kenntnissen vergleichbar mit Excel – Teil 1 und Teil 2

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- spezielle Kenntnisse zu Datums- und Zeit-Inhalten für Stundenabrechnungen erhalten,
- in der Lage sein, finanzmathematische Funktionen anzuwenden und
- Kenntnisse zum Zugriff auf Tabellen mit Matrixauswahlverfahren (Excel Version 2010) erlangen.

Inhalte
- Formatierung mit speziellen Masken, Sortierung
- Funktionen für Matrixzugriffe, Funktionen zur Datums- und Zeitberechnung
- Datums- und Zeitzerlegung, Besonderheiten bei Berechnung und Eingabe
- finanzmathematische Funktionen
- besondere Diagrammarten (im Datumsbereich, Verbunddiagramme) und Druckgestaltung
- Funktionen die Formelarrays liefern, Matrixformeln erstellen

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Einzel- und Kleingruppenarbeit am PC

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Dresden
Seminar	**Termin**
05-8135-2101	15.06.2021 bis 16.06.2021

Preis
223 Euro

Hinweis
Im Schulungsraum werden die Versionen Office 2010 (Standard), 2013 bzw. 2016 installiert. Bitte geben Sie bei Anmeldung (Bemerkungsfeld) an, wenn Sie eine andere Version als die Standardversion Office 2010 nutzen möchten.

05-8136 Microsoft Excel – Teil 5 – Spezialisierung Diagramme

Teilnehmerkreis
Bedienstete mit Fertigkeiten im Umgang mit Windows und sicheren Kenntnissen vergleichbar mit Excel – Teil 1

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- Kenntnis über Möglichkeiten der Datenauswertung erlangen sowie
- einen Überblick zur Datendarstellung mit Excel-Diagrammen erhalten.

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	Veranstaltungsort
1 Tag	Meißen
Seminar	**Termin**
05-8136-2101	25.03.2021

Preis
111 Euro

Hinweis
Im Schulungsraum werden die Versionen Office 2010, 2013 bzw. 2016 installiert. Bitte geben Sie bei Anmeldung (Bemerkungsfeld) an, wenn Sie eine andere Version als die Version Office 2010 nutzen möchten.

05-8137 Microsoft Excel – Teil 6 – Statistische Auswertungen (Grundlagen)

Teilnehmerkreis
Bedienstete mit Fertigkeiten im Umgang mit Windows und Excel (anwendungsbereites Wissen entsprechend Teil 1 und 2)

Ziele
Die Teilnehmenden sollen die Statistik-Funktionalität im Excel für grundlegende statistische Auswertungen nutzen können.

Inhalte
- Erfassung statistischer Daten (Daten, Formulare, Stichprobe)
- kurze Einführung in Statistik und Statistiktool in Excel
- Konsolidierung (Datenarten, Stichproben)
- statistische Maßzahlen (Häufigkeiten, Mittel, Streuungsmaße)
- Zeitreihenanalyse und Trendberechnungen
- Regressionsanalyse, Korrelationsanalyse
- Ausblick statistisches Testen

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Einzel- und Kleingruppenarbeit am PC

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Dresden
Seminar	**Termin**
05-8137-2101	21.06.2021 bis 22.06.2021

Preis
223 Euro

Hinweis
Im Schulungsraum werden die Versionen Office 2010, 2013 bzw. 2016 installiert. Bitte geben Sie bei Anmeldung (Bemerkungsfeld) an, wenn Sie eine andere Version als die Version Office 2010 nutzen möchten.

05-8138 Microsoft Excel – Teil 7 – Verwaltungsstatistik (Vertiefung)

Teilnehmerkreis
Bedienstete mit Fertigkeiten im Umgang mit Windows und Excel (anwendungsbereites Wissen entsprechend Teil 1 und 2) sowie grundlegenden Statistikkenntnissen in Excel Teil 6

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- erweiterte Statistiken verwenden können und
- Funktionalitäten von Excel in ihrer Arbeit einsetzen können.

Inhalte
- deskriptive und induktive Statistik
- Ablauf statistischer Untersuchungen, Begriffe
- Auswahlverfahren, Darstellung von Merkmalsausprägungen
- Konzentrationsmaße

➤ zurück zum Schlagwortverzeichnis
➤ zurück zum Inhaltsverzeichnis

- zweidimensionale Häufigkeitsverteilungen, Zeitreihenuntersuchung
- statistische Verhältniszahlen (Indexe)
- T-Test

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Einzel- und Kleingruppenarbeit am PC

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen

Seminar	Termin
05-8138-2101	20.10.2021 bis 21.10.2021

Preis
223 Euro

Hinweis
Im Schulungsraum werden die Versionen Office 2010, 2013 bzw. 2016 installiert. Bitte geben Sie bei Anmeldung (Bemerkungsfeld) an, wenn Sie eine andere Version als die Version Office 2010 nutzen möchten.

05-8145 Microsoft Outlook – Teil 1

Teilnehmerkreis
ausgewählte Bedienstete einer Behörde ohne bzw. mit geringen Kenntnissen in Outlook sowie im Umgang mit Windows (Inhouse-Angebot)

Ziele
Die Teilnehmenden sollen grundlegende Kenntnis über die Version Outlook 2010/2013/2016 erlangen.

Inhalte
- Oberfläche und Bedienung
- Nachrichten versenden und empfangen
- Adressbuchverwaltung, Verteilerlisten
- Terminkalender
- Verwaltung von Aufgaben
- Vorlagen und Druck
- Listen formatieren

Hinweise
- Die Begleitung einer solchen Inhouse-Veranstaltung ist in Absprache mit dem FoBiZ möglich. Durch die beauftragende Behörde/Einrichtung ist eine Kostenbeteiligung zu leisten.
- Bitte geben Sie bei der Anmeldung an (Bemerkungsfeld), welche Office-Version Sie nutzen möchten.
- Bitte beachten Sie, dass für dieses Seminarthema alternativ auch folgende interaktive Lernprogramme zur Verfügung stehen: „Microsoft Outlook 2010/2013/2016 Grundlagen – interaktives Lernprogramm" (05-8045), „Microsoft Outlook 2010/2013/2016 Vertiefung – interaktives Lernprogramm" (05-8046).

05-8146 Microsoft Outlook – Teil 2 – Vertiefung

Teilnehmerkreis
Bedienstete mit Fertigkeiten im Umgang mit Windows und Grundkenntnissen in Outlook

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- Kenntnis über die Version Outlook 2010 hinsichtlich Änderungen und Erweiterungen zu älteren Versionen erlangen sowie
- ihre Kenntnisse vertiefen.

Inhalte
- wichtigste Neuerungen auf einen Blick, Umstieg auf Outlook 2010
- Kontakte anlegen und verwalten; Erstellen von Verteilerlisten
- Nachrichten erstellen, versenden, empfangen und verwalten
- 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	Veranstaltungsort
1 Tag	Meißen

Seminar	Termin
05-8146-2101	14.06.2021
05-8146-2102	22.11.2021

Preis
111 Euro

Hinweis
Im Schulungsraum werden die Versionen Office 2010, 2013 bzw. 2016 installiert. Bitte geben Sie bei Anmeldung (Bemerkungsfeld) an, wenn Sie eine andere Version als die Version Office 2010 nutzen möchten.

05-8155 Microsoft Visio – Teil 1 – Grundlagen

Teilnehmerkreis
Bedienstete, die professionelle Grafiken erstellen möchten und bereits Kenntnisse in der Bedienung von Windows besitzen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- die wichtigsten Funktionalitäten von Microsoft Visio kennen sowie
- Geschäftsgrafiken, Organigramme und Flow-Charts erstellen und diese in Office-Dokumente einbinden können.

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	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen

Seminar	Termin
05-8155-2101	04.10.2021 bis 05.10.2021

Preis
256 Euro

05-8156 Microsoft Visio – Teil 2 – Vertiefung

Teilnehmerkreis
Bedienstete, die mit Microsoft Visio arbeiten und Informationen zu konkreten Zeichnungstypen benötigen. Grundlagenkenntnisse in Microsoft Visio werden vorausgesetzt. Programmiererfahrungen oder Datenbankkenntnisse sind ebenfalls von Vorteil.

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- Zeichnungstypen in Microsoft Visio beherrschen,
- Assistenten bedienen können,

- Erweiterungsmöglichkeiten für Zeichnungstypen kennenlernen und
- die Objektstruktur von Microsoft Visio kennen.

Inhalte
- Vertiefung ausgewählter Zeichnungstypen
- Bedienung von Assistenten
- eigene Schablonen definieren
- eigene Shapes definieren
- Objektstruktur in Microsoft Visio

Methode
Lehr- und Rundgespräch mit Workshop-Charakter, Einzel- und Kleingruppenarbeit am PC

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen
Seminar	**Termin**
05-8156-2101	06.10.2021 bis 07.10.2021

Preis
256 Euro

05-8158
Microsoft PowerPoint – Teil 1

Teilnehmerkreis
ausgewählte Bedienstete einer Behörde ohne bzw. mit geringen Kenntnissen in PowerPoint sowie im Umgang mit Windows (Inhouse-Angebot)

Ziele
Die Teilnehmenden sollen grundlegende Kenntnis über die Version Microsoft PowerPoint 2010/2013/2016 erlangen.

Inhalte
- Grundlagen zur Arbeit mit Präsentationen wie: Handwerkszeug zur Präsentation, Vorbereitung, Informationsaufbereitung, Möglichkeiten und Grenzen der Visualisierung
- Medieneinsatz sowie äußere/räumliche Bedingungen
- mit Folien arbeiten; 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

Hinweise
- Die Begleitung einer solchen Inhouse-Veranstaltung ist in Absprache mit dem FoBiZ möglich. Durch die beauftragende Behörde/Einrichtung ist eine Kostenbeteiligung zu leisten.
- Bitte geben Sie bei der Anmeldung an (Bemerkungsfeld), welche Office-Version Sie nutzen möchten.
- Bitte beachten Sie, dass für dieses Seminarthema alternativ auch folgende interaktive Lernprogramme zur Verfügung stehen: „Microsoft PowerPoint 2010/2013/2016 Grundlagen – interaktives Lernprogramm" (05-8041), „Microsoft PowerPoint 2010/2013/2016 Vertiefung – interaktives Lernprogramm" (05-8042).

05-8159
Microsoft PowerPoint – Teil 2 – Vertiefung

Teilnehmerkreis
Bedienstete mit Fertigkeiten im Umgang mit Windows sowie sicheren und aktuellen Kenntnissen entsprechend PowerPoint – Teil 1

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- Kenntnis über die Version Microsoft Power-Point 2010 hinsichtlich Änderungen und Erweiterung zu älteren Versionen erlangen sowie
- ihre Kenntnisse vertiefen.

Inhalte
- wichtige Neuerungen auf einen Blick, Umstieg auf PowerPoint 2010
- Erstellung von Vorlagen, 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	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen
Seminar	**Termin**
05-8159-2101	05.07.2021 bis 06.07.2021

Preis
223 Euro

Hinweis
Im Schulungsraum werden die Versionen Office 2010, 2013 bzw. 2016 installiert. Bitte geben Sie bei Anmeldung (Bemerkungsfeld) an, wenn Sie eine andere Version als die Version Office 2010 nutzen möchten.

05-8173
Microsoft Access – Teil 1 – Datenbearbeitung –

Teilnehmerkreis
ausgewählte Bedienstete einer Behörde ohne bzw. mit geringen Kenntnissen in Access sowie im Umgang mit Windows (Inhouse-Angebot)

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- die grundlegenden Bedienelemente der Version Access 2010/2013/2016 kennen,
- Daten in Tabellen bzw. Formulare eingeben, bearbeiten, sortieren und filtern können,
- einfache Abfragen erstellen und speichern können und
- automatische Berichte erstellen und drucken können.

Inhalte
- Symbolleisten, Menüs, Bedienung
- Datenbanken öffnen; 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 drucken

Hinweise
- Die Begleitung einer solchen Inhouse-Veranstaltung ist in Absprache mit dem FoBiZ möglich. Durch die beauftragende Behörde/Einrichtung ist eine Kostenbeteiligung zu leisten.
- Bitte geben Sie bei der Anmeldung an (Bemerkungsfeld), welche Office-Version Sie nutzen möchten.

05-8172 NEU
Microsoft Access – Teil 1 – Datenbearbeitung – Live Online-Seminar

Teilnehmerkreis
Bedienstete mit Fertigkeiten im Umgang mit Windows, die Kenntnisse in Access erwerben möchten

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- die grundlegenden Bedienelemente der Version Access 2010/2013/2016 kennen,

➤ zurück zum Schlagwortverzeichnis
➤ zurück zum Inhaltsverzeichnis

- Daten in Tabellen bzw. Formulare eingeben, bearbeiten, sortieren und filtern können,
- einfache Abfragen erstellen und speichern können und
- automatische Berichte erstellen und drucken können.

Inhalte
- Symbolleisten, Menüs, Bedienung
- Datenbanken öffnen; 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 drucken

Methode
Live Online-Seminar

Dauer	Veranstaltungsort
1 Tag	E-Learning

Seminar	Termin
05-8172-2101	24.03.2021

Preis
auf Anfrage

Hinweise
- Das Live Online-Seminar ist ein Veranstaltungstyp, welcher über das Internet gehalten wird (virtueller Klassenraum). Für die Teilnahme werden ein Computer, ein Internetanschluss (Webbrowser: Google Chrome oder Firefox; kein SVN-Zugang erforderlich), eine E-Mail-Adresse, eine Soundkarte, Lautsprecher/Mikrofon oder ein Headset sowie eine Kamera benötigt.
- Der Link zum Live Online-Seminar wird den Teilnehmenden ca. eine Woche vorher bereitgestellt.
- Bitte geben Sie bei Anmeldung (Bemerkungsfeld) an, wenn Sie eine andere Version als die Standardversion Office 2010 nutzen.

05-8174 Microsoft Access – Teil 2 – Datenbankplanung, Datenbearbeitung, Tabellen und Abfragen

Teilnehmerkreis
Bedienstete mit Fertigkeiten im Umgang mit Windows, die Kenntnisse in Access erhalten und erweitern wollen und Teil 1 besucht haben oder Erfahrungen mit Bedienung einer fertigen Datenbank besitzen (wie z. B. Suchen, Sortieren und Filtern von Informationen)

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- ihre Kenntnisse zu Access 2010 vertiefen,
- wissen, wie die Struktur einer Datenbank zu planen ist und
- in der Lage sein, einfache Datenbanken, Tabellen und Abfragen zu erstellen.

Inhalte
- Datenbankplanung und Datenbankobjekte
- Filter mit mehreren Kriterien erstellen
- Datenbanken und Tabellen anlegen
- Tabellenbearbeitung, Tabellenstruktur, Felddatentypen
- unterschiedliche Abfragearten erstellen und drucken von Daten

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Einzel- und Kleingruppenarbeit am PC

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen

Seminar	Termin
05-8174-2101	25.03.2021 bis 26.03.2021
05-8174-2102	01.11.2021 bis 02.11.2021

Preis
223 Euro

Hinweise
- Ein USB-Stick sollte mitgebracht werden.
- Im Schulungsraum werden die Versionen Office 2010, 2013 bzw. 2016 installiert. Bitte geben Sie bei Anmeldung (Bemerkungsfeld) an, wenn Sie eine andere Version als die Version Office 2010 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 Teilnehmenden sollen
- ihre Kenntnisse über die Version Microsoft Access 2010 erweitert haben,
- einfache Datenbanken erstellen können und
- in der Lage sein, Formulare und Berichte zu gestalten.

Inhalte
- Datenbanken anlegen
- Datenbankobjekte und Felddatentypen
- Formulartechnik und Gestaltung
- Berichtetechnik und Gestaltung
- Druckgestaltung
- Datenaustausch

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Einzel- und Kleingruppenarbeit am PC

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen

Seminar	Termin
05-8175-2101	03.11.2021 bis 04.11.2021

Preis
223 Euro

Hinweise
- Ein USB-Stick sollte mitgebracht werden.
- Im Schulungsraum werden die Versionen Office 2010, 2013 bzw. 2016 installiert. Bitte geben Sie bei Anmeldung (Bemerkungsfeld) an, wenn Sie eine andere Version als die Version Office 2010 nutzen möchten.

05-8183 Microsoft OneNote

Teilnehmerkreis
Bedienstete mit einfachen Fertigkeiten im Umgang mit Windows

Ziele
Die Teilnehmenden sollen grundlegende Kenntnis über OneNote 2010 bzw. 2013 erlangen.

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	Veranstaltungsort
1 Tag	Meißen

Seminar	Termin
05-8183-2101	13.04.2021

Preis
111 Euro

Spezifische Anwendungen

05-8212 Adobe Photoshop CC – Grundlagen

Teilnehmerkreis
Bedienstete, die zukünftig zur Bildbearbeitung Photoshop einsetzen möchten

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- mit der Funktionsvielfalt von Photoshop erfolgreich professionelle Techniken der Bildbearbeitung nutzen können,
- mit den erworbenen Grundlagen Fotos und Grafiken für Print und Web individuell bearbeiten können und
- mit der Creative-Cloud-Version (CC) zahlreiche neue Funktionen zur dezentralen Zusammenarbeit und Optimierung von Workflows kennen.

Inhalte
- Programmoberfläche
- Malwerkzeuge, Farben und Verläufe, Bildgrößen, Auflösung und Farbtiefe
- Farbkorrekturen und Retusche
- Auswahltechniken und -werkzeuge
- Ebenentechniken, Textwerkzeuge
- einfache Collagen erstellen
- Bildausgabe für Web und Print

Methode
Lehrgespräch, Einzel- und Kleingruppenarbeit am PC

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Dresden
Seminar	**Termin**
05-8212-2101	04.02.2021 bis 05.02.2021

Preis
350 Euro

05-8213 Adobe Photoshop CC – Vertiefung

Teilnehmerkreis
Bedienstete, die zukünftig zur Bildbearbeitung Photoshop einsetzen möchten sowie den Grundlagenkurs besucht haben oder vergleichbare Grundkenntnisse besitzen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen fortgeschrittene Kenntnisse in der Bildbearbeitung mit Photoshop erhalten.

Inhalte
- Grundeinstellungen optimieren
- erweiterte Auswahl- und Freistellungstechniken; professionelle Arbeit mit Ebenen
- Composing, Farbverwaltung, Vektorgrafik in Photoshop
- Automatisierung mit Aktionen
- Arbeit mit Smart-Objekten
- Animation und Videosequenzen erstellen
- HDR- und Panoramabilder, RAW-Entwicklung

Methode
Lehrgespräch, Einzel- und Kleingruppenarbeit am PC

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Dresden
Seminar	**Termin**
05-8213-2101	20.09.2021 bis 21.09.2021

Preis
376 Euro

05-8222 Videoerstellung, Videoproduktion mit Adobe Premiere

Teilnehmerkreis
Bedienstete aus dem Bereich Öffentlichkeitsarbeit, (Web-) Redakteure sowie Mitarbeiter, die professionelle Videos erstellen müssen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- die Grundlagen der Videoproduktion (technisches Hintergrund- und praktisches Anwendungswissen), Kameraführung und das Beimischen von weiteren Elementen wie z. B. Ton, Farbkorrekturen, Effekte, Überblendungen, Retusche etc. auf semiprofessionellem Niveau beherrschen sowie
- das aufgezeichnete Material auf unterschiedliche Rechner (Windows, MAC etc.) importieren und dort mit hoher Qualität für die verschiedensten Verwendungszwecke wie Video-CD´s, verschiedene Player und/oder das Internet aufbereiten können.

Inhalte
- Möglichkeiten von Adobe Premiere
- Komprimierungsarten, Dateiformate
- Planung eines Videoprojekts
- Projekt-, Schnitt- und Monitorfenster
- Importieren von Bildern, Audiodateien und Verzeichnissen
- Video-Filter, Blenden, Nachvertonung
- Exportieren und Optimierung für verschiedene Zwecke

Methode
Vortrag, Präsentation, Lehrgespräch und gemeinsame Erarbeitung, Workshop

Dauer	Veranstaltungsort
3 Tage	Dresden
Seminar	**Termin**
05-8222-2101	wird noch benannt

Preis
594 Euro

05-8223 Adobe InDesign CC – Grundlagen

Teilnehmerkreis
Bedienstete, die zukünftig zur Erstellung professioneller Printerzeugnisse mit Adobe InDesign arbeiten wollen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- ein solides Basiswissen über die Funktionalität und die Einsatzmöglichkeiten von Adobe InDesign besitzen,
- Textseiten professionell strukturieren und layouten können,
- Illustrationen, Grafiken, Schaltflächen und Logos für das Internet oder die Reproduktion gestalten und aufbereiten können und
- in der Lage sein, professionelle Broschüren, Flyer, Zeitungen und Webseiten zu erstellen.

Inhalte
- Einführung Desktop Publishing, Programmoberfläche, Rahmenkonzept
- Text-Rahmen – Eingeben und Importieren von Texten
- Mikro- und Makrotypografie
- Bild-Rahmen – Bilder platzieren, Bildformate
- Grafik-Rahmen – grafische Objekte erzeugen
- Farbe, Verläufe und Transparenzen
- professionelles Layout, Ausgabe für die Druckvorstufe

Methode
Lehrgespräch, Einzel- und Kleingruppenarbeit am PC

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Dresden
Seminar	**Termin**
05-8223-2101	15.03.2021 bis 16.03.2021

➤ zurück zum Schlagwortverzeichnis
➤ zurück zum Inhaltsverzeichnis

Preis
373 Euro

Hinweis
Im Schulungsraum wird Adobe InDesign CC genutzt.

05-8224 Adobe InDesign CC – Vertiefung

Teilnehmerkreis
Bedienstete, die zukünftig zur Erstellung professioneller Printerzeugnisse mit Adobe InDesign arbeiten wollen und bereits die Veranstaltung „Adobe InDesign CC – Grundlagen" besucht haben oder über vergleichbare Vorkenntnisse verfügen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- weitere Kenntnisse zur Gestaltung professioneller Layouts erhalten,
- die Funktionen der CreativeCloud kennenlernen und
- die interaktiven Möglichkeiten für das Digital Publishing erfahren.

Inhalte
- Grundeinstellungen anpassen, Musterseiten nutzen
- Workflow mit Absatz- und Textformaten, Office-Dokumente in InDesign verwenden
- fortgeschrittene Funktionen für Text-Bild und Grafikrahmen
- Tabellen manuell und automatisiert erstellen, Ebenen nutzen
- Buchproduktion in InDesign, interaktive PDFs erstellen
- Export von Dokumenten
- Funktionen der CreativeCloud

Methode
Lehrgespräch, Einzel- und Kleingruppenarbeit am PC

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Dresden
Seminar	**Termin**
05-8224-2101	02.03.2021 bis 03.03.2021

Preis
403 Euro

Hinweis
Im Schulungsraum wird Adobe InDesign CC genutzt.

05-8225 Adobe Illustrator CC – Grundlagen und Vertiefung

Teilnehmerkreis
Bedienstete, die zukünftig zur Erstellung professioneller Vektorgrafiken mit Adobe Illustrator arbeiten wollen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- die technischen Grundlagen zur Erstellung von Vektor-Grafiken kennen und
- in der Lage sein, gestalterische Entwürfe von Illustrationen, Funktionsgrafiken, Icons oder Logos umzusetzen.

Inhalte
- grundlegende Programmfunktionen, mit Zeichenflächen arbeiten
- geometrische Formen zeichnen, transformieren, anordnen
- Konstruieren mit dem Zeichenstift-Werkzeug, Freihandzeichnen
- Objekte transformieren, ausrichten und verteilen; Farben, Verläufe und Muster
- Grafiken neu färben; interaktiv malen; Konturen und Flächen gestalten
- Aussehen/Eigenschaften: Effekte, Transparenz, Grafikstile
- Texte erzeugen und bearbeiten
- Pixelbilder importieren und vektorisieren; Dateiausgabe für Web und Print

Methode
Lehrgespräch, Einzel- und Kleingruppenarbeit am PC

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Dresden
Seminar	**Termin**
05-8225-2101	06.07.2021 bis 07.07.2021

Preis
403 Euro

Hinweis
Im Schulungsraum wird Adobe Illustrator CC genutzt.

05-8244 MindJet Mindmanager 2019

Teilnehmerkreis
Fach- und Führungskräfte, die den MindManager zur Visualisierung von Mind Maps nutzen wollen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- wissen, wie man Mind Mapping als eine Methode zur Visualisierung von Informationen nutzen kann,
- die Funktionen und die Arbeitsweise des MindManagers kennen und
- mittels Mind Mapping Ideen und Informationen sammeln, Sachverhalte strukturieren und Zusammenhänge übersichtlich darstellen können.

Inhalte
- die Mind Mapping Methode und die Arbeitsumgebung des MindManagers
- die Erstellung und Strukturierung von Maps und Verzweigungen
- Gestaltung mit Farben, Grafiken und Icons
- das Filtern von Mind-Map-Komponenten
- die Entwicklung eigener Map-Vorlagen; erweiterte Dokumentenansichten
- das Zusammenspiel zwischen MindJet und anderen Office-Komponenten
- praktische Tipps für Präsentationen mit dem MindManager
- die Veröffentlichung von Mind Maps

Methode
Lehrgespräch, Einzel- und Kleingruppenarbeit am PC

Dauer	Veranstaltungsort
1 Tag	Dresden
Seminar	**Termin**
05-8244-2101	23.04.2021

Preis
151 Euro

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 Teilnehmenden 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 Microsoft Project in Verbindung mit Microsoft Office

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Einzel- und Kleingruppenarbeit am PC

Dauer	Veranstaltungsort
3 Tage	Meißen
Seminar	**Termin**
05-8252-2101	14.01.2021 bis 16.01.2021

Preis
344 Euro

Hinweise
- Im Schulungsraum werden Microsoft Project 2010 sowie Microsoft Office 2010 genutzt.
- Im Seminar wird die Praxis im Umgang mit Microsoft Projekt vermittelt. Grundlegende theoretische Aspekte können in der Veranstaltung „Projektmanagement" 05-3202 erworben werden.

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 Teilnehmenden sollen typische Berichts- und Analyseaufgaben im Personalwesen effizient mit Excel bearbeiten können.

Inhalte
- Grundlagen
- Personallisten, Analyse der Personalstruktur
- Ressourcenplanung
- Personalkosten
- Personalbedarfsplanung
- Personalentwicklung
- Personalführung

Methode
Lehrgespräch, Einzel- und Kleingruppenarbeit am PC

Dauer	Veranstaltungsort
1 Tag	Dresden
Seminar	**Termin**
05-8270-2101	13.04.2021
05-8270-2102	19.04.2021

Preis
201 Euro

05-8272 Berichte und Abfragen mit dem PVS

Teilnehmerkreis
Bedienstete aus den Bereichen Personal, Organisation und Haushalt mit guten Kenntnissen im Sachgebiet und in der Anwendung des PVS und des Betriebssystems Microsoft Windows – zusätzliche Kenntnisse in der Anwendung von Microsoft Excel sind hilfreich

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- einen Überblick über die Möglichkeiten besitzen, die das PVS bietet, um Berichte aufzurufen und eigene Abfragen mit dem Abfrageassistenten zu erstellen und
- 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 Teilnehmenden

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Einzel- und Kleingruppenarbeit mit PC

Dauer	Veranstaltungsort
1 Tag	Dresden
Seminar	**Termin**
05-8272-2101	20.04.2021
05-8272-2102	21.09.2021

Preis
201 Euro

05-8277 eNorm – Basismodul – Anwenderschulung

Teilnehmerkreis
Bedienstete, welche die Software eNorm anwenden sollen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- die Software eNorm kennenlernen und
- die wichtigsten Funktionen bedienen können.

Inhalte
- Einordnung von und Überblick über eNorm Sachsen
- Erfassung des Stammdokumentes
- im eNorm-Dokument arbeiten
- neue Elemente, Strukturdarstellung, Dokumentenqualitätsprüfung
- Erfassung des Änderungsdokumentes
- Extras, Zitierung, Binnenverweise, Begründungsgerüst
- Synopsen, XML, Metadaten

Methode
Übung, Diskussion, Präsentation

Dauer	Veranstaltungsort
1 Tag	Dresden
Seminar	**Termin**
05-8277-2101	19.05.2021

Preis
150 Euro

05-8278 eNorm – Auffrischungs- und Vertiefungskurs

Teilnehmerkreis
Bedienstete, welche die Software eNorm anwenden sollen und bereits die Veranstaltung „eNorm – Basismodul – Anwenderschulung" besucht haben

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- ihre eNorm Kenntnisse auffrischen, vertiefen und
- weitere Funktionalitäten kennenlernen.

Inhalte
- Auffrischung: Durchführung einer Dokumentenqualitätsprüfung
- Fehlerkorrektur: Fehler mit Hilfe von eNorm korrigieren
- Einfügen von Elementen; Zuweisen bzw. Ändern der Formatierung

➤ zurück zum Schlagwortverzeichnis
➤ zurück zum Inhaltsverzeichnis

- Revisionsmodus verwenden und korrigieren
- Vertiefungs- bzw. Erweiterungsthemen nach Bedarf und Zeit: Synopsen, Binnenverweise, Begründungsgerüst, Inhaltsübersicht
- Fragen und Probleme der Teilnehmenden

Methode
Übung, Diskussion, Präsentation

Dauer	Veranstaltungsort
1 Tag	Dresden

Seminar	Termin
05-8278-2101	20.05.2021

Preis
137 Euro

05-8279
Arbeit mit E-Kabinett im Rahmen von VIS.SAX

Teilnehmerkreis
Bedienstete aus Behörden und Einrichtungen, die im Rahmen ihrer Kabinettsarbeit mit E-Kabinett in VIS.SAX arbeiten

Ziele
Die Teilnehmenden sollen einen sicheren Umgang mit den Funktionen von E-Kabinett im Rahmen von VIS.SAX erhalten.

Inhalte
- Erstellung von Kabinettsvorlagen
- Ressortmitzeichnungsverfahren
- Konsolidierung von Kabinettsvorlagen
- Umgang mit Austausch- und Ergänzungsblättern
- Recherche von Kabinettsvorlagen

Methode
Arbeit am System mit PC-Unterstützung

Dauer	Veranstaltungsort
1 Tag	Dresden

Seminar	Termin
05-8279-2101	15.04.2021
05-8279-2102	07.10.2021

Preis
98 Euro

Hinweise
- Diese Veranstaltung richtet sich ausschließlich an Bedienstete, die in der Kabinettsarbeit tätig sind.
- Die Teilnehmenden müssen Grundkenntnisse in VIS.SAX besitzen.
- Es werden Übungen an der Software VIS.SAX durchgeführt. Auf behördenspezifische Konfigurationen wird nicht eingegangen.
- Die maximale Zahl der Teilnehmenden beträgt 10.

Daten- und Informationsmanagement

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 Teilnehmenden sollen Daten, die einmal eingegeben wurden, effektiv in verschiedenen Office-Programmen nutzen können.

Inhalte
- Vorteile des anwendungsübergreifenden Datenaustauschs
- Daten exportieren, importieren, verknüpfen und verlinken
- Textteile, Grafiken und Tabellen einbinden; eingebundene Daten nachbearbeiten
- vorhandene Datenquellen für Serienbriefe nutzen
- Dokumente in Microsoft Word zusammensetzen
- Daten in Microsoft PowerPoint präsentieren; Aufbereitung von Daten in Microsoft Excel
- Daten in Microsoft Access übernehmen

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Kleingruppenarbeit am PC

Dauer	Veranstaltungsort
1 Tag	Meißen

Seminar	Termin
05-8331-2101	20.09.2021

Preis
111 Euro

05-8352 NEU
Die Dritte Dimension: 3D in ArcGIS – Live Online-Seminar

Teilnehmerkreis
GIS-Nutzer, die die Vorteile und Stärken der 3D-Visualisierung sehen sowie CAD-Nutzer die die Vorteile von GIS und CAD kombinieren wollen. Für eine Teilnahme sind grundlegende GIS-Kenntnisse erforderlich und ArcGIS Pro-Kenntnisse von Vorteil.

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- wissen, welche Möglichkeiten ArcGIS zur Arbeit mit 3D-Daten bietet und
- sind in der Lage, diese Kenntnisse in der Praxis anzuwenden.

Inhalte
- Unterschied zwischen lokalen und globalen Szenen verstehen
- eigene Geländemodelle nutzen bzw. erstellen
- 2D-Daten in 3D-Umgebungen nutzen (visualisieren, extrudieren, prozedural mit Regelpaketen symbolisieren)
- vorhandene 3D-Modelle (z.B. CityGML, Multipatch, Revit, SketchUp) in ArcGIS einbinden
- unter- und oberirdische Leitungspläne in 3D visualisieren; Daten aus der Drohnenbefliegung (Drone2Map)
- aus Punktwolken automatisiert 3D-Gebäude und 3D-Vegetationsobjekte erstellen
- 3D-Visualisierung auf Stadtplanung und Bebauungsplanverfahren anwenden: Zukunftsszenarien visualisieren
- Durchflug-Videos und Animationen erstellen; 3D-Daten im Web veröffentlichen und auf Webseiten einbinden

Methode
Live Online-Seminar

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	E-Learning

Seminar	Termin
05-8352-2101	23.06.2021 bis 24.06.2021

Preis
auf Anfrage

Hinweise
- Das Live Online-Seminar ist ein Veranstaltungstyp, welcher über das Internet gehalten wird (virtueller Klassenraum). Für die Teilnahme werden ein Computer, ein Internetanschluss (Webbrowser: Google Chrome oder Firefox), eine E-Mail-Adresse, eine Soundkarte, Lautsprecher/Mikrofon oder ein Headset sowie eine Kamera benötigt.

- Der Link zum Live Online-Seminar wird den Teilnehmenden ca. eine Woche vorher bereitgestellt.
- Für einige Inhalte wird der 3D Analyst benötigt.

05-8355 NEU
ArcGIS Pro kompakt für Umsteiger – Live Online-Seminar

Teilnehmerkreis
ArcGIS-Nutzer mit Grundkenntnissen in Windows und ArcGIS for Desktop

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- die neue 64-bit GIS-Anwendung kennenlernen und
- die erweiterten Möglichkeiten in 2D und 3D nutzen können.

Inhalte
- Einführung in ArcGIS Pro: ArcGIS Pro Grundlagen, Projekt anlegen, Daten migrieren
- Kartographie mit Vektor- und Rasterdaten: Symbologie für Vektordaten, Beschriftungen
- Layout: Layout-Erstellung; Visualisierung in 3D: 3D-Daten erstellen und visualisieren
- Daten erfassen und editieren: Datensätze anlegen, Features erstellen, Arbeiten mit Tabellen
- Geodaten-Analyse mit Toolbox, ModelBuilder und Python, Arbeiten mit der Toolbox
- Datenweitergabe (Sharing): Karte exportieren, Projektpaket erstellen, Share Web map, Tasks
- Drohnen-Daten dreidimensional visualisieren

Methode
Live Online-Seminar

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	E-Learning

Seminar	Termin
05-8355-2101	06.05.2021 bis 07.05.2021

Preis
auf Anfrage

Hinweise
- Das Live Online-Seminar ist ein Veranstaltungstyp, welcher über das Internet gehalten wird (virtueller Klassenraum). Für die Teilnahme werden ein Computer, ein Internetanschluss (Webbrowser: Google Chrome oder Firefox), eine E-Mail-Adresse, eine Soundkarte, Lautsprecher/Mikrofon oder ein Headset sowie eine Kamera benötigt.
- Der Link zum Live Online-Seminar wird den Teilnehmenden ca. eine Woche vorher bereitgestellt.

05-8357 NEU
ArcGIS Pro: Grundlagen – Live Online-Seminar

Teilnehmerkreis
Bedienstete, die mit dem Geodateninformationssystem ArcGIS Pro arbeiten oder künftig arbeiten sollen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- die Grundphilosophie und die Möglichkeiten von geographischen Informationssystemen kennen und
- wissen, wie sie geographische Informationssysteme nutzen können.

Inhalte
- ArcGIS for Desktop: Grundlagen
- Darstellung geografischer Information
- Geodatenformate; Geodaten mit ArcCatalog verwalten
- Daten erfassen und editieren; Arbeiten mit Tabellen
- Arbeiten mit Projektionen und Koordinatensystemen in ArcGIS
- Abfrage und Analyse sowie Kartenerstellung und Ausgabe
- ArcGIS Pro

Methode
Live Online-Seminar

Dauer	Veranstaltungsort
3 Tage	E-Learning

Seminar	Termin
05-8357-2101	03.05.2021 bis 05.05.2021

Preis
auf Anfrage

Hinweis
- Das Live Online-Seminar ist ein Veranstaltungstyp, welcher über das Internet gehalten wird (virtueller Klassenraum). Für die Teilnahme werden ein Computer, ein Internetanschluss (Webbrowser: Google Chrome oder Firefox; kein SVN-Zugang erforderlich), eine E-Mail-Adresse, eine Soundkarte, Lautsprecher/Mikrofon oder ein Headset sowie eine Kamera benötigt.
- Der Link zum Live Online-Seminar wird den Teilnehmenden ca. eine Woche vorher bereitgestellt.

05-8359 NEU
ArcGIS 3D Analyst – Live Online-Seminar

Teilnehmerkreis
Anwender, die ArcGIS Desktop kennen und keine oder wenige Kenntnisse in der Erweiterung ArcGIS 3D Analyst besitzen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- die Grundzüge von ArcGIS 3D Analyst und der Arbeit mit 3D Daten kennen,
- wissen, wie sie Daten in 3D visualisieren und 3D Daten bearbeiten können und
- Analysen in 3D durchführen und 3D Ansichten optimieren können.

Inhalte
- Grundlagen ArcGIS 3D Analyst: 3D Globen und lokale Perspektive
- Grundlagen 3D Daten: Features (3D Features, Multipatches), Oberflächen (Raster, TIN, Terrain)
- Visualisieren von Daten in 3D: drapieren, extrudieren, animieren
- Bearbeiten von 3D Daten
- Analyse in 3D: Standortanalysen, Sichtbarkeitsanalysen u.a.
- Optimieren von 3D Ansichten
- Projekte mit ArcGIS 3D Analyst

Methode
Live Online-Seminar

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	E-Learning

Seminar	Termin
05-8359-2101	21.06.2021 bis 22.06.2021

Preis
auf Anfrage

Hinweise
- Das Live Online-Seminar ist ein Veranstaltungstyp, welcher über das Internet gehalten wird (virtueller Klassenraum). Für die Teilnahme werden ein Computer, ein Internetanschluss (Webbrowser: Google Chrome oder Firefox; kein SVN-Zugang erforderlich), eine E-Mail-Adresse, eine Soundkarte, Lautsprecher/Mikrofon oder ein Headset sowie eine Kamera benötigt.
- Der Link zum Live Online-Seminar wird den Teilnehmenden ca. eine Woche vorher bereitgestellt.

05-8360 NEU
Geographisches Informationssystem Quantum-GIS (QGIS) – Live Online-Seminar

Teilnehmerkreis
QGIS-Anwender mit grundlegenden GIS-Kenntnissen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- Grundlagen und Erweiterungen von Quantum GIS kennen und
- neben der Oberfläche das Einbinden von Raster- und Vektordaten und deren Editieren und Präsentieren lernen.

Inhalte
- Einführung und Überblick in GIS-Systeme
- grafische Benutzeroberfläche von QGIS
- QGIS-Erweiterung mit PlugIn-Manager
- Arbeit mit Raster- und Vektordaten (Schwerpunkt Vektordaten)
- Anpassen der Layer-Symbologie
- Editieren von Vektor-Layern und Attribut-Tabellen sowie verschiedene Vektor-Analysen
- Erzeugen eines Drucklayouts mit dem Print-Composer

Methode
Live Online-Seminar

Dauer	Veranstaltungsort
3 Tage	E-Learning

Seminar	Termin
05-8360-2101	11.10.2021 bis 13.10.2021

Preis
auf Anfrage

Hinweise
- Das Live Online-Seminar ist ein Veranstaltungstyp, welcher über das Internet gehalten wird (virtueller Klassenraum). Für die Teilnahme werden ein Computer, möglichst 2 Monitore, ein Internetanschluss (Webbrowser: Google Chrome oder Firefox; kein SVN-Zugang erforderlich), eine E-Mail-Adresse, eine Soundkarte, Lautsprecher/Mikrofon oder ein Headset sowie eine Kamera benötigt. Darüber hinaus sollte auf dem Computer QGIS in der aktuellen Longterm-Version installiert sein. Alternativ kann QGIS auch über eine Remote-Verbindung zur Verfügung gestellt werden (falls erforderlich bitte im Bemerkungsfeld angeben). Teilnehmer die vom Arbeitsplatz aus über einen Remotezugang zugreifen, sollten – um Probleme aufgrund von Firewall- und Netzwerk-Einstellungen zu vermeiden – vorher prüfen, ob der Zugriff funktioniert (Link zum Testraum wird übermittelt).
- Der Link zum Live Online-Seminar wird den Teilnehmenden ca. eine Woche vorher bereitgestellt.

05-8361 NEU
Geographisches Informationssystem Quantum-GIS (QGIS): Vertiefung – Live Online-Seminar

Teilnehmerkreis
QGIS-Anwender mit grundlegenden Quantum-GIS-Kenntnissen, z. B. aus dem vorherigen Besuch eines Quantum-GIS-Grundlehrgangs

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- ihre Kenntnisse zu Quantum GIS (QGIS) vertiefen und
- in der Lage sein, auch komplexe Aufgabenstellungen mit QGIS zu bearbeiten.

Inhalte
- komplexe GIS-Analysen (Processing Tools)
- Arbeiten mit Rasterdaten
- Georeferenzierung
- Vertiefung QGIS-Plugins
- Verwendung von WMS- und WFS-Diensten
- Arbeiten mit Datenbanken (Spatialite)
- evtl. Einbindung GRASS

Methode
Live Online-Seminar

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	E-Learning

Seminar	Termin
05-8361-2101	08.11.2021 bis 09.11.2021

Preis
auf Anfrage

Hinweise
- Das Live Online-Seminar ist ein Veranstaltungstyp, welcher über das Internet gehalten wird (virtueller Klassenraum). Für die Teilnahme werden ein Computer, möglichst 2 Monitore, ein Internetanschluss (Webbrowser: Google Chrome oder Firefox; kein SVN-Zugang erforderlich), eine E-Mail-Adresse, eine Soundkarte, Lautsprecher/Mikrofon oder ein Headset sowie eine Kamera benötigt. Darüber hinaus sollte auf dem Computer QGIS in der aktuellen Longterm-Version installiert sein. Alternativ kann QGIS auch über eine Remote-Verbindung zur Verfügung gestellt werden (falls erforderlich bitte im Bemerkungsfeld angeben). Teilnehmer die vom Arbeitsplatz aus über einen Remotezugang zugreifen, sollten – um Probleme aufgrund von Firewall- und Netzwerk-Einstellungen zu vermeiden – vorher prüfen, ob der Zugriff funktioniert (Link zum Testraum wird übermittelt).
- Der Link zum Live Online-Seminar wird den Teilnehmenden ca. eine Woche vorher bereitgestellt.

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 Teilnehmenden sollen
- die Grundlagen von ORACLE SQL*Plus kennen und
- die Erzeugung und Verwaltung von Datenbankobjekten lernen.

Inhalte
- Vorstellung der Tools, Elemente der Sprache SQL, Unterschiede zwischen SQL und SQL*Plus
- Datentypen und deren Verwendung, Operatoren, Einsatz von Funktionen, Datum und Uhrzeit
- einfache SELECT Statements, Gruppieren von Daten mit GROUP BY
- komplexe SELECT Statements, UNION, verschiedene Operatoren
- Steuerung von Transaktionen, Datenmanipulation
- Einsatz von Indexes in einer Oracle Datenbank, Einsatz von Sequenzen als Zähler
- Verwendung von Views für den Zugriff auf Tabellendaten, Sicherheit in Datenbanken

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Einzel- und Kleingruppenarbeit am PC

Dauer	Veranstaltungsort
3 Tage	Dresden

Seminar	Termin
05-8401-2101	03.03.2021 bis 05.03.2021

Preis
526 Euro

Hinweis
Im Schulungsraum wird Oracle 12c genutzt.

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 Teilnehmenden sollen
- die Grundlagen des Oracle DB Servers kennen,
- einen Oracle-Server einrichten, administrieren und sichern können sowie
- Troubleshooting durchführen können.

Inhalte
- Installation von Oracle, Erstellung einer Instanz/Datenbank mit Hilfe des DBCA
- Einsatz der Oracle Tools, Verwaltung einer Oracle Instanz mit SQL*Plus und dem OEM
- Konfiguration der Netzwerkumgebung und Anbindung der Clients
- Datenstrukturen in der Datenbank (Segmente, Extents, Oracle Blöcke) und Datenbank-Objekte
- Verwaltung von Benutzersicherheit (Benutzererstellung, Rechte, Rollen, Profile)
- Erstellung und Planung von System- und Objektberechtigungen
- Performance Überwachung und Tuning, Durchführung von Backups und Restore/Recovery

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Einzel- und Kleingruppenarbeit am PC

Dauer	Veranstaltungsort
5 Tage	Dresden
Seminar	**Termin**
05-8402-2101	03.05.2021 bis 07.05.2021

Preis
1.102 Euro

Hinweis
Im Schulungsraum wird Oracle 12c genutzt.

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 Teilnehmenden sollen
- zusätzliche Komponenten und die Durchführung des Oracle Backup und Recovery kennen und
- in der Lage sein, ein Backup bzw. ein Recovery einer Oracle Datenbank selbstständig durchzuführen.

Inhalte
- Diagnose und Fehlersuche in einer Oracle Datenbank, Beheben von Fehlern
- Planung und Durchführung von Backups und Restore/Recovery Operationen
- Wiederherstellung einer Oracle Datenbank bei verschiedenen Szenarien
- Konfiguration, Überwachung und Tuning von RMAN, Verwendung eines RMAN Recovery Katalogs
- Verwendung von Skripten im RMAN, Kopieren von Datenbanken mit RMAN
- verschiedene Tuning-Methoden der Instanz und anderer Komponenten
- Überwachung und Optimierung der Performance, Verwendung des Ressource Managers

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Einzel- und Kleingruppenarbeit am PC

Dauer	Veranstaltungsort
5 Tage	Dresden
Seminar	**Termin**
05-8403-2101	06.12.2021 bis 10.12.2021

Preis
1.025 Euro

Hinweis
Im Schulungsraum wird Oracle 12c genutzt.

05-8404 Oracle PL/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 Teilnehmenden sollen
- in der Lage sein, Prozeduren, Funktionen, Packages und Trigger zu schreiben und
- die von Oracle mitgelieferten Packages anzuwenden.

Inhalte
- Eigenschaften und Grundlagen von PL/SQL, Programmierumgebungen
- PL/SQL Blockstruktur, Steuer-Strukturen unter PL/SQL
- Einsatz von Variablen unter PL/SQL, Systemfunktionen von Oracle
- Datensätze und Tabellen mit PL/SQL manipulieren
- Transaktionssteuerung der Datenbank, Prozeduren und Funktionen, Einsatz von Paketen
- Analyse und Fehlersuche
- Einsatz des Native Dynamic SQL, Umgang mit Large Objects (LOB)

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Einzel- und Kleingruppenarbeit am PC

Dauer	Veranstaltungsort
5 Tage	Dresden
Seminar	**Termin**
05-8404-2101	20.09.2021 bis 24.09.2021

Preis
1.025 Euro

Hinweis
Im Schulungsraum wird Oracle 12c genutzt.

05-8416 Microsoft SharePoint 2016 – Anwenderschulung

Teilnehmerkreis
Bedienstete, die für die Verwaltung von SharePoint-Seiten verantwortlich sind, sowie professionelle Anwender, welche die fortgeschrittenen Funktionen von SharePoint 2013/2016 kennenlernen möchten

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- die fortgeschrittenen Funktionen von Share-Point 2016 kennen und
- in der Lage sein, SharePoint Server Seiten selbstständig zu administrieren.

➤ zurück zum Schlagwortverzeichnis
➤ zurück zum Inhaltsverzeichnis

Inhalte
- Oberfläche und Navigation
- gemeinsames Arbeiten in Listen und Bibliotheken; Arbeit mit Ansichten
- Dokumente, Listen, Umfragen erstellen und verwalten
- Dokumente mit Versionen und Ein-/Auschecken
- Benachrichtigungen erstellen und verwalten
- Erstellen von Websites
- Suche nach Informationen

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Einzel- und Kleingruppenarbeit am PC

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Dresden

Seminar	Termin
05-8416-2101	27.09.2021 bis 28.092021

Preis
412 Euro

05-8422 Open Text Grundlagenschulung auf Basis des Sachsen-StyleGuides

Teilnehmerkreis
Online-Redakteure und verantwortliche Leiter für Online-Kommunikation in den Behörden mit keinen oder nur wenigen OTWS MS Vorkenntnissen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- das Open Text CMS kennenlernen,
- eine Übersicht des Sachsen-StyleGuide erhalten und
- für die redaktionelle Arbeit mit dem System gerüstet sein.

Inhalte
- Allgemeines: Open Text, das zCMS, der neue Sachsen-StyleGuide, Redaktionsoberfläche
- Redaktionieren: wichtige Templates; Überschrift und Bild oder Bilderslider und Textabsatz;
- Marginalbox mit Kontaktdaten; kommentierbare Verweisliste (interner, externer und Download-Link)
- selbstständiges Arbeiten: Zeit für die Redakteure zu probieren, testen und Fragen zu stellen

Methode
Vortrag, Übungen

Dauer	Veranstaltungsort
1 Tag	Dresden

Seminar	Termin
05-8422-2101	23.03.2021
05-8422-2102	08.06.2021

Preis
231 Euro

05-8420 Open Text Vertiefungsschulung auf Basis des Sachsen-StyleGuides

Teilnehmerkreis
erfahrene Redakteure oder Redakteure mit absolvierter Grundlagenschulung

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- ihre Kenntnisse zu Open Text CMS vertieft haben,
- den Sachsen-StyleGuide bei der Erstellung von Seiten nutzen können und
- selbstständig redaktionelle Arbeit mit dem System erledigen können.

Inhalte
- Neuerungen für Redakteure, Seiteneinstellungen, SEO
- Redaktionieren: Kachelbildergalerie erstellen, YouTube-Videos einbinden, Facebook-Kanäle und Twitter-Kanäle einbinden, Arbeiten mit den Inhaltsspalten, kommentierbare Verweisliste, Akkordeon erstellen, Teaserübersicht mit Archiv
- selbstständiges Arbeiten: Zeit für die Redakteure zu probieren, testen und Fragen zu stellen

Methode
Vortrag, Übungen

Dauer	Veranstaltungsort
1 Tag	Dresden

Seminar	Termin
05-8420-2101	29.04.2021
05-8420-2102	24.06.2021

Preis
231 Euro

05-8426 Scripting mit Powershell für Experten

Teilnehmerkreis
Bedienstete der Informationstechnologien, die bereits gute Kenntnisse beim Einsatz der Windows PowerShell besitzen und Erfahrungen mit der Administration von Windows-Servern und -Clients bzw. mit der Administration und dem Support von Anwendungsservern und Diensten haben

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- wissen, wie man nützliche, skalierbare Skripte mit PowerShell-Tools erstellt,
- die erweiterten PowerShell-Funktionen kennen und Controller-Skripte erarbeiten können,
- die Analyse und Fehlerbehandlung von Skripten kennen und
- die PowerShell noch effizienter für die weitere Automatisierung der Verwaltung von Windows Server Infrastrukturen einsetzen können.

Inhalte
- Erstellen erweiterter Funktionen
- Einsatz von Cmdlets und Microsoft .NET Framework in Windows PowerShell
- Controller-Skripte schreiben
- Behandlung von Skript Fehlern – Übersicht und Handhabung
- Einsatz von XML Data Files – Lesen, Manipulieren und Schreiben von Daten in XML
- Analyse und Fehlerbeseitigung in Skripten
- Fehlerbeseitigung in Windows PowerShell; Verstehen des Windows PowerShell-Workflows

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Einzel- und Kleingruppenarbeit am PC

Dauer	Veranstaltungsort
3 Tage	Dresden

Seminar	Termin
05-8426-2101	19.04.2021 bis 21.04.2021

Preis
514 Euro

05-8428 Scripting mit Windows PowerShell 5.0 – Grundlagen

Teilnehmerkreis
Systembetreuer, die Windows-Netzwerke betreiben und die Windows PowerShell zur Administration nutzen wollen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- die Windows PowerShell (WPS) als eine einheitliche Kommandoshell kennen, die zur Administration von Windows Server dient und

- an vielen praktischen Beispielen die Einsatzmöglichkeiten der PowerShell kennenlernen.

Inhalte
- Überblick über PowerShell
- PowerShell-Cmdlets
- Informationen verarbeiten und ausgeben
- Datenspeicher in der PowerShell
- Programmiergrundlagen
- Skripting, Funktionen und Filter
- PowerShell-Module

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Einzel- und Kleingruppenarbeit am PC

Dauer
3 Tage

Veranstaltungsort
Dresden

Seminar
05-8428-2101

Termin
31.05.2021 bis 02.06.2021

Preis
544 Euro

05-8427 Scripting mit Windows PowerShell 5.0 – Aufbaukurs AD Verwaltung

Teilnehmerkreis
Systembetreuer, die Windows-Netzwerke betreiben und die Windows PowerShell bereits zur Administration nutzen und den Kurs „Scripting mit der Windows PowerShell – Grundlagen" besucht haben oder vergleichbares Vorwissen besitzen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- mit dem Scripting-Aufbaukurs ihr Wissen vertiefen sowie
- an weiterführenden Themen und Beispielen erfahren, wie sie die PowerShell 5.0 effizient für tägliche Administrationsaufgaben einsetzen können.

