

Kompetenz für die öffentliche Verwaltung

Digitalisierung der Verwaltung, Datenschutz und IT-Sicherheit

2019

Impressum

Thüringer Verwaltungsschule
Körperschaft des öffentlichen Rechts
Hinter dem Bahnhof 12
99427 Weimar

Tel.: 03643 207-0
E-Mail: info@vsweimar.thueringen.de
Homepage: www.tvs-weimar.de

Stand: Januar 2019

Digitalisierung und Verwaltung 4.0

sind die derzeit wohl am häufigsten verwendeten Begriffe, wenn es um die Zukunft der öffentlichen Verwaltung geht.



Worum geht es bei der Digitalisierung der Verwaltung?

Das Thema Digitalisierung ist komplex und hat viele Facetten. Neue Technologien, gesellschaftliche Entwicklungen und gesetzliche Vorgaben zwingen auch die öffentliche Verwaltung in Thüringen zur weiteren Professionalisierung der Leistungsprozesse. Digitalisierung heißt in vielen Bereichen neu und innovativ denken und sich von alten Prozessstrukturen zu verabschieden.

Dabei geht es um die digitalisierte Kommunikation mit den „Kunden“ der Verwaltung einschließlich des E-Payments, der Umstellung analoger Prozesse innerhalb der Verwaltung und von Behörden untereinander auf elektronische Systeme durch Einsatz passender IT-Lösungen (z. B. eines elektronischen Dokumentenmanagementsystems) sowie der Präsentation der Behörden in digitalen Medien und Social-Networks.

Was soll die Digitalisierung bringen?

Ziel der Digitalisierung ist es, interne und externe Leistungen und damit verbundene Prozesse effektiver, nutzerorientierter und effizienter zu gestalten. Dadurch sollen Lebensqualität, Arbeitsbedingungen und Standortanforderungen positiv verändert werden und zur nutzerorientierten Verwaltung im Sinne eines verbesserten Service für Bürger und Unternehmen führen.

Was ist zu tun?

Zunächst sind Strategien zum Erreichen der digitalen Ziele zu entwickeln und umzusetzen. Bestehende Prozesse sollen weiterentwickelt und optimiert werden. Vor der Umsetzung einer digitalen Verwaltung 4.0 werden deshalb zunächst ein intensives Screening und die Analyse der bestehenden Prozesse stehen. Dabei geht es nicht nur um das Handeln der Verwaltung nach außen, also im Dialog mit Bürgern, Unternehmen und anderen Organisationen, sondern es stehen auch das interne Verwaltungshandeln und die Organisationsfragen im Hinblick auf Digitalisierungsfähigkeit und deren Nutzen im Focus.

Anschließend gilt es, beschlossene Veränderungen umzusetzen, um die strategischen Ziele in puncto Digitalisierung 4.0 und E-Government zu erreichen. Erfolgreiches Change-Management ist gefordert, schließlich müssen alle auf dem Weg der Digitalisierung mitgenommen werden, vom „Digital-Native“ bis zum agilen Senioren 70 plus, vom Verwaltungs-Azubi, der sich eine Welt ohne digitale Medien und Social-Networks überhaupt nicht vorstellen kann, bis zum langjährigen Mitarbeiter, der noch das Arbeiten mit der Schreibmaschine und den 15-fach-Durchschreibesatz kennt.

Auf zur Digitalisierung – wo geht's lang?

Zunächst sind die Grundfragen der Prozessgestaltung zu klären (Wer macht was, wann, wo, womit?), um den Prozess zu reformieren und auf den digitalen Weg zu bringen. Vor der elektronischen Abbildung der Verwaltungsabläufe sind diese zu dokumentieren, zu analysieren und zu optimieren.

Natürlich ist die Aufrüstung der Hard- und Software eine zentrale Herausforderung der Digitalisierung, um die Umstellung der Prozesse und ein modernes E-Government zu ermöglichen. Jedoch werden auch entsprechende Schulungen des Personals notwendig sein.

Letztlich kann aber nicht nur eine funktionsfähige IT-Struktur in der Behörde zum gewünschten Ziel führen, vielmehr bedarf es eines neuen Denkens - eines digitalen Verständnisses in der Verwaltung. Dieses zu implementieren wird auch eine wesentliche Aufgabe der Führungskräfte und Organisationsverantwortlichen der Behörden in Thüringen sein.

Ausblick

Unsere Arbeits- und Lebenswelt erfährt durch die Digitalisierung eine radikale Revolution in nahezu allen Bereichen. Dennoch darf die öffentliche Verwaltung nicht allen Trends blind hinterherlaufen oder sich im Dschungel der Digitalisierung verlaufen. Nur wo ein Mehrwert für Bürger, Unternehmen und Mitarbeitende der Verwaltung erkennbar ist, sind neue Prozesse zu entwickeln und einzusetzen.

Sicherlich wird diese Aufgabe auch eine der größten Herausforderungen der öffentlichen Verwaltung - insbesondere auch der Kommunen - in den nächsten Jahren sein.

Unser Qualifizierungsangebot für Sie

Wir haben für Sie folgende Zertifikatslehrgänge und Seminare zu den Themen Digitalisierung, Datenschutz und IT-Sicherheit konzipiert:

- **Zertifikatslehrgang „Kommunaler Datenschutzbeauftragter (TVS)“**
- **Zertifikatslehrgang „Datenschutzbeauftragter der Bundesakademie für öffentliche Verwaltung (BAKöV)“**
- **Zertifikatslehrgang „IT-Sicherheitsbeauftragter (BAKöV)“**
- **Digitalisierung der Verwaltung – Verwaltungsverfahren im Zeitalter des Thüringer E-Government-Gesetzes**
- **Digitalisierung in der kommunalen Praxis – Planung elektronischer Verwaltungsarbeit**
- **E-Akte oder Papier – richtige Führung von Personalakten**
- **Alles wird „E“? – Wandel der Arbeitsmethoden in der Kommunalverwaltung**
- **E-Akte – Rechtslage und organisatorische Umsetzung**
- **E-Rechnung – Rechtslage und Standards**
- **Chef 4.0 – Chancen der Digitalisierung gewinnbringend einsetzen**
- **Professionelles Ablagemanagement für Ihr digitales Büro**
- **Recruiting im digitalen Zeitalter**
- **Digitale Transformation in der öffentlichen Verwaltung**

Ist das richtige Thema nicht dabei? Kontaktieren Sie uns und teilen Sie uns mit, welche Seminarinhalte Sie benötigen. Wir organisieren die Fortbildungsveranstaltungen gerne nach Ihren Wünschen. Alle Seminare können auch bei Ihnen vor Ort durchgeführt werden (Frau Sambale, Tel. 03643 207-136, Frau Renft, Tel. 03643 207-114).