Inhalte
- Kontoverwaltung: Cmdlets für die Verwaltung von Active Directory-Basisobjekten
- Active Directory mit der PowerShell konfigurieren: Arbeit mit abgestimmten Kennwortrichtlinien, Betriebsmasterrollen verwalten
- Automatisierung in der Domäne: Installation einer Gesamtstruktur, Aufbau einer Organisationseinheiten-Struktur
- automatisierter Import neuer Benutzer

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Einzel- und Kleingruppenarbeit am PC

Dauer
2 Tage

Veranstaltungsort
Dresden

Seminar
05-8427-2101

Termin
03.06.2021 bis 04.06.2021

Preis
393 Euro

05-8432 Programmierung mit VBasic – VBA für MS-Office-Anwendungen (Excel) – Grundlagen

Teilnehmerkreis
Bedienstete, die mit der Erstellung von Applikationen im Office-Bereich und deren Anpassung betraut sind sowie ihre Aufgaben mit Hilfe einer anwendungsnahen Programmierung lösen wollen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- mit objektorientierter Programmierung in VBA umgehen können,
- die Nutzung des Objektmodells in Office-Anwendungen kennen und
- erweiterte Programmierungen in Office-Dateien (z. B. Arbeitsmappen) nutzen können.

Inhalte
- Unterscheidung VBA und VB
- Makros mit dem Makrorekorder, Symbole oder Menüpunkte bearbeiten
- Visual Basic-Editor, Variablen/Datentypen, 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
Dresden

Seminar
05-8432-2101

Termin
26.01.2021 bis 28.01.2021

Preis
355 Euro

Hinweis
Im Schulungsraum wird Microsoft Office 2010 Professional Edition genutzt.

05-8441 Programmieren mit R – Grundlagen

NEU

Teilnehmerkreis
Bedienstete, welche mit großen Datenmengen arbeiten und die Programmiersprache R für Berechnungen, Statistik und Diagramme einsetzen möchten.

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- die Programmiersprache für statistische Berechnungen, maschinelles Lernen und Grafiken nutzen können,
- die Grundlagen der R-Programmierung kennen und auf die Entwicklungsumgebung R Studio zugreifen sowie
- neben der Grundinstallation Base R neue Erweiterungspakete und deren Einsatz kennen.

Inhalte
- Einführung in R und R Studio, Datenstrukturen: Vektoren, Matrizen, Arrays, Listen, Datensätze, Faktoren
- Atomare Datentypen: Logische Werte, numerische Werte, Zeichenketten; R-Skripte, Funktionen in R
- Datenaufbereitung in R; Erweiterungspakete,
- Daten-Import/Datenexport mit verschiedenen Dateiformaten (R, .csv, .txt, Excel, andere Statistik-Pakete)
- Statistische Verfahren in R, Korrelationen, Signifikanztests, Regressionsanalysen
- Grafiken und Berichte in R; Einführung in Base R Graphics; Einführung in das ggplot2-Paket
- Berichtserstellung in R mit Markdown

Methode
Präsenzseminar

Dauer
2 Tage

Veranstaltungsort
Dresden

Seminar
05-8441-2101

Termin
30.09.2021 bis 01.10.2021

Preis
330 Euro

➤ zurück zum Schlagwortverzeichnis

➤ zurück zum Inhaltsverzeichnis

05-8451
Grundlagen Barrierefreiheit Webseiten/Dokumente

Teilnehmerkreis
Bedienstete, die Webseiten betreuen bzw. Dokumente für Webseiten erstellen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- die rechtlichen Grundlagen und Prinzipien der Barrierefreiheit kennen,
- grundlegende Prüfkriterien selbständig prüfen können und
- in der Lage sein, Office-Dokumente (z. B. aus Word) barrierefrei zu erstellen.

Inhalte
- gesetzliche Grundlagen, Standards und Normen zur Barrierefreiheit von Webseiten und Dokumenten (u. a. SächsInklusG, BfWebG, BITV 2.0)
- Arten von Beeinträchtigungen und assistive Technologien
- Checkliste zum Prüfen von Webseiten
- Regeln zur Bearbeitung von Word- und Excel-Dokumenten
- Umwandlung der Dokumente in das PDF-Format

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Einzel- und Kleingruppenarbeit am PC

Dauer	Veranstaltungsort
1 Tag	Dresden

Seminar	Termin
05-8451-2101	19.01.2021
05-8451-2102	23.03.2021

Preis
90 Euro

05-8455
Programmieren mit Python

Teilnehmerkreis
Programmierer, die die Programmiersprache Python nutzen möchten, um eigenständig Programme zu entwickeln

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- über Grundkenntnisse der Programmierung mit Python, inklusive objektorientierter Features, Iteratoren und Generatoren, Fehlerbehandlung verfügen sowie
- wissen, wie sie mittels Python eigenständig Programme entwickeln können.

Inhalte
- Grundelemente von Python: Bezeichner, Schlüsselwörter, Operatoren, Kontrollstrukturen u. a.
- Funktionen und funktionale Programmierung, eingebaute Funktionen, Filehandling
- Objektorientierung: Klassen, Vererbung, Überladen von Funktionen
- Syntax und Erstellen eigener Module sowie Anwendung wichtiger mitgelieferter Module (u. a. Socket-Programmierung, Threads, reguläre Ausdrücke, XML, Schnittstellen zum Betriebssystem)
- GUI am Beispiel von TkInter, Schnittstelle zu C/C++ und Java
- Arbeit mit der Online-Dokumentation
- Fehlersuche, Dokumentieren, Portabilität zwischen Betriebssystemen

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Einzel- und Kleingruppenarbeit am PC

Dauer	Veranstaltungsort
5 Tage	Dresden

Seminar	Termin
05-8455-2101	25.05.2021 bis 29.05.2021

Preis
657 Euro

05-8464
Windows 10 – Administration

Teilnehmerkreis
IT-Fachkräfte und Administratoren, die Windows 10 konfigurieren und administrieren wollen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- die Funktionsweise von Windows 10 kennen und
- in der Lage sein, Windows 10 zu administrieren, zu konfigurieren und zu optimieren.

Inhalte
- Installation, Konfiguration und Deployment von Windows 10
- Hardware, Speicher, Stift- und Spracheingabe konfigurieren, OneDrive u. a. cloudbasierte Dienste
- Arbeiten mit dem Internet Explorer, Mail, Messaging und Apps für digitale Medien
- Sicherheit von Windows 10-Geräten und -Netzwerken, Datensicherheit
- Leistung optimieren, Automatisierung von Aufgaben
- Einsatz von fortgeschrittenen Systemmanagement-Tools
- Troubleshooting and Recovery

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Einzel- und Kleingruppenarbeit am PC

Dauer	Veranstaltungsort
3 Tage	Dresden

Seminar	Termin
05-8464-2101	06.04.2021 bis 08.04.2021

Preis
544 Euro

05-8469
Support für Windows 10

Teilnehmerkreis
erfahrene Administratoren, die Windows Desktops und Windows Geräte verwalten und betreuen sowie Support-Mitarbeiter in Behörden

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- die Methoden der Fehlerbehebung für Windows 10 einsetzen können und
- in der Lage sein, verschiedenste Probleme zu beheben, um eine Windows 10 Umgebung effizient zu administrieren.

Inhalte
- Einführung in den Support von Windows 10, Remote-Fehlersuche
- Fehlerbehebung bei Inbetriebnahme und bei Hardware- und Gerätetreibern
- Fehlerbehebung bei Netzwerkverbindungsproblemen und bei Gruppenrichtlinien
- Fehlerbehebung bei den Benutzereinstellungen
- Fehlerbehandlung bei Remote-Verbindungen und Ressourcenzugriff innerhalb einer Domäne
- Konfiguration bei Zugriff von Clients, die nicht mit der Domäne verbunden sind
- Problembehandlung bei Anwendungen, Wartung und Wiederherstellung von Windows 10

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Einzel- und Kleingruppenarbeit am PC

Dauer	Veranstaltungsort
5 Tage	Dresden

Seminar	Termin
05-8469-2101	11.05.2021 bis 15.05.2021

Preis
987 Euro

05-8475 Shell-Programmierung mit Linux

NEU

Teilnehmerkreis
Administratoren und Netzwerkverantwortliche, die Erfahrung mit Windows XP haben und Windows 7 effizient einsetzen möchten

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- in der Lage sein, Windows 7 zu verwalten und einzusetzen
- einen Überblick über die neuen Funktionen von Windows 7 und deren Auswirkungen auf die Sicherheit, Zuverlässigkeit, Leistung, Produktivität und Verwaltung besitzen.

Inhalte
- Verwalten der Desktop-Einstellungen
- Verbesserungen der Windows 7 Suchfunktion
- Neue Funktionen bei Gruppenrichtlinien
- Neue Funktionen und Verbesserungen im Netzwerk
- Neue Funktionen und Verbesserungen in der Sicherheit und Verwaltung
- Windows Problembehandlungs-Plattform
- Neue Funktionen und Verbesserungen in der Geräte- und Treiberverwaltung

Methode
Vortrag und Demonstration

Dauer
3 Tage

Veranstaltungsort
Dresden

Seminar
05-8475-2101

Termin
22.09.2021 bis 24.09.2021

Preis
505 Euro

05-8476 Linux Grundlagen

Teilnehmerkreis
Bedienstete, die Linux-Systeme warten und verwalten

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- Grundkenntnisse über Linux besitzen und
- wissen, wie Linux zu warten und zu verwalten ist.

Inhalte
- Einführung in Linux: Geschichte und Konzepte
- Bedienung des Linux-Systems, Hilfe und Dokumentation
- Arbeit mit der Shell
- Editoren vi und Emacs
- reguläre Ausdrücke, Arbeit mit Dateien
- wichtigste Kommandos, Standardkanäle und Filterkommandos
- Dateien und das Dateisystem

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Einzel- und Kleingruppenarbeit am PC

Dauer
3 Tage

Veranstaltungsort
Dresden

Seminar
05-8476-2101

Termin
25.03.2021 bis 27.03.2021

Preis
494 Euro

05-8477 Linux Systemadministration – Teil 1

Teilnehmerkreis
Bedienstete, die Linux-Systeme warten und verwalten

Ziele
Die Teilnehmenden 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
- Zugriffsrechte, Prozessverwaltung, Partitionen und Dateisysteme
- Linux Bootlader, SysV-Init und Init-Prozess
- Hardware
- dynamische Bibliotheken
- Paketverwaltung
- Tipps aus der Praxis

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Einzel- und Kleingruppenarbeit am PC

Dauer
3 Tage

Veranstaltungsort
Dresden

Seminar
05-8477-2101

Termin
15.06.2021 bis 17.06.2021

Preis
501 Euro

05-8478 Linux im Netz – Administration – Teil 2

Teilnehmerkreis
Linux-Systemadministratoren, die Linux-Rechner in lokale Netze oder das Internet anbinden wollen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- vertiefte Kenntnisse über die Administration von Linux-Systemen besitzen,
- die Systemzeit und die Protokolldienste administrieren können,
- in der Lage sein, Linux-Rechner als Clienten in ein bestehendes lokales Netz einzubinden sowie
- die Rechnersicherung vornehmen können.

Inhalte
- Systemprotokollierung, Grundlagen von TCP/IP
- Linux-Netzkonfiguration, Fehlersuche und Fehlerbehebung im Netz
- inetd und xinetd
- Systemzeit, Drucken unter Linux, die Secure Shell
- elektronische Post
- Linux und Sicherheit

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Einzel- und Kleingruppenarbeit am PC

Dauer
3 Tage

Veranstaltungsort
Dresden

Seminar
05-8478-2101

Termin
15.01.2021 bis 17.01.2021

Preis
569 Euro

05-8484 Netzwerkverwaltung mit Windows Server 2016/2019

Teilnehmerkreis
IT-Mitarbeiter und Supporter, die das aktuelle Betriebssystem administrieren und verwalten sowie Erfahrung mit der Arbeit mit Windows Server, Clientbetriebssystemen und Virtualisierung sowie Kenntnisse zu Adressierung und Namensauflösung, Kenntnisse zu Netzwerkinfrastrukturen besitzen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- einen grundlegenden Überblick zur Netz-

➤ zurück zum Schlagwortverzeichnis
➤ zurück zum Inhaltsverzeichnis

werkverwaltung, fundamentale Netzwerkkenntnisse für den Einsatz von Windows Server 2016 erhalten,
- fortgeschrittene Kenntnisse zu softwaredefiniertem Networking und Fernzugriffstechnologien erlangen sowie
- mit zahlreichen Übungen optimal auf die Praxis vorbereitet werden.

Inhalte
- Planen und Einrichten eines IPv4 Netzwerkes
- Implementieren von IPv6, Übergang von IPv4 auf IPv6
- Implementieren von DHCP und DNS und Verwalten von IPAM in Windows Server 2016
- Remote Verwaltung einrichten, Implementieren von DirectAccess
- Virtual Private Networks einrichten, Netzwerke für verschiedene Niederlassungen einrichten
- erweiterte Netzwerk-Einstellungen konfigurieren
- Implementieren von Software Defined Networking

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Einzel- und Kleingruppenarbeit am PC

Dauer	Veranstaltungsort
5 Tage	Dresden

Seminar	Termin
05-8484-2101	31.08.2021 bis 04.09.2021

Preis
818 Euro

05-8485 Gruppenrichtlinien in Windows Server

Teilnehmerkreis
Bedienstete, die für die Betreuung von Windows Server Netzwerken verantwortlich sind

Ziele
Die Teilnehmenden sollen auch in heterogenen Umgebungen Gruppenrichtlinien planen, realisieren und verwalten können.

Inhalte
- Gruppenrichtlinien-Infrastrukturen und -objekte planen und verwalten
- Softwareverteilung mit Gruppenrichtlinien
- Windows-Einstellungen für die Computerkonfiguration
- Einstellungen für die Benutzerkonfiguration
- mit administrativen Vorlagen arbeiten
- Group Policy Preferences
- Sichern und Wiederherstellen, Troubleshooting

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Einzel- und Kleingruppenarbeit am PC

Dauer	Veranstaltungsort
3 Tage	Dresden

Seminar	Termin
05-8485-2101	27.04.2021 bis 29.042021

Preis
607 Euro

05-8488 Windows Server 2016/2019 Active-Directory

Teilnehmerkreis
Administratoren mit guten Netzwerkkenntnissen und Erfahrungen in der Administration von Windows Server 2016

Ziele
Die Teilnehmenden sollen die Windows Server 2016 Active Directory Domänendienste (AD DS) kennen und planen können.

Inhalte
- Erstellen einer AD-Domäne; Verwalten der AD DS, Administrieren von Benutzerkonten, Gruppen und Computerkonten
- Implementieren einer Gruppenrichtlinien-Infrastruktur; Implementieren der Sicherheit mit Hilfe von Gruppenrichtlinien
- Verbessern der Sicherheit für die Authentifizierung in einer Domäne
- Konfigurieren von DNS und AD; Verwalten von Domänencontrollern
- Einrichten von Standorten und AD-Replikation; Verwalten mehrerer Domänen und Gesamtstrukturen
- AD-Lightweight Directory Services (AD LDS); AD-Zertifikatdienste (AD CS) und PKIs
- AD-Rechteverwaltungsdienste (AD RMS); AD-Verbunddienste (AD FS)
- Problembehandlung bei AD, DNS- und Replikationsproblemen, Gruppenrichtlinienproblemen

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Einzel- und Kleingruppenarbeit am PC

Dauer	Veranstaltungsort
5 Tage	Dresden

Seminar	Termin
05-8488-2101	05.10.2021 bis 09.10.2021

Preis
932 Euro

05-8503 Windows Server Remote Desktop Services

Teilnehmerkreis
Systemingenieure und Netzwerkadministratoren, die Windows Server 2012 R2 Remote-Desktop-Dienste zur zentralisierten Bereitstellung von Windows-Anwendungen einsetzen wollen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen die Bereitstellung, Konfiguration und Verwaltung der Remote-Desktop-Dienste unter Windows Server 2012 R2/Windows Server 2016 kennen.

Inhalte
- Einführung, Konzepte, Vorteile der Remote Desktop Services (RDS), Remote Desktop Protokoll (RDP)
- Installation und Konfiguration des RDS und des Terminal Service Client (MSTSC.EXE)
- RDS-Lizensierung
- Remote Applications (RemoteApp)
- Web Access für Remotedesktop (Remote
- Desktop Web Access)
- weitere Optionen: Load Balancing, Drucken, RemoteFX, VDI, Single SignOn

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Einzel- und Kleingruppenarbeit am PC

Dauer	Veranstaltungsort
3 Tage	Dresden

Seminar	Termin
05-8503-2101	07.06.2021 bis 09.06.2021

Preis
604 Euro

05-8509 Administration von Exchange Server 2016

Teilnehmerkreis
Administratoren und IT-Professionals

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- eine Microsoft Exchange Server 2013/2016 Messagingumgebung verwalten können

sowie
- Konfigurationshinweise, Richtlinien und Best Practices kennen.

Inhalte
- Bereitstellung und Verwaltung von Exchange Server 2013/2016, Konfiguration von Mailboxservern
- Empfänger, Gruppen und Kontakte verwalten, Planung und Bereitstellung von Clientzugriffsservern
- Konfiguration der Konnektivität von Messagingclients
- Teamarbeit mit Exchange Server, Richtlinien und Archivierung
- Konfiguration des Nachrichtentransports, Implementieren von Antivirus- und Antispamlösungen
- Überwachung und Leistungsverbesserung, Datensicherung und Wiederherstellung
- Planen und Implementieren der Hochverfügbarkeit

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Einzel- und Kleingruppenarbeit am PC

Dauer	Veranstaltungsort
5 Tage	Dresden

Seminar	Termin
05-8509-2101	13.12.2021 bis 17.12.2021

Preis
876 Euro

05-8511 Administration von Windows Server 2016

Teilnehmerkreis
erfahrene Administratoren, die bisher Windows Server 2008 oder Windows Server 2012 einsetzen und ihre Kenntnisse erweitern wollen, um neue Funktionen in Windows Server 2016 implementieren und konfigurieren zu können

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- ihre Fachkenntnisse erweitern,
- neue Funktionen und Leistungen von Windows Server 2016 kennenlernen sowie
- Kenntnisse zur Implementation, Konfiguration und Verwaltung des neuen Betriebssystems erfahren und diese in zahlreichen praxisnahen Übungen vertiefen.

Inhalte
- Installation und Konfiguration von Windows Server 2016
- Implementieren von Hyper-V sowie von AD DS und AD FS
- Speicher in Windows Server 2016 verwalten
- sicherer Datenzugriff für Benutzer und Geräte
- Netzwerkdienste implementieren; Fernzugriff konfigurieren
- Failover Clustering mit Hyper-V implementieren
- Datenwiederherstellung in Windows Server 2016

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Einzel- und Kleingruppenarbeit am PC

Dauer	Veranstaltungsort
5 Tage	Dresden

Seminar	Termin
05-8511-2101	22.03.2021 bis 26.03.2021

Preis
987 Euro

05-8512 Administration von Windows Server 2019

Teilnehmerkreis
Bedienstete, die für die Betreuung von Windows Server Netzwerken verantwortlich sind

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- in diesem Training lernen, Serversysteme unter Windows Server 2019 zu installieren, konfigurieren, verwalten und zu warten und
- erfahren, welche Neuerungen und Verbesserungen Windows Server 2019 im Vergleich zu Vorgängerversionen bietet.

Inhalte
- Einführung und Neuerungen; Installation, Aktualisierung und Migration
- Navigation und (Remote-)Verwaltung; Einführung in die Verwaltung mit Windows PowerShell
- Bereitstellen und Verwalten von Rollen, Rollendiensten und Features; Windows Server 2019 im Netzwerk
- Netzwerkinfrastrukturdienste unter Windows Server 2019; Windows Server 2019 und die Active Directory-Domänendienste
- Datenträger- und Speicherverwaltung; Konfiguration und Verwaltung der Datei- und Speicherdienste
- Druck- und Dokumentdienste unter Windows Server 2019; Einführung in die Virtualisierung mit Hyper-V
- Windows Server 2019 als Server Core und Nano-Server; Systemüberwachung und Fehlerbehebung
- Sichern und Wiederherstellen

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Einzel- und Kleingruppenarbeit am PC

Dauer	Veranstaltungsort
5 Tage	Dresden

Seminar	Termin
05-8512-2101	08.03.2021 bis 12.03.2021

Preis
977 Euro

05-8514 Upgrade auf Windows Server 2019

Teilnehmerkreis
erfahrene Administratoren, die bisher Windows Server 2016 oder Windows Server 2012R2 einsetzen und ihre Kenntnisse erweitern wollen, um die neue Funktionen in Windows Server 2019 zu nutzen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- ihre Kenntnisse zur Implementation, Konfiguration und Verwaltung des neuen Betriebssystems erweitern und
- den Windows Server 2019 in praktischen Übungen kennenlernen.

Inhalte
- Neuerungen in Windows Server 2019; Installation, Aktualisierung, Migration von Windows Server 2019
- Verwaltung mit der Windows Powershell; Bereitstellen und Verwalten von Rollen, Rollendiensten und Features
- Windows Server 2019 im Netzwerk; Netzwerkinfrastrukturdienste unter Windows Server 2019
- Windows Server 2019 und die Active Directory-Domänendienste; Speicherverwaltung, Druck- und Dokumentdienste
- Virtualisierung mit Hyper-V; Windows Server 2019 als Server Core und Nano-Server
- sicherer Datenzugriff für Benutzer und Geräte; Implementieren von Netzwerkdiensten
- Implementieren des Fernzugriffs; Systemüberwachung und Fehlerbehebung; Datenwiederherstellung in Windows Server 2019

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Einzel- und Kleingruppenarbeit am PC

Dauer
5 Tage

Veranstaltungsort
Dresden

Seminar
05-8514-2101

Termin
01.11.2021 bis 05.11.2021

Preis
987 Euro

05-8516 Windows Server 2019 in der Praxis – Workshop

NEU

Teilnehmerkreis
Bedienstete, die für die Betreuung von Windows Server Netzwerken verantwortlich sind

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- wissen, wie Serversysteme unter Windows Server 2019 installiert, konfiguriert, verwaltet und gewartet werden und
- die Neuerungen und Verbesserungen von Windows Server 2019 im Vergleich zu Vorgängerversionen kennen.

Inhalte
- Einführung und Neuerungen; Installation, Aktualisierung und Migration
- Navigation und (Remote-)Verwaltung; Einführung in die Verwaltung mit Windows PowerShell
- Bereitstellen und Verwalten von Rollen, Rollendiensten und Features; Windows Server 2019 im Netzwerk
- Netzwerkinfrastrukturdienste unter Windows Server 2019; Windows Server 2019 und die Active Directory-Domänendienste
- Datenträger- und Speicherverwaltung; Konfiguration und Verwaltung der Datei- und Speicherdienste
- Druck- und Dokumentdienste unter Windows Server 2019; Einführung in die Virtualisierung mit Hyper-V
- Windows Server 2019 als Server Core und Nano-Server; Systemüberwachung und Fehlerbehebung
- Sichern und Wiederherstellen

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Einzel- und Kleingruppenarbeit am PC

Dauer
5 Tage

Veranstaltungsort
Dresden

Seminar
05-8516-2101

Termin
14.06.2021 bis 18.06.2021

Preis
977 Euro

05-8564 Citrix XenApp/XenDesktop 7.5 Administration

Teilnehmerkreis
Administratoren, Systembetreuer und Supportmitarbeiter mit Kenntnissen zu Windows Server, SQL Server und einem Hypervisor (XenServer, Hyper-V oder ESXi)

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- die Grundlagen von XenDesktop kennenlernen und
- nach Abschluss des Seminars in der Lage sein, eine Server-Farm einzurichten, zu administrieren und ein Troubleshooting durchzuführen.

Inhalte
- Architektur und Kommunikation des XenDesktop Systems, Planung der Implementierung
- Installation von XenDesktop, Verteilung der Desktop-Betriebssysteme, Anwendungsbereitstellung
- Einsatz und Konfiguration von Storefront, Installation des Virtual Desktop Agent
- Verwaltung von XenDesktop, Berechtigungen innerhalb von XenDesktop
- Installation und Konfiguration der Receiver (Clients)
- Anpassung der Umgebung des Benutzers, Citrix Profilverwaltung
- Verwaltung der Verbindungen und Sites, Einrichtung und Wartung von Druckern

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Einzel- und Kleingruppenarbeit am PC

Dauer
5 Tage

Veranstaltungsort
Dresden

Seminar
05-8564-2101

Termin
29.11.2021 bis 03.12.2021

Preis
998 Euro

05-8571 Cisco Einführung (Router & Switches)

NEU

Teilnehmerkreis
Netzwerk-Administratoren

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- in der Lage sein, ihre Cisco-Devices korrekt zu bedienen,
- Cisco-basierte Netze zwischen oder an wenigen Standorten sicher verwalten können.

Inhalte
- Übersicht Cisco Produktpalette; Cisco IOS CLI – Befehlsebenen, die wichtigsten Befehle
- Grundkonfiguration und Update von IOS Geräten; Management Access ? CLI/Webinterface
- Sichern/Wiederherstellen von Konfigurations Dateien
- Konfiguration von Interfaces und Ports/ Spanning Tree Protokoll (IEEE 802.1D)
- Arbeiten mit VLANs, VTP Version 2, VLAN Trunks (IEEE 802.1Q)
- Inter VLAN Routing (L3 Switch/Router); Grundlagen Routing mit IOS Systemen
- Access-Listen zum Absichern von IOS Geräten/Troubleshooting

Methode
Lehr- und Rundgespräche, Einzel- und Kleingruppenarbeit am PC und Cisco Netzwerktechnik

Dauer
3 Tage

Veranstaltungsort
Dresden

Seminar
05-8571-2101

Termin
13.09.2021 bis 15.09.2021

Preis
969 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 und Switches)

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- Technologien kennen, die zunehmend in ciscobasierten Unternehmensnetzen eine Rolle spielen sowie
- Kenntnisse erhalten, die beim Re-Design oder einer Migration hilfreich und für eine passende Konfiguration notwendig sind.

Inhalte
- Spanning Tree (802.1D/RSTP/MSTP): Grundlagen, Konfiguration, Troubleshooting

- VLANs: Konfiguration, Trunking (IEEE 802.1Q); VTP Version 2/3, STP Erweiterungen
- InterVLAN Routing auf L3 Switches; EtherChannel (LACP IEEE 802.3AD)
- SPAN/RSPAN: Monitoring/Troubleshooting
- Quality-of-Service: Konzepte und Technologien z. B. für VoIP
- Hochverfügbarkeit/Redundanz durch HSRP, GLBP; Layer 2 Security
- Simple Network Management Protokoll; fortgeschrittenes Troubleshooting

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Einzel- und Kleingruppenarbeit am PC und an Cisco-Netzwerktechnik

Dauer	Veranstaltungsort
3 Tage	Dresden

Seminar	Termin
05-8572-2101	11.10.2021 bis 13.10.2021

Preis
744 Euro

05-8579 TIM – Telefon Interface Management Tool für gehostete IP-Telefonie-Anschlüsse im SVN

Teilnehmerkreis
Ressort-Telefonie-Administratoren, Telefonie-Administratoren und PC-Benutzerservice

Ziele
Die Teilnehmenden sollen das Wissen erhalten, um eine Telefon-Nutzeradministration von Hosted-VoIP-Telefonanschlüsse im SVN für die Behörde oder auch für das Ressort durchzuführen.

Inhalte
- Funktionsumfang des Tools und Einordnung im SVN
- Aufgaben für Ressort-Admins und Aufgaben für Lokations-Admin
- Rollen- und Rechtekonzept, Zuweisen von Namen und Rufnummern, Ändern von Berechtigungen
- Einrichten von Rufumleitungen, Zuweisen von Teamgruppenmitgliedern und von XML-Diensten
- Löschen von Rufnummern, Anzeige und Suchfunktionen, An- und Abschaltung der SRST-Funktion
- Änderungen im Bereich von Applikationen (Voicemail, CTI, Vermittlungsplatz)
- Änderungen, die nicht im TIM durchgeführt werden können; Arbeitsabläufe im TIM Tool

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Einzel- und Kleingruppenarbeit am PC

Dauer	Veranstaltungsort
1 Tag	Meißen

Seminar	Termin
05-8579-2101	13.09.2021

Preis
250 Euro

05-8585 Aufbau einer Public Key Infrastruktur (PKI) mit Microsoft

Teilnehmerkreis
Systemadministratoren sowie Sicherheitsadministratoren

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- anspruchsvolle Sicherheitslösungen mit dem Aufbau einer Public Key Infrastruktur planen und implementieren können sowie
- ein PKI-System für ihr Unternehmen entwerfen können, um somit den Anforderungen an die Sicherheit und den Schutz der Anwendungen gerecht zu werden.

Inhalte
- Einführung in PKI und Kryptographie, Zertifikate und Zertifizierungsstellen
- Entwurf einer Hierarchie von Zertifizierungsstellen (Certification Authority CA)
- Erstellen einer Hierarchie von Zertifizierungsstellen, Verwalten einer PKI
- Konfigurieren von Zertifikatsvorlagen und von Zertifikatsanforderungen
- Implementieren der Schlüsselarchivierung und Sicherung
- Konfigurieren von PKI Vertrauensstellungen zwischen Organisationen
- Einsatz von Smart Cards, Absichern von Webverkehr mit SSL, E-Mail Sicherheit

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Einzel- und Kleingruppenarbeit am PC

Dauer	Veranstaltungsort
3 Tage	Dresden

Seminar	Termin
05-8585-2101	01.09.2021 bis 03.09.2021

Preis
564 Euro

05-8593 IT-Basics 1: Grundlagen für Quereinsteiger und Datenschutzbeauftragte

Teilnehmerkreis
Quereinsteiger, neue Mitarbeiter in IT-Abteilungen, Datenschutzverantwortliche und -beauftragte in Behörden

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- die grundlegenden Begriffe und Hauptanwendungsfelder der Informationstechnologie kennen und
- einen fundierten Einstieg in aktuelle Themen mit Vorstellung neuer Techniken und Definition und Erklärung von Fachbegriffen erfahren.

Inhalte
- Betriebssysteme: Aufgaben und Funktionen; zentrale Speichertechnologien (NAS, SAN)
- Grundlagen der Virtualisierung; Identitäts- und Rechteverwaltung, Authentifizierung, Autorisierung, Accounting und Auditing
- Netzwerke: Protokolle und Anwendungen, Vernetzung mit dem Internet
- Netzwerke: Sicherheitskomponenten wie Firewall, VPN-Lösungen, IDS/IPS-Systeme
- Kommunikationssysteme wie E-Mail, Messaging, Social Networking
- Einsatz mobiler Geräte und BYOD-Management; Dokumentenmanagement- und Dokumentenablagesysteme
- Datenbankmanagementsysteme (DBMS); Infrastrukturkonzepte: Rechenzentrum, Datacenter, Hosting und Housing, ASP und Cloudcomputing

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Einzel- und Kleingruppenarbeit am PC

Dauer	Veranstaltungsort
1 Tag	Dresden

Seminar	Termin
05-8593-2101	18.03.2021

Preis
180 Euro

➤ zurück zum Schlagwortverzeichnis
➤ zurück zum Inhaltsverzeichnis

05-8594
IT-Basics 2: Einführung in TCP/IP

Teilnehmerkreis
Quereinsteiger, neue Mitarbeiter in IT-Abteilungen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- solide Grundkenntnisse zur Protokollfamilie TCP/IP Version 4 und Version 6 erhalten,
- die wesentlichen Unterschiede zwischen IPv4 und IPv6 erfahren und diese bewerten können sowie
- mittels der eingesetzten Beispiele aus der Praxis das Verständnis der vorgestellten Techniken erkennen.

Inhalte
- Einführung in den TCP/IP-Protokollstack; IPv4-Protokoll und seine Grenzen
- IP-Adressierung, Sub- und Supernetting unter IPv4
- Routing unter IPv4 und Network Address Translation (NAT) als Sonderform
- Eigenschaften des IPv6-Protokolls
- Aufbau des IPv6-Adressraumes
- IPv6-Routing; Konfiguration von Host-Adressen in IPv4/v6
- TCP/IP-Transportschicht; Sicherheitsfunktionen im TCP/IP-Protokollstack

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Einzel- und Kleingruppenarbeit am PC

Dauer	Veranstaltungsort
1 Tag	Dresden

Seminar	Termin
05-8594-2101	13.04.2021

Preis
180 Euro

05-8595
IT-Basics 3: Windows-Netzwerke und -Dienste

Teilnehmerkreis
Quereinsteiger, neue Mitarbeiter in IT-Abteilungen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen den Aufbau und die Verwaltung von Netzwerken mit ihren Diensten unter Verwendung von Windows basierten Hosts kennen wobei die essentiellen Dienste wie DNS, DHCP und AD DS im Vordergrund stehen.

Inhalte
- Einführung in Domain Name System (DNS); Bereitstellung und Verwaltung von DNS-Diensten
- Einführung in Active Directory Domain Services (AD DS)
- Aufbau einer AD DS-Infrastruktur für SMO; Verwaltung von Benutzern in AD DS
- automatische Adresskonfiguration unter IPv4 und IPv6, Dynamic Host Configuration Protocol (DHCP)
- DHCP-Dienste bereitstellen und verwalten
- Integration von DNS- und DHCP-Diensten in AD DS-Umgebungen
- Verwaltung von Rechten und Berechtigungen am Beispiel von Datei- und Druckdiensten

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Einzel- und Kleingruppenarbeit am PC

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Dresden

Seminar	Termin
05-8595-2101	10.05.2021 bis 11.05.2021

Preis
329 Euro

05-8596
IT-Basics 4: Cloud-Computing – Begriffe, Technologien und Einsatzszenarien

Teilnehmerkreis
Bedienstete der Informationstechnologien, die für die Betreuung von Netzwerken verantwortlich sind

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- Grundlagen des Cloud Computing sowie aktuelle Entwicklungen kennenlernen,
- Anbieter und Szenarien vorgestellt bekommen und
- erfahren, welche Chancen diese neuen Technologien mit sich bringen.

Inhalte
- Einführung, Begriffsdefinitionen
- Virtualisierung als Basistechnologie; physikalische und virtuelle Server im Vergleich
- Komponenten und Netzwerk; Hypervisor-Produkte und Betriebssysteme
- die Cloud und ihre Einsatzmöglichkeiten; Cloud Szenarien: Public Cloud, Private Cloud, Hybrid Cloud
- Cloud Services: Infrastructure as a Service, Platform as a Service, Software as a Service
- Abgrenzung zwischen Cloud-Computing, klassischem Outsourcing und Virtualisierung
- Technologieverfügbarkeit und Anbieter

Methode
Vortrag, Lehr- und Rundgespräch, Diskussion

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Dresden

Seminar	Termin
05-8596-2101	10.06.2021 bis 11.06.2021

Preis
329 Euro

Elektronische Meetingsysteme

05-8668 NEU
Webkonferenzen und -seminare: Plattformen im Vergleich – Live Online-Seminar

Teilnehmerkreis
Bedienstete, welche Besprechungen, Meetings oder Weiterbildungsveranstaltungen in digitaler Form organisieren, durchführen oder daran teilnehmen möchten

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- einen Überblick über die verschiedenen Online-Seminar-Plattformen und deren technische Voraussetzungen besitzen,
- die Funktionsweise und Nutzerfreundlichkeit ausgewählter Plattformen kennenlernen und
- wissen, welche Plattform sich für welches Einsatzszenario am besten eignet.

Inhalte
- Einsatz von Webkonferenz-Lösungen in der Praxis
- Webkonferenz-Lösungen im Detail: Webex Meetings; GoToMeeting; blizz; Adobe Connect Meetings; BigBlueButton; jitsi; Microsoft Teams
- Vergleich der Software-Lösungen
- Funktionen, Technische Anforderungen, Datenschutz, Lizenzen
- Empfehlungen für den Einsatz
- Tipps für die Praxis

Methode
Live Online-Seminar

Dauer	Veranstaltungsort
0,5 Tage	E-Learning

Seminar
05-8668-2101

Termin
12.05.2021

Preis
auf Anfrage

Hinweise
- Das Live Online-Seminar ist ein Veranstaltungstyp, welcher über das Internet gehalten wird (virtueller Klassenraum). Für die Teilnahme werden ein Computer, ein Internetanschluss (Webbrowser: Google Chrome oder Firefox; kein SVN-Zugang erforderlich), eine E-Mail-Adresse, eine Soundkarte, Lautsprecher/Mikrofon oder ein Headset sowie eine Kamera benötigt.
- Der Link zum Live Online-Seminar wird den Teilnehmenden ca. eine Woche vorher bereitgestellt.

05-8663 NEU
Grundlagen zu Online-Seminaren: edudip – Live Online-Seminar

Teilnehmerkreis
haupt- und nebenamtliche Lehrkräfte sowie Moderatoren von Online-Seminaren und -Meetings mit elementaren EDV-Grundkenntnissen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- Wege kennen, wie sie (ausfallenden) Präsenzunterricht durch Online-Seminare gleichen Lehrinhalts kompensieren können,
- die Funktionalitäten des Webseminarraumes edudip kennen und
- in der Lage sein, Seminare unter Nutzung von edudip durchzuführen.

Inhalte
- Einweisung in die Funktionalitäten eines Webseminarraumes
- Vermittlung der Grundkompetenzen für die Moderation eines Online-Seminars, u. a. Interaktion mit den Teilnehmenden
- Besonderheiten von (Folien-) Präsentationen im Rahmen von Online-Seminaren

Methode
Live Online-Seminar

Dauer
0,5 Tage

Veranstaltungsort
E-Learning

Seminar
05-8663-2101

Termin
18.01.2021

Preis
auf Anfrage

Hinweise
- Das Live Online-Seminar ist ein Veranstaltungstyp, welcher über das Internet gehalten wird (virtueller Klassenraum). Für die Teilnahme werden ein Computer, möglichst 2 Monitore, ein Internetanschluss (Webbrowser: Google Chrome oder Firefox; kein SVN-Zugang erforderlich), eine E-Mail-Adresse, ein externes Mikro und ein externer Kopfhörer (z. B. vom Smartphone) sowie eine externe Webcam benötigt.
- Der Link zum Live Online-Seminar wird den Teilnehmenden ca. eine Woche vorher bereitgestellt.

05-8664 NEU
Aufbaukurs zu Online-Seminaren: edudip – Live Online-Seminar

Teilnehmerkreis
haupt- und nebenamtliche Lehrkräfte sowie Moderatoren von Online-Seminaren und -Meetings, die bereits mit edudip arbeiten oder über Erfahrungen in der Durchführung von Online-Seminaren verfügen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- ihre Kenntnisse im Umgang mit edudip vertiefen und
- in der Lage sein, auch anspruchsvollere Veranstaltungskonzepte mit edudip zu realisieren.

Inhalte
- die Koordination der Seminar-Technik: der Einsatz von zwei Bildschirmen, Grafik-Tablets, externen Kameras sowie die Einbindung von Videos
- Seminarorganisation (u. a. Vorbereitung von Online-Seminaren, Aufzeichnung von Veranstaltungen etc.)
- didaktisch-methodische Aspekte (u.a. Aufbereitung vorhandener Schulungsunterlagen, Kommunikation mit den Teilnehmenden, Rhetorik etc.)

Methode
Live Online-Seminar

Dauer
0,5 Tage

Veranstaltungsort
E-Learning

Seminar
05-8664-2101

Termin
04.02.2021

Preis
auf Anfrage

Hinweise
- Das Live Online-Seminar ist ein Veranstaltungstyp, welcher über das Internet gehalten wird (virtueller Klassenraum). Für die Teilnahme werden ein Computer, möglichst 2 Monitore, ein Internetanschluss (Webbrowser: Google Chrome oder Firefox; kein SVN-Zugang erforderlich), eine E-Mail-Adresse, ein externes Mikro und externe Kopfhörer (z B. vom Smartphone), eine externe Webcam sowie möglichst eine Dokumentenkamera benötigt.
- Der Link zum Live Online-Seminar wird den Teilnehmenden ca. eine Woche vorher bereitgestellt.

05-8665 NEU
Fortgeschrittenenkurs zu Online-Seminaren: edudip, Jitsi und Online-Tafeln – Live Online-Seminar

Teilnehmerkreis
erfahrene Lehrkräfte und Moderatoren von Online-Seminaren und -Meetings, deren didaktisches Konzept oder deren Lehrinhalte einen hohen interaktiven Anteil aufweisen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- ihre Kenntnisse zur Durchführung von Online-Seminaren vertiefen,
- kommunikationsspezifische Besonderheiten von Online-Plattformen wie edudip und Jitsi sowie von interaktiven, virtuellen Tafeln kennen und
- auch solche Veranstaltungskonzepte erfolgreich realisieren können, die einen hohen Anteil an Kommunikation und Interaktion zwischen den Beteiligten erfordern.

Inhalte
- Seminar-Plattformen: am Beispiel von edudip
- Konferenz-Plattformen: am Beispiel von Jitsi
- interaktive, virtuelle Tafeln (je nach Aktualität)

Methode
Live Online-Seminar

Dauer
0,5 Tage

Veranstaltungsort
E-Learning

Seminar
05-8665-2101

Termin
18.02.2021

Preis
auf Anfrage

➤ zurück zum Schlagwortverzeichnis
➤ zurück zum Inhaltsverzeichnis

Hinweise
- Das Live Online-Seminar ist ein Veranstaltungstyp, welcher über das Internet gehalten wird (virtueller Klassenraum). Für die Teilnahme werden ein Computer, möglichst 2 Monitore, ein Internetanschluss (Webbrowser: Google Chrome oder Firefox; kein SVN-Zugang erforderlich), eine E-Mail-Adresse, ein externes Mikro und externe Kopfhörer (z. B. vom Smartphone) sowie eine externe Webcam benötigt.
- Der Link zum Live Online-Seminar wird den Teilnehmenden ca. eine Woche vorher bereitgestellt.

05-8666 NEU
Grundlagenkompetenz in Online-Seminaren: Cisco Webex – Live Online-Seminar

Teilnehmerkreis
haupt- und nebenamtliche Lehrkräfte sowie Moderatoren von Online-Seminaren und -Meetings mit elementaren EDV-Grundkenntnissen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- Wege kennen, wie sie (ausfallenden) Präsenzunterricht durch Online-Seminare gleichen Lehrinhalts kompensieren können,
- die Funktionalitäten des Webseminarraumes Cisco Webex kennen und
- in der Lage sein, Seminare unter Nutzung von Cisco Webex durchzuführen.

Inhalte
- Einweisung in die Funktionalitäten eines Webseminarraumes
- Vermittlung der Grundkompetenzen für die Moderation eines Online-Seminars, u. a. Interaktion mit den Teilnehmenden
- Besonderheiten von (Folien-) Präsentationen im Rahmen von Online-Seminaren

Methode
Live Online-Seminar

Dauer	Veranstaltungsort
0,5 Tage	E-Learning

Seminar	Termin
05-8666-2101	02.03.2021

Preis
auf Anfrage

Hinweise
- Das Live Online-Seminar ist ein Veranstaltungstyp, welcher über das Internet gehalten wird (virtueller Klassenraum). Für die Teilnahme werden ein Computer, möglichst 2 Monitore, ein Internetanschluss (Webbrowser: Google Chrome oder Firefox; kein SVN-Zugang erforderlich), eine E-Mail-Adresse, ein externes Mikro und externe Kopfhörer (z. B. vom Smartphone) sowie eine externe Webcam benötigt.
- Der Link zum Live Online-Seminar wird den Teilnehmenden ca. eine Woche vorher bereitgestellt.

05-8669 NEU
Grundlagenkompetenz in Online-Meetings: Microsoft Teams – Live Online-Seminar

Teilnehmerkreis
Bedienstete, welche Microsoft Teams nutzen möchten, um in räumlich verteilten Arbeitsgruppen zu arbeiten

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- die Funktionalitäten und Einsatzmöglichkeiten von Microsoft Teams kennen,
- eine standortübergreifende Zusammenarbeit über Microsoft Teams realisieren können und
- Online-Teambesprechungen durchführen können.

Inhalte
- Microsoft Teams: Einsatz, Funktionen und Benutzereinstellungen
- Arbeiten mit Teams: neue Teams anlegen und Teameinstellungen verwalten (Besitzer, Mitglieder)
- interne und externe Mitglieder einladen, eine Unterhaltung in Teams starten und E-Mails in Unterhaltungen integrieren
- Kanäle definieren und neue Kanäle in Teams anlegen
- Registerkarten nutzen und Dateien in Registerkarten umwandeln
- Terminplanung, Chats und Aktivitäten
- Besprechungen durchführen, Bildschirmfreigaben und Präsentationen
- gemeinsame Bearbeitung von Dokumenten

Methode
Live Online-Seminar

Dauer	Veranstaltungsort
1 Tag	E-Learning

Seminar	Termin
05-8669-2101	22.04.2021

Preis
auf Anfrage

Hinweise
- Das Live Online-Seminar ist ein Veranstaltungstyp, welcher über das Internet gehalten wird (virtueller Klassenraum). Für die Teilnahme werden ein Computer, möglichst 2 Monitore, ein Internetanschluss (Webbrowser: Google Chrome oder Firefox; kein SVN-Zugang erforderlich), eine E-Mail-Adresse, ein externes Mikro und externe Kopfhörer (z. B. vom Smartphone) sowie eine externe Webcam benötigt.
- Der Link zum Live Online-Seminar wird den Teilnehmenden ca. eine Woche vorher bereitgestellt.

IT-Recht und IT-Sicherheit

05-8702
Internetrecht – Grundlagen

Teilnehmerkreis
Bedienstete, die zur Erfüllung ihrer Aufgaben Kenntnisse im Internetrecht benötigen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- Basiswissen über die Auswirkungen des Einsatzes moderner Informationstechnologien besitzen sowie
- die rechtlichen Aspekte kennen, die mit der Nutzung moderner Informationstechnologien verbunden sind.

Inhalte
- Grundlagen des Internet- und Vertragsrechtes sowie des E-Government
- elektronische Verträge im Internet, E-Commerce, in Apps
- Webseiten und mobile Anwendungen rechtssicher gestalten
- Grundlagen des Datenschutzrechtes und der EU DS-GVO, des Marken- und Namensrechtes sowie Domainrechts
- Urheberrecht, Lizenzrecht und -modelle; Fotorecht/Persönlichkeitsrecht, Recht am eigenen Bild
- Grundzüge des Wettbewerbsrecht für die Verwaltung mit Social Media
- Grundzüge des Strafrechtes im Internet

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Diskussion, Erfahrungsaustausch

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen

Seminar	Termin
05-8702-2101	15.07.2021 bis 16.07.2021

Preis
313 Euro

Hinweis
Das Seminar hieß bis zum Jahr 2021 „Internetrecht – Grundlagen" und ist inhaltsgleich mit diesem.

05-8703
Internetrecht – Vertiefung: ausgewählte Probleme, neue Gesetzgebung und Rechtsprechung

Teilnehmerkreis
Bedienstete, die das Grundlagenseminar zum Internetrecht besucht haben (04-3411 oder 05-8702) oder über entsprechende Vorkenntnisse verfügen

Ziele
Die Teilnehmenden 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 vertieft haben.

Inhalte
- aktuelle Entwicklungen in Gesetzgebung und Rechtsprechung sowie aktuelle Praxisbeispiele
- Online-Verträge, innovative Vertriebs- und Handlungsformen im elektronischen Rechtsverkehr der Behörden, konkrete Anforderungen an Verkaufsplattformen
- Vertiefung von Rechtsfragen im E-Government (bspw. elektronische Kommunikation, Aktenführung, Akteneinsichtsrechte, Verschlüsselungen, IT-Sicherheit)
- Rechtsfragen bei staatlichen Internetplattformen (z. B. eVergabe/eProcurement)
- Haftung für Inhalte und Links
- Nutzung sozialer Netzwerke und anderer Technologien durch die Verwaltung
- Recht auf Vergessen versus Informationsinteresse der Öffentlichkeit

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Diskussion, Erfahrungsaustausch

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen

Seminar	Termin
05-8703-2101	18.10.2021 bis 19.10.2021

Preis
313 Euro

Hinweis
Das Seminar hieß bis zum Jahr 2021 „Internetrecht – Vertiefung: ausgewählte Probleme, neue Gesetzgebung und Rechtssprechung" und ist inhaltsgleich mit diesem.

05-8721
Erstellung eines IT-Sicherheitskonzepts nach BSI-Standard 200-2

Teilnehmerkreis
IT-Sicherheitsbeauftragte, IT-Verantwortliche, Mitarbeiter im IT-Sicherheitsmanagement

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- das Handwerkszeug zur selbstständigen Erstellung von Sicherheitskonzepten nach BSI-Standard 200-2 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 200-2 üben und gemeinsam diskutieren und
- Hinweise zum Einsatz von Tools (GS-Tool und andere) und zur Implementierung und Fortschreibung des IT-Sicherheitskonzeptes erhalten.

Inhalte
- Zielsetzung und Aufbau eines Sicherheitskonzepts
- IT-Grundschutzkataloge, Vorgehensweise nach BSI-Standard 200-2
- Erstellung eines Sicherheitskonzeptes anhand einer Beispielbehörde
- Überblick: Tools zur Erstellung von Sicherheitskonzepten
- Einführung in die Risikoanalyse nach BSI-Standard 200-3
- 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
2 Tage	Meißen

Seminar	Termin
05-8721-2101	09.06.2021 bis 10.06.2021

Preis
381 Euro

05-8727
Aufbau eines Notfallmanagements nach BSI-Standard 100-4

Teilnehmerkreis
Notfallmanager, IT-Sicherheitsbeauftragte, Führungskräfte, IT-Verantwortliche, Mitarbeiter im IT-Sicherheitsmanagement

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- den BSI-Standard 100-4 kennenlernen 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 und
- anhand von Beispiel-Szenarien 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 und Business-Continuity-Management
- UMRA: Leitfäden und Module
- Kommunikations- und Eskalationsstrategien
- das Notfallkonzept
- Notfallpläne

Methode
Präsentation, Vortrag, Diskussion, Lehrgespräch, Erarbeitung in der Gruppe, Erfahrungsaustausch

Dauer	Veranstaltungsort
1 Tag	Meißen

Seminar	Termin
05-8727-2101	17.09.2021

Preis
213 Euro

➤ zurück zum Schlagwortverzeichnis
➤ zurück zum Inhaltsverzeichnis

05-8729 Update IT-Grundschutz auf BSI-Standard 200-X

Teilnehmerkreis
IT-Sicherheitsbeauftragte, IT-Verantwortliche, Mitarbeiter im IT-Sicherheitsmanagement

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- einen Überblick über die Unterschiede zwischen dem 100. und 200. Standard erhalten,
- an einem ausführlichen Beispiel die einzelnen Arbeitsschritte der Vorgehensweisen nach BSI-Standard 200-2 diskutieren und
- Hinweise zum Einsatz von GS-Tool Alternativen erhalten, die zum 200. Standard kompatibel sind und zur Implementierung und Fortschreibung des IT-Sicherheitskonzeptes.

Inhalte
- Unterschiede und Gemeinsamkeiten der Standards
- IT-Grundschutzkataloge im Vergleich zum Kompendium
- Vorgehensweise nach BSI-Standard 200-2; Umstellung des ISMS anhand einer Beispielbehörde
- Überblick: Tools zur Erstellung von Sicherheitskonzepten nach neuem Standard
- Einführung in die Risikoanalyse nach BSI-Standard 200-3; 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
2 Tage	Meißen
Seminar	**Termin**
05-8729-2101	07.06.2021 bis 08.06.2021

Preis
381 Euro

05-8736 ITIL Foundation V4 Update

Teilnehmerkreis
Internet-/Sicherheitsbeauftragte, Netzwerk-Administratoren, Projektleitung und Führungskräfte/ IT-Entscheider mit IT-Grundkenntnissen und Kenntnissen in Business-Prozessen mit bestandener ITIL V3 Prüfung

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- die Unterschiede zwischen ITIL V3 und ITIL V4 kennen und
- den Sinn der neuen Vorgehensweise verstehen.

Inhalte
- ITIL V3 als Grundlage für V4
- Wertschöpfung als Mittelpunkt bei V4
- das Service Value-Prinzip
- Definition von Praktiken und Dimensionen
- Guiding Principles unter ITIL V4
- Vorbereitung auf die Zertifizierung

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Diskussion, Übungen und Fallbeispiele

Dauer	Veranstaltungsort
1 Tag	Dresden
Seminar	**Termin**
05-8736-2101	17.06.2021

Preis
204 Euro

Hinweis
Am Ende des Seminars besteht die Möglichkeit, an der Zertifizierungsprüfung für das ITIL Foundation Certificate teilzunehmen.

05-8737 ITIL Foundation V3

Teilnehmerkreis
Internet-/Sicherheitsbeauftragte, Netzwerk-Administratoren, Projektleitung und Führungskräfte/ IT-Entscheider mit IT-Grundkenntnissen und Kenntnissen in Business-Prozessen

Ziele
Die Teilnehmenden 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	Veranstaltungsort
3 Tage	Dresden
Seminar	**Termin**
05-8737-2101	14.06.2021 bis 16.06.2021

Preis
619 Euro

Hinweis
Am Ende des Seminars besteht die Möglichkeit, an der Zertifizierungsprüfung für das ITIL Foundation Certificate teilzunehmen (Prüfungsgebühren übernimmt das Fortbildungszentrum).

05-8750 Fortbildung zum Informations-/ IT-Sicherheitsbeauftragten (Kompaktseminar)

Teilnehmerkreis
(IT-) Sicherheits-/Risikomanagement, Datenschutzbeauftragte, (IT-) Revisoren und (IT-) Controlling

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- als fachkundige Informations-/IT-Sicherheitsbeauftragte in Ihrer Organisation ein angemessenes IT-Sicherheitsniveau etablieren und aufrechterhalten können und
- als kompetente Ansprechpartner zur Verfügung stehen können.

Inhalte
- Informationssicherheit – Anforderungen und aktuelle Entwicklungen
- rechtliche und organisatorische Rahmenbedingungen für Informationssicherheit
- Datenschutz und Informationssicherheit; Standards und Zertifizierung
- Sicherheitsmanagement und Informationssicherheitsleitlinie; Informationssicherheit nach IT-Grundschutz
- Sensibilisierungs- und Schulungskonzept; Meldewege, Behandlung von Sicherheitsvorfällen und Notfallvorsorge
- Reifegradmessung, Aufrechterhaltung der Informationssicherheit und Revision
- IT-Sicherheitsbeauftragte im Sicherheitsmanagement – Kommunikation und Kooperation
- aktuelle Entwicklungen in der Modernisierung des IT-Grundschutzes und deren Anwendung
- Berichterstattung und Präsentation von Arbeitsergebnissen

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Diskussion, Übung, Prüfung

Dauer
5 Tage

Veranstaltungsort
Meißen

Seminar
05-8750-2101

Termin
07.06.2021 bis 11.06.2021

Preis
auf Anfrage

05-8755 Informationssicherheit als Führungsaufgabe – die Rolle der Führungskraft im Informationssicherheitsprozess

NEU

Teilnehmerkreis
Führungskräfte, deren Aufgabe die Umsetzung der Informationssicherheit ist

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- für Informationssicherheit sensibilisiert sein,
- aktuelle und typische Bedrohungslagen kennen und
- sich der Verantwortung bewusst sein, die ihnen qua Position als Vorbild und Multiplikator hinsichtlich der Informationssicherheit zukommt.

Inhalte
- Informationssicherheit: grundlegende Begrifflichkeiten und Anforderungen
- aktuelle Bedrohungslage
- Sensibilisierung für Informationssicherheit in einer Landesbehörde
- Phishing und Spear-Phishing
- Smartphones und Applikationen
- Social Media
- Datenschutz und Verschlüsselung

Methode
Präsentation, Vortrag, Live-Hacking-Demonstrationen, Fallbeispiele, Kurzfilme, Diskussion, Erfahrungsaustausch

Dauer
1 Tag

Veranstaltungsort
Meißen

Seminar
05-8755-2101

Termin
06.09.2021 bis 07.09.2021

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 Teilnehmenden sollen
- das aktuelle Gefahrenpotential, Gefahrentrends, Angriffsziel und -techniken u. a. durch praktisch demonstriertes Live-Hacking erkennen,
- die Vor- und Nachteile als auch mögliche Gefahren neuer/aktueller Vorgehensweisen/Strategien in der IT einschätzen und bewerten können 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 und Gefahren neuer Technik: Tablet-PC, iPad, Smartphone, BlackBerry, iPhone, etc.
- Vor- und Nachteile/Gefahren neuer Strategien wie Outsourcing, Virtualisierung, Cloud, bring your own devise (BYOD), etc.; rechtliche Aspekte, Datensicherheit und Datenschutz
- organisatorische, technische, strukturelle und personelle Maßnahmen zur Gefahrenabwehr

Methode
Präsentation, Vortrag, Live-Hacking-Demonstrationen, Fallbeispiele, Kurzfilme, Diskussion, Lehrgespräch, gemeinsame Erarbeitung von Lehrzielen, Erfahrungsaustausch

Dauer
2 Tage

Veranstaltungsort
Meißen

Seminar
05-8757-2101

Termin
07.06.2021 bis 08.06.2021

Preis
362 Euro

05-8763 Daten- und Informationssicherheit bei Konfiguration und Einsatz mobiler IT

Teilnehmerkreis
IT-Sicherheitsbeauftragte, IT-Leiter, Administratoren von mobilen Systemen

Ziele
Die Teilnehmenden 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 und
- 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
05-8763-2101

Termin
09.06.2021 bis 10.06.2021

Preis
403 Euro

05-8764 Internetkriminalität: Malware, Phishing, Botnetze – Gefährdungen, Maßnahmen, Richtlinien, Best Practices

Teilnehmerkreis
IT-Anwenderinnen und -Anwender, IT-Leiter, IT-Sicherheitsbeauftragte, IT Service Desk

➤ zurück zum Schlagwortverzeichnis

➤ zurück zum Inhaltsverzeichnis

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- ihre Verantwortung für die Informationssicherheit in ihrem Arbeitszusammenhang und den Zusammenhang zwischen Gefährdung und Maßnahmen kennen und
- in der Lage sein, Methoden zur Erstellung von Richtlinien anzuwenden.

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	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen

Seminar	Termin
05-8764-2101	13.09.2021 bis 14.09.2021

Preis
343 Euro

05-8770
Verschlüsselung und elektronische Signaturen

Teilnehmerkreis
IT-Verantwortliche, E-Government-Verantwortliche, IT-Sicherheitsbeauftragte, Datenschutzbeauftragte, Organisatoren

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- rechtliche, technische und organisatorische Grundlagen der Datenverschlüsselung und der elektronischen Signatur sowie deren Einsatzbereiche kennen,
- die Prinzipien symmetrischer und asymmetrischer Verschlüsselungstechnologien verstehen,
- die Komponenten einer Public Key Infrastructure (PKI) kennen,
- Gültigkeitsmodelle und Qualitätsstufen der elektronischen Signatur kennen,
- einen Überblick über technische Realisierungen, Werkzeuge und aktuelle Entwicklungen besitzen sowie
- Standards und Interoperabilität von Anwendungen kennen und dieses Wissen anwenden können.

Inhalte
- Bedingungen und Anforderungen der sicheren und nachvollziehbaren Kommunikationsbeziehungen
- technische Gestaltung einer sicheren Umgebung für Datenaustausch und Kommunikation
- Stufen der elektronischen Signatur; Grundlagen kryptischer Verfahren
- Infrastrukturen für die sichere Nutzung von Verschlüsselung und Signatur
- Einsatz von Verschlüsselung und Signatur in der Verwaltung – aktueller Stand
- Einbindung von Verschlüsselungssystemen in den Geschäftsprozess
- Basiskomponente: Virtuelle Poststelle (VPS) mit den Funktionen Signatur und Verschlüsselung

Methode
Lehr- und Rundgespräch,

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen

Seminar	Termin
05-8770-2101	15.09.2021 bis 16.09.2021

Preis
362 Euro

Hinweis
Als Vorkenntnisse werden Grundlagen des Internet/Intranet, E-Mail, Netzwerke und Betriebssysteme erwartet.

05-8771
Informationssicherheit – Sensibilisierungsschulung für Mitarbeiter

Teilnehmerkreis
interessierte Bedienstete, insbesondere IT-Sicherheitsbeauftragte (Inhouse-Angebot)

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- für das Thema Informationssicherheit sensibilisiert werden,
- Kenntnis von Gefährdungen erlangen und
- mit der Informationstechnik kompetent und sicher umgehen können.

Inhalte
- Hacker – vor wem müssen wir uns schützen?
- Informationsbeschaffung
- Sicherheit beim Surfen, Sicherheit bei E-Mails
- Ransomware, sichere Software
- Passwort-Sicherheit
- mobiles Arbeiten, Social Engineering

Hinweis
Die Begleitung einer solchen Inhouse-Veranstaltung ist in Absprache mit dem FoBiZ möglich. Durch die beauftragende Behörde/Einrichtung ist eine Kostenbeteiligung zu leisten.

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-Betriebssystems, deren Aufgabe die Umsetzung die Informationssicherheit ist

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- ihre Kenntnisse zur Angriffserkennung und Absicherung von Linux-Arbeitsumgebungen (lokale und Netzwerksicherheit) anhand von Live-Hacking-Demonstrationen, Filmen und Beispielen vertiefen und festigen,
- das aktuelle Gefahrenpotenzial, Gefahrentrends, Angriffsziele und -techniken kennen und
- die Vor- und Nachteile als auch mögliche Gefahren neuer/aktueller Vorgehensweisen/Strategien in der IT einschätzen und bewerten können.

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 Lernzielen, Erfahrungsaustausch

Dauer
2 Tage

Veranstaltungsort
Meißen

Seminar
05-8781-2101

Termin
29.11.2021 bis 30.11.2021

Preis
422 Euro

05-8792 Digitale Forensik – Kompaktkurs

Teilnehmerkreis
Administratoren, IT-Fachkräfte, IT-SiBe, Datenschutzbeauftragte sowie Bedienstete, bei denen die digitale Forensik in ihren Aufgabenbereich fällt oder fallen wird

Ziele
Den Teilnehmenden 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- 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
5 Tage

Veranstaltungsort
Dresden

Seminar
05-8792-2101

Termin
13.09.2021 bis 17.09.2021

Preis
996 Euro

Hinweise
- Teilnehmer von Kursen im KIT (August-Bebel- Str. 19, Eingang B), die eine Übernachtung benötigen, haben die Möglichkeit im Rahmen freier Kapazitäten und auf Anfrage im benachbarten Bundeswehrwohnheim zu übernachten (Einzelzimmer mit Dusche, WC, Fernseher und Kühlschrank). Die Übernachtung kostet 28 Euro pro Person und Nacht. Sonntaganreise ist möglich. Eine Anfrage (durch die Dienststelle der Teilnehmer) ist nur möglich per E-Mail: bwdlzdresdenwohnheimverwaltung@bundeswehr.org
- Verpflegung durch Mensa/Truppenküche (Barzahlung): Frühstück 06:15 – 08:00 Uhr, Mittagessen: 11:30 – 12:15 Uhr, Abendessen: 16:30 – 18:00 Uhr

E-Learning-Angebote (Zusammenfassung)

Live Online-Seminare

05-8172 Microsoft Access – Teil 1 – Datenbearbeitung – Live Online-Seminar

NEU

Teilnehmerkreis
Bedienstete mit Fertigkeiten im Umgang mit Windows, die Kenntnisse in Access erwerben möchten

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- die grundlegenden Bedienelemente der Version Access 2010/2013/2016 kennen,
- Daten in Tabellen bzw. Formulare eingeben, bearbeiten, sortieren und filtern können,
- einfache Abfragen erstellen und speichern können und
- automatische Berichte erstellen und drucken können.

Inhalte
- Symbolleisten, Menüs, Bedienung
- Datenbanken öffnen; 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 drucken

Methode
Live Online-Seminar

Dauer
1 Tag

Veranstaltungsort
E-Learning

Seminar
05-8172-2101

Termin
24.03.2021

Preis
auf Anfrage

Hinweise
- Das Live Online-Seminar ist ein Veranstaltungstyp, welcher über das Internet gehalten wird (virtueller Klassenraum). Für die Teilnahme werden ein Computer, ein Internetanschluss (Webbrowser: Google Chrome oder Firefox; kein SVN-Zugang erforderlich), eine E-Mail-Adresse, eine Soundkarte, Lautsprecher/Mikrofon oder ein Headset sowie eine Kamera benötigt.
- Der Link zum Live Online-Seminar wird den Teilnehmenden ca. eine Woche vorher bereitgestellt.
- Bitte geben Sie bei Anmeldung (Bemerkungsfeld) an, wenn Sie eine andere Version als die Standardversion Office 2010 nutzen.

05-8352 Die Dritte Dimension: 3D in ArcGIS – Live Online-Seminar

NEU

Teilnehmerkreis
GIS-Nutzer, die die Vorteile und Stärken der 3D-Visualisierung sehen sowie CAD-Nutzer die die Vorteile von GIS und CAD kombinieren wollen. Für eine Teilnahme sind grundlegende GIS-Kenntnisse erforderlich und ArcGIS Pro-Kenntnisse von Vorteil.

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- wissen, welche Möglichkeiten ArcGIS zur Arbeit mit 3D-Daten bietet und
- sind in der Lage, diese Kenntnisse in der Praxis anzuwenden.

Inhalte
- Unterschied zwischen lokalen und globalen Szenen verstehen
- eigene Geländemodelle nutzen bzw. erstellen
- 2D-Daten in 3D-Umgebungen nutzen (visualisieren, extrudieren, prozedural mit Regelpaketen symbolisieren)
- vorhandene 3D-Modelle (z.B. CityGML, Multipatch, Revit, SketchUp) in ArcGIS einbinden
- unter- und oberirdische Leitungspläne in 3D visualisieren; Daten aus der Drohnenbefliegung (Drone2Map)

➤ zurück zum Schlagwortverzeichnis
➤ zurück zum Inhaltsverzeichnis

- aus Punktwolken automatisiert 3D-Gebäude und 3D-Vegetationsobjekte erstellen
- 3D-Visualisierung auf Stadtplanung und Bebauungsplanverfahren anwenden: Zukunftsszenarien visualisieren
- Durchflug-Videos und Animationen erstellen; 3D-Daten im Web veröffentlichen und auf Webseiten einbinden

Methode
Live Online-Seminar

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	E-Learning

Seminar	Termin
05-8352-2101	23.06.2021 bis 24.06.2021

Preis
auf Anfrage

Hinweise
- Das Live Online-Seminar ist ein Veranstaltungstyp, welcher über das Internet gehalten wird (virtueller Klassenraum). Für die Teilnahme werden ein Computer, ein Internetanschluss (Webbrowser: Google Chrome oder Firefox), eine E-Mail-Adresse, eine Soundkarte, Lautsprecher/Mikrofon oder ein Headset sowie eine Kamera benötigt.
- Der Link zum Live Online-Seminar wird den Teilnehmenden ca. eine Woche vorher bereitgestellt.
- Für einige Inhalte wird der 3D Analyst benötigt.

05-8355 NEU
ArcGIS Pro kompakt für Umsteiger – Live Online-Seminar

Teilnehmerkreis
ArcGIS-Nutzer mit Grundkenntnissen in Windows und ArcGIS for Desktop

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- die neue 64-bit GIS-Anwendung kennenlernen und
- die erweiterten Möglichkeiten in 2D und 3D nutzen können.

Inhalte
- Einführung in ArcGIS Pro: ArcGIS Pro Grundlagen, Projekt anlegen, Daten migrieren
- Kartographie mit Vektor- und Rasterdaten: Symbologie für Vektordaten, Beschriftungen
- Layout: Layout-Erstellung; Visualisierung in 3D: 3D-Daten erstellen und visualisieren
- Daten erfassen und editieren: Datensätze anlegen, Features erstellen, Arbeiten mit Tabellen
- Geodaten-Analyse mit Toolbox, ModelBuilder und Python, Arbeiten mit der Toolbox
- Datenweitergabe (Sharing): Karte exportieren, Projektpaket erstellen, Share Web map, Tasks
- Drohnen-Daten dreidimensional visualisieren

Methode
Live Online-Seminar

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	E-Learning

Seminar	Termin
05-8355-2101	06.05.2021 bis 07.05.2021

Preis
auf Anfrage

Hinweise
- Das Live Online-Seminar ist ein Veranstaltungstyp, welcher über das Internet gehalten wird (virtueller Klassenraum). Für die Teilnahme werden ein Computer, ein Internetanschluss (Webbrowser: Google Chrome oder Firefox), eine E-Mail-Adresse, eine Soundkarte, Lautsprecher/Mikrofon oder ein Headset sowie eine Kamera benötigt.
- Der Link zum Live Online-Seminar wird den Teilnehmenden ca. eine Woche vorher bereitgestellt.

05-8357 NEU
ArcGIS Pro: Grundlagen – Live Online-Seminar

Teilnehmerkreis
Bedienstete, die mit dem Geodateninformationssystem ArcGIS Pro arbeiten oder künftig arbeiten sollen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- die Grundphilosophie und die Möglichkeiten von geographischen Informationssystemen kennen und
- wissen, wie sie geographische Informationssysteme nutzen können.

Inhalte
- ArcGIS for Desktop: Grundlagen
- Darstellung geografischer Information
- Geodatenformate; Geodaten mit ArcCatalog verwalten
- Daten erfassen und editieren; Arbeiten mit Tabellen
- Arbeiten mit Projektionen und Koordinatensystemen in ArcGIS
- Abfrage und Analyse sowie Kartenerstellung und Ausgabe
- ArcGIS Pro

Methode
Live Online-Seminar

Dauer	Veranstaltungsort
3 Tage	E-Learning

Seminar	Termin
05-8357-2101	03.05.2021 bis 05.05.2021

Preis
auf Anfrage

Hinweis
- Das Live Online-Seminar ist ein Veranstaltungstyp, welcher über das Internet gehalten wird (virtueller Klassenraum). Für die Teilnahme werden ein Computer, ein Internetanschluss (Webbrowser: Google Chrome oder Firefox; kein SVN-Zugang erforderlich), eine E-Mail-Adresse, eine Soundkarte, Lautsprecher/Mikrofon oder ein Headset sowie eine Kamera benötigt.
- Der Link zum Live Online-Seminar wird den Teilnehmenden ca. eine Woche vorher bereitgestellt.

05-8359 NEU
ArcGIS 3D Analyst – Live Online-Seminar

Teilnehmerkreis
Anwender, die ArcGIS Desktop kennen und keine oder wenige Kenntnisse in der Erweiterung ArcGIS 3D Analyst besitzen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- die Grundzüge von ArcGIS 3D Analyst und der Arbeit mit 3D Daten kennen,
- wissen, wie sie Daten in 3D visualisieren und 3D Daten bearbeiten können und
- Analysen in 3D durchführen und 3D Ansichten optimieren können.

Inhalte
- Grundlagen ArcGIS 3D Analyst: 3D Globen und lokale Perspektive
- Grundlagen 3D Daten: Features (3D Features, Multipatches), Oberflächen (Raster, TIN, Terrain)
- Visualisieren von Daten in 3D: drapieren, extrudieren, animieren
- Bearbeiten von 3D Daten
- Analyse in 3D: Standortanalysen, Sichtbarkeitsanalysen u.a.
- Optimieren von 3D Ansichten
- Projekte mit ArcGIS 3D Analyst

Methode
Live Online-Seminar

Dauer
2 Tage

Veranstaltungsort
E-Learning

Seminar
05-8359-2101

Termin
21.06.2021 bis 22.06.2021

Preis
auf Anfrage

Hinweise
- Das Live Online-Seminar ist ein Veranstaltungstyp, welcher über das Internet gehalten wird (virtueller Klassenraum). Für die Teilnahme werden ein Computer, ein Internetanschluss (Webbrowser: Google Chrome oder Firefox; kein SVN-Zugang erforderlich), eine E-Mail-Adresse, eine Soundkarte, Lautsprecher/Mikrofon oder ein Headset sowie eine Kamera benötigt.
- Der Link zum Live Online-Seminar wird den Teilnehmenden ca. eine Woche vorher bereitgestellt.

05-8360 NEU
Geographisches Informationssystem Quantum-GIS (QGIS) – Live Online-Seminar

Teilnehmerkreis
QGIS-Anwender mit grundlegenden GIS-Kenntnissen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- Grundlagen und Erweiterungen von Quantum GIS kennen und
- neben der Oberfläche das Einbinden von Raster- und Vektordaten und deren Editieren und Präsentieren lernen.

Inhalte
- Einführung und Überblick in GIS-Systeme
- grafische Benutzeroberfläche von QGIS
- QGIS-Erweiterung mit PlugIn-Manager
- Arbeit mit Raster- und Vektordaten (Schwerpunkt Vektordaten)
- Anpassen der Layer-Symbologie
- Editieren von Vektor-Layern und Attribut-Tabellen sowie verschiedene Vektor-Analysen
- Erzeugen eines Drucklayouts mit dem Print-Composer

Methode
Live Online-Seminar

Dauer
3 Tage

Veranstaltungsort
E-Learning

Seminar
05-8360-2101

Termin
11.10.2021 bis 13.10.2021

Preis
auf Anfrage

Hinweise
- Das Live Online-Seminar ist ein Veranstaltungstyp, welcher über das Internet gehalten wird (virtueller Klassenraum). Für die Teilnahme werden ein Computer, möglichst 2 Monitore, ein Internetanschluss (Webbrowser: Google Chrome oder Firefox; kein SVN-Zugang erforderlich), eine E-Mail-Adresse, eine Soundkarte, Lautsprecher/Mikrofon oder ein Headset sowie eine Kamera benötigt. Darüber hinaus sollte auf dem Computer QGIS in der aktuellen Longterm-Version installiert sein. Alternativ kann QGIS auch über eine Remote-Verbindung zur Verfügung gestellt werden (falls erforderlich bitte im Bemerkungsfeld angeben). Teilnehmer die vom Arbeitsplatz aus über einen Remotezugang zugreifen, sollten – um Probleme aufgrund von Firewall- und Netzwerk-Einstellungen zu vermeiden – vorher prüfen, ob der Zugriff funktioniert (Link zum Testraum wird übermittelt).
- Der Link zum Live Online-Seminar wird den Teilnehmenden ca. eine Woche vorher bereitgestellt.

05-8361 NEU
Geographisches Informationssystem Quantum-GIS (QGIS) – Vertiefung – Live Online-Seminar

Teilnehmerkreis
QGIS-Anwender mit grundlegenden Quantum-GIS-Kenntnissen, z. B. aus dem vorherigen Besuch eines Quantum-GIS-Grundlehrgangs

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- ihre Kenntnisse zu Quantum GIS (QGIS) vertiefen und
- in der Lage sein, auch komplexe Aufgabenstellungen mit QGIS zu bearbeiten.

Inhalte
- komplexe GIS-Analysen (Processing Tools)
- Arbeiten mit Rasterdaten
- Georeferenzierung
- Vertiefung QGIS-Plugins
- Verwendung von WMS- und WFS-Diensten
- Arbeiten mit Datenbanken (Spatialite)
- evtl. Einbindung GRASS

Methode
Live Online-Seminar

Dauer
2 Tage

Veranstaltungsort
E-Learning

Seminar
05-8361-2101

Termin
08.11.2021 bis 09.11.2021

Preis
auf Anfrage

Hinweise
- Das Live Online-Seminar ist ein Veranstaltungstyp, welcher über das Internet gehalten wird (virtueller Klassenraum). Für die Teilnahme werden ein Computer, möglichst 2 Monitore, ein Internetanschluss (Webbrowser: Google Chrome oder Firefox; kein SVN-Zugang erforderlich), eine E-Mail-Adresse, eine Soundkarte, Lautsprecher/Mikrofon oder ein Headset sowie eine Kamera benötigt. Darüber hinaus sollte auf dem Computer QGIS in der aktuellen Longterm-Version installiert sein. Alternativ kann QGIS auch über eine Remote-Verbindung zur Verfügung gestellt werden (falls erforderlich bitte im Bemerkungsfeld angeben). Teilnehmer die vom Arbeitsplatz aus über einen Remotezugang zugreifen, sollten – um Probleme aufgrund von Firewall- und Netzwerk-Einstellungen zu vermeiden – vorher prüfen, ob der Zugriff funktioniert (Link zum Testraum wird übermittelt).
- Der Link zum Live Online-Seminar wird den Teilnehmenden ca. eine Woche vorher bereitgestellt.

05-8668 NEU
Webkonferenzen und -seminare: Plattformen im Vergleich – Live Online-Seminar

Teilnehmerkreis
Bedienstete, welche Besprechungen, Meetings oder Weiterbildungsveranstaltungen in digitaler Form organisieren, durchführen oder daran teilnehmen möchten

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- einen Überblick über die verschiedenen Online-Seminar-Plattformen und deren technische Voraussetzungen besitzen,
- die Funktionsweise und Nutzerfreundlichkeit ausgewählter Plattformen kennenlernen und
- wissen, welche Plattform sich für welches Einsatzszenario am besten eignet.

Inhalte
- Einsatz von Webkonferenz-Lösungen in der Praxis
- Webkonferenz-Lösungen im Detail: Webex Meetings; GoToMeeting; blizz; Adobe Connect Meetings; BigBlueButton; jitsi; Microsoft Teams
- Vergleich der Software-Lösungen

➤ zurück zum Schlagwortverzeichnis
➤ zurück zum Inhaltsverzeichnis

- Funktionen, Technische Anforderungen, Datenschutz, Lizenzen
- Empfehlungen für den Einsatz
- Tipps für die Praxis

Methode
Live Online-Seminar

Dauer	Veranstaltungsort
0,5 Tage	E-Learning

Seminar	Termin
05-8668-2101	12.05.2021

Preis
auf Anfrage

Hinweise
- Das Live Online-Seminar ist ein Veranstaltungstyp, welcher über das Internet gehalten wird (virtueller Klassenraum). Für die Teilnahme werden ein Computer, ein Internetanschluss (Webbrowser: Google Chrome oder Firefox; kein SVN-Zugang erforderlich), eine E-Mail-Adresse, eine Soundkarte, Lautsprecher/Mikrofon oder ein Headset sowie eine Kamera benötigt.
- Der Link zum Live Online-Seminar wird den Teilnehmenden ca. eine Woche vorher bereitgestellt.

05-8663 NEU
Grundlagen zu Online-Seminaren: edudip – Live Online-Seminar

Teilnehmerkreis
haupt- und nebenamtliche Lehrkräfte sowie Moderatoren von Online-Seminaren und -Meetings mit elementaren EDV-Grundkenntnissen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- Wege kennen, wie sie (ausfallenden) Präsenzunterricht durch Online-Seminare gleichen Lehrinhalts kompensieren können,
- die Funktionalitäten des Webseminarraumes edudip kennen und
- in der Lage sein, Seminare unter Nutzung von edudip durchzuführen.

Inhalte
- Einweisung in die Funktionalitäten eines Webseminarraumes
- Vermittlung der Grundkompetenzen für die Moderation eines Online-Seminars, u. a. Interaktion mit den Teilnehmenden
- Besonderheiten von (Folien-) Präsentationen im Rahmen von Online-Seminaren

Methode
Live Online-Seminar

Dauer	Veranstaltungsort
0,5 Tage	E-Learning

Seminar	Termin
05-8663-2101	18.01.2021

Preis
auf Anfrage

Hinweise
- Das Live Online-Seminar ist ein Veranstaltungstyp, welcher über das Internet gehalten wird (virtueller Klassenraum). Für die Teilnahme werden ein Computer, möglichst 2 Monitore, ein Internetanschluss (Webbrowser: Google Chrome oder Firefox; kein SVN-Zugang erforderlich), eine E-Mail-Adresse, ein externes Mikro und ein externer Kopfhörer (z. B. vom Smartphone) sowie eine externe Webcam benötigt.
- Der Link zum Live Online-Seminar wird den Teilnehmenden ca. eine Woche vorher bereitgestellt.

05-8664 NEU
Aufbaukurs zu Online-Seminaren: edudip – Live Online-Seminar

Teilnehmerkreis
haupt- und nebenamtliche Lehrkräfte sowie Moderatoren von Online-Seminaren und -Meetings, die bereits mit edudip arbeiten oder über Erfahrungen in der Durchführung von Online-Seminaren verfügen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- ihre Kenntnisse im Umgang mit edudip vertiefen und
- in der Lage sein, auch anspruchsvollere Veranstaltungskonzepte mit edudip zu realisieren.

Inhalte
- die Koordination der Seminar-Technik: der Einsatz von zwei Bildschirmen, Grafik-Tablets, externen Kameras sowie die Einbindung von Videos
- Seminarorganisation (u. a. Vorbereitung von Online-Seminaren, Aufzeichnung von Veranstaltungen etc.)
- didaktisch-methodische Aspekte (u.a. Aufbereitung vorhandener Schulungsunterlagen, Kommunikation mit den Teilnehmenden, Rhetorik etc.)

Methode
Live Online-Seminar

Dauer	Veranstaltungsort
0,5 Tage	E-Learning

Seminar	Termin
05-8664-2101	04.02.2021

Preis
auf Anfrage

Hinweise
- Das Live Online-Seminar ist ein Veranstaltungstyp, welcher über das Internet gehalten wird (virtueller Klassenraum). Für die Teilnahme werden ein Computer, möglichst 2 Monitore, ein Internetanschluss (Webbrowser: Google Chrome oder Firefox; kein SVN-Zugang erforderlich), eine E-Mail-Adresse, ein externes Mikro und externe Kopfhörer (z B. vom Smartphone), eine externe Webcam sowie möglichst eine Dokumentenkamera benötigt.
- Der Link zum Live Online-Seminar wird den Teilnehmenden ca. eine Woche vorher bereitgestellt.

05-8665 NEU
Fortgeschrittenenkurs zu Online-Seminaren: edudip, Jitsi und Online-Tafeln – Live Online-Seminar

Teilnehmerkreis
erfahrene Lehrkräfte und Moderatoren von Online-Seminaren und -Meetings, deren didaktisches Konzept oder deren Lehrinhalte einen hohen interaktiven Anteil aufweisen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- ihre Kenntnisse zur Durchführung von Online-Seminaren vertiefen,
- kommunikationsspezifische Besonderheiten von Online-Plattformen wie edudip und Jitsi sowie von interaktiven, virtuellen Tafeln kennen und
- auch solche Veranstaltungskonzepte erfolgreich realisieren können, die einen hohen Anteil an Kommunikation und Interaktion zwischen den Beteiligten erfordern.

Inhalte
- Seminar-Plattformen: am Beispiel von edudip
- Konferenz-Plattformen: am Beispiel von Jitsi
- interaktive, virtuelle Tafeln (je nach Aktualität)

Methode
Live Online-Seminar

Dauer
0,5 Tage

Veranstaltungsort
E-Learning

Seminar
05-8665-2101

Termin
18.02.2021

Preis
auf Anfrage

Hinweise
- Das Live Online-Seminar ist ein Veranstaltungstyp, welcher über das Internet gehalten wird (virtueller Klassenraum). Für die Teilnahme werden ein Computer, möglichst 2 Monitore, ein Internetanschluss (Webbrowser: Google Chrome oder Firefox; kein SVN-Zugang erforderlich), eine E-Mail-Adresse, ein externes Mikro und externe Kopfhörer (z. B. vom Smartphone) sowie eine externe Webcam benötigt.
- Der Link zum Live Online-Seminar wird den Teilnehmenden ca. eine Woche vorher bereitgestellt.

05-8666 NEU
Grundlagenkompetenz in Online-Seminaren: Cisco Webex – Live Online-Seminar

Teilnehmerkreis
haupt- und nebenamtliche Lehrkräfte sowie Moderatoren von Online-Seminaren und -Meetings mit elementaren EDV-Grundkenntnissen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- Wege kennen, wie sie (ausfallenden) Präsenzunterricht durch Online-Seminare gleichen Lehrinhalts kompensieren können,
- die Funktionalitäten des Webseminarraumes Cisco Webex kennen und
- in der Lage sein, Seminare unter Nutzung von Cisco Webex durchzuführen.

Inhalte
- Einweisung in die Funktionalitäten eines Webseminarraumes
- Vermittlung der Grundkompetenzen für die Moderation eines Online-Seminars, u. a. Interaktion mit den Teilnehmenden
- Besonderheiten von (Folien-) Präsentationen im Rahmen von Online-Seminaren

Methode
Live Online-Seminar

Dauer
0,5 Tage

Veranstaltungsort
E-Learning

Seminar
05-8666-2101

Termin
02.03.2021

Preis
auf Anfrage

Hinweise
- Das Live Online-Seminar ist ein Veranstaltungstyp, welcher über das Internet gehalten wird (virtueller Klassenraum). Für die Teilnahme werden ein Computer, möglichst 2 Monitore, ein Internetanschluss (Webbrowser: Google Chrome oder Firefox; kein SVN-Zugang erforderlich), eine E-Mail-Adresse, ein externes Mikro und externe Kopfhörer (z. B. vom Smartphone) sowie eine externe Webcam benötigt.
- Der Link zum Live Online-Seminar wird den Teilnehmenden ca. eine Woche vorher bereitgestellt.

05-8669 NEU
Grundlagenkompetenz in Online-Meetings: Microsoft Teams – Live Online-Seminar

Teilnehmerkreis
Bedienstete, welche Microsoft Teams nutzen möchten, um in räumlich verteilten Arbeitsgruppen zu arbeiten

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- die Funktionalitäten und Einsatzmöglichkeiten von Microsoft Teams kennen,
- eine standortübergreifende Zusammenarbeit über Microsoft Teams realisieren können und
- Online-Teambesprechungen durchführen können.

Inhalte
- Microsoft Teams: Einsatz, Funktionen und Benutzereinstellungen
- Arbeiten mit Teams: neue Teams anlegen und Teameinstellungen verwalten (Besitzer, Mitglieder)
- interne und externe Mitglieder einladen, eine Unterhaltung in Teams starten und E-Mails in Unterhaltungen integrieren
- Kanäle definieren und neue Kanäle in Teams anlegen
- Registerkarten nutzen und Dateien in Registerkarten umwandeln
- Terminplanung, Chats und Aktivitäten
- Besprechungen durchführen, Bildschirmfreigaben und Präsentationen
- gemeinsame Bearbeitung von Dokumenten

Methode
Live Online-Seminar

Dauer
1 Tag

Veranstaltungsort
E-Learning

Seminar
05-8669-2101

Termin
22.04.2021

Preis
auf Anfrage

Hinweise
- Das Live Online-Seminar ist ein Veranstaltungstyp, welcher über das Internet gehalten wird (virtueller Klassenraum). Für die Teilnahme werden ein Computer, möglichst 2 Monitore, ein Internetanschluss (Webbrowser: Google Chrome oder Firefox; kein SVN-Zugang erforderlich), eine E-Mail-Adresse, ein externes Mikro und externe Kopfhörer (z. B. vom Smartphone) sowie eine externe Webcam benötigt.
- Der Link zum Live Online-Seminar wird den Teilnehmenden ca. eine Woche vorher bereitgestellt.

Interaktive Lernprogramme

05-8031
Microsoft Word 2010/2013/2016 Grundlagen und Seriendruck – interaktives Lernprogramm

Teilnehmerkreis
Bedienstete, die Grundkenntnisse in Microsoft Word 2010/2013/2016 erwerben bzw. auffrischen wollen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- die grundlegenden Techniken in Microsoft Word kennen und
- Serienbriefe bzw. Serien-E-Mails erstellen können.

Inhalte
- Benutzeroberfläche
- Text- und Zeichenformatierung
- Seitenlayout
- Schnellbausteine
- Seriendruck und Serien-E-Mails

Methode
interaktives Lernprogramm

Seminar	Termin
05-8031-2101	01.04.2021 bis 30.09.2021
05-8031-2102	01.09.2021 bis 28.02.2021

➤ zurück zum Schlagwortverzeichnis
➤ zurück zum Inhaltsverzeichnis

Hinweise
- Anmeldeschluss zur Nutzung des interaktiven Lernprogramms ist der 01.03.2021 bzw. der 02.08.2021.
- Das interaktive Lernprogramm wird in den Versionen Office 2010, 2013 bzw. 2016 angeboten. Bitte geben Sie bei der Anmeldung (Bemerkungsfeld) an, wenn Sie eine andere Version als die Office 2010 nutzen möchten.
- Für die Teilnahme werden ein Computer, ein Internetanschluss (Webbrowser: Google Chrome oder Firefox; kein SVN-Zugang erforderlich), eine E-Mail-Adresse, eine Soundkarte sowie Lautsprecher/Kopfhörer benötigt.
- Die Durchführung des interaktiven Lernprogramms erfolgt unter der Leitung der Firma „So Geht´s GmbH". Die Firma übermittelt die Zugangsdaten per E-Mail an die Teilnehmenden.
- Der zeitliche Aufwand für die Bearbeitung des Lernprogramms liegt bei ca. 8 Stunden (inkl. Zeit für selbstständige Übungen und Wiederholungen).
- Den Fortbildungsnachweis erhalten die Teilnehmenden nach der Bearbeitung des Lernprogramms von der Firma „So Geht´s GmbH". Vom Fortbildungszentrum werden zusätzlich keine Fortbildungsnachweise versandt.

05-8032 Microsoft Word 2010/2013/2016 Vertiefung – interaktives Lernprogramm

Teilnehmerkreis
Bedienstete, die ihre Kenntnisse im Umgang mit Microsoft Word 2010/2013/2016 vertiefen bzw. erweitern wollen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- ihre Kenntnisse festigen und vertiefen sowie
- die fortgeschrittenen Funktionen in Microsoft Word sicher anwenden können.

Inhalte
- Formatvorlagen
- Tabellen, komplexe Dokumente (Fußnoten, Abschnitte und Verzeichnisse)
- Grafiken

Methode
interaktives Lernprogramm

Seminar	Termin
05-8032-2101	01.04.2021 bis 30.09.2021
05-8032-2102	01.09.2021 bis 28.02.2022

Hinweise
- Anmeldeschluss zur Nutzung des interaktiven Lernprogramms ist der 01.03.2021 bzw. der 02.08.2021.
- Das interaktive Lernprogramm wird in den Versionen Office 2010, 2013 bzw. 2016 angeboten. Bitte geben Sie bei der Anmeldung (Bemerkungsfeld) an, wenn Sie eine andere Version als die Office 2010 nutzen möchten.
- Für die Teilnahme werden ein Computer, ein Internetanschluss (Webbrowser: Google Chrome oder Firefox; kein SVN-Zugang erforderlich), eine E-Mail-Adresse, eine Soundkarte sowie Lautsprecher/Kopfhörer benötigt.
- Die Durchführung des interaktiven Lernprogramms erfolgt unter der Leitung der Firma „So Geht´s GmbH". Die Firma übermittelt die Zugangsdaten per E-Mail an die Teilnehmenden.
- Der zeitliche Aufwand für die Bearbeitung des Lernprogramms liegt bei ca. 8 Stunden (inkl. Zeit für selbstständige Übungen und Wiederholungen).
- Den Fortbildungsnachweis erhalten die Teilnehmenden nach der Bearbeitung des Lernprogramms von der Firma „So Geht´s GmbH". Vom Fortbildungszentrum werden zusätzlich keine Fortbildungsnachweise versandt.

05-8035 Microsoft Excel 2010/2013/2016 Grundlagen – interaktives Lernprogramm

Teilnehmerkreis
Bedienstete, die Grundkenntnisse in Microsoft Excel 2010/2013/2016 erwerben bzw. auffrischen wollen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- die grundlegenden Funktionen in Microsoft Excel kennen und
- einfache Formeln erstellen können.

Inhalte
- Benutzeroberfläche
- Text- und Zellenformatierung
- Erstellen und Formatieren von Tabellen
- Nutzung einfacher Formeln
- Grafiken
- Seitenlayout

Methode
interaktives Lernprogramm

Seminar	Termin
05-8035-2101	01.04.2021 bis 30.09.2021
05-8035-2102	01.09.2021 bis 28.02.2022

Hinweise
- Anmeldeschluss zur Nutzung des interaktiven Lernprogramms ist der 01.03.2021 bzw. der 02.08.2021.
- Das interaktive Lernprogramm wird in den Versionen Office 2010, 2013 bzw. 2016 angeboten. Bitte geben Sie bei der Anmeldung (Bemerkungsfeld) an, wenn Sie eine andere Version als die Office 2010 nutzen möchten.
- Für die Teilnahme werden ein Computer, ein Internetanschluss (Webbrowser: Google Chrome oder Firefox; kein SVN-Zugang erforderlich), eine E-Mail-Adresse, eine Soundkarte sowie Lautsprecher/Kopfhörer benötigt.
- Die Durchführung des interaktiven Lernprogramms erfolgt unter der Leitung der Firma „So Geht´s GmbH". Die Firma übermittelt die Zugangsdaten per E-Mail an die Teilnehmenden.
- Der zeitliche Aufwand für die Bearbeitung des Lernprogramms liegt bei ca. 8 Stunden (inkl. Zeit für selbstständige Übungen und Wiederholungen).
- Den Fortbildungsnachweis erhalten die Teilnehmenden nach der Bearbeitung des Lernprogramms von der Firma „So Geht´s GmbH". Vom Fortbildungszentrum werden zusätzlich keine Fortbildungsnachweise versandt.

05-8036 Microsoft Excel 2010/2013/2016 Vertiefung – Pivot-Tabellen und statistische Auswertungen mit Diagrammen – interaktives Lernprogramm

Teilnehmerkreis
Bedienstete, die ihre Kenntnisse beim Erstellen von Pivot-Tabellen und statistischen Auswertungen in Microsoft Excel 2010/2013/2016 vertiefen bzw. erweitern wollen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- Pivot-Tabellen erstellen können und
- in der Lage sein, Diagramme optisch aufzubereiten.

Inhalte
- Erstellen, Formatieren und Bearbeiten von Pivot-Tabellen
- Erstellen von Diagrammen
- Diagramm-Formatvorlagen
- Skalierung der Achsen

Methode
interaktives Lernprogramm

Seminar	Termin
05-8036-2101	01.04.2021 bis 30.09.2021
05-8036-2102	01.09.2021 bis 28.02.2022

Hinweise
- Anmeldeschluss zur Nutzung des interaktiven Lernprogramms ist der 01.03.2021 bzw. der 02.08.2021.
- Das interaktive Lernprogramm wird in den Versionen Office 2010, 2013 bzw. 2016 angeboten. Bitte geben Sie bei der Anmeldung (Bemerkungsfeld) an, wenn Sie eine andere Version als die Office 2010 nutzen möchten.
- Für die Teilnahme werden ein Computer, ein Internetanschluss (Webbrowser: Google Chrome oder Firefox; kein SVN-Zugang erforderlich), eine E-Mail-Adresse, eine Soundkarte sowie Lautsprecher/Kopfhörer benötigt.
- Die Durchführung des interaktiven Lernprogramms erfolgt unter der Leitung der Firma „So Geht´s GmbH". Die Firma übermittelt die Zugangsdaten per E-Mail an die Teilnehmenden.
- Der zeitliche Aufwand für die Bearbeitung des Lernprogramms liegt bei ca. 8 Stunden (inkl. Zeit für selbstständige Übungen und Wiederholungen).
- Den Fortbildungsnachweis erhalten die Teilnehmenden nach der Bearbeitung des Lernprogramms von der Firma „So Geht´s GmbH". Vom Fortbildungszentrum werden zusätzlich keine Fortbildungsnachweise versandt.

05-8037 Microsoft Excel 2010/2013/2016 Vertiefung – Tabellen, Formeln und Funktionen – interaktives Lernprogramm

Teilnehmerkreis
Bedienstete, die ihre Kenntnisse mit den Rechenfunktionen von Microsoft Excel 2010/2013/2016 vertiefen bzw. erweitern wollen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- ausgewählte Funktionen kennen sowie
- Listen formatieren, sortieren und filtern können.

Inhalte
- Formatieren und Bearbeiten von (Datenbank-) Tabellen
- Sortieren und Filtern
- Formeln und Funktionen (SVERWEIS, statistische und logische Funktionen, Datums- und Zeitfunktionen, etc.)

Methode
interaktives Lernprogramm

Seminar	Termin
05-8037-2101	01.04.2021 bis 30.09.2021
05-8037-2102	01.09.2021 bis 28.02.2022

Hinweise
- Anmeldeschluss zur Nutzung des interaktiven Lernprogramms ist der 01.03.2021 bzw. der 02.08.2021.
- Das interaktive Lernprogramm wird in den Versionen Office 2010, 2013 bzw. 2016 angeboten. Bitte geben Sie bei der Anmeldung (Bemerkungsfeld) an, wenn Sie eine andere Version als die Office 2010 nutzen möchten.
- Für die Teilnahme werden ein Computer, ein Internetanschluss (Webbrowser: Google Chrome oder Firefox; kein SVN-Zugang erforderlich), eine E-Mail-Adresse, eine Soundkarte sowie Lautsprecher/Kopfhörer benötigt.
- Die Durchführung des interaktiven Lernprogramms erfolgt unter der Leitung der Firma „So Geht´s GmbH". Die Firma übermittelt die Zugangsdaten per E-Mail an die Teilnehmenden.
- Der zeitliche Aufwand für die Bearbeitung des Lernprogramms liegt bei ca. 8 Stunden (inkl. Zeit für selbstständige Übungen und Wiederholungen).
- Den Fortbildungsnachweis erhalten die Teilnehmenden nach der Bearbeitung des Lernprogramms von der Firma „So Geht´s GmbH". Vom Fortbildungszentrum werden zusätzlich keine Fortbildungsnachweise versandt.

05-8041 Microsoft PowerPoint 2010/2013/2016 Grundlagen – interaktives Lernprogramm

Teilnehmerkreis
Bedienstete, die Grundkenntnisse in Microsoft PowerPoint 2010/2013/2016 erwerben bzw. auffrischen wollen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- die grundlegenden Funktionen in Microsoft PowerPoint kennen und
- erste Präsentationen erstellen können.

Inhalte
- Ansichten und Navigation
- Präsentationsmodus
- Erstellen und Anpassen von Textfolien
- Einfügen von Formen, grafischen Objekten und Bildern
- Zuweisen von Designs

Methode
interaktives Lernprogramm

Seminar	Termin
05-8041-2101	01.04.2021 bis 30.09.2021
05-8041-2102	01.09.2021 bis 28.02.2022

Hinweise
- Anmeldeschluss zur Nutzung des interaktiven Lernprogramms ist der 01.03.2021 bzw. der 02.08.2021.
- Das interaktive Lernprogramm wird in den Versionen Office 2010, 2013 bzw. 2016 angeboten. Bitte geben Sie bei der Anmeldung (Bemerkungsfeld) an, wenn Sie eine andere Version als die Office 2010 nutzen möchten.
- Für die Teilnahme werden ein Computer, ein Internetanschluss (Webbrowser: Google Chrome oder Firefox; kein SVN-Zugang erforderlich), eine E-Mail-Adresse, eine Soundkarte sowie Lautsprecher/Kopfhörer benötigt.
- Die Durchführung des interaktiven Lernprogramms erfolgt unter der Leitung der Firma „So Geht´s GmbH". Die Firma übermittelt die Zugangsdaten per E-Mail an die Teilnehmenden.
- Der zeitliche Aufwand für die Bearbeitung des Lernprogramms liegt bei ca. 8 Stunden (inkl. Zeit für selbstständige Übungen und Wiederholungen).
- Den Fortbildungsnachweis erhalten die Teilnehmenden nach der Bearbeitung des Lernprogramms von der Firma „So Geht´s GmbH". Vom Fortbildungszentrum werden zusätzlich keine Fortbildungsnachweise versandt.

05-8042 Microsoft PowerPoint 2010/2013/2016 Vertiefung – interaktives Lernprogramm

Teilnehmerkreis
Bedienstete, die ihre Kenntnisse im Umgang mit Microsoft PowerPoint 2010/2013/2016 vertiefen bzw. erweitern wollen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- ihre Kenntnisse festigen und vertiefen sowie
- die fortgeschrittenen Funktionen in Microsoft PowerPoint sicher anwenden können.

Inhalte
- Master und Vorlagen
- Hyperlinks
- Erstellen und Anpassen von Diagrammen
- Einfügen von SmartArts, ClipArts und Bildern
- Einfügen von Audio und Video

Methode
interaktives Lernprogramm

Seminar	Termin
05-8042-2101	01.04.2021 bis 30.09.2021
05-8042-2102	30.09.2021 bis 28.02.2022

➤ zurück zum Schlagwortverzeichnis
➤ zurück zum Inhaltsverzeichnis

Hinweise
- Anmeldeschluss zur Nutzung des interaktiven Lernprogramms ist der 01.03.2021 bzw. der 02.08.2021.
- Das interaktive Lernprogramm wird in den Versionen Office 2010, 2013 bzw. 2016 angeboten. Bitte geben Sie bei der Anmeldung (Bemerkungsfeld) an, wenn Sie eine andere Version als die Office 2010 nutzen möchten.
- Für die Teilnahme werden ein Computer, ein Internetanschluss (Webbrowser: Google Chrome oder Firefox; kein SVN-Zugang erforderlich), eine E-Mail-Adresse, eine Soundkarte sowie Lautsprecher/Kopfhörer benötigt.
- Die Durchführung des interaktiven Lernprogramms erfolgt unter der Leitung der Firma „So Geht´s GmbH". Die Firma übermittelt die Zugangsdaten per E-Mail an die Teilnehmenden.
- Der zeitliche Aufwand für die Bearbeitung des Lernprogramms liegt bei ca. 8 Stunden (inkl. Zeit für selbstständige Übungen und Wiederholungen).
- Den Fortbildungsnachweis erhalten die Teilnehmenden nach der Bearbeitung des Lernprogramms von der Firma „So Geht´s GmbH". Vom Fortbildungszentrum werden zusätzlich keine Fortbildungsnachweise versandt.

05-8045 Microsoft Outlook 2010/2013/2016 Grundlagen – interaktives Lernprogramm

Teilnehmerkreis
Bedienstete, die Grundkenntnisse in Microsoft Outlook 2010/2013/2016 erwerben bzw. auffrischen wollen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- die grundlegenden Funktionen in Microsoft Outlook kennen und
- erste Funktionen anwenden können.

Inhalte
- Benutzeroberfläche und Navigationsbereich
- Verwalten von Kontakten und Adressbüchern
- Aufgabenleiste und Erinnerungsfenster
- Erstellen und Ändern von Signaturen
- Verwenden von Schnellbausteinen
- Quicksteps

Methode
interaktives Lernprogramm

Seminar	Termin
05-8045-2101	01.04.2021 bis 30.09.2021
05-8045-2102	01.09.2021 bis 28.02.2022

Hinweise
- Anmeldeschluss zur Nutzung des interaktiven Lernprogramms ist der 01.03.2021 bzw. der 02.08.2021.
- Das interaktive Lernprogramm wird in den Versionen Office 2010, 2013 bzw. 2016 angeboten. Bitte geben Sie bei der Anmeldung (Bemerkungsfeld) an, wenn Sie eine andere Version als die Office 2010 nutzen möchten.
- Für die Teilnahme werden ein Computer, ein Internetanschluss (Webbrowser: Google Chrome oder Firefox; kein SVN-Zugang erforderlich), eine E-Mail-Adresse, eine Soundkarte sowie Lautsprecher/Kopfhörer benötigt.
- Die Durchführung des interaktiven Lernprogramms erfolgt unter der Leitung der Firma „So Geht´s GmbH". Die Firma übermittelt die Zugangsdaten per E-Mail an die Teilnehmenden.
- Der zeitliche Aufwand für die Bearbeitung des Lernprogramms liegt bei ca. 8 Stunden (inkl. Zeit für selbstständige Übungen und Wiederholungen).
- Den Fortbildungsnachweis erhalten die Teilnehmenden nach der Bearbeitung des Lernprogramms von der Firma „So Geht´s GmbH". Vom Fortbildungszentrum werden zusätzlich keine Fortbildungsnachweise versandt.

05-8046 Microsoft Outlook 2010/2013/2016 Vertiefung – interaktives Lernprogramm

Teilnehmerkreis
Bedienstete, die ihre Kenntnisse im Umgang mit Microsoft Outlook 2010/2013/2016 vertiefen bzw. erweitern wollen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- ihre Kenntnisse festigen und vertiefen sowie
- die fortgeschrittenen Funktionen in Microsoft Outlook sicher anwenden können.

Inhalte
- Verwalten des Kalenders (Termine, Farbkategorien, Kalendergruppen)
- Erstellen von Kontaktgruppen
- Erstellen, Bearbeiten und Delegieren von Aufgaben
- Datenverwaltung (Ordner anlegen, Archivierung, Problemzonen des Postfachs)
- Outlook ohne Exchange

Methode
interaktives Lernprogramm

Seminar	Termin
05-8046-2101	01.04.2021 bis 30.09.2021
05-8046-2102	01.09.2021 bis 28.02.2022

Hinweise
- Anmeldeschluss zur Nutzung des interaktiven Lernprogramms ist der 01.03.2021 bzw. der 02.08.2021.
- Das interaktive Lernprogramm wird in den Versionen Office 2010, 2013 bzw. 2016 angeboten. Bitte geben Sie bei der Anmeldung (Bemerkungsfeld) an, wenn Sie eine andere Version als die Office 2010 nutzen möchten.
- Für die Teilnahme werden ein Computer, ein Internetanschluss (Webbrowser: Google Chrome oder Firefox; kein SVN-Zugang erforderlich), eine E-Mail-Adresse, eine Soundkarte sowie Lautsprecher/Kopfhörer benötigt.
- Die Durchführung des interaktiven Lernprogramms erfolgt unter der Leitung der Firma „So Geht´s GmbH". Die Firma übermittelt die Zugangsdaten per E-Mail an die Teilnehmenden.
- Der zeitliche Aufwand für die Bearbeitung des Lernprogramms liegt bei ca. 8 Stunden (inkl. Zeit für selbstständige Übungen und Wiederholungen).
- Den Fortbildungsnachweis erhalten die Teilnehmenden nach der Bearbeitung des Lernprogramms von der Firma „So Geht´s GmbH". Vom Fortbildungszentrum werden zusätzlich keine Fortbildungsnachweise versandt.