Joachim Bender
Direktor

Weimar, den 31. Januar 2019

2 Recht und Gesetz

27 Datenschutz

Zertifikatslehrgang für kommunale Datenschutzbeauftragte „Kommunaler Datenschutzbeauftragter (TVS)“

Zielgruppe

Datenschutzbeauftragte, Behördenleiter, Führungskräfte aber auch Mitarbeiter, die mit personenbezogenen Daten umgehen

Ihr Nutzen

Am 27.05.2018 war Stichtag. Es gilt die neue europäische Datenschutzgrundverordnung (EU-DSGVO) - und nun? Mit der EU-DSGVO gehen neue Pflichten und höhere technische sowie organisatorische Anforderungen für die Kommunen und deren Rechenzentren einher. Bei Verstößen drohen hohe Bußgelder. Umso größer ist die Verunsicherung in vielen Kommunen und zahlreiche Fragestellungen bleiben unbeantwortet. Ansprechpartner für die Leitung und die Mitarbeiter in der Behörde sowie die Bürger ist dabei in erster Linie der kommunale Datenschutzbeauftragte.

Vor diesem Hintergrund lassen sich die Herausforderungen für die Verwaltung und insbesondere den Datenschutzbeauftragten in zwei größere Themenkomplexe fassen: zum einen das theoretische Verständnis für das neue Regelwerk (Modul 1) und zum anderen die rechtskonforme und praxistaugliche Umsetzung der EU-DSGVO in der Behörde (Modul 2).

Inhalt

Modul 1 (8 Stunden)

Die EU-Datenschutzgrundverordnung (EU-DSGVO) und das Thüringer Datenschutzgesetz (ThürDSG)

- allgemeine Grundlagen – Vorbetrachtungen
- System der EU-DSGVO
- Datenerhebung
- Auftragsdatenverarbeitung
- technisch-organisatorische Maßnahmen
- Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten
- Datenschutzfolgenabschätzung
- Der Datenschutzbeauftragte
- Rechte der Betroffenen
- Folgen bei Nichtbeachtung/ Verstößen
- besondere Baustellen

Modul 2 (16 Stunden)

Praktische Umsetzung der DS-GVO innerhalb der Verwaltung

Die DS-GVO ist in Kraft getreten - und nun? Den abstrakten Text zu lesen und zu verstehen ist das Eine, die größere Herausforderung ist aber die Frage, wie setze ich das Regelwerk konkret in der Praxis um?

Wie gestaltet sich der Prozess innerhalb der Verwaltung, so dass er auch funktioniert? Welche Aufgaben haben die einzelnen Beteiligten?

- Vorstellung eines Organisationsmodells zur Einbettung des Datenschutzes im Rahmen der Aufbauorganisation
- Welche konkreten Umsetzungsaufgaben kommen auf wen in der Verwaltung zu?
- Rollenkonzept der einzelnen Akteure
- Welche Dienstanweisungen mit welchem Inhalt sind notwendig?
- Welche Dokumentationspflichten hat wer?
- Was tun bei Anfragen von Betroffenen?
- Was tun bei einem Schadereignis?

Schulung Datenschutzbeauftragte

Der Datenschutzbeauftragte (DSB) spielt eine zentrale Rolle im Datenschutzprozess. Die ihm übertragenen Aufgaben und Befugnisse innerhalb der Verwaltung sind klar definiert. In der Praxis kann er jedoch einerseits oft nicht den Erwartungen der Verwaltung entsprechen, andererseits bekommt er nicht die Rechte eingeräumt, die ihm als Datenschutzbeauftragten zustehen.

- Welche Aufgaben hat der behördliche Datenschutzbeauftragte?
- Wie ist der DSB in die Verwaltung eingebettet?
- Welche Aufgaben haben die am Datenschutz beteiligten weiteren Personen?
- Welche Möglichkeiten hat der DSB und wo sind seine Grenzen?
- Wie wird das Ganze in der Verwaltung implementiert?
- Welche Dienstanweisungen sind notwendig?

Nummer	27006
Termine	Modul 1: 16.05.2019 Modul 2: 23.05.2019 und 13.06.2019
Ort	Weimar
Unterlagen	ThürDSG und DSGVO bitte mitbringen.
Dozenten	Modul 1: Matthias Dick Modul 2: Simon Bach und Hendrik Offenhammer
Abschluss	Zertifikat „Kommunaler Datenschutzbeauftragter (TVS)“ Um dieses Zertifikat zu erhalten, ist die Teilnahme an beiden Modulen (drei Unterrichtstage) erforderlich.
Gebühr	357,60 € für Mitglieder 453,60 € für Nichtmitglieder

2 Recht und Gesetz

27 Datenschutz

Zertifikatslehrgang für Datenschutzbeauftragte „Datenschutzbeauftragter (BAKöV)“

Zielgruppe

Datenschutzbeauftragte, Behördenleiter, Führungskräfte aber auch Mitarbeiter, die mit personenbezogenen Daten umgehen

Ihr Nutzen

Die Entwicklung der „Neuen Medien“ schreitet unaufhörlich voran und ihre Nutzung ist heute selbstverständlich. Leider werden dabei der Datenschutz und die Datensicherheit oft vernachlässigt. Das Bundesdatenschutzgesetz beschreibt die Bestimmung eines Datenschutzbeauftragten und seine Aufgaben. Zur optimalen Erfüllung der Aufgaben des Datenschutzbeauftragten sind entsprechende fachliche Qualifikationen nötig. Die Bundesakademie für öffentliche Verwaltung (BAKöV) hat daher eine zertifizierbare, modulare Fortbildung entwickelt, um diesen Anforderungen Rechnung zu tragen.

Inhalt

Modul 1 Grundlagen des Datenschutzes (3 Tage)

Datenschutz und Informationssicherheit - warum?

- Einführung in den Datenschutz
- Überblick zu Datenschutzbestimmungen
- Tätigkeit und Befugnisse der Aufsichtsbehörden (insbesondere Landesbeauftragter für den Datenschutz und die Informationsfreiheit)

Datenschutz in der öffentlichen Verwaltung - Grundlagen

- gesetzlicher Anwendungsbereich
- wesentliche Begriffsbestimmungen
- Grundsätze des Datenschutzes
- Zulässigkeit der Verarbeitung
- Rechte der Betroffenen
- Haftung des Verantwortlichen

Behördliche Datenschutzbeauftragte

- Bestellung zur/zum Datenschutzbeauftragten
- Anforderungen an Datenschutzbeauftragte, Rechte und Pflichten
- Aufgaben der/des Datenschutzbeauftragten
- Haftung der/des Datenschutzbeauftragten

Modul 2: Bedeutende Einzelaspekte im Datenschutz (3 Tage)

Dokumentation und Transparenz

- Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten
- Auftragsverarbeitung
- Informationspflichten und Transparenz
- Wahrung der Rechte der Betroffenen
- Meldepflichten
- Verhaltensregeln
- Gütesiegel und Zertifizierungen

Einzelaspekte

- Datenschutz-Folgenabschätzung
- Arbeiten mit dem Standard-Datenschutzmodell (SDM)
- Beschäftigtendatenschutz
- Umgang mit besonderen Datenkategorien (Artikel 9-Daten)
- Datenschutz bei Informations- und Kommunikationsdiensten
- Videoüberwachung
- Datenschutz und Informationsfreiheit
- Regelungen für den grenzüberschreitenden Datenverkehr
- Die Aufsichtsbehörde kommt - Wie verhalten wir uns?

Modul 3: Datensicherheit und Informationssicherheit, Datenschutzkonzept (3 Tage)

Datensicherheit und Informationssicherheit

- Sicherheitsmanagement - Überblick zu Standards, Methoden und Werkzeugen
- Auswahl von technischen und organisatorischen Maßnahmen (TOM)
- Verschlüsselung und Pseudonymisieren
- Vorstellung des Bundesamtes für Sicherheit in der Informationstechnik (BSI) und des Landes-CERT (Computer Emergency Response Team)

Datenschutzkonzept

- Leitlinie zum Datenschutz
- Inhalte eines Datenschutzkonzepts
- Vorgehen bei der Entwicklung eines umfassenden Datenschutzkonzepts

Nummer	27007
Termine	Modul 1: 21. - 23.10.2019 Modul 2: 04. - 06.11.2019 Modul 3: 18. - 20.11.2019
Ort	Weimar
Unterlagen	ThürDSG und DSGVO bitte mitbringen.
Dozenten	Modul 1: Prof. Müller (DHGE) Modul 2: Herr Viehstädt Modul 3: Herr Lahs (TVS), Prof. Müller (DHGE)
Abschluss	Zertifikat „Datenschutzbeauftragter (BAKöV)“ Um dieses Zertifikat zu erhalten, ist die Teilnahme an allen Modulen, das Ablegen einer Prüfung und die Erstellung einer Seminararbeit erforderlich.
Gebühr	1.300,00 € Mitglieder 1.625,00 € Nichtmitglieder

6 Informationstechnik und Digitalisierung

60 Informationstechnik

Zertifikatslehrgang für IT-Sicherheitsbeauftragte „IT-Sicherheitsbeauftragter (BAKöV)“

Zielgruppe

Mitarbeiter der öffentlichen Verwaltung, die mit der IT-Sicherheit betraut sind, IT-Sicherheitsbeauftragte

Ihr Nutzen

IT-Sicherheitsbeauftragte benötigen für ihre Tätigkeit solides Fachwissen der Informationssicherheit, aber auch der Informationstechnologie, detaillierte Kenntnisse der Strukturen und Abläufe in der Organisation sowie ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten. Von ihrer Professionalität hängt viel ab.

Die BAKöV und das BSI haben den Fortbildungsgang für IT-Sicherheitsbeauftragte in der öffentlichen Verwaltung entwickelt, der für Thüringen von der DHGE angepasst wurde und nach erfolgreicher Prüfung zertifiziert wird.

Das erforderliche Wissen für die Tätigkeit eines IT-Sicherheitsbeauftragten wird in 3 Modulen mit jeweils 3 Unterrichtstagen vermittelt und ist in kompakter Form in einem Handbuch zusammengefasst. Dieses soll den Teilnehmenden sowohl als Lerngrundlage dienen, aber auch als Nachschlagewerk für die spätere Arbeit.

Grundlage bilden aktuelle Entwicklungen in der Informationssicherheit, die BSI-Standards 100-1 und 100-2 inkl. der IT-Grundschutz-Kataloge und weitere Publikationen des BSI.

Inhalt

Modul 1: Grundlagen der Informationssicherheit (3 Tage)

Informationssicherheit - warum?