05-8049 Microsoft OneNote 2010/2013/2016 – interaktives Lernprogramm

Teilnehmerkreis
Bedienstete, die Grundkenntnisse in Microsoft OneNote 2010/2013/2016 erwerben bzw. auffrischen wollen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- die grundlegenden Funktionen in Microsoft OneNote kennen und
- das Programm effizient nutzen können.

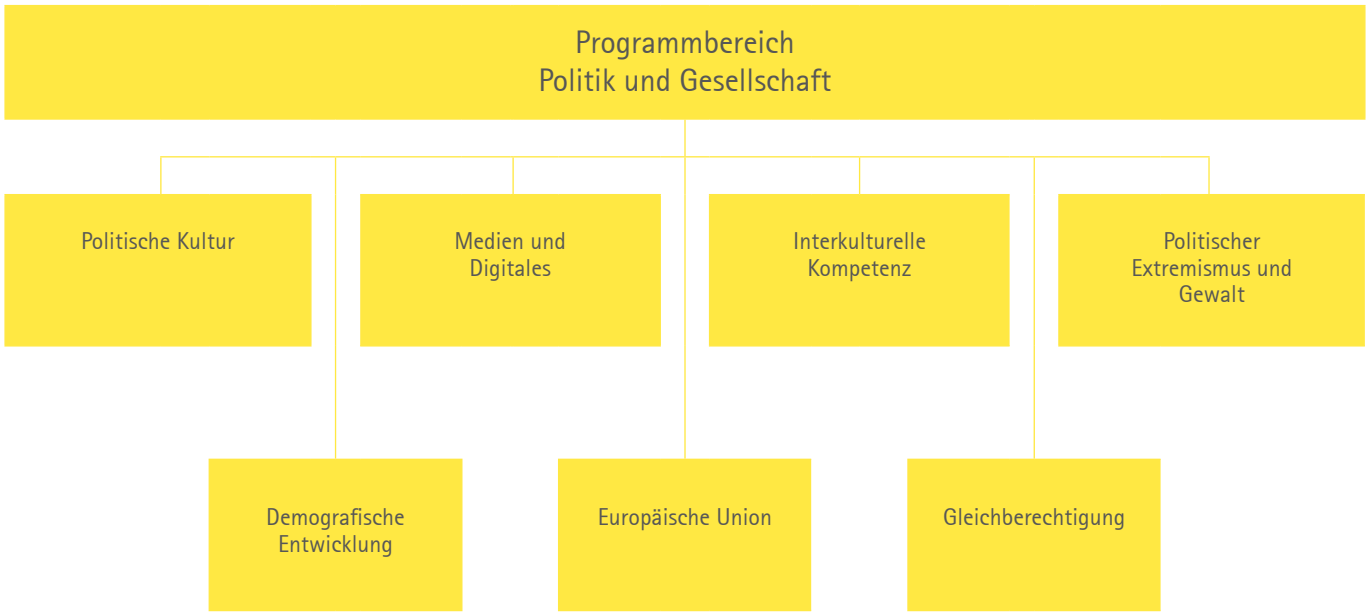
Inhalte
- Grundlagen zu OneNote
- Aufbau eines Notizbuches
- Erstellen und Nutzen von Notizbüchern
- Inhalte erstellen und importieren
- Zusammenarbeit mit Outlook

Methode
interaktives Lernprogramm

Seminar	Termin
05-8049-2101	01.04.2021 bis 30.09.2021
05-8049-2102	01.09.2021 bis 28.02.2022

Hinweise

- Anmeldeschluss zur Nutzung des interaktiven Lernprogramms ist der 01.03.2021 bzw. der 02.08.2021.
- Das interaktive Lernprogramm wird in den Versionen Office 2010, 2013 bzw. 2016 angeboten. Bitte geben Sie bei der Anmeldung (Bemerkungsfeld) an, wenn Sie eine andere Version als die Office 2010 nutzen möchten.
- Für die Teilnahme werden ein Computer, ein Internetanschluss (Webbrowser: Google Chrome oder Firefox; kein SVN-Zugang erforderlich), eine E-Mail-Adresse, eine Soundkarte sowie Lautsprecher/Kopfhörer benötigt.
- Die Durchführung des interaktiven Lernprogramms erfolgt unter der Leitung der Firma „So Geht´s GmbH". Die Firma übermittelt die Zugangsdaten per E-Mail an die Teilnehmenden.
- Der zeitliche Aufwand für die Bearbeitung des Lernprogramms liegt bei ca. 8 Stunden (inkl. Zeit für selbstständige Übungen und Wiederholungen).
- Den Fortbildungsnachweis erhalten die Teilnehmenden nach der Bearbeitung des Lernprogramms von der Firma „So Geht´s GmbH". Vom Fortbildungszentrum werden zusätzlich keine Fortbildungsnachweise versandt.


Programmbereich
Politik und Gesellschaft
Politische Kultur
Medien und
Digitales
Interkulturelle
Kompetenz
Politischer
Extremismus und
Gewalt
Demografische
Entwicklung
Europäische Union
Gleichberechtigung

In diesem Jahr bieten wir folgende Veranstaltungen neu an:

Zurück in die Zukunft? Warum sich Geschichte nicht wiederholt und wir keine Politik von gestern brauchen. Zu aktuellen Tendenzen in der politischen Kultur. (06-1011) 214
Verfassungspatriotismus statt Nationalismus. Worauf wir stolz sein sollten. (06-1015) 214
Öffnung und Schließung von Berechtigungsräumen: Demokratie als Ort des Konfliktes. (06-1019) 215
EU-Basiswissen für Führungskräfte (03-1107) 217
Positionierung von Landesinteressen bei der EU – Strategien, Einflusskanäle und Instrumente (03-1343) 217
Wertorientiertes strategisches Denken in ethischen Entscheidungssituationen (03-1344) 218

Angebote für Führungskräfte (Auswahl):

Zurück in die Zukunft? Warum sich Geschichte nicht wiederholt und wir keine Politik von gestern brauchen. Zu aktuellen Tendenzen in der politischen Kultur. (06-1011) 214
Verfassungspatriotismus statt Nationalismus. Worauf wir stolz sein sollten. (06-1015) 214
Öffnung und Schließung von Berechtigungsräumen: Demokratie als Ort des Konfliktes (06-1019) 215
Digitale Ethik – interaktives Lernprogramm (01-9811) 216
Sachsen und seine demografische Entwicklung – Wandelwirkungen (06-2403) 215
Sachsen und seine demografische Entwicklung – Ausblick mit Einblick (06-2404) 215
EU-Basiswissen für Führungskräfte (03-1107) 217
Positionierung von Landesinteressen bei der EU – Strategien, Einflusskanäle und Instrumente (03-1343) 217
Wertorientiertes strategisches Denken in ethischen Entscheidungssituationen (03-1344) 218
Diversity ist vielfältig (01-7312) 221
Gender Mainstreaming – interaktives Lernprogramm (01-9815) 221
Erscheinungsformen des Extremismus in Sachsen (01-7349) 221
Gemeinsam gegen Extremismus – interaktives Lernprogramm (01-9825) 222

Politische Kultur

NEU

06-1011
Zurück in die Zukunft? Warum sich Geschichte nicht wiederholt und wir keine Politik von gestern brauchen. Zu aktuellen Tendenzen in der politischen Kultur.

Teilnehmerkreis
Bedienstete aller Laufbahngruppen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- sich der Vorteile der freiheitlich-demokratischen Grundordnung bewusst sein und
- in der Lage sein, für die freiheitlich-demokratischen Grundordnung zu werben und sie in Konfliktsituationen argumentativ zu verteidigen.

Inhalte
- Droht Rückfall in Weimarer Verhältnisse, wenn rechte und linke Parteien bei Wahlen Zugewinne verzeichnen?
- Wiederholt sich Geschichte?
- Warum erklären wir gegenwärtige Phänomene mit vergangenen Epochen?
- Was sagt der erklärungssuchende Blick in die Vergangenheit über die politische Kultur in Deutschland aus?

Methode
Vortrag und Diskussion, Rundgespräch, Gruppenarbeit

Dauer	Veranstaltungsort
1 Tag	Meißen
Seminar	**Termin**
06-1011-2101	22.04.2021

Preis
auf Anfrage

NEU

06-1015
Verfassungspatriotismus statt Nationalismus. Worauf wir stolz sein sollten.

Teilnehmerkreis
Bedienstete aller Laufbahngruppen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- sich der Vorteile der freiheitlich-demokratischen Grundordnung bewusst sein und
- in der Lage sein, für die freiheitlich-demokratischen Grundordnung zu werben und sie in Konfliktsituationen argumentativ zu verteidigen.

Inhalte
- Was bedeutet Nationalismus im Unterschied zu Patriotismus?
- Worauf kann man und worauf darf man stolz sein?
- Warum werden Multilateralismus und Globalität in bestimmten Kreisen so heftig abgelehnt?
- Sind wir auf dem Weg zu einer transnationalen Gesellschaftsordnung?
- Gibt es Werte jenseits des nationalen Bewusstseins, die die Gesellschaft zusammenhalten können?

Methode
Vortrag und Diskussion, Rundgespräch, Gruppenarbeit

Dauer	Veranstaltungsort
1 Tag	Meißen
Seminar	**Termin**
06-1015-2101	17.06.2021

Preis
auf Anfrage

06-1019 NEU
Öffnung und Schließung von Berechtigungsräumen: Demokratie als Ort des Konfliktes.

Teilnehmerkreis
Bedienstete aller Laufbahngruppen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- sich der Vorteile der freiheitlich-demokratischen Grundordnung bewusst sein und
- in der Lage sein, für die freiheitlich-demokratischen Grundordnung zu werben und sie in Konfliktsituationen argumentativ zu verteidigen.

Inhalte
- Warum finden gesellschaftliche Konflikte, zumindest nach Stefan Lessenich, in der Regel an den Grenzen von Berechtigungsräumen statt?
- Wer darf in unserer Gesellschaft eigentlich mitmachen und mitbestimmen und wer nicht?
- Erfüllt die Demokratie das Versprechen, dass alle Bürgerinnen und Bürger die gleiche Teilhabe an der Gestaltung der gesellschaftlichen Lebensbedingungen haben?
- Inwieweit sind politische Strömungen, die die Grenzen von Berechtigungsräumen weiter einengen und befestigen wollen, im Aufwind?

Methode
Vortrag und Diskussion, Rundgespräch, Gruppenarbeit

Dauer	Veranstaltungsort
1 Tag	Meißen
Seminar	**Termin**
06-1019-2101	19.05.2021

Preis
auf Anfrage

02-1745
Konzeption und Durchführung von Dialogforen

Teilnehmerkreis
Bedienstete einer einzelnen Behörde/Einrichtung (Inhouse-Veranstaltung), die gegenwärtig oder perspektivisch Aufgaben der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit wahrnehmen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- dialogorientierte Verfahren der Meinungsbildung und Entscheidungsfindung kennen,
- Konzepte, Werkzeuge und Methoden kennen, die den konstruktiven Austausch zwischen Vorhabenträgern, Stakeholdern und interessierter Öffentlichkeit unterstützen können sowie
- Dialogforen konzipieren können.

Inhalte
Die Veranstaltungsinhalte orientieren sich am Bedarf der Teilnehmenden. Inhalte könnten bspw. sein:
- dialogorientierte Verfahren der Meinungsbildung und Entscheidungsfindung (Bürgerbeteiligung)
- den konstruktiven Austausch ermöglichen: Konzepte, Werkzeuge und Methoden
- Praxisbeispiele zum erfolgreichen Einsatz von dialogorientierten Veranstaltungsformaten
- das Dialogforum: Konzeption, Durchführung und Evaluation

Methode
Vortrag, Lehr- und Rundgespräch, Fallbeispiele, Erfahrungsaustausch, Gruppen- und Einzelarbeit

Hinweis
Die Begleitung einer solchen Inhouse-Veranstaltung ist in Absprache mit dem FoBiZ möglich. Durch die beauftragende Behörde/Einrichtung ist eine Kostenbeteiligung zu leisten.

Demografische Entwicklung

06-2403
Sachsen und seine demografische Entwicklung – Wandelwirkungen

Teilnehmerkreis
Führungskräfte und weitere Bedienstete, die an der Weiterentwicklung des Themas beteiligt sind oder sich beteiligen sollen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen durch den Austausch mit Partnern aus der Wissenschaft und der Praxis neue Sichtweisen und Ansatzpunkte für ihre Arbeitsbereiche gewinnen.

Inhalte
- Wissenschaftstag
- Länderpraxis
- Länderaktivitäten

Methode
Austausch, Diskussion, Impulsvorträge

Dauer	Veranstaltungsort
1 Tag	wird noch bekanntgegeben
Seminar	**Termin**
06-2403-2101	wird noch benannt

Preis
auf Anfrage

Hinweis
Zum Zeitpunkt der Katalogerstellung sind die inhaltlichen Schwerpunkte noch nicht abschließend untersetzt.

06-2404
Sachsen und seine demografische Entwicklung – Ausblick mit Einblick

Teilnehmerkreis
Führungskräfte und weitere Bedienstete, die direkt oder mittelbar Berührungspunkte zu Fragen der demografischen Entwicklung in ihrer Arbeit haben

Ziele
Die Teilnehmenden 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 Bestehendes 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 von Einrichtungen
- Gespräche zu Wandlungsprozessen
- 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	Veranstaltungsort
1 Tag	wird noch bekanntgegeben
Seminar	**Termin**
06-2404-2101	wird noch benannt

Preis
auf Anfrage

Hinweise
- Bitte beachten Sie, dass die Zahl der Teilnehmenden 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.

Medien und Digitales

02-1322
Der Bürger als Publizist: Social Media als besondere Herausforderung für die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

Teilnehmerkreis
Bedienstete, die gegenwärtig oder perspektivisch Aufgaben der Presse- und/oder Öffentlichkeitsarbeit wahrnehmen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- aktuelle Entwicklungen in der Massenkommunikation und Medienwelt kennen,
- Strategien zur zielgruppengerichteten Streuung von Botschaften im Netz kennen und
- wissen, wie sie Krisen im Netz vorbeugen und begegnen können.

Inhalte
- aktuelle Entwicklungen: kommunizieren im Zeitalter von digitalen Plattformen und Echtzeit-Kommunikation
- Menschen verbinden sich, Inhalte verbreiten sich: Implikationen für die Kommunikationsstrategie
- Strategien zur gezielten Streuung von Botschaften: Platzierung von Contents im Netz und insbesondere in Social Media-Kanälen
- Krisenmanagement im Netz: Strategien zur Prävention und Reaktion

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

Dauer
2 Tage

Veranstaltungsort
Meißen

Seminar
02-1322-2101

Termin
31.05.2021 bis 01.06.2021

Preis
383 Euro

Hinweis
Vor dem Seminar findet eine Erwartungsabfrage statt.

02-1324
Shitstorm – konstruktiver Umgang mit Kritik in Social Media

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

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- typische Ursachen und Erkennungsmerkmale von Shitstorms kennenlernen,
- präventive Maßnahmen bei einem Shitstorm kennen und
- wissen, wie man ein Shitstorm deeskalierend beeinflussen kann.

Inhalte
- Begriffsdefinition: Shitstorm
- Ursachen, Erkennungsmerkmale und Auswirkungen von Shitstorms
- Präventionsmöglichkeiten bei Shitstorms
- Verhaltensregeln bei Angriffen – deeskalierende Maßnahmen
- proaktives Entwickeln von „Drehbüchern" für den Notfall
- Shitstorm-Simulation
- Best-Practice-Beispiele

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Erfahrungsaustausch, praktische Übungen

Dauer
2 Tage

Veranstaltungsort
Meißen

Seminar
02-1324-2101

Termin
21.06.2021 bis 22.06.2021

Preis
513 Euro

Hinweis
Vor dem Seminar findet eine Erwartungsabfrage statt.

01-9811
Digitale Ethik – interaktives Lernprogramm

NEU

Teilnehmerkreis
Führungskräfte aller Laufbahngruppen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- sich der Notwendigkeit eines Diskurses bewusst werden,
- in der Lage sein, die jeweiligen Interessenlagen zu analysieren und kritisch beurteilen zu können

Inhalte
- Dilemma der digitalen Revolution
- Digitale Ethik und Verwaltungshandeln-Herausforderung und Auftrag
- Meinungsfreiheit und Menschenwürde-Umgang mit Hate Speech

Methode
interaktives Lernprogramm

Dauer
1 Tag

Veranstaltungsort
E-Learning

Seminar
01-9811-2101

Termin
24.02.2021 bis 24.03.2021

Hinweise
- Die Durchführung des Angebotes erfolgt unter Leitung der Landeszentrale für politische Bildung Baden-Württemberg (LpB). Der zeitliche Aufwand liegt bei ca. 2 Stunden pro Woche und kann individuell bestimmt werden.
- Die Auftaktveranstaltung (Teilnahme freiwillig) findet am 24.02.2021 in der LpB Stuttgart, Lautenschlagerstr. 20, 70173 Stuttgart statt.
- Für die Teilnahme werden ein Computer, ein Internetanschluss (Webbrowser: Google Chrome oder Firefox; kein SVN-Zugang erforderlich), eine E-Mail-Adresse, eine Soundkarte sowie Lautsprecher/Kopfhörer benötigt.
- Die LpB übermittelt die Zugangsdaten per E-Mail an die Teilnehmenden.
- Den Fortbildungsnachweis erhalten die Teilnehmenden nach der Bearbeitung des Lernprogramms vom Fortbildungszentrum.

➤ zurück zum Schlagwortverzeichnis
➤ zurück zum Inhaltsverzeichnis

Europäische Union

03-1234
Aktuelle Politikfelder der Europäischen Union: Probleme und Herausforderungen

Teilnehmerkreis
Bedienstete der Laufbahngruppe 2, die sich zur Wahrnehmung ihrer Aufgaben über die aktuelle und zukünftige Entwicklung der Europäischen Union informieren müssen und bereits über eine allgemeine Europakompetenz verfügen sowie Bedienstete, die das Zertifikat für das EU-Curriculum erwerben wollen

Ziele
Die Teilnehmenden 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
03-1234-2101

Termin
28.06.2021 bis 29.06.2021

Preis
366 Euro

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

03-1107 NEU
EU-Basiswissen für Führungskräfte

Teilnehmerkreis
Führungskräfte der Laufbahngruppe 2, welche die allgemeine Europakompetenz nach dem Personalentwicklungskonzept Führungskräfte benötigen bzw. nachweisen wollen oder die sich fundiertes Grundlagenwissen über die EU aneignen wollen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- Erfolgsfaktoren für eine strategische Europaarbeit auf Landesebene kennenlernen,
- die Rechtsquellen der EU kennen und sie anwenden und auslegen können,
- erkennen, dass es sich bei europäischen Herausforderungen um fachbereichsübergreifende Aufgaben handelt,
- Wissen über die europäische Wettbewerbskontrolle besitzen und
- das verfassungsrechtliche und politische Zielsystem der EU kennen, um die Funktionsweise der europäischen Förderpolitik zu verstehen.

Inhalte
- Europafähigkeit der Landesebene im europäischen Mehrebenensystem
- Einführung in Rechtsquellen der EU und ihre Auslegung
- das verfassungsrechtliche und politische Zielsystem der EU und die Funktionsweise der europäischen Förderpolitik
- die europäische Förderpolitik und die Fördermöglichkeiten aus der Sicht des Freistaates
- Einführung in die Grundzüge des Wettbewerbsschutzsystems des AEUV, insbesondere des Beihilfenrechts

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Gruppenarbeit, Diskussion

Dauer
2 Tage

Veranstaltungsort
Meißen

Seminar
03-1107-2101

Termin
08.07.2021 bis 09.07.2021

Preis
330 Euro

03-1343 NEU
Positionierung von Landesinteressen bei der EU – Strategien, Einflusskanäle und Instrumente

Teilnehmerkreis
Führungskräfte und Bedienstete der Laufbahngruppe 2, welche spezifische Europakompetenz erwerben oder sich fundiertes Grundlagenwissen zum Lobbying in der EU aneignen wollen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- erkennen, dass auf europäischer Ebene Wirtschaftsinteressen dominieren und sich die Länder in Konkurrenz zu anderen Interessenten befinden,
- verstehen, dass das EU-System auf Einschätzungen und Meinungen von außen angewiesen ist,
- erkennen, dass sie als Landesvertreter einerseits Interessenvertreter, andererseits aber auch Adressaten von Lobbyisten sind und
- Strategien und Instrumente des politischen und technischen Lobbyings kennen und diese in Bezug auf die eigenen Ressortinteressen anwenden können.

Inhalte
- Lobbyisten in politischen Entscheidungsprozessen auf EU-Ebene
- Erklärung von Phänomenen des Lobbyings mit politikwissenschaftlichen Erklärungsansätzen
- Erfolgsfaktoren für die Positionierung von Landesinteressen auf EU- und Bundesebene
- Einflussnahme durch Länder im europäischen Mehrebenensystem und ihre Methoden
- Entwicklung von Lobbyingstrategien durch die Bundesländer

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Gruppenarbeit, Filmanalyse, Diskussion

Dauer
1 Tag

Veranstaltungsort
Meißen

Seminar
03-1343-2101

Termin
06.10.2021

Preis
236 Euro

03-1344 Wertorientiertes strategisches Denken in ethischen Entscheidungssituationen

NEU

Teilnehmerkreis
Führungskräfte sowie Bedienstete der Laufbahngruppe 2, welche wertorientiertes strategisches Denken erlernen wollen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- erkennen, worin sich werteorientiertes Denken und Handeln in Bezug auf die eigene Rolle in der Organisation äußert,
- mögliche Wertekonflikte zwischen den Wertmaßstäben der Mitarbeiter und der Organisation erkennen
- in ethisch kritischen Situationen individuelle Entscheidungen treffen können,
- methodische Ansätze zur Implementierung von Ethikkonzepten in der Organisation entwickeln können.

Inhalte
- Rollenverständnis und -konflikte einer Führungskraft in einer Organisation
- Werte in der klassischen Verwaltung und im New Public Management (NPM)
- klassische Grundansätze der Ethik, Bereichsethiken, Institutionenethik, Nachhaltigkeit
- ethisch-kritische Phänomene
- Typologie von Integritätsverletzungen und Korruption

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Einzel- und Gruppenarbeit, Diskussion

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen
Seminar	**Termin**
03-1344-2101	07.10.2021 bis 08.10.2021

Preis
340 Euro

Interkulturelle Kompetenz

03-1213 Interkulturelle Kompetenz – Sensibilisierung für fremde Kulturen

SächsLVO

Teilnehmerkreis
Bedienstete, die zur Wahrnehmung ihrer Aufgaben und im Rahmen der internationalen Zusammenarbeit über interkulturelle Kompetenzen verfügen müssen sowie Bedienstete, die das Zertifikat für das EU-Curriculum erwerben wollen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- kulturelle Unterschiede kennen, die zu Schwierigkeiten im gegenseitigen Umgang führen,
- eigene, kulturspezifische Verhaltensgewohnheiten im Spiegel der fremden Kultur sehen und verstehen,
- wissen, wie eigene Ziele und Absichten dem Gegenüber besser vermittelt werden können und
- sich der Bedeutung der interkulturellen Empathie bewusst sein.

Inhalte
- Einführung: Was ist Kultur?
- Reflexion der eigenen kulturellen Prägung, Selbstwahrnehmung vs. Fremdwahrnehmung
- Interkulturelle Kommunikation zwischen sach- und beziehungsorientierten Kulturen
- Strategien zur Vermeidung von interkulturellen Missverständnissen
- Ethnozentrismus, Vorurteile und Stereotypen und ihre Auswirkungen
- Kulturdimensionen und -standards: Auswirkungen auf zwischenmenschliche Interaktion
- Interkulturelles Konfliktmanagement

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Kleingruppenarbeit, Erfahrungsaustausch

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen
Seminar	**Termin**
03-1213-2101	29.03.2021 bis 30.03.2021

Preis
346 Euro

Hinweise
- Die Veranstaltung ist ein Pflichtseminar im Rahmen des EU-Curriculums.
- Weitere vertiefende Seminare zur Thematik „Interkulturelle Kompetenz" (verschiedene Kulturkreise) finden Sie im Bereich 03-2100 „Internationales".

03-1323 Sachsen und seine Nachbarn

Teilnehmerkreis
Bedienstete der Laufbahngruppe 2, die sich zur Wahrnehmung ihrer dienstlichen Aufgaben über die aktuelle und zukünftige Entwicklung der Europäischen Union und speziell das Verhältnis Deutschlands und Sachsens zu seinen Nachbarn informieren möchten

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- den aktuellen Stand der Europäischen Integration kennen,
- wissen, wie das Verhältnis von Deutschland und Sachsen zu seinen unmittelbaren und mittelbaren Nachbarn ist,
- sich der gemeinsamen historischen Erfahrungen bewusst sein und die Besonderheiten kennen, die das Verhältnis zu Deutschland prägen sowie
- einen Einblick in die Mentalität der Nachbarländer erhalten.

Inhalte
- Deutschland, Sachsen und seine unmittelbaren und mittelbaren Nachbarn: historische Wurzeln und nationale Besonderheiten
- Die Polen: Politik, Wirtschaft, Gesellschaft und Kultur
- Die Tschechen: Politik, Wirtschaft, Gesellschaft und Kultur
- Die Ungarn: Politik, Wirtschaft, Gesellschaft und Kultur
- Grenzüberschreitende Zusammenarbeit des Freistaates Sachsen am Beispiel Umweltschutz
- Abschlussdiskussion: Was haben wir aus der Geschichte gelernt? Vor welchen Herausforderungen stehen wir?

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Diskussion und Austausch mit deutschsprachigen Referenten aus Polen, Tschechien und Ungarn

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen
Seminar	**Termin**
03-1323-2101	30.06.2021 bis 01.07.2021

➤ zurück zum Schlagwortverzeichnis
➤ zurück zum Inhaltsverzeichnis

Preis
484 Euro

Hinweis
Dieses Seminar findet im zweijährigen Rhythmus statt.

03-2116 Interkulturelle Kompetenz – Umsetzung der Minderheitenpolitik im Freistaat Sachsen (konkrete Rahmenbedingungen für das sorbische Volk)

Teilnehmerkreis
Bedienstete, die zur Wahrnehmung ihrer Aufgaben über interkulturelle Kompetenz verfügen und interkulturelle Aspekte kennen müssen und die mit der Umsetzung von Rahmenbedingungen für nationale Minderheiten, konkret der sorbischen Bevölkerung, betraut sind.

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- die Entwicklung und die aktuellen Regelungen des Minderheitenrechts kennen,
- Wissen über das sorbische Volk erwerben und dieses weitervermitteln können,
- wesentliche Rahmenbedingungen für den Schutz und Fortentwicklung von Minderheiten bewerten können sowie
- Möglichkeiten und Umsetzungsvarianten nationaler Minderheitenpolitik personen-, gruppen- und raumbezogen erarbeiten.

Inhalte
- rechtliche Grundlagen des Minderheitenschutzes (Gesetz über die Rechte der Sorben, Sorbische Siedlungsgebiete, Sorbischen Sprache, Finanzierungsabkommen)
- Bildung (Kindertageseinrichtungen, Schulen, Berufliche Bildung, Hochschulbildung, Wissenschaft und Forschung, Erwachsenenbildung)
- Familie, Religiosität
- Wirtschaft, Landes- und Regionalplanung, Tourismus
- Medien, Kultur, Kunst, Volkskunst und Brauchtum
- Wahrnehmung sorbischer Belange in den Verwaltungen

Methode
Lehrgespräch und Kleingruppenarbeit

Dauer	Veranstaltungsort
1 Tag	Bautzen
Seminar	**Termin**
03-2116-2101	21.09.2021

Preis
auf Anfrage

03-2111 Interkulturelle Kompetenz – Osteuropa

Teilnehmerkreis
Bedienstete, die zur Wahrnehmung ihrer Aufgaben und im Rahmen der internationalen Zusammenarbeit über interkulturelle Kompetenz verfügen müssen und sich speziell über die interkulturellen Aspekte im Rahmen der Zusammenarbeit mit osteuropäischen Ländern informieren wollen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- für Probleme in der interkulturellen Kommunikation sensibilisiert sein,
- die Vor- und Nachteile kulturspezifischer Denk- und Verhaltensweisen kennen und diese auf kultursynergetische Effekte hin prüfen können sowie
- wissen, wie die eigenen Ziele und Absichten dem Gegenüber besser vermittelt werden können.

Inhalte
- Grundlagen zu interkultureller Kommunikation und Kompetenz
- Überblick über ausgewählte osteuropäische Länder (Wirtschaft, Politik, Gesellschaft)
- Selbstwahrnehmung vs. Fremdwahrnehmung
- Kulturdimensionen und -standards,
- Umgangs- und Verhaltensformen
- länderspezifische Besonderheiten
- Stolpersteine in der Kommunikation
- Strategien zur Vermeidung von interkulturellen Missverständnissen

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Kleingruppenarbeit, Erfahrungsaustausch

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen
Seminar	**Termin**
03-2111-2101	10.05.2021 bis 11.05.2021

Preis
350 Euro

03-2102 Interkulturelle Kompetenz – Asien

Teilnehmerkreis
Bedienstete, die zur Wahrnehmung ihrer Aufgaben und im Rahmen der internationalen Zusammenarbeit über interkulturelle Kompetenz verfügen müssen und sich speziell über die interkulturellen Aspekte im Rahmen der Zusammenarbeit mit asiatischen Ländern informieren wollen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- für Probleme in der interkulturellen Kommunikation sensibilisiert sein,
- die Vor- und Nachteile kulturspezifischer Denk- und Verhaltensweisen kennen und diese auf kultursynergetische Effekte hin prüfen können sowie
- wissen, wie die eigenen Ziele und Absichten dem Gegenüber besser vermittelt werden können.

Inhalte
- Grundlagen zu interkultureller Kommunikation und Kompetenz
- Überblick über ausgewählte asiatische Länder – Indien und China (Wirtschaft, Politik, Soziales, Gesellschaft)
- Selbstwahrnehmung vs. Fremdwahrnehmung
- Kulturdimensionen und -standards
- Umgangs- und Verhaltensformen
- länderspezifische Besonderheiten
- Stolpersteine in der Kommunikation
- Strategien zur Vermeidung von interkulturellen Missverständnissen

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Kleingruppenarbeit, Erfahrungsaustausch

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen
Seminar	**Termin**
03-2102-2101	02.11.2021 bis 03.11.2021

Preis
355 Euro

03-2106 Interkulturelle Kompetenz – arabische Länder

Teilnehmerkreis
Bedienstete, die zur Wahrnehmung ihrer Aufgaben und im Rahmen der internationalen Zusammenarbeit über interkulturelle Kompetenz verfügen müssen und sich speziell über

die interkulturellen Aspekte im Rahmen der Zusammenarbeit mit arabischen Ländern informieren wollen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- für Probleme in der interkulturellen Kommunikation sensibilisiert sein,
- die Vor- und Nachteile kulturspezifischer Denk- und Verhaltensweisen kennen und diese auf kultursynergetische Effekte hin prüfen können sowie
- wissen, wie die eigenen Ziele und Absichten dem Gegenüber besser vermittelt werden können.

Inhalte
- Grundlagen zu interkultureller Kommunikation und Kompetenz
- Überblick über ausgewählte arabische Länder (Wirtschaft, Politik, Soziales, Gesellschaft)
- Selbstwahrnehmung vs. Fremdwahrnehmung
- Kulturdimensionen und -standards, Umgangs- und Verhaltensformen
- länderspezifische Besonderheiten
- Stolpersteine in der Kommunikation
- Strategien zur Vermeidung von interkulturellen Missverständnissen

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Kleingruppenarbeit, Erfahrungsaustausch

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen

Seminar	Termin
03-2106-2101	07.09.2021 bis 08.09.2021

Preis
350 Euro

03-2126 Der kultursensible Umgang mit Migranten aus dem arabischen Kulturraum

Teilnehmerkreis
Bedienstete, die im Rahmen ihrer dienstlichen Tätigkeit mit Menschen dieses Kulturkreises Kontakt haben sowie interessierte Bedienstete, die sich mit dieser Thematik intensiver auseinandersetzen möchten

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- sich der eigenen, kulturspezifischen Verhaltensgewohnheiten bewusst sein,
- Hintergrundwissen zum Thema Migration erhalten haben,
- wissen, welche Bedeutung der islamische Glaube für die arabische Kultur hat sowie
- in der Lage sein, in Konfliktsituationen angemessen zu reagieren.

Inhalte
- Kultur und ihre Bedeutung: Wie erleben wir den Umgang mit fremden Kulturen?
- Selbstwahrnehmung vs. Fremdwahrnehmung
- Sensibilisierung gegenüber Stereotypen und Vorurteilen
- migrationsspezifisches Wissen: Hintergründe, Fluchtursachen, Herkunftsländer, Psychodynamik von Migration
- die Rolle des Islam und sein Einfluss auf arabische Kulturmuster
- Familienstrukturen, Geschlechterrollen und Generationenverhältnis
- Interkulturelles Konfliktmanagement: Strategien im Umgang mit schwierigen Situationen

Methode
Lehrgespräch, Kleingruppenarbeit, Erfahrungsaustausch, Diskussion

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen

Seminar	Termin
03-2126-2101	07.06.2021 bis 08.06.2021

Preis
350 Euro

03-2118 Interkulturelles Konfliktmanagement

Teilnehmerkreis
Bedienstete, die ihre Kenntnisse im Bereich Interkulturelle Kompetenz erweitern möchten und vertieft Strategien im Umgang mit interkulturellen Problemen und Konflikten erarbeiten wollen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- ihre Kenntnisse über die Wirkung von kulturellen Werten und Normen vertieft haben,
- wissen, welche Konflikte im interkulturellen Umgang auftreten können und
- die erlernten Konfliktlösungsstrategien in der Praxis anwenden können.

Inhalte
- Kultur und ihre Bedeutung
- Kommunikationsstandards im Kulturvergleich
- Kulturstandards und ihre Auswirkungen auf das Konfliktverhalten
- Definition und Arten von Konflikten
- Eskalationsfaktoren, Eskalationsstufen, Deeskalation von Konflikten
- Modelle des Konfliktmanagements
- Konfliktlösungsstrategien im interkulturellen Kontext

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Kleingruppenarbeit, Erfahrungsaustausch

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen

Seminar	Termin
03-2118-2101	18.05.2021 bis 19.05.2021

Preis
355 Euro

02-9606 Interkulturelle Kompetenz – Herausforderungen in der Ausbildung

Teilnehmerkreis
Ausbilderinnen und Ausbilder sowie Bedienstete, die tätigkeitsbegleitend und nur zeitweise in die Ausbildung eingebunden sind (ausbildende Fachkräfte)

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- die Rolle von Werteorientierungen und Kulturdimensionen verstehen,
- in der Lage sein, eigene Ziele und Absichten angemessen zu vermitteln und
- für Probleme in der interkulturellen Kommunikation sensibilisiert sein.

Inhalte
- eigene Kultur versus fremde Kultur
- Grundlagen zu interkultureller Kommunikation und Kompetenz
- interkulturelle Herausforderungen in der Ausbildung heute
- Strategien zur Vermeidung von interkulturellen Missverständnissen

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Kleingruppenarbeit, Erfahrungsaustausch

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen

Seminar	Termin
02-9606-2101	23.06.2021 bis 24.06.2021

Preis
373 Euro

➤ zurück zum Schlagwortverzeichnis
➤ zurück zum Inhaltsverzeichnis

Hinweis
Vor der Veranstaltung findet eine Erwartungsabfrage statt.

Gleichberechtigung

01-7312
Diversity ist vielfältig

Teilnehmerkreis
Bedienstete aller Laufbahngruppen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- hinsichtlich der Vielfalt in der Arbeitswelt sensibilisiert werden und
- Vorurteile bzw. Diskriminierung am Arbeitsplatz reduzieren helfen.

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

Methode
Vortrag, Lehrgespräch, Diskussion

Dauer	Veranstaltungsort
1 Tag	Halle (Saale)

Seminar	Termin
01-7312-2101	18.10.2021

Hinweise
- Die Veranstaltung wird im Rahmen der länderübergreifenden Zusammenarbeit zwischen Sachsen, Sachsen-Anhalt und Thüringen (LÜZ) 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.

01-9815
Gender Mainstreaming – interaktives Lernprogramm

Teilnehmerkreis
Führungskräfte, angehende Führungskräfte, Bedienstete der Laufbahngruppe 2, Gender Mainstreaming-Beauftragte, Verantwortliche für Gender Mainstreaming-Anwendungsprojekte sowie Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- Handlungsmöglichkeiten kennen, um die Geschlechtergerechtigkeit zu fördern,
- in der Lage sein, Chancenungleichheit in ihrem Arbeitsbereich zu erkennen und
- durch die Bearbeitung von Anwendungsprojekten Lösungsansätze für eigene Problemstellungen kennenlernen.

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
interaktives Lernprogramm

Dauer	Veranstaltungsort
1,5 Tage	E-Learning

Seminar	Termin
01-9815-2101	19.06.2021 bis 16.07.2021

Hinweise
- Die Durchführung des Angebotes erfolgt unter Leitung der Landeszentrale für politische Bildung Baden-Württemberg (LpB). Der zeitliche Aufwand liegt bei ca. 4 Stunden pro Woche und kann individuell bestimmt werden.
- Die Auftaktveranstaltung (Teilnahme freiwillig) findet am 18.06.2021 im Moderationszentrum, der Führungsakademie, Königstr. 10 a, 70173 Stuttgart statt.
- Für die Teilnahme werden ein Computer, ein Internetanschluss (Webbrowser: Google Chrome oder Firefox; kein SVN-Zugang erforderlich), eine E-Mail-Adresse, eine Soundkarte sowie Lautsprecher/Kopfhörer benötigt.
- Die LpB übermittelt die Zugangsdaten per E-Mail an die Teilnehmenden.
- Den Fortbildungsnachweis erhalten die Teilnehmenden nach der Bearbeitung des Lernprogramms vom Fortbildungszentrum.

Politischer Extremismus und Gewalt

01-7349
Erscheinungsformen des Extremismus in Sachsen

Teilnehmerkreis
Führungskräfte, Personalverantwortliche und Bedienstete aus Personalvertretungen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- in der Lage sein, verbotene Symbole, Gesten und Organisationen zu kennen und
- in der Lage sein zwischen privatem und dienstlichem Bereich zu differenzieren.

Inhalte
- Erscheinungsformen des Extremismus: Rechtsradikalismus, Linksradikalismus, Islamismus, Reichsbürger
- aktuelle Entwicklungen in Sachsen
- Differenzierung dienstlich vs. privat
- Fallbeispiele aus der öffentlichen Verwaltung

Methode
Lehr- und Rundgespräch

Dauer	Veranstaltungsort
1 Tag	Meißen

Seminar	Termin
01-7349-2101	07.09.2021

Preis
284 Euro

04-3940
Umgang mit sogenannten Reichsbürgern

Teilnehmerkreis
Bedienstete, die im direkten Kontakt mit Reichsbürgern stehen und mit diesen konfrontiert werden.

Ziele
Die Teilnehmenden sollen Basisinformationen zur Thematik Reichsbürger erhalten.

Inhalte
- Was verbirgt sich hinter der Reichsbürgerbewegung?
- Welche Instrumente nutzen Reichsbürger?
- Welche rechtlichen Grundlagen unterstützen bzw. widerlegen die Auffassung der Reichsbürger?

- Hinweise zum Umgang anhand praktischer Fälle
- Wie funktioniert die „Malta-Masche"?
- Welche Empfehlungen gibt es seitens der Bundes- bzw. Landesregierung?
- Wie sieht die Verwaltungsrechtsprechung zum „Reichsbürger" aus?

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Diskussion und rechtliche Einordnung aktueller Fälle der Teilnehmenden

Dauer	Veranstaltungsort
1 Tag	Meißen

Seminar	Termin
04-3940-2101	10.02.2021
04-3940-2102	27.07.2021

Preis
171 Euro

02-9607
Extremismus in der Ausbildung

Teilnehmerkreis
Ausbilderinnen und Ausbilder sowie Bedienstete, die tätigkeitsbegleitend und nur zeitweise in die Ausbildung eingebunden sind (ausbildende Fachkräfte)

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- in der Lage sein, verbotene Symbole, Gesten und Organisationen zu erkennen,
- wissen, wie man als Ausbilder mit solchen Auszubildenden umgeht und
- in der Lage sein, zwischen privatem und dienstlichem Bereich zu differenzieren.

Inhalte
- Erscheinungsformen des Extremismus
- Handlungsmöglichkeiten für Ausbilder
- rechtliche Grundlagen für Maßnahmen des Arbeitgebers
- Fallbeispiele aus der öffentlichen Verwaltung

Methode
Lehr- und Rundgespräch

Dauer	Veranstaltungsort
1 Tag	Meißen

Seminar	Termin
02-9607-2101	27.09.2021

Preis
181 Euro

Hinweis
Vor der Veranstaltung findet eine Erwartungsabfrage statt.

01-9825
Gemeinsam gegen Extremismus – interaktives Lernprogramm

Teilnehmerkreis
am Thema interessierte Beschäftigte

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- einen inhaltlichen Überblick über das Thema Extremismus erhalten,
- Anzeichen demokratiefeindlicher Entwicklungen erkennen und
- erlernen, wie effektive Präventionsarbeit aussieht.

Inhalte
- Grundlagen und Definitionen des Extremismus
- Anzeichen und Merkmale des Extremismus
- der Prozess der Radikalisierung
- Handlungsoptionen der Präventionsarbeit

Methode
interaktives Lernprogramm

Dauer	Veranstaltungsort
1,5 Tage	E-Learning

Seminar	Termin
01-9825-2101	19.02.2021 bis 12.03.2021

Hinweise
- Die Durchführung des Angebotes erfolgt unter Leitung der Landeszentrale für politische Bildung Baden-Württemberg (LpB). Der zeitliche Aufwand liegt bei ca. 3 Stunden pro Woche und kann individuell bestimmt werden.
- Die Auftaktveranstaltung (Teilnahme freiwillig) findet am 19.02.2021 in der LpB Stuttgart, Lautenschlagerstr. 20, 70173 Stuttgart statt.
- Für die Teilnahme werden ein Computer, ein Internetanschluss (Webbrowser: Google Chrome oder Firefox; kein SVN-Zugang erforderlich), eine E-Mail-Adresse, eine Soundkarte sowie Lautsprecher/Kopfhörer benötigt.
- Die LpB übermittelt die Zugangsdaten per E-Mail an die Teilnehmenden.
- Den Fortbildungsnachweis erhalten die Teilnehmenden nach der Bearbeitung des Lernprogramms vom Fortbildungszentrum.

02-2202
Deeskalation – der konstruktive Umgang mit extremen Emotionen und Aggression

Teilnehmerkreis
Bedienstete der Laufbahngruppe 1, die im direkten Bürgerkontakt stehen und mit konflikthaltigen Situationen konfrontiert werden sowie das Seminar „Gesprächsführung mit Bürgern in konflikthaltigen Situationen" besucht haben

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- sich auf jeden Bürger und dessen Problem angemessen einstellen können,
- in der Lage sein, Eskalationen zu vermeiden,
- in der Lage sein, in Gefährdungssituationen sicher und souverän zu reagieren sowie
- das theoretische Wissen in praktischen Übungen anwenden können.

Inhalte
- Eskalation erkennen – handlungsfähig bleiben
- Körpersprache in der Deeskalation
- aktives Zuhören
- im Schriftverkehr Indizien für Analphabetismus erkennen
- Verhalten in Gefährdungssituationen
- Alternativen zur Aggression befördern

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

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen

Seminar	Termin
02-2202-2101	08.09.2021 bis 09.09.2021

Preis
263 Euro

Hinweis
Das Seminar wird durch Selbstlernmaterialien begleitet. Die Materialien werden den Teilnehmenden über die Virtuelle Akademie zur Verfügung gestellt. Konkrete Hinweise zur Bearbeitung und Nutzung erhalten Sie mit der Einladung zum Seminar.

02-6661
Übergriffe am Arbeitsplatz: Verhalten bei verbaler und körperlicher Aggression

Teilnehmerkreis
Bedienstete, die im direkten Kontakt mit solchen Bürgern/Kunden stehen, bei welchen eine erhöhte Wahrscheinlichkeit besteht, dass sie verbal und körperlich aggressiv bzw. gewaltbereit agieren könnten

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- kritische und potentiell eskalierende Situation erkennen können und wissen, wie sie diese möglichst gewaltfrei lösen können,
- Handlungsoptionen für den Fall kennen, dass eine Deeskalation nicht mehr möglich ist sowie
- physische Möglichkeiten des Selbstschutzes bei körperlicher Aggression kennen und anwenden können.

Inhalte
- psychologische Prozesse bei der Entstehung und Eskalation von Gewalt
- Gefahren frühzeitig erkennen und bedrohliche Situationen vermeiden
- Grenzbereiche kommunikativer und körperlicher Aggression
- deeskalierende Gesprächsführung in kritischen Situationen
- Stressmanagement: Erhöhung der persönlichen Impuls- und Selbstkontrolle
- Selbstschutz in eskalierenden Situationen: Wirkprinzipien/Methoden körperlicher Konfliktlösung
- Umgang mit der eigenen psychischen Belastung nach einem Vorfall

Methode
Verhaltenstraining zum Umgang mit schwierigen sowie verbal und körperlich aggressiven bzw. gewaltbereiten Menschen

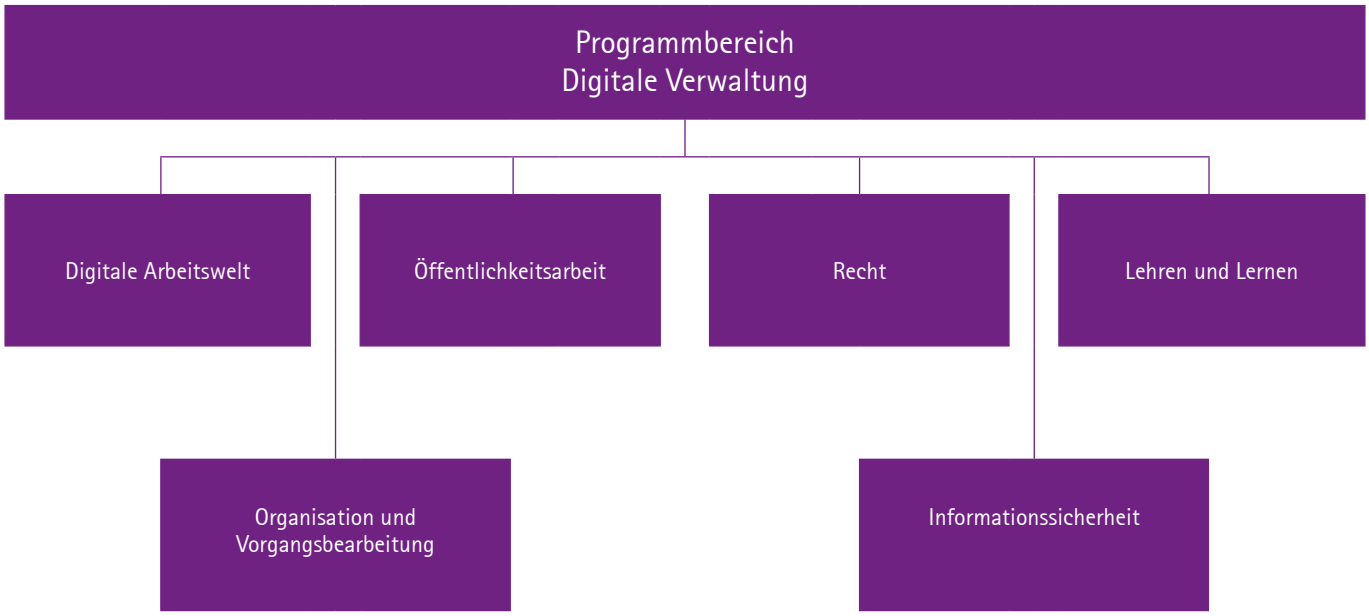
Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen

Seminar	Termin
02-6661-2101	12.04.2021 bis 13.04.2021

Preis
414 Euro

Hinweis
Es wird empfohlen bequeme Kleidung und flache Schuhe zu tragen.

Digitale Verwaltung



In diesem Jahr bieten wir folgende Veranstaltungen neu an:

Delegieren von Homeoffice zu Homeoffice – Live Online-Seminar (01-9505) 226
Feedback geben von Homeoffice zu Homeoffice – Live Online-Seminar (01-9507) 227
Moderation von Online-Meetings – Live Online-Seminar (02-3413) 228
Gesundes Sehen – Live Online-Seminar und interaktives Lernprogramm (02-6682) 229
Effizientes Lesen – Live Online-Seminar und interaktives Lernprogramm (02-8194) 229
Live Online-Seminare erfolgreich entwickeln, planen und umsetzen – Live Online-Seminar (02-9504) 242
Projektmanagement – Live Onlineseminar (05-1414) 230
Agiles Projektmanagement – Live Online-Seminar (05-1415) 231
Analyse und Optimierung von Verwaltungsprozessen als Mittel der Organisationsentwicklung – Live Online-Seminar (05-1416) 232
Grundlagen zu Online-Seminaren: edudip – Live Online-Seminar (05-8663) 243
Aufbaukurs zu Online-Seminaren: edudip – Live Online-Seminar (05-8664) 243
Fortgeschrittenenkurs zu Online-Seminaren: edudip, Jitsi und Online-Tafeln – Live Online-Seminar (05-8665) 243
Grundlagenkompetenz in Online-Seminaren: Cisco Webex – Live Online-Seminar (05-8666) 244
Webkonferenzen und -seminare: Plattformen im Vergleich – Live Online-Seminar (05-8668) 242
Grundlagenkompetenz in Online-Meetings: Microsoft Teams – Live Online-Seminar (05-8669) 244
Informationssicherheit als Führungsaufgabe – die Rolle der Führungskraft im Informationssicherheitsprozess (05-8755) 240

Angebote für Führungskräfte (Auswahl):

Führen in Zeiten von Teilzeit, Gleitzeit & Homeoffice – Workshop (01-6181) 225
Agile Führung – selbstorganisierte Zusammenarbeit in der Verwaltung (01-6192) 225
Führen in der öffentlichen Verwaltung im digitalen Wandel (01-6197) 226
Auf Kurs bleiben: sicher Führen in Veränderungsprozessen – Intensivworkshop (01-5103) 226
Delegieren von Homeoffice zu Homeoffice – Live Online-Seminar (01-9505) 226
Führen im Homeoffice – interaktives Lernprogramm (01-9605) 250
Digitale Ethik – interaktives Lernprogramm (01-9811) 250
Personalgewinnung in der öffentlichen Verwaltung 4.0 (01-7110) 227
Arbeitsrechtliche Fragen zur Nutzung von Internet, Intranet und E-Mail (04-4175) 239
Informationssicherheit als Führungsaufgabe – die Rolle der Führungskraft im Informationssicherheitsprozess (05-8755) 240
Informationssicherheit am Arbeitsplatz – interaktives Lernprogramm (05-8785) 242

Digitale Arbeitswelt

Führung und Personalentwicklung

01-6181 Führen in Zeiten von Teilzeit, Gleitzeit und Homeoffice – Workshop

Teilnehmerkreis
Führungskräfte und Personalverantwortliche

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- einen Überblick über Führungsmodelle in einer sich verändernden Arbeitswelt erhalten,
- die Erfolgsfaktoren flexibler Arbeitszeitmodelle und die sich daraus ergebenen Anforderungen an das Team kennen und
- durch Übungen/Trainingselemente Lösungsansätze für eigene Problemstellungen kennenlernen.

Inhalte
- geeignete Führungsmodelle bei flexibler Arbeitszeit, Teilzeit und Telearbeit
- notwendige Voraussetzungen für die Einführung in der Behörde (z. B. Bestimmung geeigneter Aufgabenbereiche, Fähigkeiten der Mitarbeitenden, technische Voraussetzungen, etc.)
- Erfolgsfaktoren und Schwierigkeiten: Herausforderungen für Führungskraft und das Team
- Erfahrungsaustausch zu den Regelungen in den Behörden
- individuell angepasste Trainingselemente zur Erhöhung der persönlichen Führungsstärke

Methode
Vortrag, Gruppenarbeit, Fallbearbeitung, Erfahrungsaustausch

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen

Seminar	Termin
01-6181-2101	18.01.2021 bis 19.01.2021
01-6181-2102	08.11.2021 bis 09.11.2021

Preis
390 Euro

Hinweise
- Der endgültige Ablauf und die konkrete Schwerpunktsetzung werden in Abstimmung mit den Teilnehmenden festgelegt.
- Die Teilnehmenden werden gebeten die Regelungen zur Tele- und Teilzeitarbeit ihrer Behörde zum Seminar mitzubringen.

01-6192 Agile Führung – selbstorganisierte Zusammenarbeit in der Verwaltung

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

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- die charakteristischen Merkmale einer agilen Organisation kennen,

- erfahren, unter welchen Voraussetzungen der Einsatz agiler Methoden in der Verwaltung sinnvoll ist,
- Methoden und Techniken agiler Führung kennen und
- Schlussfolgerungen für das eigene Führungsverhalten ableiten können.

Inhalte
- Charakteristika der Neuen Arbeitswelt: Agilität, Digitalisierung, Generation Y
- Dimensionen einer agilen Behördenkultur
- agile Methoden in der Verwaltung – Chancen und Grenzen
- Prinzipien und Methoden agiler Führung
- Selbstreflexion des Führungsverhaltens
- Impulse für die eigene Führungsarbeit

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Gruppen- und Einzelarbeit, kollegiale Beratung

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen
Seminar	**Termin**
01-6192-2101	06.09.2021 bis 07.09.2021

Preis
345 Euro

01-6197 Führen in der öffentlichen Verwaltung im digitalen Wandel

Teilnehmerkreis
Führungskräfte und angehende Führungskräfte aller Laufbahngruppen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- aktuelle Entwicklungen der elektronisch unterstützten Verwaltungsarbeit kennen,
- wissen, wie sie ihre Führungstätigkeit an die aktuellen Herausforderungen anpassen können und
- Strategien kennen, mittels derer sie ihre Organisation zukunftssicher gestalten und die Akzeptanz der Mitarbeitenden fördern können.

Inhalte
- Charakteristika der Neuen Arbeitswelt: Volatilität, Unsicherheit, Komplexität, Ambiguität
- Wertewandel und Erwartungsänderung im digitalen Kontext
- Eckpunkte einer digitalen Unternehmenskultur und daraus resultierende Anforderungen an die Führungskraft: Selbstorganisation, Agilität und Partizipation
- neue Wege in Kompetenzentwicklung und Wissensmanagement

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Praxisbeispiele der Teilnehmenden

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen
Seminar	**Termin**
01-6197-2101	21.06.2021 bis 22.06.2021

Preis
345 Euro

Hinweise
- Vor dem Seminar findet eine Erwartungsabfrage statt.
- Im Seminar findet keine Schulung zu konkreten IT-Anwendungen statt.

01-5103 Auf Kurs bleiben: sicher führen in Veränderungsprozessen – Intensivworkshop

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

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- die typischen Aufgaben und Herausforderungen kennen, die sie als Führungskraft in Veränderungssituationen bewältigen müssen,
- in der Lage sein, Unsicherheiten und Ängste ihrer Mitarbeitenden zu reflektieren und dies in ihrer Führungstätigkeit zu berücksichtigen und
- durch Übungen/Trainingselemente Lösungsansätze für eigene Problemstellungen kennenlernen.

Inhalte
- Veränderungssituationen: Herausforderungen für Führungskräfte
- Erkennen und Reflektieren der eigenen Einstellung zu Veränderungen
- auf Kurs bleiben: Erfolgsfaktoren im Veränderungsmanagement
- individuell angepasste Trainingselemente zur Erhöhung der persönlichen Führungsstärke

Methode
Bestimmung des individuellen Trainingsbedarfs, Diskussion, kollegiale Beratung, Übungen mit Videoanalyse, Erfahrungsaustausch

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	wird noch bekanntgegeben
Seminar	**Termin**
01-5103-2101	21.06.2021 bis 22.06.2021

Preis
363 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.

01-9505 NEU Delegieren von Homeoffice zu Homeoffice – Live Online-Seminar

Teilnehmerkreis
Führungskräfte aller Laufbahngruppen, die an den Basisseminaren „Grundlagen der Mitarbeiterführung" und „Kommunikation und Gesprächsführung" teilgenommen haben.

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- die Besonderheiten des Delegierens aus dem Homeoffice kennen,
- die Übertragung und Kontrolle von Aufgaben diesen Gegebenheiten entsprechend anpassen,
- über notwendige Kenntnisse verfügen, um anhand von Checklisten den Delegationsprozess vorzubereiten,
- die Kommunikation mit ihren Mitarbeitenden zielführend zu gestalten und
- die Ursachen für Rückdelegation kennen.

Inhalte
- Unterschied zum üblichen Delegationsprozess
- Besonderheiten im Delegationsprozess von Homeoffice zu Homeoffice
- Kontrolle von Homeoffice zu Homeoffice
- Ursachen für Rückdelegation

Methode
Live Online-Seminar

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage (2 Module)	E-Learning
Seminar	**Termin**
01-9505-2101	
01-9505-2101 M01	29.04.2021
01-9505-2101 M02	07.10.2021

➤ zurück zum Schlagwortverzeichnis
➤ zurück zum Inhaltsverzeichnis

Preis
auf Anfrage

Hinweise
- Das Live Online-Seminar ist ein Veranstaltungstyp, welcher über das Internet gehalten wird (virtueller Klassenraum). Für die Teilnahme werden ein Computer, ein Internetanschluss (Webbrowser: Google Chrome oder Firefox; kein SVN-Zugang erforderlich), eine E-Mail-Adresse, eine Soundkarte, Lautsprecher/Mikrofon oder ein Headset sowie eine Kamera benötigt.
- Der Link zum Live Online-Seminar wird den Teilnehmenden ca. eine Woche vorher bereitgestellt.

01-9507 NEU
Feedback geben von Homeoffice zu Homeoffice – Live Online-Seminar

Teilnehmerkreis
Führungskräfte aller Laufbahngruppen, die an den Basisseminaren „Grundlagen der Mitarbeiterführung" und „Kommunikation und Gesprächsführung" teilgenommen haben.

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- sich der Bedeutung von Feedback im Homeoffice bewusst sein und
- Anlässe für kritisches und positives Feedback reflektieren.

Inhalte
- Bedeutung und Besonderheiten von Feedback im Homeoffice
- Anlässe für Feedback
- Motivation der Mitarbeitenden durch positives Feedback
- kritisches Feedback geben, ohne die Beziehung zu belasten

Methode
Live Online-Seminar

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage (2 Module)	E-Learning

Seminar	Termin
01-9507-2101	
01-9507-2101 M01	10.06.2021
01-9507-2101 M02	14.10.2021

Preis
auf Anfrage

Hinweise
- Das Live Online-Seminar ist ein Veranstaltungstyp, welcher über das Internet gehalten wird (virtueller Klassenraum). Für die Teilnahme werden ein Computer, ein Internetanschluss (Webbrowser: Google Chrome oder Firefox; kein SVN-Zugang erforderlich), eine E-Mail-Adresse, eine Soundkarte, Lautsprecher/Mikrofon oder ein Headset sowie eine Kamera benötigt.
- Der Link zum Live Online-Seminar wird den Teilnehmenden ca. eine Woche vorher bereitgestellt.

01-6101
Optimaler Einsatz des vorhandenen Personals

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

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

Inhalte
- Aufgabenkritik
- Methoden zur Überprüfung der Effektivität von Abläufen und Geschäftsprozessen
- Potenzial der Mitarbeitenden 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	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen

Seminar	Termin
01-6101-2101	20.09.2021 bis 21.09.2021

Preis
317 Euro

01-7306
Steigende Anforderungen an die Mitarbeitenden als Herausforderung für den Vorgesetzten

Teilnehmerkreis
Teams in Abstimmung mit der jeweiligen Behördenleitung (Inhouse-Veranstaltung)

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- die Ursachen steigender Anforderungen an jeden einzelnen Mitarbeitenden kennen,
- in der Lage sein, Auswirkungen wie bspw. das Burnout-Syndrom zu erkennen und angemessen darauf zu reagieren,
- „Mitarbeiterpflege" im Rahmen der Fürsorgepflicht wahrnehmen können und
- in der Lage sein, die Motivation ihrer Mitarbeitenden zu fördern.

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

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Einzel- und Gruppenarbeit, Fallbeispiele

Hinweis
Die Begleitung einer solchen Inhouse-Veranstaltung ist in Absprache mit dem FoBiZ möglich. Durch die beauftragende Behörde/Einrichtung ist eine Kostenbeteiligung zu leisten.

01-7110
Personalgewinnung in der öffentlichen Verwaltung 4.0

Teilnehmerkreis
Führungskräfte und Personalverantwortliche, die an der Veranstaltung „Grundlagen der Mitarbeiterführung – Basisseminar" teilgenommen haben

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- wissen, wie sie ihre Zielgruppe erreichen und überzeugen können,
- eine Arbeitgebermarke aufbauen können,
- adäquate Kommunikationswege kennen und

- erste eigene Maßnahmen zur Personalgewinnung vorbereiten.

Inhalte
- Herausforderungen der Personalgewinnung 4.0
- aktives Management der Ressource Personal
- Aufgabenbereiche und Instrumente des Personalmarketings
- Erfolgsfaktoren des Personalmarketings
- Faktoren der Arbeitgeberattraktivität
- best practice

Methode
Vortrag, Gruppenarbeit, Fallbearbeitung

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen

Seminar	Termin
01-7110-2101	22.09.2021 bis 23.09.2021

Preis
340 Euro

Hinweis
Die Teilnehmenden werden gebeten aktuelle Stellenausschreibungen ihrer Behörde zum Seminar mitzubringen.

Arbeitstechnik

02-3413 NEU
Moderation von Online-Meetings – Live Online-Seminar

Teilnehmerkreis
Bedienstete der Laufbahngruppe 2, Einstiegsebene 2 sowie Führungskräfte und angehende Führungskräfte aller Laufbahngruppen, die an der Veranstaltung „Moderation- und Besprechungstechnik" teilgenommen haben und Online-Meetings moderieren

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- die Vor- und Nachteile von Online-Meetings kennen
- in der Lage sein, Online-Meetings vorzubereiten
- in der Lage sein, persönliche Potenziale zu nutzen, um ihre Moderation zu vervollkommnen und
- durch die Trainingselemente die persönliche Ausdrucks- und Überzeugungskraft erhöhen können.

Inhalte
- Vor- und Nachteile von Online-Meetings
- Abbau von Berührungsängsten
- Vorbereitung und Durchführung
- Umgang mit technischen Problemen
- individuell angepasste Trainingselemente zur Erhöhung der persönlichen Wirkung
- Methoden der Interaktion mit den Teilnehmenden

Methode
Live Online-Seminar

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage (2 Module)	E-Learning

Seminar	Termin
02-3413-2101	
02-3413-2101 M01	23.09.2021
02-3413-2101 M02	30.09.2021

Preis
auf Anfrage

Hinweise
- Das Live Online-Seminar ist ein Veranstaltungstyp, welcher über das Internet gehalten wird (virtueller Klassenraum). Für die Teilnahme werden ein Computer, ein Internetanschluss (Webbrowser: Google Chrome oder Firefox), eine E-Mail-Adresse, eine Soundkarte, Lautsprecher/Mikrofon oder ein Headset sowie eine Kamera benötigt.
- Der Link zum Live Online-Seminar wird den Teilnehmenden ca. eine Woche vorher bereitgestellt.
- Vor dem Seminar findet eine Erwartungsabfrage statt.

02-4531
E-Mail-Korrespondenz: stilistisch ansprechend und juristisch korrekt

Teilnehmerkreis
Bedienstete der Laufbahngruppe 2, die aufgrund juristischer Vorgaben ihres Arbeitsbereiches ihre E-Mail-Korrespondenz perfektionieren wollen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- in der Lage sein, E-Mails kurz und prägnant im Rahmen der sprachlichen Normen zu formulieren,
- die rechtlichen Grundlagen der E-Mail im öffentlich- und zivilrechtlich geregelten Bereich kennen und
- die Vorteile und die Grenzen der E-Mail-Korrespondenz kennen.

Inhalte
- sprachliche Trends
- E-Mail-Management
- juristische Vorgaben
- stilistische Besonderheiten
- Möglichkeiten und Grenzen der E-Mail-Korrespondenz

Methode
Analyse von E-Mails, Darstellung und Diskussion der Problematik an Beispieltexten, Korrekturübungen, Formulierungsübungen

Dauer	Veranstaltungsort
1 Tag	Meißen

Seminar	Termin
02-4531-2101	25.03.2021
02-4531-2102	24.06.2021

Preis
165 Euro

Hinweis
Ein Schwerpunkt des Seminars ist die Bearbeitung von E-Mails. Die Teilnehmenden werden gebeten, geeignete Texte mitzubringen (personenbezogene Daten bitte schwärzen).

05-8310
Informationsbeschaffung im Internet

Teilnehmerkreis
Bedienstete, die häufig Recherchen im Internet betreiben sollen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- Strategien kennen, mittels derer sie im Internet effektiv recherchieren können und
- in der Lage sein, Informationen angemessen zu verarbeiten und aufzubereiten.

Inhalte
- Recherchestrategien und -techniken bei der Informationssuche
- Verarbeitung und Aufbereitung von Informationen
- Einstellungen des Microsoft Internet Explorers
- Suchmaschinen

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Einzel- und Kleingruppenarbeit am PC

Dauer	Veranstaltungsort
1 Tag	Meißen

➤ zurück zum Schlagwortverzeichnis
➤ zurück zum Inhaltsverzeichnis

Seminar	Termin
05-8310-2101	31.12.2021

Preis
111 Euro

02-6682 Gesundes Sehen – Live Online-Seminar und interaktives Lernprogramm

NEU

Teilnehmerkreis
Bedienstete, die überwiegend am Bildschirm arbeiten und Sehproblemen vorbeugen wollen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- Sehbeschwerden bei der Arbeit am Computer erkennen,
- Übungen zur Entlastung und Vorbeugung von Augenbeschwerden kennen und
- in der Lage sein, eigene Sehbeschwerden zu reduzieren.

Inhalte
- Sehtraining – Grundlagen
- Augen und Sehen im Zusammenhang mit dem ganzen Körper
- typische Sehbeschwerden bei der Arbeit am Computer
- Lockerungsübungen, Augenyoga, Augen-Akupressur und Entspannungsübungen
- Bewegungsübungen, die ein vitales Sehen fördern
- Umgang mit Brille und Kontaktlinsen

Methode
Live Online-Seminar und interaktives Lernprogramm

Dauer	Veranstaltungsort
1 Tag	E-Learning

Seminar	Termin
02-6682-2101	09.03.2021

Preis
auf Anfrage

Hinweise
- Die Veranstaltung besteht aus einer Kombination aus Live Online-Seminar (ca. 1,5 Stunden) und der Bearbeitung eines interaktiven Lernprogramms (ca. 6 Stunden).
- Das Live Online-Seminar ist ein Veranstaltungstyp, welcher über das Internet gehalten wird (virtueller Klassenraum). Für die Teilnahme werden ein Computer, ein Internetanschluss (Webbrowser: Google Chrome oder Firefox), eine E-Mail-Adresse, eine Soundkarte, Lautsprecher/Mikrofon oder ein Headset sowie eine Kamera benötigt.
- Das Live Online-Seminar findet voraussichtlich in der Zeit von 10:00 bis 11:30 Uhr statt. Der Link zum Seminar wird den Teilnehmenden ca. eine Woche vorher bereitgestellt.
- Im Anschluss an das Live Online-Seminar erhalten die Teilnehmenden die Zugangsdaten für das interaktive Lernprogramm. Dieses steht den Teilnehmenden ein Jahr zur Verfügung: während dieses Zeitraums ist auch die Dozentin für Fragen ansprechbar.
- Den Fortbildungsnachweis erhalten die Teilnehmenden nach Bearbeitung des interaktiven Lernprogramms von der Dozentin. Vom Fortbildungszentrum werden zusätzlich keine Fortbildungsnachweise versandt.

02-8192 Effizientes Lesen am Bildschirm-Arbeitsplatz

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

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- Tipps und Tricks beim Lesen am Bildschirm-Arbeitsplatz kennen,
- in der Lage sein, ihre Lesegeschwindigkeit am Bildschirm-Arbeitsplatz zu steigern und
- wissen, wie sie die Informationsflut durch Konzentration auf das Wesentliche besser bewältigen.

Inhalte
- Lesestrategien am Bildschirm-Arbeitsplatz
- Bildschirmdarstellung/-ergonomie
- Augenübung/-entspannung
- Übungen zur Steigerung der Aufmerksamkeit und Konzentration
- optimale Lesegeräte
- Tipps und Tricks in Outlook zur Bewältigung der Informationsflut

Methode
Vortrag, Lehr- und Rundgespräche, Einzel- und Gruppenarbeit, Übungen

Dauer	Veranstaltungsort
1 Tag	Meißen

Seminar	Termin
02-8192-2101	20.01.2021
02-8192-2102	12.04.2021

Preis
165 Euro

Hinweis
Bitte beachten Sie, dass in diesem Seminar keine Outlook-Schulung stattfindet. Es werden lediglich kleine Tipps und Tricks in Outlook zur Bewältigung der Informationsflut angesprochen.

02-8194 Effizientes Lesen – Live Online-Seminar und interaktives Lernprogramm

NEU

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

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- neue Lesetechniken kennen,
- in der Lage sein, ihre Lesegeschwindigkeit zu steigern und
- 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
Live Online-Seminar und interaktives Lernprogramm

Dauer	Veranstaltungsort
1 Tag	E-Learning

Seminar	Termin
02-8194-2101	10.03.2021

Preis
auf Anfrage

Hinweise
- Die Veranstaltung besteht aus einer Kombination aus Live Online-Seminar und der Bearbeitung eines interaktiven Lernprogramms.
- Das Live Online-Seminar ist ein Veranstaltungstyp, welcher über das Internet gehalten wird (virtueller Klassenraum). Für die Teilnahme werden ein Computer, ein Internetanschluss (Webbrowser: Google Chrome oder Firefox), eine E-Mail-Adresse, eine Soundkarte, Lautsprecher/Mikrofon oder ein Headset sowie eine Kamera benötigt.
- Das Live Online-Seminar findet voraussichtlich in der Zeit von 09:00 bis 13:30 Uhr statt. Der Link zum Seminar wird den Teilnehmenden ca. eine Woche vorher bereitgestellt.

- Im Anschluss an das Live Online-Seminar erhalten die Teilnehmenden die Zugangsdaten für das interaktive Lernprogramm. Dieses steht den Teilnehmenden bis zum 04.06.2021 zur Verfügung: während dieses Zeitraums ist auch der Dozent für Fragen ansprechbar.
- Den Fortbildungsnachweis erhalten die Teilnehmenden nach der Bearbeitung des interaktiven Lernprogramms vom Fortbildungszentrum.

Organisation und Vorgangsbearbeitung

Qualitätsmanagement

05-3102 Qualitätsmanagement in der Verwaltung

Teilnehmerkreis
Bedienstete, die mit der Thematik „Qualitätsmanagement" befasst sind

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- Qualitätsmanagement und seine Methoden in Grundzügen verstehen und
- Methoden, Techniken und Instrumente des Qualitätsmanagements anwenden können.

Inhalte
- Grundlagen und Ziele des Qualitätsmanagements
- Erfahrungen aus Industrie und Wirtschaft
- Vorgehen bei der Etablierung von QM
- künftige Anforderungen an Einrichtungen und Mitarbeiter
- Qualitätsmanagement und Wissensmanagement
- Umsetzung von QM-Systemen
- Führungskräfte als Schlüsselparameter

Methode
Vortrag, Lehr- und Rundgespräch, Gruppenarbeit, Diskussion, Übungen

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen
Seminar	**Termin**
05-3102-2101	05.05.2021 bis 06.05.2021

Preis
281 Euro

05-3107 Schnittstellenoptimierung in der Verwaltung

Teilnehmerkreis
Bedienstete, die Potenziale aufdecken sollen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen Einsparpotenziale an Schnittstellen aufdecken und nutzen können.

Inhalte
- Erfahrungen aus Industrie und Wirtschaft – Rechnet sich Schnittstellenbearbeitung?
- Was sind Schnittstellen? Wie erkennt man sie und warum geht dort Potenzial verloren?
- Vorgehensmodell zur Prozessdarstellung/ Prozessbestimmung
- Vorgehen zu Störquellenanalyse
- Ansätze und Möglichkeiten zur Optimierung
- Bestimmung und Aufbau von Kunden- und Lieferantenbeziehung
- Aufbau von Melde- und Qualitätsstrukturen an Schnittstellen

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Gruppenarbeit, Diskussion, Übungen

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen
Seminar	**Termin**
05-3107-2101	24.02.2021 bis 25.02.2021

Preis
296 Euro

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 Verwaltungshandelns" besucht haben

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- die Bedeutung und Notwendigkeit klarer Projektaufträge kennen und
- wissen, wie sie 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	Veranstaltungsort
3 Tage	Meißen
Seminar	**Termin**
05-3202-2101	15.03.2021 bis 17.03.2021
05-3202-2102	27.04.2021 bis 29.04.2021
05-3202-2103	14.09.2021 bis 16.09.2021
05-3202-2104	29.11.2021 bis 01.12.2021

Preis
410 Euro

Hinweise
- Die Teilnehmenden bearbeiten aktiv Projekte aus der eigenen Praxis.
- Im Seminar werden keine Übungen mit Microsoft Project durchgeführt. Bei Interesse wird auf die Veranstaltung 05-8252 verwiesen.

05-1414 Projektmanagement – Live Online-Seminar

NEU

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 Verwaltungshandelns" besucht haben

Ziele
Die Teilnehmenden 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
Live Online-Seminar

➤ zurück zum Schlagwortverzeichnis
➤ zurück zum Inhaltsverzeichnis

Dauer	Veranstaltungsort
6 Tage (6 Module)	E-Learning

Seminar	Termin
05-1414-2101	
05-1414-2101 M01	03.11.2021
05-1414-2101 M02	10.11.2021
05-1414-2101 M03	24.11.2021
05-1414-2101 M04	01.12.2021
05-1414-2101 M05	08.12.2021
05-1414-2101 M06	15.12.2021
05-1414-2102	
05-1414-2102 M01	15.01.2021
05-1414-2102 M02	05.02.2021
05-1414-2102 M03	12.02.2021
05-1414-2102 M04	26.02.2021
05-1414-2102 M05	05.03.2021
05-1414-2102 M06	26.03.2021
05-1414-2103	
05-1414-2103 M01	20.05.2021
05-1414-2103 M02	27.05.2021
05-1414-2103 M03	03.06.2021
05-1414-2103 M04	10.06.2021
05-1414-2103 M05	17.06.2021
05-1414-2103 M06	25.06.2021

Preis
auf Anfrage

Hinweise
- Das Live Online-Seminar ist ein Veranstaltungstyp, welcher über das Internet gehalten wird (virtueller Klassenraum). Für die Teilnahme werden ein Computer, ein Internetanschluss (Webbrowser: Google Chrome oder Firefox; kein SVN-Zugang erforderlich), eine E-Mail-Adresse, eine Soundkarte, Lautsprecher/Mikrofon oder ein Headset sowie eine Kamera benötigt.
- Der Link zum Live Online-Seminar wird den Teilnehmenden ca. eine Woche vorher bereitgestellt.
- Die Teilnehmenden bearbeiten aktiv Projekte aus der eigenen Praxis.
- Im Seminar werden keine Übungen mit Microsoft-Project vollzogen. Bei Interesse wird auf die Veranstaltung 05-8252 verwiesen.

05-1415 NEU
Agiles Projektmanagement – Live Online-Seminar

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 Verwaltungshandelns" besucht haben

Ziele
Die Teilnehmenden
- können Projekte von Routineaufgaben unterscheiden
- kennen die wesentlichen Erfolgsgrundlagen des Projektmanagements
- sind in der Lage, Projektziele situationsgerecht zu definieren
- beherrschen ausgewählte Methoden des klassischen Projektmanagements im Bereich Planung und Organisation
- können zwischen den Anwendungsszenarien des klassischen und agilen Projektmanagements unterscheiden
- verstehen den Prozess des agilen Prozessmanagements, insbesondere Scrum

Inhalte
- Unterscheidung Projekt/Routine
- Phasen des klassischen Projektmanagements
- Projektplanung: Projektstrukturplan, Projektablaufplanung, Meilensteine
- Projektorganisation: Zusammensetzung des Teams, Aufgaben der Projektleitung
- Agiles Projektmanagement
- Umgang mit Störungen im Team
- Abschluss von Projekten

Methode
Live Online-Seminar

Dauer	Veranstaltungsort
1 Tag	E-Learning

Seminar	Termin
05-1415-2101	22.01.2021
05-1415-2102	01.04.2021

Preis
auf Anfrage

Hinweise
- Das Live Online-Seminar ist ein Veranstaltungstyp, welcher über das Internet gehalten wird (virtueller Klassenraum). Für die Teilnahme werden ein Computer, ein Internetanschluss (Webbrowser: Google Chrome oder Firefox; kein SVN-Zugang erforderlich), eine E-Mail-Adresse, eine Soundkarte, Lautsprecher/Mikrofon oder ein Headset sowie eine Kamera benötigt.
- Der Link zum Live Online-Seminar wird den Teilnehmenden ca. eine Woche vorher bereitgestellt.
- Die Teilnehmenden bearbeiten aktiv Projekte aus der eigenen Praxis.
- Im Seminar werden keine Übungen mit Microsoft-Project vollzogen. Bei Interesse wird auf die Veranstaltung 05-8252 verwiesen.

05-3207
Risikoorientiertes Projektmanagement – Aufbauseminar

Teilnehmerkreis
Projektleiter, Projektmitarbeiter, Projektauftraggeber, Controller, Führungskräfte allgemein

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- Risiken in verschiedenen Projektphasen erkennen können und
- in der Lage sein, entsprechende Gegenmaßnahmen zu entwickeln.

Inhalte
- Projektrisiken
- Projekt-Risikomanagement
- Projektkultur
- Multiprojektmanagement

Methode
Workshop, eigene Fallbeispiele, allgemeine Beispiele

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen

Seminar	Termin
05-3207-2101	13.04.2021 bis 14.04.2021

Preis
363 Euro

Hinweis
Der Besuch der Veranstaltung „Projektmanagement" (05-3202) bzw. langjährige Projekterfahrung werden vorausgesetzt.

05-3212
EU-Projekte erfolgreich entwickeln und managen

Teilnehmerkreis
Bedienstete, die für die Konzeption und Durchführung von EU-Projekten verantwortlich sind

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- in Beispielprojekten die Grundlagen und Instrumente der professionellen Projektentwicklung erproben und
- wissen, wie sie europäische Kooperationsprojekte selbstständig koordinieren können.

Inhalte
- Charakteristik von EU-Förderprogrammen
- von der ersten Idee zum überzeugenden Projektkonzept

- Instrumente für Projektplanung und -durchführung
- vertiefte Behandlung ausgewählter Programme (z. B. Horizon 2020, Erasmus+, Interreg)
- wichtige Projektdokumente und -regularien
- Finanzmanagement und Berichtswesen

Methode
Vortrag, praktische Übungen, Arbeit in Kleingruppen

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen

Seminar	Termin
05-3212-2101	17.05.2021 bis 18.05.2021

Preis
253 Euro

Prozessmanagement

05-3501 Prozessmanagement am Beispiel der Picture-Prozessplattform – Analyse und Optimierung von Verwaltungsprozessen (Grundlagen)

Teilnehmerkreis
Bedienstete, die sich mit Prozessmanagement und Organisationsgestaltung befassen sollen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- einen Überblick über die Grundlagen des Prozessmanagements erhalten und
- die 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	Veranstaltungsort
3 Tage	Meißen

Seminar	Termin
05-3501-2101	18.05.2021 bis 20.05.2021
05-3501-2102	12.10.2021 bis 14.10.2021

Preis
517 Euro

Hinweis
Das Handbuch Prozessmanagement in der aktuellen Version ist unter: http://prozessplattform.sachsen.de/ verfügbar.

05-3502 Prozessmanagement am Beispiel der Picture-Prozessplattform – Analyse und Optimierung von Verwaltungsprozessen (Vertiefung)

Teilnehmerkreis
Bedienstete, die sich mit Prozessmanagement und Organisationsgestaltung befassen. Die Veranstaltung richtet sich an Mitarbeiter mit Vorwissen im Bereich Prozessmanagement oder Organisationsgestaltung und -entwicklung. Die Veranstaltung ist auch für Organisatoren, die nicht die Grundlagenschulung besucht haben, geeignet.

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- den Einsatz und Nutzen der Prozessplattform Sachsen kennenlernen,
- ihre Kenntnisse in der Analyse und Optimierung von Geschäftsprozessen vertiefen und
- in der Lage sein, in ihrer eigenen Organisation Themen der Verwaltungsmodernisierung umzusetzen.

Inhalte
- Auffrischung der Grundlagen von Prozessmanagement
- Etablierung von Prozessmanagement in der eigenen Organisation
- Identifikation und Nutzung von Geschäftsprozessen in der Breite
- Erfassung von detaillierten Arbeitsabläufen und Darstellung als Prozessmodell nach den Methoden PICTURE-Classic und PICTURE-BPMN
- Analyse und Optimierung von Geschäftsprozessen
- Entwicklung und Nutzen von Prozesslandkarten
- Teilen von Prozesswissen mit Kunden, Kollegen und Kooperationspartnern

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Fallbeispiele, praktische Übungen mit dem PC

Dauer	Veranstaltungsort
3 Tage	Meißen

Seminar	Termin
05-3502-2101	27.04.2021 bis 29.04.2021
05-3502-2102	06.07.2021 bis 08.07.2021

Preis
542 Euro

Hinweis
Das Handbuch Prozessmanagement des Freistaates Sachsen ist in der aktuellen Version online unter: http://prozessplattform.sachsen.de/ verfügbar. Unter diesem Link finden Sie auch Informationen zu Bezug und Nutzung der Prozessplattform Sachsen, zum Prozessmanagement-Rahmenvertrag sowie zu weiteren Veranstaltungen.

05-1416 NEU Analyse und Optimierung von Verwaltungsprozessen als Mittel der Organisationsentwicklung – Live Online-Seminar

Teilnehmerkreis
Bedienstete der Sächsischen Verwaltung, insbesondere aus den Bereichen Organisation, IT, EGovernment und Digitalisierung

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- einen Überblick über die Grundlagen des Prozessmanagements erhalten und
- die Prozessplattform Sachsen kennen.

Inhalte
- Grundlagen und Begriffe des Prozessmanagement
- Vorgehensmodell zur Einführung von Prozessmanagement im Freistaat Sachsen
- Standards in der Prozessmodellierung (Notationen)
- Analyse und Optimierung von Prozessen, z. B. Ziele und Kennzahlen
- Bedienung der PICTURE-Prozessplattform
- Modellieren eigener Prozesse mit PICTURE-Classic und PICTURE-BPMN
- Freigeben und Durchführen interaktiver Qualitätssicherung von Prozessmodellen

Methode
Live Online-Seminar

Dauer	Veranstaltungsort
4 Tage	E-Learning

➤ zurück zum Schlagwortverzeichnis
➤ zurück zum Inhaltsverzeichnis

Seminar	Termin
05-1416-2101	18.01.2021 bis 21.01.2021

Preis
auf Anfrage

Hinweise
- Das Live Online-Seminar ist ein Veranstaltungstyp, welcher über das Internet gehalten wird (virtueller Klassenraum). Für die Teilnahme werden ein Computer, ein Internetanschluss (Webbrowser: Google Chrome oder Firefox; kein SVN-Zugang erforderlich), eine E-Mail-Adresse, eine Soundkarte, Lautsprecher/Mikrofon oder ein Headset sowie eine Kamera benötigt.
- Der Link zum Live Online-Seminar wird den Teilnehmenden ca. eine Woche vorher bereitgestellt.
- Das Handbuch Prozessmanagement in der aktuellen Version ist verfügbar unter: http://prozessplattform.sachsen.de/.

Elektronische Vorgangsbearbeitung

05-4102 Elektronische Vorgangsbearbeitung und Aktenführung (eVA.SAX) – Grundeinweisung in die Verfahrenssoftware VIS.SAX (SmartClient)

Teilnehmerkreis
Bedienstete aus Behörden und Einrichtungen, bei denen die Verfahrenssoftware VIS.SAX (SmartClient) produktiv im Einsatz ist

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- anwendungsbereite Kenntnisse zur Arbeit mit der Verfahrenssoftware VIS.SAX besitzen und
- mit dem SmartClient aktenrelevantes Schriftgut elektronisch verwalten und bearbeiten können.

Inhalte
- Bedienphilosophie des SmartClient sowie allgemeine Einstellungen
- Suche im SmartClient
- Aufgaben erledigen und erstellen
- Anlegen von Objekten und die Pflege von Metadaten
- Dateien anlegen, bearbeiten oder löschen
- Arbeiten mit Mappen
- Selektiver Druck
- Arbeiten mit Bezügen, Kopien und Vorlagen
- Senden von Objekten bzw. Verknüpfungen

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Übungen am PC mit der Verfahrenssoftware VIS.SAX (SmartClient)

Dauer	Veranstaltungsort
1 Tag	Meißen

Seminar	Termin
05-4102-2101	12.05.2021
05-4102-2102	09.06.2021
05-4102-2103	14.07.2021
05-4102-2104	11.08.2021
05-4102-2105	08.09.2021
05-4102-2106	13.10.2021
05-4102-2107	10.11.2021
05-4102-2108	08.12.2021

Preis
auf Anfrage

Hinweise
- Die Teilnehmenden sollen den aktuellen Stand ihres Projektes zu Beginn präsentieren.
- Das Seminar richtet sich an Teilnehmende, die Mitglieder der jeweiligen Projektorganisation der Behörde sind.
- Die maximale Teilnehmerzahl beträgt 10 Personen.

05-4103 Elektronische Vorgangsbearbeitung und Aktenführung – Coaching zum Akzeptanz- und Veränderungsmanagement (für bereits laufende Einführungsprojekte)

Teilnehmerkreis
Behördenprojektleiter/innen und Projektmitglieder, die Veränderungs- und Akzeptanzmanagement im Zuge der laufenden Einführung des IT-Verfahrens eVA.SAX in der jeweiligen Behörde verantworten und bearbeiten

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- in der Lage sein, Widerstände, Verzögerungstaktiken etc. gegen eVA.SAX zu erkennen,
- die Mechanismen von Widerständen verstehen und konstruktiv mit diesen umgehen können,
- die Akzeptanz von eVA.SAX mit kommunikativen Mitteln unterstützen und erhöhen können sowie
- einen spezifischen Handlungsleitfaden bzw. Umsetzungsplan für das Veränderungs- und Akzeptanzmanagement ihrer Behörde erarbeitet haben.

Inhalte
- Kurzdarstellung der aktuellen Situation im jeweiligen Behördenprojekt
- Akzeptanz- und Veränderungsmanagement: Analyse der Herausforderungen
- Widerstände und Widerstandstypen/Taktiken und Ziele, Ursachen für Widerstände
- Motivation versus Demotivation
- Ansatzpunkte zum Umgang mit den verschiedenen Widerstandsarten, Werkzeuge zur Widerstandsminimierung
- Zielgruppen und Zielgruppensteuerung, Kommunikationstechniken und Strukturen zur Minimierung von Widerständen
- Planung der Umsetzung von Maßnahmen

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Arbeit in Gruppen á 2 Teilnehmende zur Nutzung verschiedener Werkzeuge

Dauer	Veranstaltungsort
1 Tag	Meißen

Seminar	Termin
05-4103-2101	18.05.2021

Preis
181 Euro

Hinweise
- Die Teilnehmenden sollen den aktuellen Stand ihres Projektes zu Beginn präsentieren.
- Das Seminar richtet sich an Teilnehmende, die Mitglieder der jeweiligen Projektorganisation der Behörde sind.
- Die maximale Teilnehmerzahl beträgt 8 Personen.

05-4106 Elektronische Vorgangsbearbeitung und Aktenführung (eVA.SAX) – Grundeinweisung in die Verfahrenssoftware VIS.SAX (WebClient)

Teilnehmerkreis
Bedienstete aus Behörden und Einrichtungen, bei denen die Verfahrenssoftware VIS.SAX (WebClient) produktiv im Einsatz ist

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- anwendungsbereite Kenntnisse zur Arbeit mit der Verfahrenssoftware VIS.SAX besitzen und
- mit dem WebClient aktenrelevantes Schriftgut elektronisch verwalten und bearbeiten können.

Inhalte
- VIS.SAX (WebClient): elektronischer Aufgabenkorb, persönliche Einstellungen, Vertretung, Arbeitsoberfläche „Meine Favoriten"
- Zugriffsrechte: Mandanten, Ablagen etc.

- die Schriftgutobjekte Akte, Vorgang und Dokument und deren Abbildung im System
- Arbeiten mit dem VIS.SAX-Explorer
- Darstellung des Standardprozesses Posteingang-Bearbeitung-Postausgang inkl. Einbindung von Vorlagen mit Kopfbogen, Erstellung und Erledigung von Geschäftsgängen, Verwendung von Mustern, Arbeiten mit Bezügen
- Recherche
- Kurzvorstellung sonstiger Funktionen wie bspw. Wiedervorlagen, Versionierung, allgemeine und spezifische Informationen, Duplikate, selektiver Druck

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Übungen am PC mit der Verfahrenssoftware VIS.SAX (WebClient)

Dauer	Veranstaltungsort
1 Tag	Meißen

Seminar	Termin
05-4106-2101	21.01.2021
05-4106-2102	18.02.2021
05-4106-2103	15.04.2021
05-4106-2104	20.05.2021
05-4106-2105	15.07.2021
05-4106-2106	19.08.2021
05-4106-2107	21.10.2021
05-4106-2108	18.11.2021
05-4106-2109	16.12.2021

Preis
251 Euro

Hinweise
- Diese Veranstaltung richtet sich ausschließlich an Bedienstete, in deren Behörden die Verfahrenssoftware VIS.SAX auf Basis des WebClient produktiv im Einsatz ist.
- Für den Besuch des Seminars sind Grundlagenkenntnisse in der Schriftgutverwaltung und Microsoft Office-Kenntnisse erforderlich.
- Auf behördenspezifische Konfigurationen wird nicht eingegangen.
- Die maximale Teilnehmerzahl beträgt 10.

05-4108 VIS.SAX – Fachadministratorenschulung

Teilnehmerkreis
Bedienstete aus Behörden und Einrichtungen, die das IT-Verfahren eVA.SAX im Einsatz haben, dieses administrieren und konfigurieren sollen und bisher noch keine oder wenig Erfahrung mit der VIS-Administration gesammelt haben

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- einen Überblick über Administrations- und Konfigurationsmöglichkeiten der Software VIS.SAX erhalten sowie
- entsprechende Werkzeuge zur Umsetzung von Einstellungen in Verbindung mit der Konfigurationsdokumentation des Systems kennenlernen bzw. vertiefen.

Inhalte
- Abgrenzung des Administrationsbegriffs (Rollenverständnis in der Behörde, Aufgaben/Arbeitsinhalte des Fachadministrators, Erläuterung der Werkzeuge)
- Vorgehen und SID-Kontaktwege
- Konfigurationsdokumentation
- Mandanteneinstellungen per VIS.SAX-Administrationsclient (Aufbau und Funktionen, Bedienphilosophie, Properties, Benutzer-/Gruppenverwaltung, Ablagen, Auswahllisten, allgemeine Informationen, Vorlagenrubriken)
- VIS.SAX-Werkzeuge für fachliche Einstellungen anwenden (Löschen/Entsperren, Musterverwaltung, Administration der Stellvertretung, Vorlagenverwaltung, Reorganisation von Aufgaben)

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Arbeit am System mit PC-Unterstützung

Dauer	Veranstaltungsort
1 Tag	Meißen

Seminar	Termin
05-4108-2101	11.03.2021
05-4108-2102	30.09.2021

Preis
81 Euro

Hinweise
- Diese Veranstaltung richtet sich ausschließlich an Bedienstete, die VIS.SAX in naher Zukunft administrieren und konfigurieren werden, aber noch keine Fachadministratorenschulung erhalten haben bzw. bereits erworbenes Wissen auffrischen wollen.
- Vorgehensweisen zur Umsetzung von Einstellungen werden sowohl theoretisch als auch beispielhaft praktisch an einem VIS.SAX-Übungssystem behandelt. Im Wesentlichen greift die Schulung alle Themen auf, die im Rahmen der behördenspezifischen VIS.SAX-Einführung vermittelt wurden – auf Behördenspezifik kann jedoch in diesem Kurs nicht bzw. ggf. nur auf Nachfrage eingegangen werden.
- Die Teilnehmenden sollten Nutzer aus dem IT Bereich der Behörde sein und sich mit ihrem AD und den dort angelegten VIS-Gruppen auskennen. Sichere Kenntnisse der Funktionsweise von VIS.SAX – idealerweise besuchte Multiplikator- oder Anwenderschulungen – werden vorausgesetzt.

05-4111 VIS.SAX für Registratorinnen und Registratoren – Workshop

Teilnehmerkreis
Registratorinnen und Registratoren aus Behörden und Einrichtungen, bei denen die Software VIS.SAX produktiv im Einsatz ist

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- eine anwendungsbezogene Einweisung in die Software VIS.SAX erhalten, um aktenrelevantes Schriftgut im Rahmen der Registratorentätigkeiten elektronisch verwalten und
- aktenrelevantes Schriftgut adäquat bearbeiten zu können.

Inhalte
- Anlage von Schriftgutobjekten (SGO)
- Verwaltung von SGO (Umprotokollieren, Abschließen, Aufschließen, Ablagen usw.)
- Änderung von Aufbewahrungsfristen
- Reorganisation von Schriftgut

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Übungen am PC

Dauer	Veranstaltungsort
1 Tag	Meißen

Seminar	Termin
05-4111-2101	18.03.2021
05-4111-2102	14.07.2021
05-4111-2103	17.11.2021

Preis
109 Euro

Hinweise
- Diese Veranstaltung richtet sich ausschließlich an Bedienstete, in deren Behörden VIS.SAX produktiv im Einsatz ist.
- Voraussetzung für diese Schulung ist, dass die Teilnehmenden langjährige Erfahrung in der Schriftgutverwaltung besitzen bzw. an einer Grundlagenschulung zur Schriftgutverwaltung teilgenommen haben.
- Auf behördenspezifische Konfigurationen wird nicht eingegangen.

➤ zurück zum Schlagwortverzeichnis
➤ zurück zum Inhaltsverzeichnis

05-4115
Kompaktseminar eVA.SAX

Teilnehmerkreis
neu eingestellte Bedienstete oder Bedienstete, die sich mit der behördlichen Schriftgutverwaltung (Papier-/elektronische Aktenführung) vertraut machen wollen und in deren Behörde VIS.SAX (WebClient) im Einsatz ist

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- die rechtlichen Grundlagen der Schriftgutverwaltung kennen,
- Möglichkeiten zur effektiven Aktenbildung/Aktenführung kennenlernen sowie
- wissen, wie die Aussonderung von Akten erfolgen muss.

Inhalte
- rechtliche Grundlagen der Schriftgutverwaltung
- Schriftform der Schriftgutverwaltung (Dokument, Vorgang, Akte); Ordnung der Schriftgutverwaltung: LEAP
- Aktenführung (Notwendigkeit und Nutzung von Geschäftsgangverfügungen)
- Altregistratur/Archivierung, Aufbewahrungsgrundsätze/-fristen
- Vorstellung der Arbeitsumgebung/Startseite VIS.SAX (WebClient); Zugriffsrechte
- die Schriftgutobjekte Akte, Vorgang und Dokument und deren Abbildung im System
- Arbeiten mit dem VIS-Explorer
- Darstellung des Standardprozesses Posteingang-Bearbeitung-Postausgang inkl. Einbindung von Vorlagen mit Kopfbogen, Erstellung und Erledigung von Geschäftsgängen, Verwendung von Mustern und Arbeiten mit Bezügen
- Recherche/sonstige Funktionen (Wiedervorlagen, Versionierung, allgemeine und spezifische Informationen, Duplikate, selektiver Druck)

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Fallbeispiele, praktische Übungen u. a. am PC mit dem Softwareprodukt VIS.SAX (WebClient)

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen

Seminar	Termin
05-4115-2101	03.03.2021 bis 04.03.2021
05-4115-2102	21.07.2021 bis 22.07.2021
05-4115-2103	15.09.2021 bis 16.09.2021

Preis
267 Euro

Hinweis
Die Teilnehmenden erhalten eine anwendungsbezogene Einweisung in die Software VIS.SAX, um aktenrelevantes Schriftgut elektronisch verwalten und bearbeiten zu können.

05-8147
Informationsmanagement mit Outlook

Teilnehmerkreis
Bedienstete aus dem Bereich Verwaltung sowie Bedienstete in leitender Funktion, die Teil 1 besucht haben bzw. sichere Kenntnisse im Umgang mit Outlook besitzen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- eigene umfangreiche Informationen organisieren und strukturieren können,
- Datenflüsse planen, kanalisieren, realisieren und kontrollieren können sowie
- Teamwork administrieren können.

Inhalte
- Outlook als Datenbank nach dem Client-Server-Prinzip
- eigene E-Mails ordnen und systematisieren; Kontakte und Termine
- Definition von E-Mail-Regeln; E-Mail-Vorlagen entwickeln
- Einladungen sinnvoll terminieren; Gruppenterminpläne erstellen und nutzen
- Aufgaben delegieren; Freigaben und Stellvertretungen einrichten und administrieren
- aktives Archivieren
- Datenschutz: Wer kann welche Daten lesen?

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Einzel- und Kleingruppenarbeit am PC

Dauer	Veranstaltungsort
1 Tag	Meißen

Seminar	Termin
05-8147-2101	25.03.2021

Preis
111 Euro

Hinweis
Im Schulungsraum werden die Versionen Office 2010 (Standard), 2013 bzw. 2016 installiert. Bitte geben Sie bei Anmeldung (Bemerkungsfeld) an, wenn Sie eine andere Version als die Standardversion Office 2010 nutzen möchten.

04-4308
Die digitale Personalakte – Personalaktenrecht

NEU

Teilnehmerkreis
Bedienstete aus Personalverwaltungen, die mit dieser Thematik befasst sind, Personalratsmitglieder, Frauenbeauftragte und Schwerbehindertenvertreter

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- die Möglichkeiten, die die digitale Personalakte für die Personalverwaltung bietet, kennen,
- wissen, welche rechtlichen Rahmensetzungen bei ihrer Einführung und Umsetzung einzuhalten sind und
- wissen, welche Anforderungen bei der Auswahl und Beschaffung entsprechender Software zu stellen sind.

Inhalte
- Grundbegriffe und Grundlagen des Personalaktenrechts
- Begriff, Aufbau und Funktionen der digitalen Personalakte
- rechtliche Rahmenbedingungen und Voraussetzungen für die Einführung der digitalen Personalakte
- Rechtssicherheit im Bundesbeamtengesetz und offene Fragen im Beamtenstatusgesetz; Spielräume im Landesbeamtengesetz
- rechtliche Rahmenbedingungen der DS-GVO
- Rechtsprechung zur Führung digitaler Personalakten
- Digitalisierung von Bestandsakten

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Fallbeispiele, Diskussion

Dauer	Veranstaltungsort
1 Tag	Meißen

Seminar	Termin
04-4308-2101	25.06.2021
04-4308-2102	26.04.2021

Preis
166 Euro

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 Teilnehmenden sollen typische Berichts- und Analyseaufgaben im Personalwesen effizient mit Excel bearbeiten können.

Inhalte
- Grundlagen
- Personallisten, Analyse der Personalstruktur
- Ressourcenplanung
- Personalkosten
- Personalbedarfsplanung
- Personalentwicklung
- Personalführung

Methode
Lehrgespräch, Einzel- und Kleingruppenarbeit am PC

Dauer	Veranstaltungsort
1 Tag	Dresden

Seminar	Termin
05-8270-2101	13.04.2021
05-8270-2102	14.09.2021

Preis
201 Euro

05-8272 Berichte und Abfragen mit dem PVS

Teilnehmerkreis
Bedienstete aus den Bereichen Personal, Organisation und Haushalt mit guten Kenntnissen im Sachgebiet und in der Anwendung des PVS und des Betriebssystems Microsoft Windows – zusätzliche Kenntnisse in der Anwendung von Microsoft Excel sind hilfreich

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- einen Überblick über die Möglichkeiten besitzen, die das PVS bietet, um Berichte aufzurufen und eigene Abfragen mit dem Abfrageassistenten zu erstellen und
- 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 Teilnehmenden

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Einzel- und Kleingruppenarbeit mit PC

Dauer	Veranstaltungsort
1 Tag	Dresden

Seminar	Termin
05-8272-2101	20.04.2021
05-8272-2102	21.09.2021

Preis
201 Euro

05-8278 eNorm – Auffrischungs- und Vertiefungskurs

Teilnehmerkreis
Bedienstete, welche die Software eNorm anwenden sollen und bereits die Veranstaltung „eNorm – Basismodul – Anwenderschulung" besucht haben

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- ihre eNorm Kenntnisse auffrischen, vertiefen und
- weitere Funktionalitäten kennenlernen.

Inhalte
- Auffrischung: Durchführung einer Dokumentenqualitätsprüfung
- Fehlerkorrektur: Fehler mit Hilfe von eNorm korrigieren
- Einfügen von Elementen; Zuweisen bzw. Ändern der Formatierung
- Revisionsmodus verwenden und korrigieren
- Vertiefungs- bzw. Erweiterungsthemen nach Bedarf und Zeit: Synopsen, Binnenverweise, Begründungsgerüst, Inhaltsübersicht
- Fragen und Probleme der Teilnehmenden

Methode
Übung, Diskussion, Präsentation

Dauer	Veranstaltungsort
1 Tag	Dresden

Seminar	Termin
05-8278-2101	20.05.2021

Preis
137 Euro

05-8348 Internetbasierte Nutzung von Geoinformationen

Teilnehmerkreis
Bedienstete mit keinen oder geringen Vorkenntnissen, die künftig Daten mit raumbezogenen Informationen (Geodaten) nutzen und in ihre Verwaltungsaufgaben integrieren wollen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- einen Überblick über die Geodateninfrastruktur im Freistaat Sachsen und die Verwendung von Geodaten erhalten,
- das Geoportal Sachsen sowie Recherchemöglichkeiten nach Geodaten kennenlernen und
- anhand von Beispielen die Möglichkeiten für den kombinierten und nutzbringenden Gebrauch von Geodaten in der Verwaltung aufgezeigt bekommen.

Inhalte
- 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	Veranstaltungsort
1 Tag	Dresden

Seminar	Termin
05-8348-2101	wird noch benannt

Preis
106 Euro

➤ zurück zum Schlagwortverzeichnis
➤ zurück zum Inhaltsverzeichnis

Öffentlichkeitsarbeit

02-1352 Entwicklung einer Strategie für den Einsatz von Social Media in der Öffentlichkeitsarbeit – Strategieworkshop

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

Ziele
- die 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 einer solchen Inhouse-Veranstaltung ist in Absprache mit dem FoBiZ möglich. Durch die beauftragende Behörde/Einrichtung ist eine Kostenbeteiligung zu leisten.

02-1324 Shitstorm – konstruktiver Umgang mit Kritik in Social Media

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

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- typische Ursachen und Erkennungsmerkmale von Shitstorms kennenlernen,
- präventive Maßnahmen bei einem Shitstorm kennen und
- wissen, wie man ein Shitstorm deeskalierend beeinflussen kann.

Inhalte
- Begriffsdefinition: Shitstorm
- Ursachen, Erkennungsmerkmale und Auswirkungen von Shitstorms
- Präventionsmöglichkeiten bei Shitstorms
- Verhaltensregeln bei Angriffen – deeskalierende Maßnahmen
- proaktives Entwickeln von „Drehbüchern" für den Notfall
- Shitstorm-Simulation
- Best-Practice-Beispiele

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Erfahrungsaustausch, praktische Übungen

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen
Seminar	**Termin**
02-1324-2101	21.06.2021 bis 22.06.2021

Preis
513 Euro

Hinweis
Vor dem Seminar findet eine Erwartungsabfrage statt.

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 oder über vergleichbare Vorkenntnisse verfügen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- wissen, wie man Texte für die Internetseite und das Intranet konzipiert und schreibt und
- 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.)
- Anreißtexte (Teaser) und Links zur vertiefenden Information
- Suchmaschinenoptimierung
- Texten für das Intranet/Internet sowie Presse-/Kundenmails und Newsletter
- Einbindung bzw. netzadäquate Aufbereitung bestehender klassischer Texte

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Schreibtechnikübungen, Fallbeispiele, Einzelarbeit

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen
Seminar	**Termin**
02-1421-2101	14.06.2021 bis 15.06.2021

Preis
363 Euro

Hinweis
Vor dem Seminar findet eine Erwartungsabfrage statt.

02-1425 Schreibtraining für Newsletter-Redaktionen – Intensivworkshop

Teilnehmerkreis
Bedienstete, die redaktionelle Beiträge für Newsletter erstellen/bearbeiten und bereits eines der Schreibseminare zur Presse- und Öffentlichkeitsarbeit besucht haben oder über vergleichbare Vorkenntnisse verfügen

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

Inhalte
- konzeptionelle Grundfragen bei der Erstellung von Newslettern
- Zielgruppenorientierung
- Grundlagen journalistischen Schreibens
- Textverständlichkeitsfaktoren nach dem Hamburger Verständlichkeitsmodell (Einfachheit, Gliederung, Prägnanz und Anregung)
- Planung, Arbeitsabläufe, Zusammenarbeit bei der Erstellung von Newslettern

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Fallbeispiele, Einzelarbeit, Schreibtechnikübungen

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen
Seminar	**Termin**
02-1425-2101	05.07.2021 bis 06.07.2021

Preis
480 Euro

Hinweis
Vor dem Seminar findet eine Erwartungsabfrage statt.