- Gefährdungen und Risiken der IT
- Grundwerte der Informationssicherheit und Schutzbedarfskategorien
- Anforderungen an das Management der Informationssicherheit in Behörden
- Anforderungen an IT-Sicherheitsbeauftragte

Rechtliche und organisatorische Rahmenbedingungen

- Vorgaben aus Gesetzen (DSGVO, E-Government-Gesetz, IT-Sicherheitsgesetze u.a.)
- Verantwortung und Haftung der Zuständigen

Informationssicherheitsmanagement-System (ISMS)

- Standards und Leitlinien zur Informationssicherheit
- BSI-Standards und modernisierter IT-Grundschutz
- Basis-, Kern- und Standard-Absicherung
- Grundschutz-Kompodium (Prozess- und Systembausteine)
- Erstellung einer Leitlinie zur Informationssicherheit
- Aufgaben der Informationssicherheitsbeauftragten (ISB) und des IS-Teams
- Werkzeuge zum IT-Grundschutz

Modul 2: Spezielle technische und organisatorische Maßnahmen (3 Tage)

Informationssicherheit am Arbeitsplatz

- Zugangsschutz und Zugriffsschutz
- Sicherheit mobiler Endgeräte
- Schulungs- und Sensibilisierungsmaßnahmen

Verschlüsselungsverfahren und elektronische Signatur nach der eIDAS-Verordnung

- Grundlegende Verschlüsselungsverfahren
- Verfahren der elektronischen Signatur
- Public-Key Infrastrukturen
- Elektronische Signaturen und Dienstsiegel

Organisatorische Maßnahmen

- Datensicherungskonzept
- Softwaremanagement und Schutz vor Schadsoftware
- Protokollierung und Kontrolle
- Erkennen und Behandeln von IT-Sicherheitsvorfällen

Modul 3: Erstellen von Sicherheitskonzepten nach IT-Grundschutz (BSI-Standard 200-2) (3 Tage)

IT-Grundschutz-Methodik (insbesondere Standard-Absicherung)

- Dokumentation im ISMS
- Auswahl der Vorgehensweise bei der Umsetzung des IT-Grundschutzes
- Strukturanalyse und Netzplan
- Schutzbedarfsfeststellung
- Modellierung des Grundschutzes
- Arbeiten mit dem Grundschutz-Kompendium
- Basis-Sicherheitscheck
- Risikoanalyse nach BST-Standards 200-3
- Informationssicherheits-Revision

Erstellen eines IT-Sicherungskonzeptes anhand eines Musterverbundes

Umgang mit einem Grundschutz-Tool (aktuelles Werkzeug, das in Kommunen verwendet wird)

- Objekte der Strukturanalyse erfassen
- Schutzbedarf feststellen
- Auswahl von Bausteinen und Maßnahmen aus dem GS-Kompendium
- Erzeugen von Reports für die Dokumentation

Nummer	60008
Termine	Modul 1: 13. – 15.05.2019 Modul 2: 27. – 29.05.2019 Modul 3: 11. – 13.06.2019
Ort	Weimar
Dozenten	Modul 1: Herr Kasche (DHGE) Modul 2: Herr Lahs (TVS) Modul 3: Herr Prof. Müller (DHGE)
Abschluss	Zertifikat „IT-Sicherheitsbeauftragter (BAKöV)“ Um dieses Zertifikat zu erhalten, ist die Teilnahme an allen Modulen, das Ablegen einer Prüfung und die Erstellung einer Seminararbeit erforderlich.
Gebühr	1.300,00 € Mitglieder 1.625,00 € Nichtmitglieder

***Dieser Zertifikatslehrgang ist nach der ThürEGovRL förderfähig.
Bitte informieren Sie sich beim Thüringer Landesverwaltungsamt über
Ihre Fördermöglichkeiten.***

6 Informationstechnik und Digitalisierung

61 Digitalisierung

Digitalisierung der Verwaltung – Verwaltungsverfahren im Zeitalter des Thüringer E-Government-Gesetzes

Zielgruppe	Mitarbeiter aus allen Bereichen der Verwaltung, deren Arbeit durch die Digitalisierung der Verwaltung und des Verwaltungsverfahrens betroffen ist
Ihr Nutzen	Rechtssichere Umsetzung der Anforderungen des Thüringer Verwaltungsverfahrensgesetzes nach Inkrafttreten des Thüringer E-Government-Gesetzes
Inhalt	<ul style="list-style-type: none">- elektronischer Zugang und elektronische Kommunikation- Portalverbund und Onlinezugangsgesetz- elektronische Formulare und Nachweise- elektronische Beteiligung- elektronische Bekanntgabe und Rechtsbehelfsbelehrung- elektronische Aktenführung und Akteneinsicht- proaktive Bereitstellung von Daten und Informationen in öffentlichen Netzen

Nummer	61001
Termin	21.10.2019
Ort	Weimar
Unterlagen	Thüringer Verwaltungsverfahrensgesetz und Thüringer E-Government-Gesetz bitte mitbringen.
Dozentin	Sheila Piquart
Gebühr	119,20 € für Mitglieder 151,20 € für Nichtmitglieder

6 Informationstechnik und Digitalisierung

61 Digitalisierung

NEU

Digitalisierung in der kommunalen Praxis – Planung elektronischer Verwaltungsarbeit

Zielgruppe	Fach- und Führungskräfte aus den Bereichen Leitung, Zentrale Dienste, Organisation, IT-Administration, alle Fachbereiche/Fachämter, Personalräte, Datenschutzbeauftragte
Hinweis	Es sind keine Vorkenntnisse erforderlich. Allerdings wird im Seminar nicht mehr über das „Ob“ der E-Verwaltung gesprochen sondern nur noch über „wie“ und „wann“.
Ihr Nutzen	Das europäische Recht sowie Vorschriften des Bundes und der Länder stellen vermehrt Anforderungen an die Arbeitsweise der Kommunalverwaltung. Auffällig ist die steigende Zahl von Regelungen hinsichtlich einer elektronischen Verwaltung. Nach der Rechtslage soll die Kommunalverwaltung ab 2022 überwiegend elektronisch, online und papierlos arbeiten. Dieser Digitalisierungsprozess muss nicht nur von der Verwaltungsleitung beschlossen und finanziert werden, er ist auch in die Alltagsarbeit der Mitarbeiter in den Fachbereichen umzusetzen. Wir bieten Ihnen dazu ein 3-tägiges Seminar an. Kommunalbedienstete aus allen Bereichen der Verwaltung können sich zu Rechtsgrundlagen informieren und im Seminar machbare Lösungen mitgestalten.
Inhalt	<p>Der erste Seminartag gibt einen Überblick zu allem, was zur Digitalisierung gehört - zu rechtlichen Anforderungen und zu den Voraussetzungen, die erfüllt sein müssen. Die Schwerpunkte liegen auf den Kernthemen der praktischen Umsetzung elektronischer Arbeit:</p> <ul style="list-style-type: none">- Digitalisierungsstrategien- E-Government- E-Vergabe und elektronische Bestellprozesse- E-Rechnung und E-Payment- elektronische Aktenführung- automatisierte Vorgangsbearbeitung- elektronische Archivierung- Datensicherheit und Datenschutz

Zweiter Seminartag

E-Government

- Welche Prozesse sind geeignet?
- Welche Basisdienste werden benötigt?
- Nutzen und Kosten

E-Vergabe

- Vergabemarktplatz oder Vergabemanagementsystem?
- zentrale oder dezentrale Abwicklung von Vergaben?
- rechtskonforme elektronische Vergabe-Akten

E-Rechnung

- Welche Formate (X-Rechnung oder ZUGFeRD 2.0)?
- Verpflichtung zur E-Rechnung
- Workflow, Signaturen und Ablagen

E-Payment

- Verpflichtung nach EGoVG
- Welche Realisierungsalternativen bestehen?
- Was bevorzugen die Bürger?

Dritter Seminartag

E-Akte

- Gestaltungsregeln
- Dokumentenmanagementsysteme
- praktische Umsetzung und Einführungsregeln

Vorgangsbearbeitung

- Wie komplex muss es sein?
- Realisierung mit DMS oder Fachverfahren?
- Standard- Workflows und Ad-hoc-Workflows

E-Archiv

- Rechtsverpflichtung zur Archivierung
- Welche Angebote sind kommunal nutzbar?
- Wie wird beim DMS der Aussonderungsprozess gestaltet?

Datensicherheit

- Welche Maßnahmen sind zu treffen?
- Wie wird rechtskonform gelöscht (nach EU-DSGVO)?
- Welche Versicherungsmöglichkeiten bestehen?

Nummer	61002	
Termin	21. – 23.05.2019	
Ort	Weimar	
Dozent	Michael Schäffer	
Gebühr	477,60 € für Mitglieder	573,60 € für Nichtmitglieder

6 Informationstechnik und Digitalisierung

61 Digitalisierung

E-Akte oder Papier – richtige Führung von Personalakten

Zielgruppe	Dienstkräfte in Landkreis-, Stadt-, Gemeinde- und Zweckverbandsverwaltungen, die mit der Führung von Personalakten oder ähnlich vertraulichen Unterlagen betraut sind
Ihr Nutzen	Rechtliche Grundlagen einer ordnungsgemäßen Personalakten-führung kennen; verfahrensmäßige Abwicklung und effiziente Gliederung optimieren; die Personalakte als moderne, kundenorientierte Personalkorrespondenz verstehen und anwenden; den Nutzen als Steuerungsmittel des Personalmanagements verbessern
Inhalt	<ul style="list-style-type: none">- eingetretene und anstehende Änderungen der geltenden Rechtslage und behördlichen Praxis- aktuelle Rechtsprechung- rechtliche Grundlagen zur Erhebung und verwaltungsmäßigen Führung von Personaldaten- Verfahren, Optionen (Personalerhebungen, Controlling, Beurteilungen, Organisationsuntersuchungen, "Neues Steuerungsmodell" etc.)- Bedeutung der Personalakte für ein modernes Personalmanagement- Behandlung von Problemen anhand von Beispielfällen und konkreten Fällen der Teilnehmer

Nummer	61003
Termin	09.04.2019
Ort	Weimar
Unterlagen	BGB, TVöD, ThürBG, BeamStG, BBesG, BeamtVG, BDSG, BDO bitte mitbringen.
Dozent	Andreas Ramisch
Gebühr	119,20 € für Mitglieder 151,20 € für Nichtmitglieder

6 Informationstechnik und Digitalisierung

61 Digitalisierung

NEU

Alles wird „E“? – Wandel der Arbeitsmethoden in der Kommunalverwaltung

Zielgruppe	Kommunales Management, Führungskräfte, Mitarbeiter der öffentlichen Verwaltung mit Planungsaufgaben aus den Bereichen Zentrale Dienste, Hauptamt, Organisation, Informationstechnologie, Presse- und Öffentlichkeitsarbeit	
Ihr Nutzen	Das Seminar fasst alle „E-Themen“ in einem komprimierten Gesamtüberblick zusammen. Die Teilnehmer erkennen, welche Handlungsverpflichtungen es heute und in der nahen Zukunft gibt. So hilft das Seminar, die eng miteinander verzahnten Projekte über einen mittelfristigen Zeitraum erfolgreich zu planen.	
Inhalt	<ul style="list-style-type: none">- digitale Verwaltung 2020, ein Programm der Bundesregierung- E-Government-Gesetze: dauerhafte Auswirkungen auf die Kommunen- E-Vergabe: neues EU-Recht und Rechtsänderung VOL/ VOB/ VOF- EU Datenschutzgrundverordnung: Beachtung bei Ausschreibungen- E-Rechnung: Verpflichtung/ Chance aus der EU-Rechnungsrichtlinie- E-Payment: Knöllchen mit QR-Code – die Initiative GiroCode- E wie EPSAS: was ändert sich durch den neuen europäischen Buchungsstandard?- Gremienmanagement: Verzicht auf Papier mit oder ohne „Ratsinformationssystem“?- E-Kommunikation über soziale Netzwerke – „wie“ statt „ob“, Whats-App überholt Facebook- E-Justiz: Rechtsverkehr mit den Gerichten nur noch elektronisch- eIDAS – Verordnung der EU: neues Signaturrecht, elektronische Identifizierung mit Personalausweis- E-Akte, Dokumentenmanagement: Pflicht statt Kür- E-Post, De-Mail: komfortabel und rechtssicher zustellen- E-Security: IT und Cloud – höhere Budgets und steigende Sicherheitsrisiken- E-Archiv: elektronische Akten im historischen Archiv	
Nummer	61004	
Termin	03.09.2019	
Ort	Weimar	
Dozent	Michael Schäffer	
Gebühr	159,20 € für Mitglieder	191,20 € für Nichtmitglieder