02-1417 Fotografieren mit dem Smartphone – für Dokumentation, Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

Teilnehmerkreis
Bedienstete, die im Bereich Presse- und Öffentlichkeitsarbeit tätig sind oder diesem zuarbeiten, bereits an der Veranstaltung 02-1413 „Fotos für die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit" teilgenommen haben oder über vergleichbare Vorkenntnisse verfügen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- die Grundlagen der Aufnahmetechnik, der Bildgestaltung und des Bildaufbaus kennen sowie
- Bildmotive/Fotos so erstellen und bearbeiten können, dass deren Qualität den Anforderungen von Online-Medien entspricht.

Inhalte
- Qualitätskriterien für Bildmaterial
- Aufnahmetechnik, Bildgestaltung, Motivwahl und Bildaufbau
- Bebilderung typischer Anlässe und Veröffentlichungen: Kriterien der Sujet- und Bildauswahl
- technische Grundlagen der Bilderstellung und Überblick zur Bearbeitung

Methode
Vortrag, Lehr- und Rundgespräch, Diskussion, Erfahrungsaustausch, Arbeit mit Fallbeispielen, praktische Übungen, Einzel- und Gruppenarbeit

Dauer	Veranstaltungsort
1 Tag	Meißen

Seminar	Termin
02-1417-2101	13.09.2021

Preis
176 Euro

Hinweise
- Vor dem Seminar findet eine Erwartungsabfrage statt.
- Für die Bearbeitung der Bilder ist die Installation einer Foto-App auf dem Smartphone erforderlich. Diese wird bei der Einladung zur Veranstaltung benannt.

Recht

04-3317 Datenschutzrecht – aktuelle Entwicklungen

Teilnehmerkreis
Behördliche Datenschutzbeauftragte sowie Bedienstete, die mit rechtlichen Fragen des Datenschutzes befasst sind

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- die verantwortliche Dienststellenleitung in Datenschutzangelegenheiten auch nach dem seit dem 25. Mai 2018 anwendbaren neuen Datenschutzrecht (Datenschutz-Grundverordnung, mitgliedsstaatliche Datenschutzvorschriften) zutreffend beraten können, um materielle und Imageschäden vermeiden zu helfen,
- die aktuellen Entwicklungen in Gesetzgebung, Rechtsprechung und verwandten Rechtsgebieten kennen und einordnen sowie
- Bürgerbeschwerden und Fragen zum Datenschutz sicher beantworten können.

Inhalte
- Datenschutz als Informationsordnung in einer digitalisierten Umwelt
- Grundbegriffe und -prinzipien des Datenschutzrechts
- Auswirkungen der Datenschutz-Grundverordnung, der JI-Richtlinie sowie des Sächsischen Datenschutzdurchführungsgesetzes auf die Datenverarbeitung öffentlicher Stellen
- neueste Rechtsprechung zum Datenschutzrecht; neue gesetzliche Entwicklungen
- neue Entwicklungen in verwandten Rechtsgebieten
- Aufgaben und Befugnisse des behördlichen Datenschutzbeauftragten

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Diskussion, Fallbeispiele

Dauer	Veranstaltungsort
1 Tag	Meißen

Seminar	Termin
04-3317-2101	15.03.2021
04-3317-2102	13.09.2021

Preis
105 Euro

04-3318 Die EU-Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO)

Teilnehmerkreis
Behördliche Datenschutzbeauftragte sowie Bedienstete, die mit rechtlichen Fragen des Datenschutzes befasst sind

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- Entstehung, Zwecke und Methodik der DS-GVO umfassend verstehen,
- das System der Öffnungsklauseln für den öffentlichen Bereich kennen sowie
- die durch die DS-GVO in der Praxis hervorgerufenen Änderungen umsetzen können.

Inhalte
- die DS-GVO, die JI-Richtlinie und das Sächsische Datenschutzdurchführungsgesetz: Was ist geblieben, was hat sich geändert?
- Datenverarbeitung nach der DS-GVO im öffentlichen Bereich
- Was muss im Behördenbereich angepasst werden?
- Stellung und Aufgaben des Datenschutzbeauftragten nach Art. 37 ff. DS-GVO
- Rechte der betroffenen Person
- Aufgaben und Befugnisse der Aufsichtsbehörden

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Diskussion

Dauer	Veranstaltungsort
1 Tag	Meißen

Seminar	Termin
04-3318-2101	04.05.2021
04-3318-2102	06.07.2021

Preis
105 Euro

04-9318 Die EU-Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) – interaktives Lernprogramm

NEU

Teilnehmerkreis
Bedienstete aller Laufbahngruppen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- Zweck und Aufbau der EU-DSGVO kennen und
- einen Überblick über wichtige Regelungen der EU-DSGVO besitzen.

➤ zurück zum Schlagwortverzeichnis
➤ zurück zum Inhaltsverzeichnis

Inhalte
- Grundlagen zur EU-DSGVO
- Rechte der betroffenen Personen
- Pflichten als Verantwortlicher
- der richtige Umgang mit Datenschutzverletzungen

Methode
interaktives Lernprogramm

Preis
auf Anfrage

Hinweise
- Für die Teilnahme werden ein Computer, ein Internetanschluss (Webbrowser: Google Chrome oder Firefox; kein SVN-Zugang erforderlich), eine E-Mail-Adresse, eine Soundkarte sowie Lautsprecher/Kopfhörer benötigt.
- Die Durchführung des interaktiven Lernprogramms erfolgt unter der Leitung der Firma „Transfer". Die Firma übermittelt die Zugangsdaten per E-Mail an die Teilnehmenden.
- Der zeitliche Aufwand für die Bearbeitung des Lernprogramms liegt bei ca. 4 Stunden.
- Den Fortbildungsnachweis erhalten die Teilnehmenden nach der Bearbeitung des Lernprogramms von der Firma „Transfer". Vom Fortbildungszentrum werden zusätzlich keine Fortbildungsnachweise versandt.

03-1305 Europa im Internet: Zugang zu Rechtsakten und Dokumenten der EU

Teilnehmerkreis
Bedienstete, die auf Rechtsakte und Dokumente der Europäischen Union über das Internet zugreifen und damit arbeiten wollen

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

Inhalte
- Transparenzverpflichtungen aller EU-Organe
- wesentliche Informationsquellen zu laufenden Gesetzgebungsverfahren
- wesentliche Informationsquellen zu geltendem Recht
- weitere Informationsquellen: Medien, Newsletter, Bibliographien, Übersetzungen

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Demonstration, Übungen am PC

Dauer	Veranstaltungsort
1 Tag	Dresden

Seminar	Termin
03-1305-2101	02.11.2021

Preis
141 Euro

Hinweise
- Webbasierte Internetseiten, die zum Informationsaustausch mit der EU-KOM eingerichtet wurden, sind nicht Gegenstand des Seminars.
- Zur Vorbereitung des Seminars „Subsidiarität, Länder und EU: Chancen und Grenzen der Mitwirkung und Mitgestaltung" (03-1211) wird empfohlen, dieses Seminar oder das Seminar „EU-Grundlagenwissen" (03-1106) zu besuchen.

04-4175 Arbeitsrechtliche Fragen zur Nutzung von Internet, Intranet und E-Mail

Teilnehmerkreis
Bedienstete mit Personalführungsaufgaben, Bedienstete der Personalverwaltungen sowie Personalratsmitglieder, Frauenbeauftragte und Schwerbehindertenvertreter

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- arbeitsrechtliche Aspekte, die bei der Nutzung von elektronischen Medien zu beachten sind, kennen und
- an der Erstellung von Nutzungsregelungen mitwirken können.

Inhalte
- Grundlagen des Arbeitsrechts hinsichtlich der Nutzung elektronischer Medien
- Überwachung
- betriebliche und private Nutzung
- Möglichkeiten des Arbeitgebers bzw. Dienstherren
- Erörterung von Fragestellungen und Problemfällen der Teilnehmenden

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Fallbeispiele, Gruppenarbeit

Dauer	Veranstaltungsort
1 Tag	Meißen

Seminar	Termin
04-4175-2101	19.11.2021

Preis
165 Euro

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

05-8702 Internetrecht – Grundlagen

Teilnehmerkreis
Bedienstete, die zur Erfüllung ihrer Aufgaben Kenntnisse im Internetrecht benötigen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- Basiswissen über die Auswirkungen des Einsatzes moderner Informationstechnologien besitzen sowie
- die rechtlichen Aspekte kennen, die mit der Nutzung moderner Informationstechnologien verbunden sind.

Inhalte
- Grundlagen des Internet- und Vertragsrechtes sowie des E-Government
- elektronische Verträge im Internet, E-Commerce, in Apps
- Webseiten und mobile Anwendungen rechtssicher gestalten
- Grundlagen des Datenschutzrechtes und der EU DS-GVO, des Marken- und Namensrechtes sowie Domainrechts
- Urheberrecht, Lizenzrecht und -modelle; Fotorecht/Persönlichkeitsrecht, Recht am eigenen Bild
- Grundzüge des Wettbewerbsrecht für die Verwaltung mit Social Media
- Grundzüge des Strafrechtes im Internet

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Diskussion, Erfahrungsaustausch

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen

Seminar	Termin
05-8702-2101	15.07.2021 bis 16.07.2021

Preis
313 Euro

Hinweis
Das Seminar hieß bis zum Jahr 2021 „Internetrecht – Grundlagen" und ist inhaltsgleich mit diesem.

05-8703
Internetrecht – Vertiefung: ausgewählte Probleme, neue Gesetzgebung und Rechtsprechung

Teilnehmerkreis
Bedienstete, die das Grundlagenseminar zum Internetrecht besucht haben (04-3411 oder 05-8702) oder über entsprechende Vorkenntnisse verfügen

Ziele
Die Teilnehmenden 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 vertieft haben.

Inhalte
- aktuelle Entwicklungen in Gesetzgebung und Rechtsprechung sowie aktuelle Praxisbeispiele
- Online-Verträge, innovative Vertriebs- und Handlungsformen im elektronischen Rechtsverkehr der Behörden, konkrete Anforderungen an Verkaufsplattformen
- Vertiefung von Rechtsfragen im E-Government (bspw. elektronische Kommunikation, Aktenführung, Akteneinsichtsrechte, Verschlüsselungen, IT-Sicherheit)
- Rechtsfragen bei staatlichen Internetplattformen (z. B. eVergabe/eProcurement)
- Haftung für Inhalte und Links
- Nutzung sozialer Netzwerke und anderer Technologien durch die Verwaltung
- Recht auf Vergessen versus Informationsinteresse der Öffentlichkeit

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Diskussion, Erfahrungsaustausch

Dauer
2 Tage

Veranstaltungsort
Meißen

Seminar
05-8703-2101

Termin
18.10.2021 bis 19.10.2021

Preis
313 Euro

Hinweis
Das Seminar hieß bis zum Jahr 2021 „Internetrecht – Vertiefung: ausgewählte Probleme, neue Gesetzgebung und Rechtssprechung" und ist inhaltsgleich mit diesem.

Informationssicherheit

05-8755
NEU
Informationssicherheit als Führungsaufgabe – die Rolle der Führungskraft im Informationssicherheitsprozess

Teilnehmerkreis
Führungskräfte, deren Aufgabe die Umsetzung der Informationssicherheit ist

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- für Informationssicherheit sensibilisiert sein,
- aktuelle und typische Bedrohungslagen kennen und
- sich der Verantwortung bewusst sein, die ihnen qua Position als Vorbild und Multiplikator hinsichtlich der Informationssicherheit zukommt.

Inhalte
- Informationssicherheit: grundlegende Begrifflichkeiten und Anforderungen
- aktuelle Bedrohungslage
- Sensibilisierung für Informationssicherheit in einer Landesbehörde
- Phishing und Spear-Phishing
- Smartphones und Applikationen
- Social Media
- Datenschutz und Verschlüsselung

Methode
Präsentation, Vortrag, Live-Hacking-Demonstrationen, Fallbeispiele, Kurzfilme, Diskussion, Erfahrungsaustausch

Dauer
1 Tag

Veranstaltungsort
Meißen

Seminar
05-8755-2101

Termin
06.09.2021 bis 07.09.2021

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 Teilnehmenden sollen
- das aktuelle Gefahrenpotential, Gefahrentrends, Angriffsziel und -techniken u. a. durch praktisch demonstriertes Live-Hacking erkennen,
- die Vor- und Nachteile als auch mögliche Gefahren neuer/aktueller Vorgehensweisen/Strategien in der IT einschätzen und bewerten können 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 und Gefahren neuer Technik: Tablet-PC, iPad, Smartphone, BlackBerry, iPhone, etc.
- Vor- und Nachteile/Gefahren neuer Strategien wie Outsourcing, Virtualisierung, Cloud, bring your own devise (BYOD), etc.; rechtliche Aspekte, Datensicherheit und Datenschutz
- organisatorische, technische, strukturelle und personelle Maßnahmen zur Gefahrenabwehr

Methode
Präsentation, Vortrag, Live-Hacking-Demonstrationen, Fallbeispiele, Kurzfilme, Diskussion, Lehrgespräch, gemeinsame Erarbeitung von Lehrzielen, Erfahrungsaustausch

Dauer
2 Tage

Veranstaltungsort
Meißen

Seminar
05-8757-2101

Termin
07.06.2021 bis 08.06.2021

Preis
362 Euro

➤ zurück zum Schlagwortverzeichnis
➤ zurück zum Inhaltsverzeichnis

05-8761 Sicherheit – Privatsphäre – Datenschutz im Web 2.0: Was NSA so interessiert

Teilnehmerkreis
IT-Anwenderinnen und -Anwender, IT-Sicherheitsbeauftragte, Führungskräfte, Webredakteure

Ziele
Die Teilnehmenden 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 und Social Media: „default to public"
- Sicherheit, Privatsphäre, Datenschutz: Was ist mir wichtig?
- Wer weiß eigentlich wie viel über mich?
- Facebook, Google und Co.; Shopping, Banking und Co.; der NSA-Skandal: Wer liest wo mit?
- Identitätsmissbrauch und Identitätsdiebstahl; Social Engineering im Netz und darüber hinaus
- die Behörde im WWW; Spurensuche; Chancen und Gefahren
- organisatorische Sicherheitsmaßnahmen und Richtlinien

Methode
Präsentation, Vortrag, Fallbeispiele, Kurzfilme, Diskussion, Lehrgespräch, Erarbeitung in der Gruppe, Erfahrungsaustausch

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen
Seminar	**Termin**
05-8761-2101	20.09.2021 bis 21.09.2021

Preis
343 Euro

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 Teilnehmenden sollen
- ihre Verantwortung für die Informationssicherheit in ihrem Arbeitszusammenhang und den Zusammenhang zwischen Gefährdung und Maßnahmen kennen und
- in der Lage sein, Methoden zur Erstellung von Richtlinien anzuwenden.

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	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen
Seminar	**Termin**
05-8764-2101	13.09.2021 bis 14.09.2021

Preis
343 Euro

05-8771 Informationssicherheit – Sensibilisierungsschulung für Mitarbeiter

Teilnehmerkreis
interessierte Bedienstete, insbesondere IT-Sicherheitsbeauftragte (Inhouse-Angebot)

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- für das Thema Informationssicherheit sensibilisiert werden,
- Kenntnis von Gefährdungen erlangen und
- mit der Informationstechnik kompetent und sicher umgehen können.

Inhalte
- Hacker – vor wem müssen wir uns schützen?
- Informationsbeschaffung
- Sicherheit beim Surfen, Sicherheit bei E-Mails
- Ransomware, sichere Software
- Passwort-Sicherheit
- mobiles Arbeiten, Social Engineering

Hinweis
Die Begleitung einer solchen Inhouse-Veranstaltung ist in Absprache mit dem FoBiZ möglich. Durch die beauftragende Behörde/Einrichtung ist eine Kostenbeteiligung zu leisten.

05-8783 Informationssicherheit am Arbeitsplatz mit Live-Hacking-Demonstrationen

Teilnehmerkreis
Bedienstete mit Grundkenntnissen im Umgang mit dem PC und dem Internet

Ziele
Die Teilnehmenden 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
- Gefährdungen und Bedrohungen – Live-Demonstrationen von Angriffen, aktuelle Beispiele
- 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**
05-8783-2101	06.11.2021

Preis
208 Euro

05-8785 NEU
Informationssicherheit am Arbeitsplatz – interaktives Lernprogramm

Teilnehmerkreis
Bedienstete aller Laufbahngruppen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- Maßnahmen und Verhaltensregeln zur Informationssicherheit kennen und
- Bedrohungen, Schwachstellen und Gefahren für die Informationssicherheit erkennen können.

Inhalte
- Ihr sicheres Passwort
- Arbeitsplatz und E-Mails sicher machen
- Viren die rote Karte zeigen
- Augen auf beim Surfen
- Sorgfalt bei Sticks und Co.
- mobile Geräte nutzen
- Vorsicht vor Datendieben
- Achtung: Social Engineering

Methode
interaktives Lernprogramm

Preis
auf Anfrage

Hinweise
- Das interaktive Lernprogramm wird in Zusammenarbeit mit der Sächsischen Staatskanzlei angeboten.
- Für die Teilnahme werden eine E-Mail-Adresse, ein Internetanschluss (SVN-Zugang), ein gängiges Betriebssystem inkl. Internetbrowser (bspw. Chrome) sowie eine Soundkarte benötigt.
- Die Teilnehmenden erhalten nach der Anmeldung ein Einladungsschreiben mit dem Link zum Lernprogramm.
- Der zeitliche Aufwand für die Bearbeitung des Lernmaterials liegt bei ca. 3 bis 5 Stunden.
- Das Erlernte kann mit einem Test (Dauer: 15 Minuten) überprüft werden. Im Falle eines bestandenen Tests kann sich der Teilnehmende den sog. „Sächsischen Informationssicherheits-Schein" als persönliches Zertifikat auf der Lernplattform selbst ausdrucken. Vom Fortbildungszentrum werden zusätzlich keine Fortbildungsnachweise versandt.

Lehren und Lernen

02-9504 NEU
Live Online-Seminare erfolgreich entwickeln, planen und umsetzen – Live Online-Seminar

Teilnehmerkreis
Bedienstete, die aktuell oder perspektivisch Live Online-Seminare durchführen wollen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- die Besonderheiten von und geeignete Lehrmethoden für Live Online-Seminare kennen und
- Live Online-Seminare so konzipieren können, dass das Gelernte in der Praxis angewandt werden kann.

Inhalte
- technische, didaktische und methodische Planung eines Live Online-Seminars
- mediengerechte Gestaltung der Arbeitsmittel
- Stimme und Sprache im virtuellen Raum wirkungsvoll einsetzen
- Teilnehmeraktivierung
- Umgang mit Störungen und Problemen
- Lernerfolgskontrollen sowie Möglichkeiten zur Unterstützung des Lerntransfers

Methode
Live Online-Seminar

Dauer	Veranstaltungsort
5 Tage (5 Module)	E-Learning

Seminar	Termin
02-9504-2101	
02-9504-2101 M01	26.02.2021
02-9504-2101 M02	12.03.2021
02-9504-2101 M03	26.03.2021
02-9504-2101 M04	16.04.2021
02-9504-2101 M05	07.05.2021

Preis
auf Anfrage

Hinweise
- Das Live Online-Seminar ist ein Veranstaltungstyp, welcher über das Internet gehalten wird (virtueller Klassenraum). Für die Teilnahme werden ein Computer, ein Internetanschluss (Webbrowser: Google Chrome oder Firefox), eine E-Mail-Adresse, eine Soundkarte, Lautsprecher/Mikrofon oder ein Headset sowie eine Kamera benötigt.
- Der Link zum Live Online-Seminar wird den Teilnehmenden ca. eine Woche vorher bereitgestellt.
- Vor dem Seminar findet eine Erwartungsabfrage statt.

05-8668 NEU
Webkonferenzen und -seminare: Plattformen im Vergleich – Live Online-Seminar

Teilnehmerkreis
Bedienstete, welche Besprechungen, Meetings oder Weiterbildungsveranstaltungen in digitaler Form organisieren, durchführen oder daran teilnehmen möchten

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- einen Überblick über die verschiedenen Online-Seminar-Plattformen und deren technische Voraussetzungen besitzen,
- die Funktionsweise und Nutzerfreundlichkeit ausgewählter Plattformen kennenlernen und
- wissen, welche Plattform sich für welches Einsatzszenario am besten eignet.

Inhalte
- Einsatz von Webkonferenz-Lösungen in der Praxis
- Webkonferenz-Lösungen im Detail: Webex Meetings; GoToMeeting; blizz; Adobe Connect Meetings; BigBlueButton; Jitsi; Microsoft Teams
- Vergleich der Software-Lösungen
- Funktionen, Technische Anforderungen, Datenschutz, Lizenzen
- Empfehlungen für den Einsatz
- Tipps für die Praxis

Methode
Live Online-Seminar

Dauer	Veranstaltungsort
0,5 Tage	E-Learning

Seminar	Termin
05-8668-2101	12.05.2021

Preis
auf Anfrage

Hinweise
- Das Live Online-Seminar ist ein Veranstaltungstyp, welcher über das Internet gehalten wird (virtueller Klassenraum). Für die Teilnahme werden ein Computer, ein Internetanschluss (Webbrowser: Google Chrome oder Firefox; kein SVN-Zugang erforderlich), eine E-Mail-Adresse, eine Soundkarte,

Lautsprecher/Mikrofon oder ein Headset sowie eine Kamera benötigt.
- Der Link zum Live Online-Seminar wird den Teilnehmenden ca. eine Woche vorher bereitgestellt.

05-8663 NEU
Grundlagen zu Online-Seminaren: edudip – Live Online-Seminar

Teilnehmerkreis
haupt- und nebenamtliche Lehrkräfte sowie Moderatoren von Online-Seminaren und -Meetings mit elementaren EDV-Grundkenntnissen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- Wege kennen, wie sie (ausfallenden) Präsenzunterricht durch Online-Seminare gleichen Lehrinhalts kompensieren können,
- die Funktionalitäten des Webseminarraumes edudip kennen und
- in der Lage sein, Seminare unter Nutzung von edudip durchzuführen.

Inhalte
- Einweisung in die Funktionalitäten eines Webseminarraumes
- Vermittlung der Grundkompetenzen für die Moderation eines Online-Seminars, u. a. Interaktion mit den Teilnehmenden
- Besonderheiten von (Folien-) Präsentationen im Rahmen von Online-Seminaren

Methode
Live Online-Seminar

Dauer	Veranstaltungsort
0,5 Tage	E-Learning

Seminar	Termin
05-8663-2101	18.01.2021

Preis
auf Anfrage

Hinweise
- Das Live Online-Seminar ist ein Veranstaltungstyp, welcher über das Internet gehalten wird (virtueller Klassenraum). Für die Teilnahme werden ein Computer, möglichst 2 Monitore, ein Internetanschluss (Webbrowser: Google Chrome oder Firefox; kein SVN-Zugang erforderlich), eine E-Mail-Adresse, ein externes Mikro und ein externer Kopfhörer (z. B. vom Smartphone) sowie eine externe Webcam benötigt.
- Der Link zum Live Online-Seminar wird den Teilnehmenden ca. eine Woche vorher bereitgestellt.

05-8664 NEU
Aufbaukurs zu Online-Seminaren: edudip – Live Online-Seminar

Teilnehmerkreis
haupt- und nebenamtliche Lehrkräfte sowie Moderatoren von Online-Seminaren und -Meetingss, die bereits mit edudip arbeiten oder über Erfahrungen in der Durchführung von Online-Seminaren verfügen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- ihre Kenntnisse im Umgang mit edudip vertiefen und
- in der Lage sein, auch anspruchsvollere Veranstaltungskonzepte mit edudip zu realisieren.

Inhalte
- die Koordination der Seminar-Technik: der Einsatz von zwei Bildschirmen, Grafik-Tablets, externen Kameras sowie die Einbindung von Videos
- Seminarorganisation (u. a. Vorbereitung von Online-Seminaren, Aufzeichnung von Veranstaltungen etc.)
- didaktisch-methodische Aspekte (u.a. Aufbereitung vorhandener Schulungsunterlagen, Kommunikation mit den Teilnehmenden, Rhetorik etc.)

Methode
Live Online-Seminar

Dauer	Veranstaltungsort
0,5 Tage	E-Learning

Seminar	Termin
05-8664-2101	04.02.2021

Preis
auf Anfrage

Hinweise
- Das Live Online-Seminar ist ein Veranstaltungstyp, welcher über das Internet gehalten wird (virtueller Klassenraum). Für die Teilnahme werden ein Computer, möglichst 2 Monitore, ein Internetanschluss (Webbrowser: Google Chrome oder Firefox; kein SVN-Zugang erforderlich), eine E-Mail-Adresse, ein externes Mikro und externe Kopfhörer (z. B. vom Smartphone), eine externe Webcam sowie möglichst eine Dokumentenkamera benötigt.
- Der Link zum Live Online-Seminar wird den Teilnehmenden ca. eine Woche vorher bereitgestellt.

05-8665 NEU
Fortgeschrittenenkurs zu Online-Seminaren: edudip, Jitsi und Online-Tafeln – Live Online-Seminar

Teilnehmerkreis
erfahrene Lehrkräfte und Moderatoren von Online-Seminaren und -Meetings, deren didaktisches Konzept oder deren Lehrinhalte einen hohen interaktiven Anteil aufweisen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- ihre Kenntnisse zur Durchführung von Online-Seminaren vertiefen,
- kommunikationsspezifische Besonderheiten von Online-Plattformen wie edudip und Jitsi sowie von interaktiven, virtuellen Tafeln kennen und
- auch solche Veranstaltungskonzepte erfolgreich realisieren können, die einen hohen Anteil an Kommunikation und Interaktion zwischen den Beteiligten erfordern.

Inhalte
- Seminar-Plattformen: am Beispiel von edudip
- Konferenz-Plattformen: am Beispiel von Jitsi
- interaktive, virtuelle Tafeln (je nach Aktualität)

Methode
Live Online-Seminar

Dauer	Veranstaltungsort
0,5 Tage	E-Learning

Seminar	Termin
05-8665-2101	18.02.2021

Preis
auf Anfrage

Hinweise
- Das Live Online-Seminar ist ein Veranstaltungstyp, welcher über das Internet gehalten wird (virtueller Klassenraum). Für die Teilnahme werden ein Computer, möglichst 2 Monitore, ein Internetanschluss (Webbrowser: Google Chrome oder Firefox; kein SVN-Zugang erforderlich), eine E-Mail-Adresse, ein externes Mikro und externe Kopfhörer (z. B. vom Smartphone) sowie eine externe Webcam benötigt.
- Der Link zum Live Online-Seminar wird den Teilnehmenden ca. eine Woche vorher bereitgestellt.

05-8666 Grundlagenkompetenz in Online-Seminaren: Cisco Webex – Live Online-Seminar

NEU

Teilnehmerkreis
haupt- und nebenamtliche Lehrkräfte sowie Moderatoren von Online-Seminaren und -Meetings mit elementaren EDV-Grundkenntnissen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- Wege kennen, wie sie (ausfallenden) Präsenzunterricht durch Online-Seminare gleichen Lehrinhalts kompensieren können,
- die Funktionalitäten des Webseminarraumes Cisco Webex kennen und
- in der Lage sein, Seminare unter Nutzung von Cisco Webex durchzuführen.

Inhalte
- Einweisung in die Funktionalitäten eines Webseminarraumes
- Vermittlung der Grundkompetenzen für die Moderation eines Online-Seminars, u. a. Interaktion mit den Teilnehmenden
- Besonderheiten von (Folien-) Präsentationen im Rahmen von Online-Seminaren

Methode
Live Online-Seminar

Dauer	Veranstaltungsort
0,5 Tage	E-Learning

Seminar	Termin
05-8666-2101	02.03.2021

Preis
auf Anfrage

Hinweise
- Das Live Online-Seminar ist ein Veranstaltungstyp, welcher über das Internet gehalten wird (virtueller Klassenraum). Für die Teilnahme werden ein Computer, möglichst 2 Monitore, ein Internetanschluss (Webbrowser: Google Chrome oder Firefox; kein SVN-Zugang erforderlich), eine E-Mail-Adresse, ein externes Mikro und externe Kopfhörer (z. B. vom Smartphone) sowie eine externe Webcam benötigt.
- Der Link zum Live Online-Seminar wird den Teilnehmenden ca. eine Woche vorher bereitgestellt.

05-8669 Grundlagenkompetenz in Online-Meetings: Microsoft Teams – Live Online-Seminar

NEU

Teilnehmerkreis
Bedienstete, welche Microsoft Teams nutzen möchten, um in räumlich verteilten Arbeitsgruppen zu arbeiten

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- die Funktionalitäten und Einsatzmöglichkeiten von Microsoft Teams kennen,
- eine standortübergreifende Zusammenarbeit über Microsoft Teams realisieren können und
- Online-Teambesprechungen durchführen können.

Inhalte
- Microsoft Teams: Einsatz, Funktionen und Benutzereinstellungen
- Arbeiten mit Teams: neue Teams anlegen und Teameinstellungen verwalten (Besitzer, Mitglieder)
- interne und externe Mitglieder einladen, eine Unterhaltung in Teams starten und E-Mails in Unterhaltungen integrieren
- Kanäle definieren und neue Kanäle in Teams anlegen
- Registerkarten nutzen und Dateien in Registerkarten umwandeln
- Terminplanung, Chats und Aktivitäten
- Besprechungen durchführen, Bildschirmfreigaben und Präsentationen
- gemeinsame Bearbeitung von Dokumenten

Methode
Live Online-Seminar

Dauer	Veranstaltungsort
1 Tag	E-Learning

Seminar	Termin
05-8669-2101	22.04.2021

Preis
auf Anfrage

Hinweise
- Das Live Online-Seminar ist ein Veranstaltungstyp, welcher über das Internet gehalten wird (virtueller Klassenraum). Für die Teilnahme werden ein Computer, möglichst 2 Monitore, ein Internetanschluss (Webbrowser: Google Chrome oder Firefox; kein SVN-Zugang erforderlich), eine E-Mail-Adresse, ein externes Mikro und externe Kopfhörer (z. B. vom Smartphone) sowie eine externe Webcam benötigt.
- Der Link zum Live Online-Seminar wird den Teilnehmenden ca. eine Woche vorher bereitgestellt.

02-9505 Didaktik-Methodik für IT- und Softwareschulungen

Teilnehmerkreis
Bedienstete, die aktuell oder perspektivisch IT- und Softwareschulungen durchführen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- die Besonderheiten von und geeignete Lehrmethoden für IT- und Softwareschulungen kennen und
- 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	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen

Seminar	Termin
02-9505-2101	10.03.2021 bis 11.03.2021

Preis
363 Euro

Hinweis
Vor dem Seminar findet eine Erwartungsabfrage statt.

02-9506 Videotutorials/Lernvideos erstellen

Teilnehmerkreis
Bedienstete, die Videotutorials/Lernvideos für Schulungszwecke erstellen müssen und möglichst bereits an einem Seminar aus dem Didaktik-Bereich teilgenommen haben oder über vergleichbare Vorkenntnisse verfügen

➤ zurück zum Schlagwortverzeichnis
➤ zurück zum Inhaltsverzeichnis

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- die Einsatzfelder und den Mehrwert von Lernvideos kennen sowie
- Lernvideos so konzipieren und erstellen können, dass die Nutzer damit erfolgreich lernen können.

Inhalte
- Einsatzfelder und Mehrwert von Lernvideos: Programme/Prozesse großen Zielgruppen klar und verständlich näher bringen
- Aufzeichnung und begleitende Erklärung von Bildschirmabläufen zur besseren Veranschaulichung von Zusammenhängen
- praktische Erstellung von Lernvideos aus Präsentationsfolien und Screencasts

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

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen

Seminar	Termin
02-9506-2101	04.03.2021 bis 05.03.2021

Preis
373 Euro

02-9609 Digitalisierung in der Ausbildung

Teilnehmerkreis
Ausbilderinnen und Ausbilder sowie Bedienstete, die tätigkeitsbegleitend und nur zeitweise in die Ausbildung eingebunden sind (ausbildende Fachkräfte)

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- die Bedürfnisse der Generation Z an das digitale Lernen verstehen,
- moderne Medien und Technologien kennenlernen und
- wissen, wie sie digitale Medien in den Ausbildungsalltag gewinnbringend integrieren können.

Inhalte
- Anforderungen von Azubis der Generation Z an das digitale Lernen
- Veränderung der Ausbilderrolle
- Besonderheiten des modernen Lernen (learning nuggets, social learning)
- sicherer Umgang mit digitalen Medien
- Einsatzfelder und Mehrwert von digitalen Medien im Ausbildungsalltag
- praktische Beispiele und Erfahrungsaustausch

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

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen

Seminar	Termin
02-9609-2101	29.04.2021 bis 30.04.2021

Preis
343 Euro

E-Learning-Angebote (Zusammenfassung)

Live Online-Seminare

01-9505 Delegieren von Homeoffice zu Homeoffice – Live Online-Seminar

NEU

Teilnehmerkreis
Führungskräfte aller Laufbahngruppen, die an den Basisseminaren „Grundlagen der Mitarbeiterführung" und „Kommunikation und Gesprächsführung" teilgenommen haben.

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- die Besonderheiten des Delegierens aus dem Homeoffice kennen,
- die Übertragung und Kontrolle von Aufgaben diesen Gegebenheiten entsprechend anpassen,
- über notwendige Kenntnisse verfügen, um anhand von Checklisten den Delegationsprozess vorzubereiten,
- die Kommunikation mit ihren Mitarbeitenden zielführend zu gestalten und
- die Ursachen für Rückdelegation kennen.

Inhalte
- Unterschied zum üblichen Delegationsprozess
- Besonderheiten im Delegationsprozess von Homeoffice zu Homeoffice
- Kontrolle von Homeoffice zu Homeoffice
- Ursachen für Rückdelegation

Methode
Live Online-Seminar

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage (2 Module)	E-Learning

Seminar	Termin
01-9505-2101	
01-9505-2101 M01	29.04.2021
01-9505-2101 M02	07.10.2021

Preis
auf Anfrage

Hinweise
- Das Live Online-Seminar ist ein Veranstaltungstyp, welcher über das Internet gehalten wird (virtueller Klassenraum). Für die Teilnahme werden ein Computer, ein Internetanschluss (Webbrowser: Google Chrome oder Firefox; kein SVN-Zugang erforderlich), eine E-Mail-Adresse, eine Soundkarte, Lautsprecher/Mikrofon oder ein Headset sowie eine Kamera benötigt.
- Der Link zum Live Online-Seminar wird den Teilnehmenden ca. eine Woche vorher bereitgestellt.

01-9507 Feedback geben von Homeoffice zu Homeoffice – Live Online-Seminar

NEU

Teilnehmerkreis
Führungskräfte aller Laufbahngruppen, die an den Basisseminaren „Grundlagen der Mitarbeiterführung" und „Kommunikation und Gesprächsführung" teilgenommen haben.

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- sich der Bedeutung von Feedback im Homeoffice bewusst sein und
- Anlässe für kritisches und positives Feedback reflektieren.

Inhalte
- Bedeutung und Besonderheiten von Feedback im Homeoffice
- Anlässe für Feedback
- Motivation der Mitarbeitenden durch positives Feedback
- kritisches Feedback geben, ohne die Beziehung zu belasten

Methode
Live Online-Seminar

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage (2 Module)	E-Learning

Seminar	Termin
01-9507-2101	
01-9507-2101 M01	10.06.2021
01-9507-2101 M02	14.10.2021

Preis
auf Anfrage

Hinweise
- Das Live Online-Seminar ist ein Veranstaltungstyp, welcher über das Internet gehalten wird (virtueller Klassenraum). Für die Teilnahme werden ein Computer, ein Internetanschluss (Webbrowser: Google Chrome oder Firefox; kein SVN-Zugang erforderlich), eine E-Mail-Adresse, eine Soundkarte, Lautsprecher/Mikrofon oder ein Headset sowie eine Kamera benötigt.
- Der Link zum Live Online-Seminar wird den Teilnehmenden ca. eine Woche vorher bereitgestellt.

02-3413 NEU
Moderation von Online-Meetings – Live Online-Seminar

Teilnehmerkreis
Bedienstete der Laufbahngruppe 2, Einstiegsebene 2 sowie Führungskräfte und angehende Führungskräfte aller Laufbahngruppen, die an der Veranstaltung „Moderation- und Besprechungstechnik" teilgenommen haben und Online-Meetings moderieren

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- die Vor- und Nachteile von Online-Meetings kennen
- in der Lage sein, Online-Meetings vorzubereiten
- in der Lage sein, persönliche Potenziale zu nutzen, um ihre Moderation zu vervollkommnen und
- durch die Trainingselemente die persönliche Ausdrucks- und Überzeugungskraft erhöhen können.

Inhalte
- Vor- und Nachteile von Online-Meetings
- Abbau von Berührungsängsten
- Vorbereitung und Durchführung
- Umgang mit technischen Problemen
- individuell angepasste Trainingselemente zur Erhöhung der persönlichen Wirkung
- Methoden der Interaktion mit den Teilnehmenden

Methode
Live Online-Seminar

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage (2 Module)	E-Learning

Seminar	Termin
02-3413-2101	
02-3413-2101 M01	23.09.2021
02-3413-2101 M02	30.09.2021

Preis
auf Anfrage

Hinweise
- Das Live Online-Seminar ist ein Veranstaltungstyp, welcher über das Internet gehalten wird (virtueller Klassenraum). Für die Teilnahme werden ein Computer, ein Internetanschluss (Webbrowser: Google Chrome oder Firefox), eine E-Mail-Adresse, eine Soundkarte, Lautsprecher/Mikrofon oder ein Headset sowie eine Kamera benötigt.
- Der Link zum Live Online-Seminar wird den Teilnehmenden ca. eine Woche vorher bereitgestellt.
- Vor dem Seminar findet eine Erwartungsabfrage statt.

02-8194 NEU
Effizientes Lesen – Live Online-Seminar und interaktives Lernprogramm

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

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- neue Lesetechniken kennen,
- in der Lage sein, ihre Lesegeschwindigkeit zu steigern und
- 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
Live Online-Seminar und interaktives Lernprogramm

Dauer	Veranstaltungsort
1 Tag	E-Learning

Seminar	Termin
02-8194-2101	10.03.2021

Preis
auf Anfrage

Hinweise
- Die Veranstaltung besteht aus einer Kombination aus Live Online-Seminar und der Bearbeitung eines interaktiven Lernprogramms.
- Das Live Online-Seminar ist ein Veranstaltungstyp, welcher über das Internet gehalten wird (virtueller Klassenraum). Für die Teilnahme werden ein Computer, ein Internetanschluss (Webbrowser: Google Chrome oder Firefox), eine E-Mail-Adresse, eine Soundkarte, Lautsprecher/Mikrofon oder ein Headset sowie eine Kamera benötigt.
- Das Live Online-Seminar findet voraussichtlich in der Zeit von 09:00 bis 13:30 Uhr statt. Der Link zum Seminar wird den Teilnehmenden ca. eine Woche vorher bereitgestellt.
- Im Anschluss an das Live Online-Seminar erhalten die Teilnehmenden die Zugangsdaten für das interaktive Lernprogramm. Dieses steht den Teilnehmenden bis zum 04.06.2021 zur Verfügung: während dieses Zeitraums ist auch der Dozent für Fragen ansprechbar.
- Den Fortbildungsnachweis erhalten die Teilnehmenden nach der Bearbeitung des interaktiven Lernprogramms vom Fortbildungszentrum.

05-1414 NEU
Projektmanagement – Live Online-Seminar

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 Verwaltungshandelns" besucht haben

Ziele
Die Teilnehmenden 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
Live Online-Seminar

Dauer	Veranstaltungsort
6 Tage (6 Module)	E-Learning

➤ zurück zum Schlagwortverzeichnis
➤ zurück zum Inhaltsverzeichnis

Seminar	Termin
05-1414-2101	
05-1414-2101 M01	03.11.2021
05-1414-2101 M02	10.11.2021
05-1414-2101 M03	24.11.2021
05-1414-2101 M04	01.12.2021
05-1414-2101 M05	08.12.2021
05-1414-2101 M06	15.12.2021
05-1414-2102	
05-1414-2102 M01	15.01.2021
05-1414-2102 M02	05.02.2021
05-1414-2102 M03	12.02.2021
05-1414-2102 M04	26.02.2021
05-1414-2102 M05	05.03.2021
05-1414-2102 M06	26.03.2021
05-1414-2103	
05-1414-2103 M01	20.05.2021
05-1414-2103 M02	27.05.2021
05-1414-2103 M03	03.06.2021
05-1414-2103 M04	10.06.2021
05-1414-2103 M05	17.06.2021
05-1414-2103 M06	25.06.2021

Preis
auf Anfrage

Hinweise
- Das Live Online-Seminar ist ein Veranstaltungstyp, welcher über das Internet gehalten wird (virtueller Klassenraum). Für die Teilnahme werden ein Computer, ein Internetanschluss (Webbrowser: Google Chrome oder Firefox; kein SVN-Zugang erforderlich), eine E-Mail-Adresse, eine Soundkarte, Lautsprecher/Mikrofon oder ein Headset sowie eine Kamera benötigt.
- Der Link zum Live Online-Seminar wird den Teilnehmenden ca. eine Woche vorher bereitgestellt.
- Die Teilnehmenden bearbeiten aktiv Projekte aus der eigenen Praxis.
- Im Seminar werden keine Übungen mit Microsoft-Project vollzogen. Bei Interesse wird auf die Veranstaltung 05-8252 verwiesen.

05-1415 NEU
Agiles Projektmanagement – Live Online-Seminar

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 Verwaltungshandelns" besucht haben

Ziele
Die Teilnehmenden
- können Projekte von Routineaufgaben unterscheiden
- kennen die wesentlichen Erfolgsgrundlagen des Projektmanagements
- sind in der Lage, Projektziele situationsgerecht zu definieren
- beherrschen ausgewählte Methoden des klassischen Projektmanagements im Bereich Planung und Organisation
- können zwischen den Anwendungsszenarien des klassischen und agilen Projektmanagements unterscheiden
- verstehen den Prozess des agilen Prozessmanagements, insbesondere Scrum

Inhalte
- Unterscheidung Projekt/Routine
- Phasen des klassischen Projektmanagements
- Projektplanung: Projektstrukturplan, Projektablaufplanung, Meilensteine
- Projektorganisation: Zusammensetzung des Teams, Aufgaben der Projektleitung
- Agiles Projektmanagement
- Umgang mit Störungen im Team
- Abschluss von Projekten

Methode
Live Online-Seminar

Dauer	Veranstaltungsort
1 Tag	E-Learning

Seminar	Termin
05-1415-2101	22.01.2021
05-1415-2102	01.04.2021

Preis
auf Anfrage

Hinweise
- Das Live Online-Seminar ist ein Veranstaltungstyp, welcher über das Internet gehalten wird (virtueller Klassenraum). Für die Teilnahme werden ein Computer, ein Internetanschluss (Webbrowser: Google Chrome oder Firefox; kein SVN-Zugang erforderlich), eine E-Mail-Adresse, eine Soundkarte, Lautsprecher/Mikrofon oder ein Headset sowie eine Kamera benötigt.
- Der Link zum Live Online-Seminar wird den Teilnehmenden ca. eine Woche vorher bereitgestellt.
- Die Teilnehmenden bearbeiten aktiv Projekte aus der eigenen Praxis.
- Im Seminar werden keine Übungen mit Microsoft-Project vollzogen. Bei Interesse wird auf die Veranstaltung 05-8252 verwiesen.

05-1416 NEU
Analyse und Optimierung von Verwaltungsprozessen als Mittel der Organisationsentwicklung – Live Online-Seminar

Teilnehmerkreis
Bedienstete der Sächsischen Verwaltung, insbesondere aus den Bereichen Organisation, IT, EGovernment und Digitalisierung

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- einen Überblick über die Grundlagen des Prozessmanagements erhalten und
- die Prozessplattform Sachsen kennen.

Inhalte
- Grundlagen und Begriffe des Prozessmanagement
- Vorgehensmodell zur Einführung von Prozessmanagement im Freistaat Sachsen
- Standards in der Prozessmodellierung (Notationen)
- Analyse und Optimierung von Prozessen, z. B. Ziele und Kennzahlen
- Bedienung der PICTURE-Prozessplattform
- Modellieren eigener Prozesse mit PICTURE-Classic und PICTURE-BPMN
- Freigeben und Durchführen interaktiver Qualitätssicherung von Prozessmodellen

Methode
Live Online-Seminar

Dauer	Veranstaltungsort
4 Tage	E-Learning

Seminar	Termin
05-1416-2101	18.01.2021 bis 21.01.2021

Preis
auf Anfrage

Hinweise
- Das Live Online-Seminar ist ein Veranstaltungstyp, welcher über das Internet gehalten wird (virtueller Klassenraum). Für die Teilnahme werden ein Computer, ein Internetanschluss (Webbrowser: Google Chrome oder Firefox; kein SVN-Zugang erforderlich), eine E-Mail-Adresse, eine Soundkarte, Lautsprecher/Mikrofon oder ein Headset sowie eine Kamera benötigt.
- Der Link zum Live Online-Seminar wird den Teilnehmenden ca. eine Woche vorher bereitgestellt.
- Das Handbuch Prozessmanagement in der aktuellen Version ist verfügbar unter: http://prozessplattform.sachsen.de/.

02-9504 NEU
Live Online-Seminare erfolgreich entwickeln, planen und umsetzen – Live Online-Seminar

Teilnehmerkreis
Bedienstete, die aktuell oder perspektivisch Live Online-Seminare durchführen wollen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- die Besonderheiten von und geeignete Lehrmethoden für Live Online-Seminare kennen und
- Live Online-Seminare so konzipieren können, dass das Gelernte in der Praxis angewandt werden kann.

Inhalte
- technische, didaktische und methodische Planung eines Live Online-Seminars
- mediengerechte Gestaltung der Arbeitsmittel
- Stimme und Sprache im virtuellen Raum wirkungsvoll einsetzen
- Teilnehmeraktivierung
- Umgang mit Störungen und Problemen
- Lernerfolgskontrollen sowie Möglichkeiten zur Unterstützung des Lerntransfers

Methode
Live Online-Seminar

Dauer	Veranstaltungsort
5 Tage (5 Module)	E-Learning

Seminar	Termin
02-9504-2101	
02-9504-2101 M01	26.02.2021
02-9504-2101 M02	12.03.2021
02-9504-2101 M03	26.03.2021
02-9504-2101 M04	16.04.2021
02-9504-2101 M05	07.05.2021

Preis
auf Anfrage

Hinweise
- Das Live Online-Seminar ist ein Veranstaltungstyp, welcher über das Internet gehalten wird (virtueller Klassenraum). Für die Teilnahme werden ein Computer, ein Internetanschluss (Webbrowser: Google Chrome oder Firefox), eine E-Mail-Adresse, eine Soundkarte, Lautsprecher/Mikrofon oder ein Headset sowie eine Kamera benötigt.
- Der Link zum Live Online-Seminar wird den Teilnehmenden ca. eine Woche vorher bereitgestellt.
- Vor dem Seminar findet eine Erwartungsabfrage statt.

05-8668 NEU
Webkonferenzen und -seminare: Plattformen im Vergleich – Live Online-Seminar

Teilnehmerkreis
Bedienstete, welche Besprechungen, Meetings oder Weiterbildungsveranstaltungen in digitaler Form organisieren, durchführen oder daran teilnehmen möchten

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- einen Überblick über die verschiedenen Online-Seminar-Plattformen und deren technische Voraussetzungen besitzen,
- die Funktionsweise und Nutzerfreundlichkeit ausgewählter Plattformen kennenlernen und
- wissen, welche Plattform sich für welches Einsatzszenario am besten eignet.

Inhalte
- Einsatz von Webkonferenz-Lösungen in der Praxis
- Webkonferenz-Lösungen im Detail: Webex Meetings; GoToMeeting; blizz; Adobe Connect Meetings; BigBlueButton; jitsi; Microsoft Teams
- Vergleich der Software-Lösungen
- Funktionen, Technische Anforderungen, Datenschutz, Lizenzen
- Empfehlungen für den Einsatz
- Tipps für die Praxis

Methode
Live Online-Seminar

Dauer	Veranstaltungsort
0,5 Tage	E-Learning

Seminar	Termin
05-8668-2101	12.05.2021

Preis
auf Anfrage

Hinweise
- Das Live Online-Seminar ist ein Veranstaltungstyp, welcher über das Internet gehalten wird (virtueller Klassenraum). Für die Teilnahme werden ein Computer, ein Internetanschluss (Webbrowser: Google Chrome oder Firefox; kein SVN-Zugang erforderlich), eine E-Mail-Adresse, eine Soundkarte, Lautsprecher/Mikrofon oder ein Headset sowie eine Kamera benötigt.
- Der Link zum Live Online-Seminar wird den Teilnehmenden ca. eine Woche vorher bereitgestellt.

05-8663 NEU
Grundlagen zu Online-Seminaren: edudip – Live Online-Seminar

Teilnehmerkreis
haupt- und nebenamtliche Lehrkräfte sowie Moderatoren von Online-Seminaren und -Meetings mit elementaren EDV-Grundkenntnissen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- Wege kennen, wie sie (ausfallenden) Präsenzunterricht durch Online-Seminare gleichen Lehrinhalts kompensieren können,
- die Funktionalitäten des Webseminarraumes edudip kennen und
- in der Lage sein, Seminare unter Nutzung von edudip durchzuführen.

Inhalte
- Einweisung in die Funktionalitäten eines Webseminarraumes
- Vermittlung der Grundkompetenzen für die Moderation eines Online-Seminars, u. a. Interaktion mit den Teilnehmenden
- Besonderheiten von (Folien-) Präsentationen im Rahmen von Online-Seminaren

Methode
Live Online-Seminar

Dauer	Veranstaltungsort
0,5 Tage	E-Learning

Seminar	Termin
05-8663-2101	18.01.2021

Preis
auf Anfrage

Hinweise
- Das Live Online-Seminar ist ein Veranstaltungstyp, welcher über das Internet gehalten wird (virtueller Klassenraum). Für die Teilnahme werden ein Computer, möglichst 2 Monitore, ein Internetanschluss (Webbrowser: Google Chrome oder Firefox; kein SVN-Zugang erforderlich), eine E-Mail-Adresse, ein externes Mikro und ein externer Kopfhörer (z. B. vom Smartphone) sowie eine externe Webcam benötigt.
- Der Link zum Live Online-Seminar wird den Teilnehmenden ca. eine Woche vorher bereitgestellt.

05-8664 NEU
Aufbaukurs zu Online-Seminaren: edudip – Live Online-Seminar

Teilnehmerkreis
haupt- und nebenamtliche Lehrkräfte sowie Moderatoren von Online-Seminaren und -Meetings, die bereits mit edudip arbeiten oder über Erfahrungen in der Durchführung von Online-Seminaren verfügen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- ihre Kenntnisse im Umgang mit edudip vertiefen und
- in der Lage sein, auch anspruchsvollere Veranstaltungskonzepte mit edudip zu realisieren.

Inhalte
- die Koordination der Seminar-Technik: der Einsatz von zwei Bildschirmen, Grafik-Tablets, externen Kameras sowie die Einbindung von Videos
- Seminarorganisation (u. a. Vorbereitung von Online-Seminaren, Aufzeichnung von Veranstaltungen etc.)
- didaktisch-methodische Aspekte (u.a. Aufbereitung vorhandener Schulungsunterlagen, Kommunikation mit den Teilnehmenden, Rhetorik etc.)

Methode
Live Online-Seminar

Dauer	Veranstaltungsort
0,5 Tage	E-Learning

Seminar	Termin
05-8664-2101	04.02.2021

Preis
auf Anfrage

Hinweise
- Das Live Online-Seminar ist ein Veranstaltungstyp, welcher über das Internet gehalten wird (virtueller Klassenraum). Für die Teilnahme werden ein Computer, möglichst 2 Monitore, ein Internetanschluss (Webbrowser: Google Chrome oder Firefox; kein SVN-Zugang erforderlich), eine E-Mail-Adresse, ein externes Mikro und externe Kopfhörer (z B. vom Smartphone), eine externe Webcam sowie möglichst eine Dokumentenkamera benötigt.
- Der Link zum Live Online-Seminar wird den Teilnehmenden ca. eine Woche vorher bereitgestellt.

05-8665 NEU
Fortgeschrittenenkurs zu Online-Seminaren: edudip, Jitsi und Online-Tafeln – Live Online-Seminar

Teilnehmerkreis
erfahrene Lehrkräfte und Moderatoren von Online-Seminaren und -Meetings, deren didaktisches Konzept oder deren Lehrinhalte einen hohen interaktiven Anteil aufweisen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- ihre Kenntnisse zur Durchführung von Online-Seminaren vertiefen,
- kommunikationsspezifische Besonderheiten von Online-Plattformen wie edudip und Jitsi sowie von interaktiven, virtuellen Tafeln kennen und
- auch solche Veranstaltungskonzepte erfolgreich realisieren können, die einen hohen Anteil an Kommunikation und Interaktion zwischen den Beteiligten erfordern.