6 Informationstechnik und Digitalisierung

61 Digitalisierung

NEU

E-Akte – Rechtslage und organisatorische Umsetzung

Zielgruppe	Führungskräfte und Organisatoren der öffentlichen Verwaltung
Ihr Nutzen	Sie erhalten Informationen, Planungshilfen und Checklisten zur Einführung der elektronischen Akte (DMS, Vorgangsbearbeitung)
Inhalt	<ul style="list-style-type: none">- Rechtslage (E-Government-Gesetze)- Grundsätze der hybriden Aktenführung- personelle und technische Voraussetzungen (DMS, VBS)- organisatorische Umsetzung

Nummer	61005	
Termin	04.09.2019	
Ort	Weimar	
Dozent	Michael Schäffer	
Gebühr	159,20 € für Mitglieder	191,20 € für Nichtmitglieder

6 Informationstechnik und Digitalisierung

61 Digitalisierung

NEU

E-Rechnung – Rechtslage und Standards

Zielgruppe	Führungskräfte aus rechnungsintensiven Verwaltungsbereichen
Ihr Nutzen	Sie erhalten Informationen, Planungshilfen und Checklisten zur Einführung der elektronischen Rechnungsbearbeitung (Rechnungsworkflow)
Inhalt	<ul style="list-style-type: none">- E-Rechnungs-Richtlinie und E-Rechnungs-Gesetze- X-Rechnung und ZUGFeRD 2.0 – als deutsche und europäische Standards für E-Rechnungen- Rechnungsportale- interne Umsetzung

Nummer	61006	
Termin	05.09.2019	
Ort	Weimar	
Dozent	Michael Schäffer	
Gebühr	159,20 € für Mitglieder	191,20 € für Nichtmitglieder

6 Informationstechnik und Digitalisierung

61 Digitalisierung

NEU

Chef 4.0 - Chancen der Digitalisierung gewinnbringend einsetzen

Zielgruppe	Entscheidungsträger im Personalbereich, Führungskräfte, Personalratsmitglieder
Ihr Nutzen	Sensibilisierung für Veränderungen in der Arbeit durch Digitalisierung und eigener Einfluss auf die Umsetzung: Beschäftigte in der Veränderung mitnehmen, Ängste abbauen, Akzeptanz schaffen, Vertrauen aufbauen
Inhalt	<p>In Behörden gibt es häufig Unsicherheit, wenn neue Technik eingeführt wird und Softwaresysteme ersetzt oder aktualisiert werden sollen. Verwaltung 4.0 hat ein Akzeptanzproblem und die Gründe für die Digitalisierungszurückhaltung in den Behörden sind vielfältig. Das Seminar vermittelt einen Einblick in die Tragweite der Veränderungen durch die Einführung neuer Technologien in den Behörden: z. B. die Veränderung von Arbeitsabläufen, geforderten Qualifikationen, Aufgabenzuschnitten, Verantwortlichkeiten, Arbeitszeit und -ort. Führungskräften wird ein sicherer und zeitgemäßer Umgang mit den Beschäftigten in der Verwaltung gegeben.</p> <ul style="list-style-type: none">- Problembewusstsein entwickeln- Konfliktmanagement und Lösungsorientierung erproben- Wege zur Umsetzung kennenlernen: Generationenbalance und flexible Arbeitszeiten- problemlösungsorientierte Strategie für Win-Win-Lösungen durch agile Führung erarbeiten und praktisch üben

Nummer	61007
Termine	Termin 1: 21.08.2019 Termin 2: 14.10.2019
Ort	Weimar
Dozent	Bettina Wiener
Gebühr	159,20 € für Mitglieder 191,20 € für Nichtmitglieder

6 Informationstechnik und Digitalisierung

61 Digitalisierung

NEU

Professionelles Ablagemanagement für Ihr digitales Büro – Daten und Wissen auf Knopfdruck verfügbar!

Moderner und strukturierter Umgang mit digitalen Daten ist ein zentraler Erfolgsfaktor für Ihre Verwaltung. Die rasante digitale Entwicklung bietet eine Vielzahl an Möglichkeiten, führt jedoch oft zu noch mehr Dokumenten, Akten, E-Mails, Text-, Audio- und Videonachrichten mit sich überschneidenden Informationen. Wie also umgehen mit der Datenflut? Welche Dateien können wie bearbeitet und abgelegt werden? Worauf ist zu achten, damit die Daten abteilungsübergreifend abgerufen werden können und alle Nutzer die Inhalte auch verstehen und zuordnen können? Was macht ein professionelles und gut geführtes Ablagesystem aus?

Dieses Training zeigt Ihnen, welche Möglichkeiten zur Strukturierung der Daten und ihrer Ablage es gibt und hilft Ihnen abzuschätzen, welche für Ihren Bereich geeignet sind und wie sie eingesetzt werden können. Sie erarbeiten sich, Schritt für Schritt, eine Ablagestruktur passend für Ihren Bereich, in der gesamten Verwaltung einsetzbar und für alle Benutzer nachzuvollziehen.

Zielgruppe

Mitarbeiter der öffentlichen Verwaltung

Ihr Nutzen

Sie erlangen

- Kenntnis der Möglichkeiten zur strukturierten Datenablage
- Einblick in individuelle Lösungsmöglichkeiten
- Wissen um Datensicherung, Redundanzen, Auftragsoptimierung
- Optimierungspotentiale der bisherigen Abläufe und Prozesse
- Know how standortübergreifender Vorgehensweisen

Inhalt

Einführung und allgemeiner Überblick: Welche digitalen Informationen, Dokumente und Daten gibt es?