Inhalte
- Seminar-Plattformen: am Beispiel von edudip
- Konferenz-Plattformen: am Beispiel von Jitsi
- interaktive, virtuelle Tafeln (je nach Aktualität)

Methode
Live Online-Seminar

Dauer	Veranstaltungsort
0,5 Tage	E-Learning

Seminar	Termin
05-8665-2101	18.02.2021

Preis
auf Anfrage

Hinweise
- Das Live Online-Seminar ist ein Veranstaltungstyp, welcher über das Internet gehalten wird (virtueller Klassenraum). Für die Teilnahme werden ein Computer, möglichst 2 Monitore, ein Internetanschluss (Webbrowser: Google Chrome oder Firefox; kein SVN-Zugang erforderlich), eine E-Mail-Adresse, ein externes Mikro und externe Kopfhörer (z. B. vom Smartphone) sowie eine externe Webcam benötigt.
- Der Link zum Live Online-Seminar wird den Teilnehmenden ca. eine Woche vorher bereitgestellt.

05-8666 NEU
Grundlagenkompetenz in Online-Seminaren: Cisco Webex – Live Online-Seminar

Teilnehmerkreis
haupt- und nebenamtliche Lehrkräfte sowie Moderatoren von Online-Seminaren und -Meetings mit elementaren EDV-Grundkenntnissen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- Wege kennen, wie sie (ausfallenden) Präsenzunterricht durch Online-Seminare gleichen Lehrinhalts kompensieren können,
- die Funktionalitäten des Webseminarraumes Cisco Webex kennen und
- in der Lage sein, Seminare unter Nutzung von Cisco Webex durchzuführen.

Inhalte
- Einweisung in die Funktionalitäten eines Webseminarraumes
- Vermittlung der Grundkompetenzen für die Moderation eines Online-Seminars, u. a. Interaktion mit den Teilnehmenden
- Besonderheiten von (Folien-) Präsentationen im Rahmen von Online-Seminaren

Methode
Live Online-Seminar

Dauer	Veranstaltungsort
0,5 Tage	E-Learning

Seminar	Termin
05-8666-2101	02.03.2021

Preis
auf Anfrage

Hinweise
- Das Live Online-Seminar ist ein Veranstaltungstyp, welcher über das Internet gehalten wird (virtueller Klassenraum). Für die Teilnahme werden ein Computer, möglichst 2 Monitore, ein Internetanschluss (Webbrowser: Google Chrome oder Firefox; kein SVN-Zugang erforderlich), eine E-Mail-Adresse, ein externes Mikro und externe Kopfhörer (z. B. vom Smartphone) sowie eine externe Webcam benötigt.
- Der Link zum Live Online-Seminar wird den Teilnehmenden ca. eine Woche vorher bereitgestellt.

05-8669 NEU
Grundlagenkompetenz in Online-Meetings: Microsoft Teams – Live Online-Seminar

Teilnehmerkreis
Bedienstete, welche Microsoft Teams nutzen möchten, um in räumlich verteilten Arbeitsgruppen zu arbeiten

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- die Funktionalitäten und Einsatzmöglichkeiten von Microsoft Teams kennen,
- eine standortübergreifende Zusammenarbeit über Microsoft Teams realisieren können und
- Online-Teambesprechungen durchführen können.

Inhalte
- Microsoft Teams: Einsatz, Funktionen und Benutzereinstellungen
- Arbeiten mit Teams: neue Teams anlegen und Teameinstellungen verwalten (Besitzer, Mitglieder)
- interne und externe Mitglieder einladen, eine Unterhaltung in Teams starten und E-Mails in Unterhaltungen integrieren
- Kanäle definieren und neue Kanäle in Teams anlegen
- Registerkarten nutzen und Dateien in Registerkarten umwandeln
- Terminplanung, Chats und Aktivitäten
- Besprechungen durchführen, Bildschirmfreigaben und Präsentationen
- gemeinsame Bearbeitung von Dokumenten

Methode
Live Online-Seminar

Dauer	Veranstaltungsort
1 Tag	E-Learning

Seminar	Termin
05-8669-2101	22.04.2021

Preis
auf Anfrage

Hinweise
- Das Live Online-Seminar ist ein Veranstaltungstyp, welcher über das Internet gehalten wird (virtueller Klassenraum). Für die Teilnahme werden ein Computer, möglichst 2 Monitore, ein Internetanschluss (Webbrowser: Google Chrome oder Firefox; kein SVN-Zugang erforderlich), eine E-Mail-Adresse, ein externes Mikro und externe Kopfhörer (z. B. vom Smartphone) sowie eine externe Webcam benötigt.
- Der Link zum Live Online-Seminar wird den Teilnehmenden ca. eine Woche vorher bereitgestellt.

Interaktive Lernprogramme

01-9605 NEU
Führen im Homeoffice – interaktives Lernprogramm

Teilnehmerkreis
Führungskräfte und angehende Führungskräfte aller Laufbahngruppen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- wissen, wie sie ihren Führungsstil an die neuartige Situation anpassen können,
- wissen, wie und in welcher Intensität sie mit ihrem Team kommunizieren sollten und
- wissen, wie man digitale Instrumente so einsetzt, dass auch Emotionen transportiert und der Teamgeist aufrechterhalten werden kann.

Inhalte
- Chancen und Risiken virtueller Führung
- Selbstorganisation und Selbstreflexion als Führungskraft
- Führungsstil für das Homeoffice
- Einsatz digitaler Tools in der Führung

Methode
interaktives Lernprogramm

Preis
auf Anfrage

Hinweise
- Anmeldeschluss zur Nutzung des interaktiven Lernprogramms: 31.03.2021
- Für die Teilnahme werden ein Computer, ein Internetanschluss (Webbrowser: Google Chrome oder Firefox; kein SVN-Zugang erforderlich), eine E-Mail-Adresse, eine Soundkarte sowie Lautsprecher/Kopfhörer benötigt.
- Die Durchführung des interaktiven Lernprogramms erfolgt unter der Leitung der Firma „Faircoach". Die Firma übermittelt die Zugangsdaten per E-Mail an die Teilnehmenden.
- Der zeitliche Aufwand für die Bearbeitung des Lernprogramms liegt bei ca. 1,5 bis 2 Stunden.
- Den Fortbildungsnachweis erhalten die Teilnehmenden nach der Bearbeitung des Lernprogramms von der Firma „Faircoach". Vom Fortbildungszentrum werden zusätzlich keine Fortbildungsnachweise versandt.

01-9811 NEU
Digitale Ethik – interaktives Lernprogramm

Teilnehmerkreis
Führungskräfte aller Laufbahngruppen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- sich der Notwendigkeit eines Diskurses bewusst werden,
- in der Lage sein, die jeweiligen Interessenlagen zu analysieren und kritisch beurteilen zu können

Inhalte
- Dilemma der digitalen Revolution
- Digitale Ethik und Verwaltungshandeln-Herausforderung und Auftrag
- Meinungsfreiheit und Menschenwürde-Umgang mit Hate Speech

Methode
interaktives Lernprogramm

Dauer	Veranstaltungsort
1 Tag	E-Learning

Seminar	Termin
01-9811-2101	24.02.2021 bis 24.03.2021

Hinweise
- Die Durchführung des Angebotes erfolgt unter Leitung der Landeszentrale für politische Bildung Baden-Württemberg (LpB). Der zeitliche Aufwand liegt bei ca. 2 Stunden pro Woche und kann individuell bestimmt werden.
- Die Auftaktveranstaltung (Teilnahme freiwillig) findet am 24.02.2021 in der LpB Stuttgart, Lautenschlagerstr. 20, 70173 Stuttgart statt.
- Für die Teilnahme werden ein Computer, ein Internetanschluss (Webbrowser: Google Chrome oder Firefox; kein SVN-Zugang erforderlich), eine E-Mail-Adresse, eine Soundkarte sowie Lautsprecher/Kopfhörer benötigt.
- Die LpB übermittelt die Zugangsdaten per E-Mail an die Teilnehmenden.
- Den Fortbildungsnachweis erhalten die Teilnehmenden nach der Bearbeitung des Lernprogramms vom Fortbildungszentrum.

02-9933 NEU
Sofort produktiv im Homeoffice – interaktives Lernprogramm

Teilnehmerkreis
Bedienstete aller Laufbahngruppen, die im Homeoffice tätig sind oder perspektivisch im Homeoffice arbeiten wollen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- in der Lage sein, günstige Rahmenbedingungen im Homeoffice zu schaffen und sich selbst effektiv organisieren können,
- wissen, welche digitalen Instrumente sie nutzen können und
- Wege kennen, um mit ihrem Team und mit der Führungskraft zusammenzuarbeiten.

Inhalte
- Einführung in das Thema „Homeoffice"
- Schaffen von optimalen Rahmenbedingungen
- Organisation im Homeoffice
- Nutzen von digitalen Hilfsmitteln
- Zusammenarbeit im Team und mit der Führungskraft
- Managen des sozialen Umfelds

Methode
interaktives Lernprogramm

Dauer	Veranstaltungsort
1 Tag	E-Learning

Seminar	Termin
02-9933-2101	30.05.2021 bis 31.12.2021

Preis
auf Anfrage

Hinweise
- Anmeldeschluss zur Nutzung des interaktiven Lernprogramms: 31.03.2021
- Für die Teilnahme werden ein Computer, ein Internetanschluss (Webbrowser: Google Chrome oder Firefox; kein SVN-Zugang erforderlich), eine E-Mail-Adresse, eine Soundkarte sowie Lautsprecher/Kopfhörer benötigt.
- Die Durchführung des interaktiven Lernprogramms erfolgt unter der Leitung der Firma „Faircoach". Die Firma übermittelt die Zugangsdaten per E-Mail an die Teilnehmenden.
- Der zeitliche Aufwand für die Bearbeitung des Lernprogramms liegt bei ca. 1,5 bis 2 Stunden.
- Den Fortbildungsnachweis erhalten die Teilnehmenden nach der Bearbeitung des Lernprogramms von der Firma „Faircoach". Vom Fortbildungszentrum werden zusätzlich keine Fortbildungsnachweise versandt.

04-9318 NEU
Die EU-Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) – interaktives Lernprogramm

Teilnehmerkreis
Bedienstete aller Laufbahngruppen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- Zweck und Aufbau der EU-DSGVO kennen und
- einen Überblick über wichtige Regelungen der EU-DSGVO besitzen.

Inhalte
- Grundlagen zur EU-DSGVO
- Rechte der betroffenen Personen
- Pflichten als Verantwortlicher
- der richtige Umgang mit Datenschutzverletzungen

Methode
interaktives Lernprogramm

Preis
auf Anfrage

Hinweise
- Für die Teilnahme werden ein Computer, ein Internetanschluss (Webbrowser: Google Chrome oder Firefox; kein SVN-Zugang erforderlich), eine E-Mail-Adresse, eine Soundkarte sowie Lautsprecher/Kopfhörer benötigt.
- Die Durchführung des interaktiven Lernprogramms erfolgt unter der Leitung der Firma „Transfer". Die Firma übermittelt die Zugangsdaten per E-Mail an die Teilnehmenden.
- Der zeitliche Aufwand für die Bearbeitung des Lernprogramms liegt bei ca. 4 Stunden.
- Den Fortbildungsnachweis erhalten die Teilnehmenden nach der Bearbeitung des Lernprogramms von der Firma „Transfer". Vom Fortbildungszentrum werden zusätzlich keine Fortbildungsnachweise versandt.

05-8785 NEU
Informationssicherheit am Arbeitsplatz – interaktives Lernprogramm

Teilnehmerkreis
Bedienstete aller Laufbahngruppen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- Maßnahmen und Verhaltensregeln zur Informationssicherheit kennen und
- Bedrohungen, Schwachstellen und Gefahren für die Informationssicherheit erkennen können.

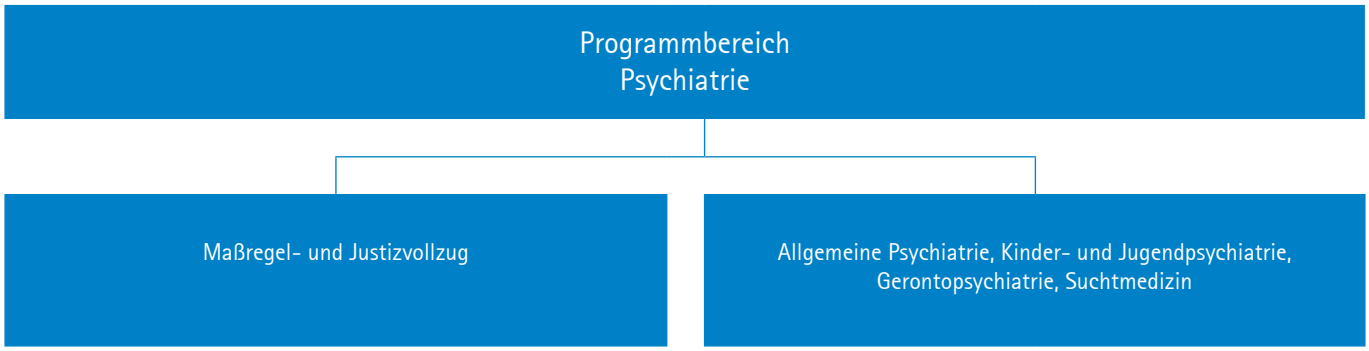
Inhalte
- Ihr sicheres Passwort
- Arbeitsplatz und E-Mails sicher machen
- Viren die rote Karte zeigen
- Augen auf beim Surfen
- Sorgfalt bei Sticks und Co.
- mobile Geräte nutzen
- Vorsicht vor Datendieben
- Achtung: Social Engineering

Methode
interaktives Lernprogramm

Preis
auf Anfrage

Hinweise
- Das interaktive Lernprogramm wird in Zusammenarbeit mit der Sächsischen Staatskanzlei angeboten.
- Für die Teilnahme werden eine E-Mail-Adresse, ein Internetanschluss (SVN-Zugang), ein gängiges Betriebssystem inkl. Internetbrowser (bspw. Chrome) sowie eine Soundkarte benötigt.
- Die Teilnehmenden erhalten nach der Anmeldung ein Einladungsschreiben mit dem Link zum Lernprogramm.
- Der zeitliche Aufwand für die Bearbeitung des Lernmaterials liegt bei ca. 3 bis 5 Stunden.
- Das Erlernte kann mit einem Test (Dauer: 15 Minuten) überprüft werden. Im Falle eines bestandenen Tests kann sich der Teilnehmende den sog. „Sächsischen Informationssicherheits-Schein" als persönliches Zertifikat auf der Lernplattform selbst ausdrucken. Vom Fortbildungszentrum werden zusätzlich keine Fortbildungsnachweise versandt.

Psychiatrie



In diesem Jahr bieten wir folgende Veranstaltungen neu an:

Aufbauseminar zum Umgang mit physischer Gewalt und Möglichkeiten der Prävention (08-1536) 251
Basiswissen Psychopharmakologie im Erwachsenenalter (08-2047) 256
Demenzerkrankungen und Validation (08-2213) 260

Maßregel- und Justizvollzug

08-1110 Forensische Psychiatrie – Grundkurs

Teilnehmerkreis
Personen, die im Maßregelvollzug bzw. im Justizvollzug tätig sind

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- klinische, rechtliche und praktische Aspekte im Maßregelvollzug kennenlernen,
- Grundlagen der Gesprächsführung kennen und
- einen Überblick über rechtliche Fragen des Maßregelvollzugs erhalten.

Inhalte
- psychiatrische Krankheitslehre
- forensisch bedeutsame Störungen der Sexualität
- Pflegedokumentation und Bezugspflege – Notwendigkeit im Maßregelvollzug
- Gesprächsführung

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Diskussion, Übungen

Dauer	Veranstaltungsort
5 Tage	Meißen
Seminar	**Termin**
08-1110-2101	08.03.2021 bis 12.03.2021

Preis
650 Euro

Hinweis
Der Grundkurs wird nach absolviertem Praktikum in einer anderen Maßregelvollzugseinrichtung mit dem Feedback-Kurs 08-1120 fortgeführt.

08-1120 Forensische Psychiatrie – Feedbackkurs

Teilnehmerkreis
Personen, die bereits an der Veranstaltung „Forensische Psychiatrie – Grundkurs" teilgenommen haben

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- Praktikumsberichte verständlich und nachvollziehbar präsentieren können,
- Konfliktsituationen einordnen und bewerten können sowie
- 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	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen
Seminar	**Termin**
08-1120-2101	10.05.2021 bis 11.05.2021

Preis
271 Euro

Hinweis
Keine Anmeldung möglich – feststehender Teilnehmerkreis.

08-1130 Forensische Psychiatrie – Aufbaukurs

Teilnehmerkreis
Personen, die im Maßregelvollzug bzw. im Justizvollzug tätig sind

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- ihre im Grund- und Feedback-Kurs erworbenen Kenntnisse vertiefen,
- aktuelle Entwicklungen in der Forensischen Psychiatrie kennenlernen und
- 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

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Diskussion

Dauer	Veranstaltungsort
5 Tage	Meißen
Seminar	**Termin**
08-1130-2101	13.09.2021 bis 17.09.2021

Preis
476 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 Teilnehmenden sollen
- Konfliktsituationen verbal deeskalieren können,
- Sicherheit im Umgang mit aggressiven Patienten gewinnen und
- deeskalierende Techniken und Fixierungen bei Patientenübergriffen erlernen.

Inhalte
- Reflexion des vorangegangenen Jahres
- Unterstützungsbedarf innerhalb der Sächsischen Krankenhäuser
- Schwierigkeiten der Multiplikatorenrolle
- Fallbesprechungen
- Rückblick und Erfahrungsaustausch zu vorangegangenen Trainingseinheiten

- Vertiefung bereits erlernter nonverbaler Techniken
- Fixierungen

Methode
Vortrag, Erfahrungsaustausch, Übungen, Gruppenarbeit

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen
Seminar	**Termin**
08-1530-2101	19.04.2021 bis 20.04.2021

Preis
263 Euro

Hinweise
- Die Zahl der Teilnehmenden ist auf maximal 15 Personen begrenzt.
- Bitte beachten Sie, dass zur Teilnahme nur Personen zugelassen werden, die eine Grundausbildung bei der „Kampfkunstschule Mattausch" absolviert haben.

08-1535 Basisseminar zum Umgang mit physischer Gewalt und Möglichkeiten der Prävention

Teilnehmerkreis
in psychiatrischen Einrichtungen Tätige aller Berufsgruppen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- Konfliktsituationen verbal deeskalieren können,
- Sicherheit im Umgang mit aggressiven Patienten erlangen und
- deeskalierende Techniken und Fixierungen bei Patientenübergriffen erlernen.

Inhalte
- ganzheitliche Gewaltprävention
- Handlungskompetenzen
- Frühwarnzeichen für aggressives Verhalten
- nonverbale und verbale Kommunikation im beruflichen Alltag und insbesondere in schwierigen Situationen (Auslöser und Auswege)
- Bearbeitung von Fragen und Problemstellungen der Teilnehmenden sowie praktische Rollen- und Situationsspiele mit Auswertung
- Eigenschutz bei physischen Übergriffen
- rechtliche Aspekte (Notwehr)

Methode
praktischen Übungen, Gruppenarbeit, Videoanalyse, Erfahrungsaustausch

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen
Seminar	**Termin**
08-1535-2101	15.03.2021 bis 16.03.2021

Preis
263 Euro

Hinweise
- Die Zahl der Teilnehmenden ist auf maximal 12 Personen begrenzt.
- Mitzubringen sind bequeme Kleidung und Turnschuhe mit heller Sohle.
- Bitte beachten Sie, dass zur Teilnahme nur Personen zugelassen werden, die eine Grundausbildung bei der „Kampfkunstschule Mattausch absolviert haben.

08-1536 NEU Aufbauseminar zum Umgang mit physischer Gewalt und Möglichkeiten der Prävention

Teilnehmerkreis
in psychiatrischen Einrichtungen Tätige aller Berufsgruppen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen die im Basisseminar 2019 erworbenen Kenntnisse auffrischen und vertiefen.

Inhalte
- Vertiefung/Wiederholung der Eigensicherung
- Zugriff und Sicherung aggressiver Personen
- Halte-/Transportgriffe
- Körpersprache
- Erfahrungsaustausch

Methode
praktische Übungen, Gruppenarbeit, Videoanalyse, Erfahrungsaustausch

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen
Seminar	**Termin**
08-1536-2101	28.06.2021 bis 29.06.2021

Preis
263 Euro

Hinweis
Die Zahl der Teilnehmenden ist auf maximal 12 Personen begrenzt.

08-1537 Grenzverletzendes Verhalten bei Kindern und Jugendlichen

Teilnehmerkreis
im Pflege-, Sozial- und Erziehungsdienst Tätige in Kinder- und Jugendpsychiatrischen Einrichtungen und Beratungsstellen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- unangepasstes Verhalten bei Kindern und
- Jugendlichen erkennen sowie
- elementare und einfache Regeln angepassten Verhaltens vermitteln können.

Inhalte
- Differenzierung zwischen Grenzverletzungen und strafrechtlich relevanten Formen der Gewalt
- Ursachen und Risikofaktoren von psychischen Verhaltensproblemen
- Faktoren, die zur Aufrechterhaltung angemessenen Verhaltens beitragen
- Unterstützung bei der Anwendung von Strategien zur Selbstkontrolle
- Erstellen fester Regeln für den Alltag
- Hilfsangebote

Methode
Vortrag, Fallbesprechung

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen
Seminar	**Termin**
08-1537-2101	06.07.2021 bis 07.07.2021

Preis
235 Euro

Hinweis
Die Zahl der Teilnehmenden ist auf maximal 12 Personen begrenzt.

08-1580 Sicherheit durch Durchsuchung

Teilnehmerkreis
in Maßregelvollzugs- und Justizvollzugseinrichtungen Tätige aller Berufsgruppen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- die rechtlichen Grundlagen und Gesetzmäßigkeiten für Durchsuchungen von Personen und Patienten- bzw. Hafträumen kennenlernen,
- für das Thema Durchsuchung im Kontext der Eigensicherung und Sicherstellung des

➤ zurück zum Schlagwortverzeichnis
➤ zurück zum Inhaltsverzeichnis

reibungslosen Stationsalltags sensibilisiert sein und
- Regeln für die praktische Umsetzung von Personen- bzw. Raumkontrollen anwenden können.

Inhalte
- gesetzliche Rahmenbedingungen
- Durchsuchung im Kontext von Pflege und Sicherheit
- Zimmer- bzw. Haftraumdurchsuchung
- Personenkontrollen (Ablauf und Möglichkeiten)
- Risiken und Probleme in Durchsuchungssituationen
- Kreative Verstecke: praktische Umsetzung von Personen- und Zimmerkontrollen im Rollenspiel und in Gruppenarbeit

Methode
Vortrag, Fallbesprechung, Übungen

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen

Seminar	Termin
08-1580-2101	15.11.2021 bis 16.11.2021

Preis
263 Euro

Hinweis
Die Zahl der Teilnehmenden ist auf maximal 12 Personen begrenzt.

08-1327 Sächsisches Gesetz über die Hilfen und die Unterbringung bei psychischen Krankheiten (SächsPsychKG)

Teilnehmerkreis
Beschäftigte aus den Bereichen Pflege- und Sozialdienst in der Akutpsychiatrie, Maßregelvollzug, der ambulanten sozialen Einrichtungen, der Betreuungsbehörden und des öffentlichen Gesundheitsdienstes

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- Aufbau und Struktur des SächsPsychKG kennenlernen,
- Unterschiede und Gemeinsamkeiten der Unterbringung nach PsychKG und Betreuungsrecht kennenlernen,
- die zentralen Normen des PsychKG im alltäglichen Umgang mit den Patienten anwenden können,
- die Anforderungen des SächsPsychKG im Zusammenhang mit Zwangsmaßnahmen und der Zwangsbehandlung kennen und erfüllen können und
- die besonderen Regelungen des SächsPsychKG für den Bereich des Maßregelvollzugs kennenlernen.

Inhalte
- Aufbau und Struktur des SächsPsychKG
- besondere Hilfen und Vermeidung der Unterbringung
- Unterbringung und Verfahren
- Systemabgrenzung zwischen PsychKG und Betreuungsrecht
- vorläufige Unterbringung, fürsorglicher Aufnahme und Zurückhaltung
- Rechtsstellung während der Unterbringung
- belastende Vollzugsmaßnahmen/Zwangsmaßnahmen
- Zwangsbehandlung und Zwangsernährung
- Aussetzung, Entlassung, Freiwilligkeit
- Kosten der Unterbringung
- Besonderheiten im Maßregelvollzug

Methode
Vortrag, Fallbesprechung, Diskussion

Dauer	Veranstaltungsort
1 Tag	Meißen

Seminar	Termin
08-1327-2101	24.02.2021

Preis
119 Euro

08-2170 Fixierung, Zwangsbehandlung und Behandlungsabbruch – Betreuungs- und Unterbringungsrecht für Mitarbeiter psychiatrischer Einrichtungen

Teilnehmerkreis
Beschäftigte in der Akutpsychiatrie, im Maßregel- und Justizvollzug, die im pflegerischen Dienst bzw. Sozialdienst tätig sind

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- die gesetzlichen Grundlagen des Betreuungs- und Unterbringungsrechts, insbesondere bei geschlossener Unterbringung und unterbringungsähnlichen Maßnahmen, kennenlernen sowie
- Rechtssicherheit bei der Anwendung von Zwangsmaßnahmen und Fixierungen gewinnen.

Inhalte
- Einwilligungsfähigkeit
- Unterbringung
- Fixierungen
- Zwangsbehandlung
- Behandlungsabbruch und Patentienverfügung/Vorsorgevollmacht
- Grundzüge des Betreuungsrechts

Methode
Lehr- und Rundgespräch

Dauer	Veranstaltungsort
1 Tag	Meißen

Seminar	Termin
08-2170-2101	28.09.2021

Preis
119 Euro

08-1329 Sozialrecht für ausländische Patienten, Aufenthaltsrecht für Drittstaatler

Teilnehmerkreis
im Pflege- und Sozialdienst Tätige in der Akutpsychiatrie, im Maßregel- und Justizvollzug und in ambulanten sozialen Einrichtungen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- die gesetzlichen Grundlagen des Sozial- und Aufenthaltsrecht kennenlernen und
- Rechtssicherheit für Beratungsgespräche gewinnen.

Inhalte
- Aufenthaltsrecht für Bürger aus Drittstaaten
- Aufenthaltsrecht für Unionsbürger und ihre Familienangehörigen
- Sozialleistungen für Bürger aus Drittstaaten mit und ohne gefestigtes Aufenthaltsrecht
- Sozialleistungen für Unionsbürger

Methode
Vortrag, Fallbesprechung, Diskussion

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen

Seminar	Termin
08-1329-2101	13.07.2021 bis 14.07.2021

Preis
256 Euro

08-1370 Umgang mit Krisen

Teilnehmerkreis
Personen, die in der Akutpsychiatrie, im Maßregel- und Justizvollzug, in ambulanten sozialen Einrichtungen sowie im pflegerischen

Dienst bzw. Sozialdienst tätig sind

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- ihre Kenntnisse zur Krisenintervention vertiefen,
- psychologische Hintergründe kennenlernen,
- Gesprächsstrategien und Techniken erlernen sowie
- die eigene Gelassenheit in Krisen bewahren können.

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, Übungen, Erfahrungsaustausch

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen

Seminar	Termin
08-1370-2101	17.03.2021 bis 18.03.2021
08-1370-2102	14.07.2021 bis 15.07.2021

Preis
271 Euro

Hinweis
Die Zahl der Teilnehmenden ist auf maximal 12 Personen begrenzt.

Allgemeine Psychiatrie, Kinder- und Jugendpsychiatrie, Gerontopsychiatrie, Suchtmedizin

08-2310 Ursachen von Kriminalität und Behandlung von Kriminellen in der Pflege

Teilnehmerkreis
in der Akutpsychiatrie, im Maßregel- und Justizvollzug sowie in ambulanten sozialen Einrichtungen Tätige

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- die Ursachen krimineller Entwicklungen und den Zusammenhang zu psychischen Störungen (insbesondere Persönlichkeitsstörungen) kennenlernen und
- wirksame Behandlungsansätze von Kriminalität reflektieren.

Inhalte
- wie Kriminalität entsteht
- Kriminalität und Persönlichkeit
- Kriminalität behandeln – Wege und Irrwege
- was sagt uns das Modell Glen Mills

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Gruppenarbeit, Übungen

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen

Seminar	Termin
08-2310-2101	27.09.2021 bis 28.09.2021

Preis
271 Euro

Hinweis
Bitte beachten Sie, dass in der Veranstaltung aus Zeitgründen die Störungen des Sexualverhaltens nicht besprochen werden können.

08-2010 Psychiatrische Krankheitslehre

Teilnehmerkreis
Personen, die im Maßregelvollzug, im Justizvollzug oder in psychiatrischen Einrichtungen tätig sind

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- Anzeichen einer psychischen Störung erkennen können,
- psychiatrische Krankheitsbilder entsprechend ICD differenzieren können und
- einen Überblick über Therapieansätze besitzen.

Inhalte
- schizophrene Psychosen
- affektive Störungen
- Persönlichkeitsstörungen
- Suchterkrankungen
- Störungen der Sexualität
- ADHS
- Suizidalität

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Fallbesprechung, Diskussion

Dauer	Veranstaltungsort
3 Tage	Meißen

Seminar	Termin
08-2010-2101	24.11.2021 bis 26.11.2021

Preis
344 Euro

08-2047 Basiswissen Psychopharmakologie im Erwachsenenalter

NEU

Teilnehmerkreis
in psychiatrischen Einrichtungen Tätige aller Berufsgruppen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen grundlegende Kenntnisse zu Psychopharmaka erwerben.

Inhalte
- Wirkungsweisen von Psychopharmaka bei verschiedenen Krankheitsbildern
- Wirkungen und Nebenwirkungen
- Arzneimittelvergiftungen
- Kosten-Nutzenaspekte

Methode
Vortrag, Fallbesprechung

Dauer	Veranstaltungsort
1 Tag	Meißen

Seminar	Termin
08-2047-2101	16.06.2021

Preis
102 Euro

08-2020 Abhängigkeitserkrankungen, Therapiemethoden und Nachsorge (Teil 1)

Teilnehmerkreis
Pflegepersonal stationärer Einrichtungen sowie Personen, die in Ämtern und Behörden sowie in ambulanten Beratungsstellen tätig sind

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- einen Überblick über Suchtentstehung und -entwicklung besitzen,
- verschiedene Formen der Abhängigkeitserkrankungen differenzieren können,
- in der Lage sein, somatische und psychische Veränderungen zu erkennen und
- einen Überblick über Wirkungsweisen psychoaktiver Substanzen besitzen.

Inhalte
- Verbreitung des Alkohol- und Drogenkon-

➤ zurück zum Schlagwortverzeichnis
➤ zurück zum Inhaltsverzeichnis

sums in Deutschland und in Sachsen
- Jugend und Drogen, Crystal, neue Drogen, Badesalze und Kräutermischungen
- Bedingungen und Hintergründe einer Suchtentwicklung: Persönlichkeit-Umwelt-Genetik
- Phasen der Suchtentwicklung
- Zugangswege zum Missbräuchler oder Abhängigkeitskranken und Umgang mit Abwehrhaltungen
- Sucht und Comorbidität: der Umgang mit Doppeldiagnosen
- Versorgungsstrukturen, Therapieangebote, Nachsorge, betriebliche Hilfestellungen

Methode
Vortrag, Gruppenarbeit, Fallbesprechung

Dauer	Veranstaltungsort
3 Tage	Meißen

Seminar	Termin
08-2020-2101	11.10.2021 bis 13.10.2021

Preis
444 Euro

Hinweise
- Die Zahl der Teilnehmenden ist auf maximal 12 Personen begrenzt.
- Die Thematik wird mit dem Seminar 08-2021 im Frühjahr 2022 fortgesetzt.

08-2021 Abhängigkeitserkrankungen, TherapieMethoden und Nachsorge (Teil II)

Teilnehmerkreis
Pflegepersonal stationärer Einrichtungen sowie Personen, die in Ämtern und Behörden sowie in ambulanten Beratungsstellen tätig sind

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- ihre Kenntnisse zur Kommunikation mit Abhängigkeitskranken verschiedener Altersgruppen erweitern und
- in der Lage sein, Hilfsangebote für Abhängigkeitskranke in verschiedenen Kontexten zu entwickeln.

Inhalte
- Formen und Funktionen co-abhängigen Verhaltens
- Sucht und Familie – die Veränderung innerfamiliärer Beziehungsstrukturen: typische Rollenmuster
- Kinder aus suchtkranken Familien
- ressourcenorientierte Arbeit
- Gesprächsformen, Techniken, Interventionen
- motivierende Gesprächsführung
- Suchtprävention in Schule und Betrieb

Methode
Vortrag, Gruppenarbeit, Fallbesprechung

Dauer	Veranstaltungsort
3 Tage	Meißen

Seminar	Termin
08-2021-2101	18.01.2021 bis 20.01.2021

Preis
444 Euro

Hinweise
- Eine Teilnahme an der Veranstaltung ist nur möglich, wenn vorab die Veranstaltung „Abhängigkeitserkrankungen, Therapiemethoden und Nachsorge (Teil I)" (08-2020) besucht wurde.
- Die Zahl der Teilnehmenden ist auf maximal 12 Personen begrenzt.

08-2031 Illegale Drogen

Teilnehmerkreis
Personen, die im Maßregel- und Justizvollzug, in der Kinder- und Jugendpsychiatrie, in der Allgemeinpsychiatrie oder in Suchtabteilungen tätig sind

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- einen Überblick über aktuell auf dem Markt existierende illegale Drogen besitzen sowie
- Zugangswege und Wirkungsweisen illegaler Drogen kennen.

Inhalte
- Herkunft, Verbreitung, optische Darstellung
- Wirkungsweisen
- Durchsuchungen
- Drogenscreening
- Schmuggelwege
- Phänomen Methamphetamin (Crystal)
- Betäubungsmittelhandel im Internet

Methode
Vortrag, Erfahrungsaustausch

Dauer	Veranstaltungsort
1 Tag	Meißen

Seminar	Termin
08-2031-2101	05.05.2021
08-2031-2102	22.09.2021

Preis
82 Euro

08-2037 Umgang mit Drogenkonsumenten

Teilnehmerkreis
im Maßregel- und Justizvollzug Tätige, in der Kinder- und Jugendpsychiatrie, Allgemeinpsychiatrie und in Suchtabteilungen Tätige

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- illegale Drogen mit ihren Wirkungen, Nebenwirkungen und Folgezuständen kennenlernen und
- Wirkungsweisen bei Mischkonsum kennen.

Inhalte
- Crystal – die „alte" neue Droge
- Sucht im „Zeitalter" von Crystal
- Wer nimmt Crystal?
- Schlussfolgerungen für den Umgang mit Crystal-Konsumenten

Methode
Vortrag, Gruppenarbeit, Fallbesprechung

Dauer	Veranstaltungsort
1 Tag	Meißen

Seminar	Termin
08-2037-2101	20.05.2021
08-2037-2102	14.10.2021

Preis
108 Euro

08-2032 Umgang mit suchtmittelbrauchenden oder -abhängigen Menschen

Teilnehmerkreis
Pflegepersonal stationärer Einrichtungen sowie Personen, die in Ämtern und Behörden sowie in ambulanten Beratungsstellen tätig sind

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- ihre Rolle und die Kommunikationsstrategien ihrer Klienten reflektieren können und
- in der Lage sein, Kommunikationsfallen zu erkennen und wirksame Strategien deren Vermeidung zu entwickeln.

Inhalte
- Kommunikations- und Beziehungsfallen
- Umgang mit Widerständen
- funktionale vs. dysfunktionale Haltungen und Wertvorstellungen
- Kommunikationsstrategien

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Gruppenarbeit, Übungen

Dauer
2 Tage

Veranstaltungsort
Meißen

Seminar
08-2032-2101

Termin
18.05.2021 bis 19.05.2021

Preis
305 Euro

Hinweis
Die Zahl der Teilnehmenden ist auf maximal 12 Personen begrenzt.

08-2070 Umgang mit Menschen mit Borderline Persönlichkeitsstörungen (Teil I)

Teilnehmerkreis
im Pflege- und Sozialdienst Tätige in der Akutpsychiatrie, im Maßregel- und Justizvollzug und in ambulanten sozialen Einrichtungen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- Grundlagen des professionellen Umgangs mit Borderline-Patienten kennenlernen und
- ihre Kenntnisse zu Konfliktlösungsstrategien und Akzeptanz erweitern.

Inhalte
- Erscheinungsbild, diagnostische Kriterien und Ursachen der Borderline Persönlichkeitsstörungen (BPS)
- BPS-Patienten im Spannungsfeld zwischen Akzeptanz und Veränderung – die Sicht der dialektischen Verhaltenstherapie
- Beziehungsgestaltung zu BPS-Patienten
- Erarbeitung wirksamer Kommunikationsstrategien anhand praktischer Beispiele
- Umgang mit Stress und Überlastung

Methode
Vortrag, Erfahrungsaustausch, Gruppenarbeit, Fallbeispiele

Dauer
2 Tage

Veranstaltungsort
Meißen

Seminar
08-2070-2101

Termin
15.03.2021 bis 16.03.2021

Preis
271 Euro

Hinweise
- Die Zahl der Teilnehmenden 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, die bereits an der Veranstaltung „Umgang mit Menschen mit Borderline Persönlichkeitsstörungen (Teil I)“ teilgenommen haben

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- Regeln in der therapeutischen Beziehung kennen,
- spezielle Kommunikationsstrategien mit BPS-Patienten kennen und
- in der Lage sein, Teamspaltungen durch Patienten entgegenzuwirken.

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
08-2071-2101

Termin
19.05.2021 bis 20.05.2021

Preis
271 Euro

Hinweise
- Eine Teilnahme ist nur möglich, wenn bereits die Veranstaltung „Umgang mit Menschen mit Borderline Persönlichkeitsstörungen (Teil I)“ (08-2070) besucht wurde.
- Die Zahl der Teilnehmenden ist auf maximal 15 Personen begrenzt.

08-2028 Die Posttraumatische Belastungsstörung

Teilnehmerkreis
im Pflege- und Sozialdienst Tätige in der Akutpsychiatrie, im Maßregel- und Justizvollzug und in ambulanten sozialen Einrichtungen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- Verständnis für das Krankheitsbild der „Posttraumatischen Belastungsstörung“ (PTBS) entwickeln und
- die Patienten bei der Bewältigung ihres Alltags unterstützen können.

Inhalte
- Definition nach ICD
- Entstehung einer PTBS als Folge einer schweren traumatischen Erfahrung
- Symptome und therapeutische Aspekte bei der Behandlung und Begleitung von Patienten mit PTBS
- Angehörigenarbeit

Methode
Vortrag, Fallbesprechung

Dauer
2 Tage

Veranstaltungsort
Meißen

Seminar
08-2028-2101

Termin
03.05.2021 bis 04.05.2021

Preis
256 Euro

Hinweis
Die Zahl der Teilnehmenden ist auf maximal 12 Personen begrenzt.

08-2034 Traumafolgestörungen bei Kindern und Jugendlichen

Teilnehmerkreis
im Pflege- und Sozialdienst Tätige in Kinder- und Jugendpsychiatrischen Einrichtungen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- Verständnis für Störungsbilder wie die Posttraumatische Belastungsstörung und andere Traumafolgestörungen entwickeln,
- Strategien und Fähigkeiten erwerben, um die betroffenen Kinder und Jugendlichen in der Alltagsbewältigung zu unterstützen und
- in der Lage sein, mit Angehörigen von Betroffenen adäquat umzugehen.

➤ zurück zum Schlagwortverzeichnis
➤ zurück zum Inhaltsverzeichnis

Inhalte
- Grundlagen der Psychotraumatherapie
- Definitionen von Traumafolgestörungen nach ICD
- Erscheinungsbilder, Symptome
- Diagnostik von Traumafolgestörungen
- Therapie von Traumafolgestörungen
- Umgang mit Betroffenen und Angehörigen
- Umgang mit Besonderheiten bei Akuttraumata
- Vorbereitung der Familie auf die Zeit nach der Therapie
- Psychohygiene, Eigenfürsorge

Methode
Vortrag, Fallbesprechung, Gruppenarbeit

Dauer
3 Tage

Veranstaltungsort
Meißen

Seminar
08-2034-2101

Termin
07.06.2021 bis 09.06.2021

Preis
358 Euro

Hinweis
Die Zahl der Teilnehmenden ist auf maximal 12 Personen begrenzt.

08-2035 Störungen des Sozialverhaltens bei Kindern und Jugendlichen

Teilnehmerkreis
Beschäftigte aus der Kinder- und Jugendpsychiatrie, die im pflegerischen Dienst bzw. Sozialdienst tätig sind, sowie Beschäftigte von ambulanten sozialen Einrichtungen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- mögliche Ursachen von Störungen des Sozialverhaltens kennen,
- Sicherheit im Umgang mit diesen Patienten gewinnen und
- in der Lage sein, Betroffene bei der Bewältigung ihres Alltags zu unterstützen.

Inhalte
- Überblick zu Untergruppen nach ICD, inkl. Störungs- und Erklärungsmodellen
- Verhaltensauffälligkeiten, Symptome
- Möglichkeiten der stationären und ambulanten Behandlung
- Verhaltenstherapeutische Unterstützung im Alltag durch den Pflege-Erziehungsdienst (Umgangsregeln, Zusammenarbeit mit Therapeuten und Eltern, Erstellen von Regel- und Verhaltensplänen)

Methode
Lehr- und Rundgespräch

Dauer
2 Tage

Veranstaltungsort
Meißen

Seminar
08-2035-2101

Termin
08.09.2021 bis 09.09.2021

Preis
240 Euro

08-2043 Angststörungen

Teilnehmerkreis
im Pflege- und Sozialdienst Tätige in der Akutpsychiatrie, im Maßregel- und Justizvollzug und in ambulanten sozialen Einrichtungen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- die Störungsbilder (nach ICD) sowie das Spektrum der Angststörungen kennenlernen und
- Sicherheit im Umgang mit den Patienten erwerben, um sie professionell unterstützen zu können.

Inhalte
- Klassifikation nach ICD
- Symptome der unterschiedlichen Angststörungen
- Entstehung einer Angststörung
- die Natur der Angst
- therapeutische Beziehung und therapeutisches Vorgehen
- professioneller Umgang mit aufrechterhaltendem Verhalten

Methode
Vortrag, Gruppenarbeit, Fallbesprechung

Dauer
2 Tage

Veranstaltungsort
Meißen

Seminar
08-2043-2101
08-2043-2102

Termin
11.03.2021 bis 12.03.2021
19.07.2021 bis 20.07.2021

Preis
256 Euro

Hinweis
Die Zahl der Teilnehmenden ist auf maximal 14 Personen begrenzt.

08-2044 Persönlichkeitsstörungen

Teilnehmerkreis
im Pflege- und Sozialdienst Tätige in der Akutpsychiatrie, im Maßregel- und Justizvollzug und in ambulanten sozialen Einrichtungen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- die unterschiedlichen Persönlichkeitsstörungen kennenlernen und
- professionelle Strategien, die Sicherheit im Umgang mit den Betroffenen bieten, festigen und erweitern.

Inhalte
- Klassifikation nach ICD
- Unterschied Persönlichkeitsstil und Persönlichkeitsstörung
- typische Denk- und Verhaltensmuster der Betroffenen
- Dos und Dont's im Umgang mit den Betroffenen
- Selbstfürsorge

Methode
Vortrag, Gruppenarbeit, Fallbesprechung

Dauer
2 Tage

Veranstaltungsort
Meißen

Seminar
08-2044-2101
08-2044-2102

Termin
05.05.2021 bis 06.05.2021
22.11.2021 bis 23.11.2021

Preis
256 Euro

Hinweis
Die Zahl der Teilnehmenden ist auf maximal 16 Personen begrenzt.

08-2046 Anpassungsstörungen und Depression

Teilnehmerkreis
im Pflegedienst Tätige in der Akutpsychiatrie, im Maßregel- und Justizvollzug und in ambulanten sozialen Einrichtungen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- ihre Kenntnisse zu diesen Störungsbildern vertiefen und
- Sicherheit im Umgang mit den Patienten erwerben um sie professionell unterstützen zu können.

Inhalte
- Was sind Anpassungsstörungen bzw. Depressionen?
- Definition nach ICD
- Ursachen, Risikofaktoren
- Erscheinungsbild, Symptome
- Diagnostische Kriterien
- Angehörigenarbeit
- Hilfsangebote

Methode
Vortrag, Erfahrungsaustausch, Fallbesprechung

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen

Seminar	Termin
08-2046-2101	05.07.2021 bis 06.07.2021

Preis
213 Euro

Hinweis
Die Zahl der Teilnehmenden ist auf maximal 15 Personen begrenzt.

08-2045 Psychoeduktion Schizophrenie und Depression

Teilnehmerkreis
im Pflegedienst Tätige in der Akutpsychiatrie, im Maßregel- und Justizvollzug und in ambulanten sozialen Einrichtungen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- Kenntnisse zum Thema Psychoedukation erwerben bzw. erweitern und
- in der Lage sein, Therapeuten bei der Durchführung von Psychoedukationsgruppen zu unterstützen und ggf. selbstständig einzelne Stunden zu leiten.

Inhalte
- Vorstellung eines Manuals zur Psychoedukation bei schizophrenen Erkrankungen bzw. bei Depressionen
- Besprechung der theoretischen Grundlagen
- Vermittlung von Kompetenzen zur Anwendung des Manuals
- Vorstellung der Module
- Übungen zur Durchführung

Methode
Vortrag, Erfahrungsaustausch, Gruppenarbeit, Übungen, Fallbesprechung

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen

Seminar	Termin
08-2045-2101	20.04.2021 bis 21.04.2021
08-2045-2102	28.09.2021 bis 29.09.2021

Preis
238 Euro

Hinweis
Die Zahl der Teilnehmenden ist auf maximal 15 Personen begrenzt.

08-2213 Demenzerkrankungen und Validation

NEU

Teilnehmerkreis
Betreuungs- und Pflegepersonal gerontopsychiatrischer Einrichtungen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- Voraussetzungen kennenlernen, die eine strukturierte Anwendung von Validation® ermöglichen,
- herausforderndes Verhalten Desorientierter verstehen können und
- in der Lage sein, schwierige Situationen mit Desorientierten zu bewältigen.

Inhalte
- die spezifische Kommunikationsmethode Validation® nach Naomi Feil
- Validation® als ganzheitliches Pflege- und Betreuungskonzept
- die Lebensphasen nach Erikson
- Feils Stadien der Aufarbeitung
- Prinzipien und Methoden der Validation®
- Fallbesprechung

Methode
Vortrag, Videopräsentation, Fallbesprechung, Erfahrungsaustausch

Dauer	Veranstaltungsort
4 Tage (2 Module)	Meißen

Seminar	Termin
08-2213-2101	
08-2213-2101 M01	01.03. bis 02.03.2021
08-2213-2101 M02	01.06. bis 02.06.2021

Preis
592 Euro

Hinweis
Die Zahl der Teilnehmenden ist auf maximal 12 Personen begrenzt.

08-2041 Dissoziale Persönlichkeit

Teilnehmerkreis
Beschäftigte in der Akutpsychiatrie und des Maßregelvollzugs, die im pflegerischen Dienst bzw. Sozialdienst tätig sind, sowie Beschäftigte von ambulanten sozialen Einrichtungen und von Justizvollzugseinrichtungen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- die vielfältigen Ursachen dissozialer Entwicklungen kennen,
- in der Lage sein, mit dissozialen Verhaltensweisen konstruktiv umzugehen sowie
- ihr Wissen zu Methoden der Gesprächsführung und Konfliktlösung vertiefen und erweitern.

Inhalte
- Kennzeichen von dissozialen Persönlichkeitsprägungen
- Ursachen dissozialer Persönlichkeitsentwicklungen
- Strategien des Umgangs mit dissozialen Verhaltensweisen sowie Kommunikationsmethoden
- was man im Behandlungsteam beachten muss
- Konfliktlösung und Deeskalation

Methode
Vortrag, Erfahrungsaustausch, Übungen, Gruppenarbeit

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen

Seminar	Termin
08-2041-2101	29.03.2021 bis 30.03.2021
08-2041-2102	11.10.2021 bis 12.10.2021

Preis
271 Euro

Hinweis
Die Zahl der Teilnehmenden ist auf maximal 15 Personen begrenzt.

08-2042 Suizidalität und Suizidankündigungen

Teilnehmerkreis
Beschäftigte in der Akutpsychiatrie und des Maßregelvollzugs, die im pflegerischen Dienst bzw. Sozialdienst tätig sind, sowie Beschäftigte von ambulanten sozialen Einrichtungen und von Justizvollzugseinrichtungen

➤ zurück zum Schlagwortverzeichnis
➤ zurück zum Inhaltsverzeichnis

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- suizidale Krisen verstehen und besprechen können,
- Suizidalität einschätzen können,
- vielfältige und angemessene Präventionsmethoden kennen und anwenden können sowie
- sich im Suizid-Spannungsfeld von Akzeptanz und Hilfe sicher bewegen können.

Inhalte
- Suizidalität im Spannungsfeld von Todeswunsch und Hilfeappell
- Einschätzung von Suizidalität
- Gesprächsführung
- Hürden im Gespräch
- Umgang mit Emotionen im Gespräch
- Anti-Suizid-Verträge

Methode
Vortrag, Erfahrungsaustausch, Übungen, Gruppenarbeit

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen

Seminar	Termin
08-2042-2101	09.03.2021 bis 10.03.2021
08-2042-2102	26.04.2021 bis 27.04.2021
08-2042-2103	08.09.2021 bis 09.09.2021

Preis
271 Euro

Hinweis
Die Zahl der Teilnehmenden ist auf maximal 15 Personen begrenzt.

08-2211 Kommunikationstraining für den Umgang mit schwierigen Patienten

Teilnehmerkreis
im Pflege- und Sozialdienst Tätige in der Akutpsychiatrie, im Maßregel- und Justizvollzug, in der Kinder- und Jugendpsychiatrie und in ambulanten sozialen Einrichtungen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- den Umgang mit verbal aggressiven und distanzgeminderten Patienten verbessern,
- verbalen Aggressionen einfühlend und deeskalierend begegnen sowie
- situativ angepasste und ausgewogene Konfliktlösungen finden.

Inhalte
- Stufen verbaler Eskalation
- Hintergründe von Persönlichkeitsstörungen, die Aggressivität und Distanzminderung beinhalten
- Empathie und Abgrenzung? Verständnis erreichen und nutzbar machen
- die Sprache der Deeskalation
- die eigene Gelassenheit befördern

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Gruppenarbeit, Übungen

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen

Seminar	Termin
08-2211-2101	12.04.2021 bis 13.04.2021
08-2211-2102	13.10.2021 bis 14.10.2021

Preis
271 Euro

Hinweis
Die Zahl der Teilnehmenden ist auf maximal 12 Personen begrenzt.

08-2212 Konfrontation als Instrument für den Umgang mit Patienten und Klienten

Teilnehmerkreis
im Pflege- und Sozialdienst Tätige aus dem stationären und ambulanten Bereich, Psychologen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- Konfrontation als wichtiges Mittel in der psychosozialen Arbeit erkennen und
- wissen, was Konfrontationen bewirken und wofür sie gut sind.

Inhalte
- Wann ist Konfrontation im Alltag sinnvoll? Indikation von Konfrontation/Gegenindikationen
- Techniken der Konfrontation
- Kommunikationswerkzeuge
- Beziehung durch Konfrontation stärken
- Voraussetzungen im Behandlungsteam
- Persönliche Voraussetzungen

Methode
Vortrag, Erfahrungsaustausch, Übungen, Gruppenarbeit

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen

Seminar	Termin
08-2212-2101	06.04.2021 bis 07.04.2021
08-2212-2102	12.07.2021 bis 13.07.2021
08-2212-2103	04.10.2021 bis 05.10.2021

Preis
271 Euro

Hinweis
Die Zahl der Teilnehmenden ist auf maximal 12 Personen begrenzt.

08-2255 Therapeutische Arbeit mit Märchen und Geschichten in der Psychiatrie

Teilnehmerkreis
in psychiatrischen Einrichtungen Tätige aller Berufsgruppen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen sich durch Kreativität Zugang zum psychisch Kranken erarbeiten.

Inhalte
- Märchen als Vermittler von Lebensweisheit
- Märchen und das kollektive Unbewusste
- realistische und phantastische Problemlösung im Märchen
- Identifikation mit Märchenfiguren – Zugang zum eigenen Selbst
- Leben ist (auch) Magie
- Märchen erzählen – Märchen besprechen
- Märchen erzählen lassen: der therapeutische Umgang mit Märchen

Methode
Vortrag, Gruppenarbeit, Fallbesprechung

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen

Seminar	Termin
08-2255-2101	01.11.2021 bis 02.11.2021

Preis
215 Euro

Hinweise
- Die Zahl der Teilnehmenden ist auf maximal 12 Personen begrenzt.
- Das Seminar richtet sich ausschließlich an Interessenten, die bereit zur aktiven Mitarbeit inkl. Videofeedback sind.

08-2254
Wertschätzende Kommunikation gegenüber den Pflegebedürftigen und im Pflegeteam und Umgang mit herausfordernden Verhalten

Teilnehmerkreis
im Pflege- und Sozialdienst Tätige in der Akutpsychiatrie, in der Gerontopsychiatrie im Maßregelvollzug und in ambulanten sozialen Einrichtungen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- für wertschätzende Kommunikation sensibilisiert sein und
- schwierige Situationen mit Patienten im pflegerischen Alltag besser verstehen können.

Inhalte
- mit der Anrede fängt es an: über das schwierige Verhältnis von Nähe und Distanz im (psychiatrischen) Pflege- und Betreuungsalltag
- Wie soll ich mit Angehörigen umgehen?
- Fremd- und Selbstbilder in der Psychiatrie und anderen Pflegebereichen – Wie sehe ich den Patienten/Pflegebedürftigen? Wie sieht mich der Patient?
- Was bedeutet Gegenübertragung und wie gehe ich damit um?
- Ist mein Team ein funktionierendes Team?
- Bewertung des eigenen Teams

Methode
Vortrag, praktische Übungen mit Videoanalyse, Selbstreflexion, Fallbesprechung

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen
Seminar	**Termin**
08-2254-2101	07.06.2021 bis 08.06.2021

Preis
255 Euro

Hinweis
Die Zahl der Teilnehmenden ist auf maximal 12 Personen begrenzt.

08-2256
Sterbenszeit ist Lebenszeit

Teilnehmerkreis
im Pflege- und Sozialdienst Tätige in der Akutpsychiatrie, in der Gerontopsychiatrie im Maßregelvollzug, in ambulanten sozialen Einrichtungen sowie in der stationären Langzeitpflege für alte Menschen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- sich mit dem Thema Sterben auseinandersetzen und
- Unterstützung und Mut im Umgang mit Sterbenden erhalten.

Inhalte
- Grundsätze und Grundhaltungen palliativer Pflege
- wo wir sterben – Auseinandersetzung mit dem Thema Sterbeort
- Ab wann ist ein Mensch sterbend? Die letzten Stunden – Anzeichen des herannahenden Todes
- Wie stirbt der Mensch?
- Bedürfnisse Sterbender – die vier Bedürfnisgruppen
- Was ist Trauer, Trauerarbeit, Trauerbegleitung, Trauertherapie?
- Trauerphasen bei Hinterbliebenen – Umgang mit Angehörigen

Methode
Vortrag, Video, Fallbesprechung

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen
Seminar	**Termin**
08-2256-2101	05.10.2021 bis 07.10.2021

Preis
379 Euro

Hinweis
Die Zahl der Teilnehmenden ist auf maximal 15 Personen begrenzt.

08-2115
Verhaltensbeobachtung/ Verhaltensdokumentation

Teilnehmerkreis
Beschäftigte in der Akutpsychiatrie und im Maßregelvollzug, die im pflegerischen Dienst bzw. Sozialdienst tätig sind

Ziele
Die Teilnehmenden sollen in der Lage sein, gerichtsfeste Dokumentationen wertungsfrei und emotionslos zu erstellen.

Inhalte
- Beobachtungen vs. Bewertungen
- emotionslos Dokumentieren
- Anforderungen an gerichtsfeste Dokumentationen
- Deliktsrelevanz
- Beseitigung von Schreibblockaden

Methode
Vortrag, Gruppen- und Kleingruppenarbeit, Übungen

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen
Seminar	**Termin**
08-2115-2101	21.07.2021 bis 22.07.2021

Preis
294 Euro

Hinweis
Die Zahl der Teilnehmenden ist auf maximal 16 Personen begrenzt.

08-2150
Progressive Muskelentspannung – Einführungsseminar

Teilnehmerkreis
alle Berufsgruppen psychiatrischer Einrichtungen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- ihre Fähigkeiten, sich zu konzentrieren und zu entspannen, verbessern und
- in der Lage sein, Entspannungsgruppen 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, Fallbesprechung

Dauer	Veranstaltungsort
3 Tage	Meißen
Seminar	**Termin**
08-2150-2101	23.03.2021 bis 25.03.2021

Preis
407 Euro

Hinweise
- Der Kurs gliedert sich in eine Lernphase von drei Tagen, eine Übungsphase zwischen den Kursen und einen Feedback-Teil von zwei Tagen. Zwischen Lern- und Feedback-Teil müssen die Teilnehmenden selbstständig

➤ zurück zum Schlagwortverzeichnis
➤ zurück zum Inhaltsverzeichnis

Entspannungsgruppen anleiten.
- Die Zahl der Teilnehmenden ist auf maximal 12 Personen begrenzt.

08-2151 Progressive Muskelentspannung – Feedback

Teilnehmerkreis
alle Berufsgruppen psychiatrischer Einrichtungen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- die in der Übungsphase gewonnenen Erfahrungen präsentieren sowie
- 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, Fallbesprechung

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen
Seminar	**Termin**
08-2151-2101	06.09.2021 bis 07.09.2021

Preis
271 Euro

Hinweis
Die Zahl der Teilnehmenden ist auf maximal 12 Personen begrenzt.

08-2131 Vom Engagement zum Sinnverlust? – Umgang mit Stress und eigenen Krisen im psychosozialen Arbeitsfeld, Burnoutprävention und Entspannung (Teil I)

Teilnehmerkreis
alle Berufsgruppen psychiatrischer Einrichtungen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- einen guten und schützenden Umgang mit Stressoren ihrer Arbeit und die Nutzung persönlicher Ressourcen erlernen und
- emotionale Stabilität und Frustrationstoleranz analysieren können.

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	Veranstaltungsort
3 Tage	Meißen
Seminar	**Termin**
08-2131-2101	04.10.2021 bis 06.10.2021

Preis
369 Euro

Hinweise
- Die Zahl der Teilnehmenden ist auf maximal 12 Personen begrenzt.
- Das Thema wird im Seminar 08-2132 im Frühjahr 2022 fortgesetzt

08-2132 Vom Engagement zum Sinnverlust? – Umgang mit Stress und eigenen Krisen im psychosozialen Arbeitsfeld, Burnoutprävention und Entspannung (Teil II)

Teilnehmerkreis
alle Berufsgruppen psychiatrischer Einrichtungen, die bereits an der Veranstaltung „Vom Engagement zum Sinnverlust? (Teil I)" (08-2131) teilgenommen haben

Ziele
Die Teilnehmenden sollen die im Teil I erworbenen Erfahrungen vertiefen.

Inhalte
- Entstehung von Burnout-Krisen
- Wege aus der Krise – Identifikation aktuell wirksamer Belastungsfaktoren, Einschätzung eigener Risikofaktoren
- Förderung von Selbstwahrnehmung und Selbstfürsorge sowie Förderung arbeitsbezogener Klärungsprozesse
- Auseinandersetzung mit Sinn- und Werteaspekten der eigenen Arbeit und Einordnung in den aktuellen und überdauernden Lebenskontext
- Erarbeitung konkreter Veränderungsziele

Methode
Lehr- und Rundgespräch, Übungen, Rollenspiel

Dauer	Veranstaltungsort
3 Tage	Meißen
Seminar	**Termin**
08-2132-2101	29.03.2021 bis 31.03.2021

Preis
369 Euro

Hinweise
- Eine Teilnahme ist nur möglich, wenn bereits die Veranstaltung „Vom Engagement zum Sinnverlust? (Teil I)" (08-2131) besucht wurde.
- Die Zahl der Teilnehmenden ist auf maximal 12 Personen begrenzt.

08-2133 Vom Engagement zum Sinnverlust? – Umgang mit Stress und eigenen Krisen im psychosozialen Arbeitsfeld, Burnoutprävention und Entspannung (Teil III)

Teilnehmerkreis
Teilnehmende, die die Seminare 08-2131 und 08-2132 bereits besucht haben

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- die in Teil I und II erworbenen Kompetenzen auffrischen und
- ihre Erfahrungen hinsichtlich der konkreten Nutzung im Berufsalltag einschätzen.

Inhalte
- Rückblick auf den Umgang mit den Ergebnissen von Kursteil I und II
- Einschätzung von Zufriedenheit und persönlichen Wünschen
- Herausarbeiten eigener bestehender Problemfelder und Erarbeitung eines angemessenen Umgangs bzw. Lösungsmöglichkeiten
- Arbeit an konkreten Belastungsthemen des beruflichen Alltags
- Einbezug körperlicher Entspannungsaktivität

Methode
Gruppenarbeit, Fallbesprechung, Psychodrama, Körperübungen/Entspannung

Dauer	Veranstaltungsort
2 Tage	Meißen

Seminar 08-2133-2101
Termin 17.05.2021 bis 18.05.2021

Preis
246 Euro

Hinweise
- Der Kurs fördert die Korrektur dysfunktionaler stressbezogener Einstellungen und Verhaltensweisen und motiviert zum selbstfürsorglichen und selbstverantwortlichen Erholungsausgleich.
- Die Zahl der Teilnehmenden ist auf maximal 12 Personen begrenzt. Bitte bequeme Kleidung für die Körperübungen mitbringen.

08-2140 Teufelskreise in der pflegerischen und sozialen Arbeit

Teilnehmerkreis
Beschäftigte in der Akutpsychiatrie, im Maßregel- und Justizvollzug sowie in sozialen Einrichtungen, die im pflegerischen Dienst bzw. Sozialdienst tätig sind

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- in der Lage sein, Teufelskreise in der Kommunikation zu erkennen und zu durchbrechen sowie
- Stärken und Schwächen jedes Teammitgliedes erkennen und nutzbringend einsetzen 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, Fallbesprechung

Dauer
2 Tage
Veranstaltungsort
Meißen

Seminar
08-2140-2101
Termin
05.05.2021 bis 06.05.2021

Preis
271 Euro

Hinweis
Die Zahl der Teilnehmenden ist auf maximal 15 Personen begrenzt.

08-2210 Konfliktlösungsstrategien und verbale Deeskalation in der psychiatrischen und forensischen Pflege und Betreuung

Teilnehmerkreis
Beschäftigte in der Akutpsychiatrie, im Maßregel- und Justizvollzug sowie in ambulanten sozialen Einrichtungen, die im pflegerischen Dienst bzw. Sozialdienst tätig sind

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- in der Lage sein Konflikte frühzeitig zu erkennen und zu verstehen,
- Techniken der Konfliktlösung und Deeskalation kennenlernen und
- Nähe-Distanz-Verhalten in Konflikten erlernen.

Inhalte
- das Safewards-Modell – Einflussfaktoren und Maßnahmen zur Konfliktminimierung auf psychatrischen Stationen
- Struktur von Konflikten
- Prozessmodell der Konfliktentstehung
- Einfühlen in den Konfliktpartner – 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
08-2210-2101
Termin
15.11.2021 bis 16.11.2021

Preis
271 Euro

Hinweis
Die Zahl der Teilnehmenden ist auf maximal 15 Personen begrenzt.

08-2180 Extremismus in Sachsen

Teilnehmerkreis
alle in der Psychiatrie tätigen Berufsgruppen

Ziele
Die Teilnehmenden sollen
- in der Lage sein, verbotene Symbole, Gesten und Organisationen zu erkennen und
- 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
08-2180-2101
Termin
21.09.2021 bis 22.09.2021

Preis
163 Euro

Teilnahmebedingungen

Teilnahmeberechtigung

Teilnahmeberechtigt an den Fortbildungsveranstaltungen sind vorrangig Beschäftigte der Landesverwaltung Sachsen. Anmeldungen aus anderen Bereichen des öffentlichen Dienstes können im Einzelfall bei freien Kapazitäten zugelassen werden.

Anmeldung

Die Anmeldungen für die Landesbediensteten erfolgen durch die obersten Landesbehörden oder die dazu ermächtigten nachgeordneten Behörden (in der Regel durch deren Fortbildungsbeauftragte). Eine direkte Anmeldung durch Beschäftigte ist nicht möglich. Behörden mit Zugang zum Sächsischen Verwaltungsnetz (SVN) nutzen die Online-Anmeldung über die Virtuelle Akademie des FoBiZ (via.sachsen.de). Darüber hinaus stehen unter www.hsf.sachsen.de/fortbildungszentrum Formblätter bereit. Es ist pro Interessiertem und Veranstaltung jeweils ein Anmeldeformular zu verwenden. Die in der Beschreibung des Teilnehmerkreises genannten Funktionen sowie vorausgesetzten Vorkenntnisse sind für die Teilnahme unabdingbar.

Anmeldeschluss

Die Beschäftigten sollen grundsätzlich bis 31.01.2021 angemeldet werden.

Teilnehmerauswahl

Die Auswahl der Teilnehmenden je Veranstaltung erfolgt nach sachlichen Gesichtspunkten unter Berücksichtigung der Gesamtanmeldezahl und der zur Verfügung stehenden Plätze. Wenn in einer Veranstaltung nicht genügend Plätze zur Verfügung stehen, um alle Anmeldungen einer Dienststelle zu berücksichtigen, erfolgt die Auswahl der Teilnehmenden in Absprache mit den Fortbildungsbeauftragten der betreffenden Dienststelle. Es findet keine Prüfung und Bewertung der Dringlichkeit/Wichtigkeit einer Anmeldung durch das Fortbildungszentrum statt. Wenn eine Dienststelle mehrere Interessierte für eine Veranstaltung anmeldet, übermittelt sie gleichzeitig, welche Anmeldungen Priorität haben (Bildung einer Rangfolge). Falls nicht jeder Interessierte einen Platz erhalten kann, wählt das Fortbildungszentrum die Teilnehmenden gemäß dieser Rangfolge aus.

Einladungen, Absagen, Änderungen von Termin oder Ort

Die für das Seminar berücksichtigten Teilnehmenden werden vom FoBiZ in der Regel per E-Mail eingeladen. In der Einladung finden sie weitere Informationen über den Ablauf der Veranstaltung. Interessierte, die nicht berücksichtigt werden können, erhalten eine Absage oder eine weiterführende Information, z. B. mit dem Hinweis auf Alternativveranstaltungen.
Das Fortbildungszentrum versucht, die durch die Interessierten angezeigten Ausweichtermine zu berücksichtigen.
Bei Änderungen des Seminartermins erhalten alle dafür angemeldeten Interessierten eine Mitteilung, unabhängig davon, ob sie zu diesem neuen Termin tatsächlich eingeladen werden können. Änderungen des Seminarorts werden zeitnah bekannt gegeben.

Abmeldungen, Ersatzteilnehmende

Falls bereits gemeldete und mit der Einladung bestätigte Teilnehmende 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 Ersatzteilnehmende zu benennen.

Gebühren und Stornokosten

Seminar- und Lehrgangsgebühren für die Teilnahme von Landesbediensteten werden nicht erhoben. Die im Programm angegebenen Seminarpreise gelten für Teilnehmer, die nicht der Landesverwaltung angehören. Für die Teilnahme an IT-Seminaren privater Anbieter gilt: Nehmen Teilnehmende ohne vorherige Abmeldung beim FoBiZ (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 Person, die der Auftragnehmer dem FoBiZ in Rechnung stellt. Für Seminare in Tagungshotels gilt: Nehmen Teilnehmende ohne vorherige Abmeldung beim FoBiZ am Seminar nicht teil, werden die Stornokosten des Hotels der entsendenden Dienststelle in Rechnung gestellt.

Reisekosten, Trennungsgeld

Reisekosten und ggf. Trennungsgeld der Teilnehmenden trägt die entsendende Dienststelle.

Verpflegungsregelungen

Für die Verpflegung steht am Lehrgangsort Meißen die Kantine zur Verfügung. Am FoBiZ 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 Teilnehmenden amtlich unentgeltliche Vollverpflegung. Dieser Betrag wird für jeden Teilnehmenden individuell auf einem zur bargeldlosen Bezahlung vorgesehenen Chip 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 Dienstreisen angeordnet wurden, wird demzufolge nur der Mittagessenbetrag auf dem Chip 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 des Chips werden von den Seminarbetreuern des FoBiZ erläutert und können den Aushängen in den Seminarräumen entnommen werden. Eine amtlich unentgeltliche Übernachtung ist in der Verwaltungsvorschrift nicht zwingend vorgesehen.
Bei Hotelseminaren stellt das FoBiZ den entsendenden Dienststellen je Teilnehmenden die Verpflegungskosten in Höhe des o. g. Verpflegungssatzes (zzt. 15,00 € bei Vollverpflegung) in Rechnung.

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 Fortbildungsteilnehmende vergeben, wenn die anderen Zimmer mit Dusche aufgrund der Auslastung des Wohnheimes kapazitätsbedingt nicht ausreichen. Die Unterbringung erfolgt prinzipiell im Einzelzimmer, auf Wunsch zweier Teilnehmender auch im Doppelzimmer. Wird auf dem Anmeldeformular der Übernachtungswunsch angezeigt, so wird – bei freier Kapazität – bei mehrtägigen Seminaren angenommen, dass die Teilnehmenden am ersten Seminartag an und am letzten Seminartag abreisen. Eine Übernachtungsbestäti-

gung oder Übernachtungsabsage erfolgt mit der Einladung. An Sonn- oder Feiertagen ist eine Anreise nicht möglich.
Die nachträgliche An- oder Abmeldung von einzelnen Teilnehmenden ist nur durch die Fortbildungsbeauftragten/Personalreferate möglich. Meldungen durch die Teilnehmenden selbst werden grundsätzlich durch das FoBiZ nicht berücksichtigt, da mit der nachträglichen An- oder Abmeldung der Übernachtung immer eine Veränderung der amtlichen Verpflegung (Vollverpflegung oder nur Mittagessen) des Teilnehmenden 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.

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 Teilnehmenden zu tragen.

Fortbildungsnachweise/ Teilnahmebescheinigungen

Die Teilnehmenden erhalten einen Fortbildungsnachweis, wenn sie mindestens 90 % der Veranstaltung besucht haben sowie ggf. eine Bescheinigung über erfolgreich erbrachte Leistungsnachweise. Wurden mehr als 10 % einer Veranstaltung nicht besucht, dann bescheinigt das FoBiZ auf Wunsch eine partielle Teilnahme an einer Fortbildungsveranstaltung. Der Fortbildungsnachweis wird in der Regel am Ende der Fortbildungsveranstaltung mit der Maßgabe an die Teilnehmenden ausgehändigt, ihrer Dienststelle eine Ablichtung zu übermitteln, die zur Personalakte zu nehmen ist. Die Teilnahmebescheinigung wird der Dienststelle direkt zugesandt.

Sonstiges

Die maximale Zahl der Teilnehmenden 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 (via.sachsen.de) veröffentlicht.

Datenschutzhinweise gemäß Art. 13 und 14 EU-Datenschutz-Grundverordnung

Ihre Daten werden vom Fortbildungszentrum des Freistaates Sachsen in Erfüllung seiner Aufgaben gemäß den geltenden Bestimmungen zum Datenschutz verarbeitet. Weitere Informationen zu den einzelnen Aufgaben sowie über die Verarbeitung der Daten und der Rechte bei deren Verarbeitung, die sich aus der EU-Datenschutz-Grundverordnung ergeben, können Sie im Internet unter https://www.hsf.sachsen.de/datenschutz/ abrufen.
Ebenso können Sie dort auch die zusätzlichen Datenschutzhinweise für das Seminar- und Teilnehmerverwaltungssystem (ORBIS), für die Onlineplattform Virtuelle Akademie (ViA) sowie für das Evaluierungssystem für die Fortbildung (EvaSys) abrufen.
Alternativ erhalten Sie auf Anfrage unter der Telefonnummer 03521 473724 einen Ausdruck dieser Informationen. Unter dieser Telefonnummer erreichen Sie den behördlichen Datenschutzbeauftragten der Hochschule Meißen (FH) und Fortbildungszentrum.

Postanschrift:
Herbert-Böhme Straße 11
01662 Meißen
E-Mail: datenschutz@hsf.sachsen.de

➤ zurück zum Inhaltsverzeichnis

Live Online-Seminar

Grundlagen der Mitarbeiterführung (01-9501) 55
Selbstmanagement (01-9503) 55
Delegieren von Homeoffice zu Homeoffice (01-9505) 56
Feedback geben von Homeoffice zu Homeoffice (01-9507) 56
Digitale Verhandlungsführung (02-3371) 94
Moderation von Online-Meetings (02-3413) 94
Die neue DIN 5008: Schreib- und Gestaltungsregeln für die Text- und Informationsverarbeitung (02-4171) 95
Live Online-Seminare erfolgreich entwickeln, planen und umsetzen (02-9504) 96
Arbeitsrechtliche Aspekte zu Mutterschutz und Elternzeit (04-4154) 165
Arbeitszeugnisse richtig erstellen und arbeitsrechtlich absichern (04-4166) 165
Recht der gesetzlichen Rentenversicherung (04-4191) 166
Vergaberecht „step by step" (04-7112) 166
Wirtschaftlichkeits- und Finanzierungsrechnungen mit MS Excel – 1-Tages-Einführung (05-1411) 166
Betriebswirtschaftliches Wissen (05-1413) 167
Projektmanagement (05-1414) 167
Agiles Projektmanagement (05-1415) 167
Analyse und Optimierung von Verwaltungsprozessen als Mittel der Organisationsentwicklung (05-1416) 168
Microsoft Access – Teil 1 – Datenbearbeitung (05-8172) 204
Die Dritte Dimension: 3D in ArcGIS (05-8352) 204
ArcGIS 3D Analyst (05-8359) 205
ArcGIS Pro: Grundlagen (05-8357) 205
ArcGIS Pro kompakt für Umsteiger (05-8355) 205
Geographisches Informationssystem Quantum-GIS (QGIS) – Vertiefung (05-8361) 206
Geographisches Informationssystem Quantum-GIS (QGIS) (05-8360) 206
Webkonferenzen und -seminare: Plattformen im Vergleich (05-8668) 206
Grundlagen zu Online-Seminaren: edudip (05-8663) 207
Aufbaukurs zu Online-Seminaren: edudip (05-8664) 207
Fortgeschrittenenkurs zu Online-Seminaren: edudip, Jitsi und Online-Tafeln (05-8665) 207
Grundlagenkompetenz in Online-Meetings: Microsoft Teams (05-8669) 208
Grundlagenkompetenz in Online-Seminaren: Cisco Webex (05-8666) 208

Live Online-Seminar und interaktives Lernprogramm

Gesundes Sehen – Live Online-Seminar und interaktives Lernprogramm (02-6682) 95
Effizientes Lesen – Live Online-Seminar und interaktives Lernprogramm (02-8194) 95

Interaktives Lernprogramm

Digitale Ethik (01-9811) 58
Gender Mainstreaming (01-9815) 59
Gemeinsam gegen Extremismus (01-9825) 59
Führen im Homeoffice (01-9605) 56
Arbeiten im Team (01-9608) 57
Digital Leadership (01-9615) 57
Einsatz agiler Methoden (01-9613) 57
Werte und Einstellungen der Mitarbeiter (01-9609) 57
Entscheidungstechnik (01-9624) 58
Führung von Teams (01-9618) 58
Moderationstechnik (01-9627) 58
Sofort produktiv im Homeoffice (02-9933) 96
Bewegung am Arbeitsplatz (02-9935) 97

Präsentationstechnik (02-9938) 97
Die EU-Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) (04-9318) 168
Anti-Korruption: Maßnahmen zur präventiven und repressiven Korruptionsbekämpfung in der Verwaltung des Freistaates Sachsen – Grundwissen für alle Bediensteten (interaktives Lernprogramm/PDF-Reader) (04-9313) 169
Anti-Korruption: Maßnahmen zur präventiven und repressiven Korruptionsbekämpfung in der Verwaltung des Freistaates Sachsen (für Führungskräfte; interaktives Lernprogramm/PDF-Reader) (04-9314) 169
Microsoft Word 2010/2013/2016 Grundlagen und Seriendruck (05-8031) 172
Microsoft Word 2010/2013/2016 Vertiefung (05-8032) 172
Microsoft Excel 2010/2013/2016 Grundlagen (05-8035) 173
Microsoft Excel 2010/2013/2016 Vertiefung – Pivot-Tabellen und statistische Auswertungen mit Diagrammen (05-8036) 173
Microsoft Excel 2010/2013/2016 Vertiefung – Tabellen, Formeln und Funktionen (05-8037) 173
Microsoft PowerPoint 2010/2013/2016 Grundlagen (05-8041) 174
Microsoft PowerPoint 2010/2013/2016 Vertiefung (05-8042) 174
Microsoft Outlook 2010/2013/2016 Grundlagen (05-8045) 174
Microsoft Outlook 2010/2013/2016 Vertiefung (05-8046) 175
Microsoft OneNote 2010/2013/2016 (05-8049) 175
Informationssicherheit am Arbeitsplatz (05-8785) 241

Präsenzseminar und interaktives Lernprogramm

Ergonomie am Arbeitsplatz – Präsenzseminar und interaktives Lernprogramm (02-6684) 84

Seminar mit Online-Anteilen

Von der Fachabteilung an die Pressestelle: Informationen für die Pressearbeit aufbereiten (02-1406) 64
Schlechtleistung (04-4309) 140

PDF-Reader (Selbstlernhefte)

Mitarbeiterführung (01-9706) 59
Changemanagement (01-9721) 60
Gesprächstechnik (02-9962) 98
Kommunikationspraxis (02-9961) 98
Konfliktmanagement (02-9963) 98
Verhandlungsführung (02-9964) 98
Verständliches Schreiben (02-9973) 99
Arbeitsorganisation (02-9981) 99
Selbstmanagement (02-9982) 99
Stressbewältigung (02-9983) 99

Tutorial (Online-Video)

Aktuelle Probleme des Vergaberechts in Zeiten der Pandemie (04-9331) 158
Systematische Einführung in das Umsatzsteuerrecht der juristischen Personen des öffentlichen Rechts (04-9341) 161

Schlagwortverzeichnis

A

A14-Qualifizierung 28 f., 33
Abmahnung 134
Access 180 f.
Achtsamkeit 81 f.
Active Directory-Technologien (AD) 193
AdA-Lehrgang 89
Adobe Illustrator 183
Adobe InDesign 182 f.
Adobe Premiere 182
AGG 141
Agilität 43
Aktenführung 139, 164, 233 ff.
Alkoholmissbrauch 256 f.
Allgemeines Verwaltungsrecht 117 f.
ältere Beschäftigte/alternsgerechte Arbeit 86
Altersversorgung 136
Analyst (3D) 186
Angststörung 259
Ansprechpartner Anti-Korruption (AKK) 125
Anti-Korruption 125 f.
arabische Kultur 106 f.
Arbeitgebermarke 50
Arbeitsbefreiung 135
Arbeitsrecht 129, 133 ff., 140
Arbeitsschutzrecht 140 f.
Arbeitstechnik 87, 96, 98
Arbeitsunfähigkeit 145
Arbeitszeitgestaltung 32, 43, 140 f.
Arbeitszeitrecht 140 f.
Arbeitszeugnis 134
ArcGIS/ArcGIS Pro 185 f.
Architekt 120
Archivierung 163
Argumentation 74 f., 77 f., 98
Asien 105
Aufenthaltsrecht 255
Aufstiegslehrgang (A14-Qualifizierung) 28 f., 33
Auftragsabwicklung 158
ausbildende Fachkraft 90
Ausbilder, Ausbilderinnen (AdA) 89
Ausbildung 89 ff.
Ausbildungsplan 91
Ausländerrecht 121
Auswahlverfahren 51 f., 137

B

Bachelorstudiengang „Allgemeine Verwaltung" (berufbegleitend) 115
barrierefreies Bauen 121
Barrierefreiheit (IT) 191
Barrierefreiheit (Sprache) 67
Bauvertrag 157 f.
Beamtenrecht 136 ff.
Beamtenversorgung 139
Befragung 52
Befristung 134
Behandlungsabbruch 255

Behördenkultur 43, 47, 57 f.
Beihilfen/-recht 102, 104 ff.
Beratungsleistungen (Vergabe) 158
Berufbegleitender Bachelorstudiengang „Allgemeine Verwaltung" 115
Berufbegleitender Masterstudiengang „Public Governance" 115
Bescheiderstellung 118
Besoldungsrecht 138
Besprechung 78, 97
Betäubungsmittelhandel 257
Beteiligungsrechte 147
Betreuungsrecht 255
Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) 144 f.
Betriebliches Gesundheitsmanagement (BGM) 85
Betriebswirtschaftslehre 159 f.
Beurteilung 41, 91, 137, 141 f.
Beurteilungsgespräch 41
Bewegtbildkommunikation 66
Bewegungstraining 97
Bewertungsmatrix (Vergabe) 155
Bezugspflege 253
BGB 127
Bildbearbeitung 182
Borderline Persönlichkeitsstörung (BPS) 258
BSI IT-Grundschutz/BSI-Standard 100-2, 100-4, 200-X 200 f.
Bürgerbeteiligung 69
Burnout 83, 263
Bußgeld 120

C

Cannabis 257
Changemanagement 40, 46, 60
Charisma 43
China 105
Cisco Switching 195
Cisco Webex 199
Citrix XenDesktop 7.5 195
Coaching 36, 39, 48 f., 70
Controlling 160
Crystal 257

D

Datenaustausch (Office-Programme) 185
Datenauswertung (Excel) 177 f.
Datenschutzrecht 122 f., 196
Datenschutz (IT/Internet) 196, 199 ff.
Datenschutz (Psychatrie) 253
Datensicherheit 202
Deeskalation 74, 83, 253, 261, 264
Delegation 32, 35, 38, 41, 50
Demenz 260
Demografische Entwicklung 51, 53, 215
Depression 259 f.
Diagramme/Excel 178
Dialogforen 69
Didaktik 88 f., 93, 197 ff.
Dienstbezüge 138

Dienstreisen 142 f.
Dienstvereinbarung 140 f.
digitale Ethik 42
digitale Forensik 204
Digitalisierung 32, 56 f., 90, 139
DIN 18040 (Teil 1; Teil 3) 121
Diskriminierung 141
dissoziale Persönlichkeitsentwicklung 260
Disziplinarverfahren 138
Diversity/Vielfalt 32
Doppik 149
Drogen 256 f.
DS-GVO 122 f.
Durchsetzungsvermögen 46
Durchsuchung 254

E

Echtheitsprüfung 124
Edudip 197 f.
EFRE/-Beihilfe 152 f.
E-Government 199 f.
Eigensicherung 83, 253 f.
Einarbeitung 52, 93
Einfache Sprache 67
Eingruppierung 129 ff.
Eingruppierung/IT-Mitarbeiter 132
Einsteigerkurse 113
E-Kabinett 185
elektronische Akte/Vorgangsbearbeitung 164, 233 ff.
elektronische Signatur 203
ELER/-Beihilfe 153
Elternzeit 86, 133, 165
E-Mail 80, 135, 179, 235
Emotionale Intelligenz 44
Englisch/Fachenglisch 107 f.
eNorm 184
Entgeltordnung 131 f.
Entscheidungstechnik 32, 44, 58
Entspannungstechnik (PMR) 262 f.
Ergonomie 84, 96
Erziehung 259
ESF/-Beihilfe 152 f.
Ethik 42, 104
EU-Beihilfenrecht 104 f.
EU-Curriculum 101 ff.
EU-Datenbanken/-Dokumente 103
EU-DSGVO 122
EU-Finanzrahmen/Finanz- und Haushaltssystem 105
EU-Projektmanagement 163
Europäische Union 101
Europäischer Strukturfonds 154
Europakompetenz 101 ff.
Europarecht 101 ff., 117
eVA.SAX 233 ff.
Excel 173,176 ff., 209 f., 236
Exchange Server 2016 193
Extremismus 54, 221 ff., 92, 264

F

Fälschungen 124
Familienpflegezeitgesetz (FamiliepflegeZG) 135
Feedback/-gespräch 35, 38, 40 f.
Fehlerkultur 43, 45
Fehlzeitengespräch 52
Finanzierungsrechnung 159
Fixierung 255
Flexibilität/flexible Arbeitsformen 32, 42 ff.
Foto/fotografieren 65 f.
Französisch 107
Frauen in Führungspositionen 44
Frauenbeauftragte 86, 142
Frauenförderung 142
freihändige Vergabe 154 ff.
Führen als Stellvertreter 54
Führen ohne Vorgesetzten-Funktion 54
Führung, gesundheitsorientiert 82
Führungsethik 36, 39
Führungsfeedback/Vorgesetztenfeedback 53
Führungsinstrumente 31 ff., 39 ff, 47 ff.
Führungspersönlichkeit 43, 48
Führungsstil 43, 47 ff.
Führungstrends 47
Führungsverhalten 31 ff., 43 ff., 54 f.
Fürsorgepflicht 53, 82 ff., 141

G

Gefährdungsbeurteilung 85, 141
Geheimschutz 123
Geldstelle 150
Gender Mainstreaming 51
generationale Führung 43
Geodaten 124, 236
Geoinformationsrecht 124
Gerichtskosten 119
Geschäftsprozess 39
Gesetzesfolgenabschätzung 116
Gesprächsführung 71 ff., 76 ff., 91, 98
gesundes Sehen 84
Gesundheitsförderung/Gesundheitsmanagement 80 ff., 97
gesundheitsorientierte Führung 82
Gewaltprävention 254
Gewaltschutz 83
GIS (QGIS) 186 f., 206
Gleichstellung 142
Gleitzeit 42
Grafikdesign 182 f.
grenzüberschreitende Zusammenarbeit 103
grenzverletzendes Verhalten 254
Grundstücksrecht/Grundbuch 127 f.
Gruppenrichtlinien (IT) 193

H

Hacker 203
Haushaltsplanaufstellung/Haushaltsvollzug 149
Haushaltsrecht 117, 148 f.
Homeoffice 41 f., 96
Honorarordnung (HOAI) 120

I

Indien 105
Informationssicherheit 200 ff.
Informationssicherheit (interaktives Lernprogramm) 242
Informationssicherheit als Führungsaufgabe 202
Inklusion 67
Insolvenzrecht/Insolvenzanfechtung 127
INSPIRE 124
Integrationsamt 145
Integrationsteam 145
interkulturelle Kompetenz 218 ff.
interne Kommunikation 40
Internetkriminalität 202
Internetnutzung 135
Internetrecherche 228
Internetrecht 199 f.
Interview (Medien) 48, 69
Intervision 46
Intranet 135
IP-Telefonie 196
IPv4 197
IT-Didaktik 89, 242 ff.
IT-gestützte Vorgangsbearbeitung 164, 233
IT-Grundlagen 172 ff.
ITIL v3, ITIL v4 201
IT-Sicherheitsbeauftragter 201

J

Jitsi 198
Jugend- und Auszubildendenvertretung (JAV) 146

K

Kamera/fotografieren 65
Kameratraining 49, 69 f.
Kindererziehungszeiten 139
kollegiale Beratung 36, 39, 46
Kommunalrecht/Kommunalaufsicht 128
kommunales Haushaltsrecht 128
Kommunikationskonzept 63
Komplexitätsmanagement 44 f.
Konfliktbewältigung 46 ff., 71, 74, 76, 83, 91, 98, 106
Konfrontation 261
Konkurrentenklage 137
Korrespondenz 79 f., 99

Korruptionsbekämpfung/-prävention 125 f.
Korruptionsgefährdungsanalyse 125
Kostenleistungsrechnung (KLR) 160
Kostenrecht 119
Kriminalität 256
Krisenintervention 255
Krisenkommunikation 68
Krisensituationen 45, 68
Kritikgespräch 40
Kündigung (von Arbeitnehmern) 134

L

Landeseinheitlicher Aktenplan (LEAP) 164, 233
Landesentwicklungsplan (LEP)/Landesplanung 121
Langzeiterkrankte 144
Laufbahnrecht 138
Layout-/Designgestaltung 182 f.
Leichte Sprache (Inklusion) 67
Leistungsbereitschaft 80 ff.
Lernvideo 89
Lesetechnik 87 f.
Linux 192, 203
Lobbying 104

M

Malta-Masche 128
Marketing 63
Masterstudiengang „Public Governance" (berufbegleitend) 115
Mediation 49
Medienauftritt 48, 69 f.
Medieneinsatz 75
Mediennutzung (arbeitsrechtliche Fragen) 135
Medienrecht 68
Mentoring 52, 93
Methodik (Lernen) 88 f., 93
Microsoft Project 183
Microsoft Teams 199
Migranten 220
MindJet Mindmanager/Mindmapping 183
Mitarbeiterbefragung 52
Mitarbeiterbeurteilung 41
Mitarbeiterförderung 40
Mitarbeitergespräche 40 f.
Mitarbeiter-Vorgesetzten-Gespräch (MVG) 40
Mobbing 53
Moderationstechnik (u. a. von Online-Meetings) 58, 78
Motivation 36, 39
mündliche Prüfung 93
Mutterschutz 133

N

Netzwerk (Infrastruktur/Verwaltung) 192 f.
Newsletter 66
Notfallmanagement (BSI) 200 f.

O

objektorientierte Programmierung 190
Öffentlichkeitsarbeit 62 ff.
OneNote 175, 181
Online-PR 63, 66
Online-Redaktion (Sachsen-StyleGuide) 189
Online-Tafeln 198
Online-Video (PR) 66
OpenText WebSolution (OTWS) 189
Oracle Datenbank/Oracle PL/SQL 188
Oracle SQL 187
Ordnungswidrigkeitenrecht 120
Organisationskommunikation 40
Osteuropa 103, 106
Outlook 174 f., 179, 235

P

Personalakte 139
Personalauswahl 50 f., 144
Personalbedarf 143
Personale Kompetenz (A14-Lehrgang) 28 f., 33 f.
Personaleinsatz 39
Personalentwicklung 50 ff.
Personalratswahl 147
Personalvertretungsrecht 146 f.
Personalverwaltung (PVS) 184
Persönlichkeitsstörung 256, 259
Pflegedokumentation 253
Pflegezeitgesetz (PflegeZG) 135
Photoshop 182
Planfeststellung/Plangenehmigung 118
Polen 103
Polnisch 109 ff.
Politische Kultur/Demokratie 214 f.
Posttraumatische Belastungsstörung (PBS) 258
Potenzialanalyse 51 f.
PowerPoint 174, 180
PowerShell 189 f.
Präsentationstechnik 75, 97
Pressearbeit 62 ff.
Pressemitteilung 64 ff.
Presserecht 68
PR-Konzept 62 f.
Problemlösungstechnik 32 f., 44 f.
Programmiersprache R 190
Progressive Muskelentspannung (PMR) 262 f.
Projektmanagement 162 f., 183, 230 f.
Projektrisikomanagement 162
Protokoll/Staatsprotokoll 69

Protokollführung 80
Prozessmanagement (Picture) 164 f.
PR-Planung 62 f.
Prüfungs- und Revisionstätigkeit 151 f.
Prüfungstätigkeit/Prüfbericht 151
Prüfungsausschuss 93
PR-Veranstaltung 69
Psychiatrische Krankheitslehre 253
psychische Erkrankung 82, 92, 253
psychische Fehlbelastung 85
psychische Störungen 82, 92
Psychoedukation 260
Psychohygiene 81 f.
Psychologie 45
Psychopharmaka 256
Psychose 256
Psychotraumatherapie 258
Public Key Infrastruktur (PKI) 196
Python 191

Q

QuadaF-Lehrgang 90
Qualitätsmanagement 43, 161
Quantum-GIS (QGIS) 187

R

Rahmenvereinbarungen/Rahmenverträge 156
Raumordnung 121
Rechnungsmanagement 149
Rechtsanwaltsvergütung 119
Rechtsetzungsverfahren/Rechtsförmlichkeitsprüfung 116
Rede 48, 67
Registratur 234
Reichsbürgerbewegung 128, 221
Reisekostenrecht 142 f.
Rentenversicherung 136
Resilienz 80 ff.
Revision 151 f.
Rhetorik 48, 67, 70, 75, 77
Risikokommunikation 68
Rückkehrgespräch 52
Ruhegehalt 139
Ruhestandsversetzung 144

S

SächsBeurtVO 141 f.
SächsPsychKG 255
SächsRKG 142 f.
Schizophrenie 260
Schlechtleistung 140
Schnittstellenoptimierung 161
Schreibtraining 64 ff., 79 f.
Schriftgutverwaltung 163 f., 233 ff.

Schuld- und Sachenrecht 127
Schweigepflicht 253
Schwerbehindertenrecht 145
Sehbeschwerden 84
Sekretariat 72 f.
Selbstcoaching 36, 39
Selbstmanagement 33, 36, 38, 80 ff., 99
Selbstschutz 83
Selbstverletzung 255
Seminargestaltung 88 f., 242 ff.
Sevicebereich 73
sexuelle Belästigung 53
SGB VI 136
SharePoint 188
Shell-Programmierung 192
Shitstorm 64
Sicherheitsrichtlinie (BSI) 200
Sicherheitsüberprüfung (SächsSÜG) 123
SmartClient 233
Smartphone 66
Social Media 63 f.
Social Media-Recht 68
Sorben 106
Sozialrecht 255
Sprechtechnik 48, 70
staatliche Doppik 149
staatliches Haushaltsrecht 117, 148 f.
Staatsprotokoll 69
Staatsrecht 116
Statistik 173, 177 f.
Stellenausschreibung 144
Stellenbemessung/Stellenbewirtschaftung/Stellenplan 143 f.
Sterbebegleitung 262
Stimmtraining 48, 70
Storytelling 67
Stressbewältigung 80 ff., 99, 263
Stufenzuordnung 129, 132
Subsidiarität 102
Sucht 83, 257
Suchttherapie 256 f.
Suizidalität 255, 260

T

Tarifrecht/Tarifvertrag 129 ff.
TCP/IP 197
Teamarbeit/Teamführung 31, 35, 37, 47, 49, 57
Team-Coaching/Teamentwicklung 47 ff.
Teilzeit 42, 133
Teilzeit- und Befristungsgesetz (TzBfG) 134
Teilzeitbeschäftigte (Seminarangebote) 49 f., 71
Telefon Interface Management (TIM) 196
Telefontraining 73
Telemediengesetz 199 f.
Texten 64 ff., 79, 99
Therapie 258, 261
Trauma/Traumafolgestörungen 258
Tschechien 103
Tschechisch 108 f.
TV-L 129 ff.

U

Überlastungsanzeige 141
Umgang mit offenen Forderungen 148
Umsatzsteuerrecht 161, 170
UN-Behindertenrechtskonvention 145
Ungarn 103
Unterrichtsgestaltung 88 f., 197 f.
Urheberrecht 124, 199 f.
Urkunden 124
Urlaubsrecht 135, 138

V

Validation 260
VBA in Excel /in Office 190
VBL 136
Veränderungsprozess 40, 46, 60
Veranstaltungsmanagement 69
Vergaberecht 154 ff., 169
Vergabeverordnung (VgV) 156
Vergabeverstöße 155
Verhaltensbeobachtung/-dokumentation 262
Verhaltensprobleme (Erziehung) 254
Verhandlungsführung 74, 77, 98
Verschlüsselung 203
Verschlusssache 123
Versorgungsrecht 139
Vertragsgestaltung/Vertragsrecht 128
Verwaltungsfachangestellter (VFA) 115
Verwaltungsfachwirt (VFW) 114
Verwaltungshandeln, Grundlagen 113, 116 f.
Verwaltungskostenrecht 119
Verwaltungsorganisation 117
Verwaltungsprozess 164 f.
Verwaltungsprozessrecht 118
Verwaltungsqualifizierung 113
Verwendungsnachweis/-prüfung 151
Videoerstellung 182
Vielfalt/Diversity 51
VIS.SAX 185, 233 ff.
Visio 179
Visualisierung 75, 97, 179
VOB 157 f.
VOL 154 ff.
Volkswirtschaftslehre 159
Vortragsgestaltung 93

W

Wahlvorstand 147
WebClient 233
Webkonferenz 197 ff.
Wertschätzung 36, 39, 47, 76, 262
Wesentlichkeit (Prüfungsprozess) 152
Wettbewerbsrecht 102
Widerspruchsverfahren 119

Wiedereingliederung 52, 144
Wiedereinstieg/Familienpause 86
Wiedereinziehung von Beihilfen 153
Windows 10 191
Windows Server ..... 192 ff.
Windows-Netzwerk 197
Wirtschaftlichkeitsrechnung 159
Wissensmanagement ..... 52 f.
Word 172, 176

Z

Zahlstelle/Zahlstelle besonderer Art ..... 149 f.
Zeitmanagement ..... 80 f.
Zeitplanung ..... 87, 98 f.
Zielgruppenanalyse ..... 62 f.
Zivilrecht/zivilrechtliche Verträge ..... 127 f.
Zusammenarbeit ..... 71 f., 76, 98
Zusatzversorgungsrecht 136
Zuwendungsrecht/Zuwendungsverfahren ..... 150 ff.
Zwangsbehandlung 255

Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli	August	September	Oktober	November	Dezember
01 Fr	01 Mo	01 Mo	01 Do	01 Sa	01 Di	01 Do	01 So	01 Mi	01 Fr	01 Mo	01 Mi
02 Sa	02 Di	02 Di	02 Fr	02 So	02 Mi	02 Fr	02 Mo	02 Do	02 Sa	02 Di	02 Do
03 So	03 Mi	03 Mi	03 Sa	03 Mo	03 Do	03 Sa	03 Di	03 Fr	03 So	03 Mi	03 Fr
04 Mo	04 Do	04 Do	04 So	04 Di	04 Fr	04 So	04 Mi	04 Sa	04 Mo	04 Do	04 Sa
05 Di	05 Fr	05 Fr	05 Mo	05 Mi	05 Sa	05 Mo	05 Do	05 So	05 Di	05 Fr	05 So
06 Mi	06 Sa	06 Sa	06 Di	06 Do	06 So	06 Di	06 Fr	06 Mo	06 Mi	06 Sa	06 Mo
07 Do	07 So	07 So	07 Mi	07 Fr	07 Mo	07 Mi	07 Sa	07 Di	07 Do	07 So	07 Di
08 Fr	08 Mo	08 Mo	08 Do	08 Sa	08 Di	08 Do	08 So	08 Mi	08 Fr	08 Mo	08 Mi
09 Sa	09 Di	09 Di	09 Fr	09 So	09 Mi	09 Fr	09 Mo	09 Do	09 Sa	09 Di	09 Do
10 So	10 Mi	10 Mi	10 Sa	10 Mo	10 Do	10 Sa	10 Di	10 Fr	10 So	10 Mi	10 Fr
11 Mo	11 Do	11 Do	11 So	11 Di	11 Fr	11 So	11 Mi	11 Sa	11 Mo	11 Do	11 Sa
12 Di	12 Fr	12 Fr	12 Mo	12 Mi	12 Sa	12 Mo	12 Do	12 So	12 Di	12 Fr	12 So
13 Mi	13 Sa	13 Sa	13 Di	13 Do	13 So	13 Di	13 Fr	13 Mo	13 Mi	13 Sa	13 Mo
14 Do	14 So	14 So	14 Mi	14 Fr	14 Mo	14 Mi	14 Sa	14 Di	14 Do	14 So	14 Di
15 Fr	15 Mo	15 Mo	15 Do	15 Sa	15 Di	15 Do	15 So	15 Mi	15 Fr	15 Mo	15 Mi
16 Sa	16 Di	16 Di	16 Fr	16 So	16 Mi	16 Fr	16 Mo	16 Do	16 Sa	16 Di	16 Do
17 So	17 Mi	17 Mi	17 Sa	17 Mo	17 Do	17 Sa	17 Di	17 Fr	17 So	17 Mi	17 Fr
18 Mo	18 Do	18 Do	18 So	18 Di	18 Fr	18 So	18 Mi	18 Sa	18 Mo	18 Do	18 Sa
19 Di	19 Fr	19 Fr	19 Mo	19 Mi	19 Sa	19 Mo	19 Do	19 So	19 Di	19 Fr	19 So
20 Mi	20 Sa	20 Sa	20 Di	20 Do	20 So	20 Di	20 Fr	20 Mo	20 Mi	20 Sa	20 Mo
21 Do	21 So	21 So	21 Mi	21 Fr	21 Mo	21 Mi	21 Sa	21 Di	21 Do	21 So	21 Di
22 Fr	22 Mo	22 Mo	22 Do	22 Sa	22 Di	22 Do	22 So	22 Mi	22 Fr	22 Mo	22 Mi
23 Sa	23 Di	23 Di	23 Fr	23 So	23 Mi	23 Fr	23 Mo	23 Do	23 Sa	23 Di	23 Do
24 So	24 Mi	24 Mi	24 Sa	24 Mo	24 Do	24 Sa	24 Di	24 Fr	24 So	24 Mi	24 Fr
25 Mo	25 Do	25 Do	25 So	25 Di	25 Fr	25 So	25 Mi	25 Sa	25 Mo	25 Do	25 Sa
26 Di	26 Fr	26 Fr	26 Mo	26 Mi	26 Sa	26 Mo	26 Do	26 So	26 Di	26 Fr	26 So
27 Mi	27 Sa	27 Sa	27 Di	27 Do	27 So	27 Di	27 Fr	27 Mo	27 Mi	27 Sa	27 Mo
28 Do	28 So	28 So	28 Mi	28 Fr	28 Mo	28 Mi	28 Sa	28 Di	28 Do	28 So	28 Di
29 Fr		29 Mo	29 Do	29 Sa	29 Di	29 Do	29 So	29 Mi	29 Fr	29 Mo	29 Mi
30 Sa		30 Di	30 Fr	30 So	30 Mi	30 Fr	30 Mo	30 Do	30 Sa	30 Di	30 Do
31 So		31 Mi		31 Mo		31 Sa	31 Di		31 So		31 Fr

Feiertage

Neujahr	Fr, 01.01.
Karfreitag	Fr, 02.04.
Ostersonntag	So, 04.04
Ostermontag	Mo, 05.04.
Maifeiertag	Sa, 01.05.
Christi Himmelfahrt	Do, 13.05.
Pfingstsonntag	So, 23.05.
Pfingstmontag	Mo, 24.06.
Tag der Dt. Einheit	So, 03.10.
Buß- und Bettag	Mi, 17.11.
1. Weihnachtsfeiertag	Sa, 25.12.
2. Weihnachtsfeiertag	So, 26.12.

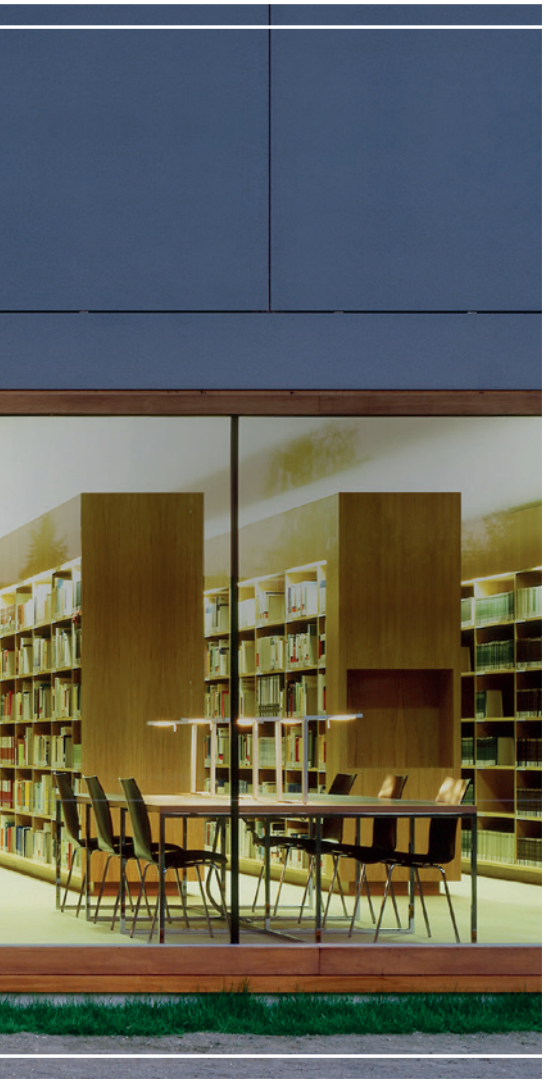
Weitere Termine

Heilige Drei Könige	06.01.
Rosenmontag	15.02.
Fastnacht	16.02.
Aschermittwoch	17.02.
Frühlingsanfang	20.03.
Muttertag	09.05.
Fronleichnam	03.06.
Sommeranfang	21.06.
Mariä Himmelfahrt	15.08.
Herbstanfang	22.09.
Allerheiligen	01.11.
Volkstrauertag	14.11.
Totensonntag	21.11.
1. Advent	28.11.
2. Advent	05.12.
3. Advent	12.12.
Winteranfang	21.12.
4. Advent	19.12.
Heiligabend	24.12.
Silvester	31.12.

Ferien in Sachsen

Feiertage

zurück zum Inhaltsverzeichnis



Herausgeber:
Hochschule Meißen (FH) und Fortbildungszentrum
Herbert-Böhme-Straße 11
01662 Meißen
Telefon: 03521 473-700
Telefax: 03521 473-703
E-Mail: fortbildungszentrum@hsf.sachsen.de
Das Fortbildungszentrum im Internet: https://www.hsf.sachsen.de/fortbildungszentrum/
Die Virtuelle Akademie im Landesweb: via.sachsen.de
Bildnachweis:
Titel: dd1 architekten (Dresden) / Petra Steiner (Berlin)
Portrait: Christoph Reichelt
Gestaltung und Satz:
Hochschule Meißen (FH) und Fortbildungszentrum / Lößnitz Druck GmbH, Radebeul
Druck:
Lößnitz Druck GmbH, Radebeul
Auflagenhöhe:
2.000 Exemplare