Aufgeräumte und sauber strukturierte Ordner und Laufwerke

- Werkzeuge zum Aufräumen der Festplatte und der Ordner und wie diese eingesetzt werden können

Ein Klick und alles ist da! Einheitliches Ablagemanagement für alle Daten

- Wie die (täglichen) Daten aus den Vorgängen übersichtlich und für alle Nutzer nachvollziehbar abgelegt werden können

Alle wissen Bescheid: Team- und abteilungsübergreifende Ablage von Daten

- Daten zu einem Vorgang liegen an einem Ort!
- Welche Infos benötigt wer zur praxisorientierten Nutzung des Ablagesystems?

Sicherer Austausch der Daten: Kommunikation zwischen den verschiedenen Plattformen und Endgeräten

- Wie kann ein zugriffsoptimierter und gleichzeitig sicherer Austausch der Daten gewährleistet werden?
- Sortierungssystem der Daten optimiert für Team-Kollegen und Abteilungsleitung: aus einer Quelle und trotzdem aufbereitet für den jeweiligen Anwendungsbereich

Arbeiten auf Servern & Netzwerken, Zugriff von unterschiedlichen Standorten

- Netzwerkkumgebung Windows, Sharepoint und weitere: Tipps und Tricks für ein erfolgreiches Arbeiten

Analyse bestehender Strukturen und Arbeitsweisen

- Wie arbeiten Sie derzeit und welche Strukturen des digitalen Ablagemanagements gibt es bereits?
- Analyse und Entwicklung erster Ansätze zur Weiterentwicklung und Optimierung

Zusammenfassung der Ergebnisse & Feedback

Nummer	61008	
Termin	02. - 03.09.2019	
Ort	Weimar	
Dozent	Fa. Spirit Training & Consulting	
Gebühr	399,84 € für Mitglieder	463,84 € für Nichtmitglieder

6 Informationstechnik und Digitalisierung

61 Digitalisierung

NEU

Recruiting im Wandel

Die öffentlichen Verwaltungen stehen vor der Herausforderung, dass etwa die Hälfte der vakanten Stellen nur schwer und jede zehnte Stelle gar nicht besetzt werden kann. Immer wieder verzögern sich Projekte oder kommen gar nicht erst zustande, weil es an qualifiziertem Personal fehlt. Das geht quer durch viele Berufsfelder.

Entsprechend begehrt sind qualifizierte Young Professionals. Die Talente wissen das. Sie für sich zu gewinnen, ist daher einer der Schlüsselfaktoren für eine wettbewerbs- und zukunftsfähige Einrichtung. Gleichzeitig stellt dies eine große Herausforderung für das Recruiting dar. Denn die Generation, der die Top Talente angehören, ist anders als die vorherige. Sie kommuniziert anders, hat andere Bedürfnisse, Werte und vor allem Ansprüche – auch an ihre Arbeit.

Um diese jungen Talente zu erreichen, braucht es mehr als klassische Stellenanzeigen und herkömmliche Jobmessen. Man muss ihnen anders begegnen. Statt nur auf Bewerbungen zu warten, gilt es für Recruiter, Kandidaten aktiv zu suchen, auf sie zuzugehen, sie zu umwerben. Hierfür muss man die technologischen Möglichkeiten und Plattformen von heute kennen und nutzen.

Zielgruppe Personalverantwortliche, Recruiter

Ihr Nutzen

- Sie erfahren, welche Möglichkeiten Ihnen heute zur Verfügung stehen, um qualifiziertes Personal zu finden.
- Sie wissen, wie die jungen Talente ticken, wo sie zu finden sind und wie Sie sie für sich gewinnen.
- Sie erlernen, wie man Networking betreibt und wann es sich lohnt, einen spezialisierten Headhunter einzuschalten.
- Sie entwickeln Strategien, um die für Ihre Verwaltung passenden Maßnahmen und Kanäle zukünftig zu nutzen.

Inhalt

Recruiting im Wandel

Fachkräftemangel und „War for Talents“

Ab ins Netz: mobile Jobsuche

Active Sourcing

Employer Branding: Öffentliche Verwaltungen als Bewerber

Top Talents verstehen: Die Generation X/Y/Z

Flexibilität und Selbstbestimmung

Technologie, Transparenz und Tempo, Tempo, Tempo

Werte und Sinn

Top Talents finden: Moderne Recruiting-Tools

Job-Apps und –Plattformen
Meta-Jobsuchmaschinen
Active Sourcing über Social Media
Talent-Pools und Kandidaten-Datenbanken
Hackathons
Recruitment-Events
Mitarbeiterempfehlung
Reverse Online-Jobbörsen
Videointerviews

Top Talents finden lassen

Algorithmen oder “Big Data” im Recruiting
Headhunter und Personaldienstleister

Top Talents treffen

wichtige Events, Kongresse, Messen
Online-Karrieretage

Top Talents begeistern

Employer Branding
No-Go's beim Recruiting

Nummer	61009	
Termin	Workshop von 2 Tagen 16. – 17.09.2019	
Ort	Weimar	
Dozent	Fa. Spirit Training & Consulting	
Gebühr	399,84 € für Mitglieder	463,84 € für Nichtmitglieder

6 Informationstechnik und Digitalisierung

61 Digitalisierung

NEU

Digitale Transformation in der öffentlichen Verwaltung

Das Wort „Digitalisierung“ ist in aller Munde. Doch wie konkret haben Sie sich mit den Auswirkungen auf Ihre Verwaltung bereits befasst. Müssen Sie da überhaupt mitmachen? Wo liegt Ihr Nutzen?

Auch in der öffentlichen Verwaltung schreitet die Digitalisierung zunehmend voran. In diesem Workshop erhalten Sie einen ersten Einblick, welche Möglichkeiten sich für Sie ergeben und erfahren, was die nächsten Schritte sein könnten. Erarbeiten Sie heute, was zu tun ist, um für die Herausforderungen von morgen gewappnet zu sein.

Zielgruppe

Führungskräfte

Ihr Nutzen

- Sie erhalten einen Überblick über die aktuellen Entwicklungen der digitalen Welt.
- Sie können die Veränderungen durch Digitalisierung einschätzen und erkennen Möglichkeiten und Chancen.
- Sie wissen, wie Sie das Thema konkret angehen können.

Inhalt

Status Quo

- Technologie
- Trends Megatrends
- Geschäftsmodelle

Strategische Ausrichtung

Analyse

- Business: Zukunftsfähigkeit des Geschäftsmodells
- Prozess: Bewertung von Prozessabläufen in einer Verwaltung
- Mensch: Fähigkeiten der Organisation und Belegschaft
- Technologie: der Stand der Technik in der Behörde

Geschäftsmodelle

Prinzipien: Once only, Digital first, Mobile first

Voraussetzung für den digitalen Wandel

Erarbeitung einer Strategie

Nutzerzentrierung

Kundenbedürfnisse und –wünsche

- Erlerntes und Gewohnheiten
- Ich, Alles, Überall, Sofort
-

Umfeld der Nutzer

- Technologie
- Tool
- Standards

Nummer	61010
Termin	04.09.2019
Ort	Weimar
Dozent	Fa. Spirit Training & Consulting
Gebühr	199,20 € für Mitglieder 231,20 € für Nichtmitglieder

Anmeldende Behörde

Ansprechpartner

ggf. abweichende Rechnungsadresse

Straße

Telefon

Straße

PLZ, Ort

Fax

PLZ, Ort

E-Mail

Thüringer Verwaltungsschule
Frau Sambale
Hinter dem Bahnhof 12
99427 Weimar

Fax: 03643 207-125

ANMELDUNG zum Seminar

(Sollten Sie das Formular nicht mit dem PC ausfüllen, bitte gut lesbar in Druckschrift schreiben.)

Seminarbezeichnung _____

Seminar-Nummer _____

Seminarort _____

Seminartermin _____

Die Abmeldung kann gebührenfrei bis spätestens zwei Wochen vor Lehrgangsbeginn schriftlich erfolgen.
Weitere Fristen ergeben sich aus § 1 der Gebührenordnung der Thüringer Verwaltungsschule.

Angaben zum Seminarteilnehmer

Herr Frau

Name, Vorname _____

Tätigkeitsbereich/Amt _____

Telefon-Nr. (dienstl.) _____

Dienstanschrift _____

E-Mail _____

Unterschrift des Teilnehmers _____

Datum

Stempel der Behörde

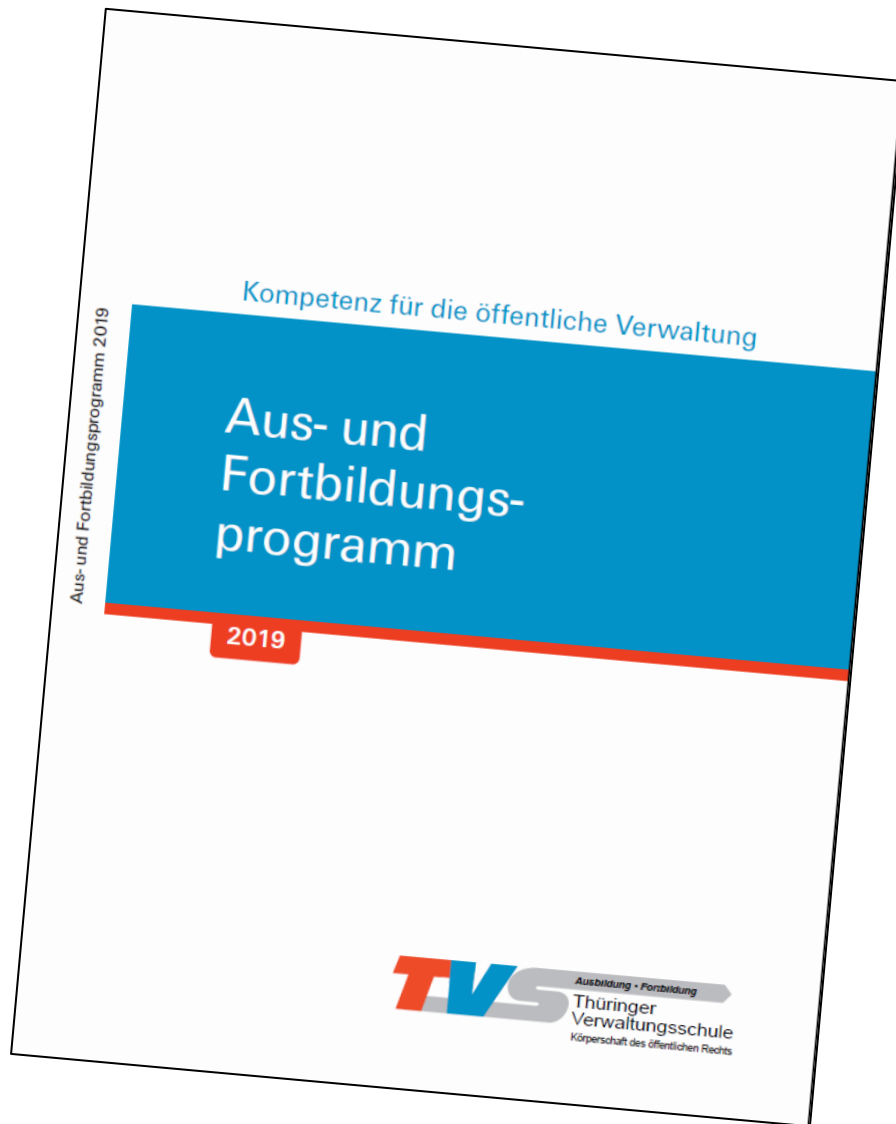
Unterschrift

Hinweise:

Alle Status- und Funktionsbezeichnungen gelten für alle Geschlechter.

Die notwendigen personenbezogenen Daten werden gemäß den Vorschriften des Thüringer Datenschutzgesetzes und der Datenschutz-Grundverordnung maschinell verarbeitet, gespeichert und gelöscht.

Das Aus- und Fortbildungsprogramm der TVS für 2019!



Auf der Homepage der TVS können Sie sich über das aktuelle
Lehrgangsangebot der TVS informieren:

www.tvs-weimar.de