

Jahresprogramm

Fortbildung 2022
- Übersicht -

Alle wichtigen Informationen zu den Fortbildungslehrgängen finden Sie unter www.tvs-weimar.de.

AdA 065-1/22	Lehrgang zur Vermittlung von berufs- und arbeitspädagogischen Kenntnissen	Weimar	1. Woche 05.09. - 09.09.2022 2. Woche 26.09. - 30.09.2022 3. Woche 10.10. - 14.10.2022
DSB 05-1/22	Zertifikatslehrgang für kommunale Datenschutzbeauftragte Kommunaler Datenschutzbeauftragter (TVS)	Weimar	Modul 1: 19.05.2022 Modul 2: 02.06. und 30.06.2022
FLI 252-2/22	Fortbildungslehrgang I - mit Prüfung Verwaltungsfachangestellter oder Geprüfter Verwaltungsangestellter (TVS)	Weimar	Freitag, 08.07.2022 (voraussichtlicher Prüfungsbeginn 11/2024)
FLII 150-2/22	Fortbildungslehrgang II - Verwaltungsfachwirt -	Sonneberg	Beginn: voraussichtlich Freitag, 06. Mai 2022 (voraussichtlicher Prüfungsbeginn 22.09.2025).
GD 01-1/22	Berufspädagogische Fortbildung für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der öffentlichen Verwaltung - Geprüfter Dozent (TVS)/Geprüfte Dozentin (TVS)		Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung, ein Lehrgangstermin wird Ihnen mitgeteilt, sobald genügend Interessenten vorhanden sind.
KKD 01-1/22	Kompaktlehrgang Kommunale Doppik	Gotha	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung, ein Lehrgangstermin wird Ihnen mitgeteilt, sobald genügend Interessenten vorhanden sind.
KOVD 004-1/22	Zertifikatslehrgang Kommunaler Ordnungs- und Vollzugsdienst-Fachkraft Kommunaler Ordnungs- und Vollzugsdienst (TVS)	Weimar	29.08. - 02.09.2022 12.09. - 16.09.2022 26.09. - 30.09.2022 10.10. - 14.10.2022
MFF 11-1/22	Modulare Fortbildung für kommunale Führungskräfte -Führungskraft (TVS)	Apolda	Modul 1: 28.-29.04.2022 Modul 2: 14.-15.06.2022 Modul 3: 07.-08.07.2022 Modul 4: 13.-14.09.2022 Modul 5: 10.-11.10.2022 Modul 6: 15.-16.11.2022 Praxistransfer-Workshop: 16.05.2023

PERSM 06-1/22	Zertifikatslehrgang Personalmanager - Personalmanager (TVS)	Weimar	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung, ein Lehrgangstermin wird Ihnen mitgeteilt, sobald genügend Interessenten vorhanden sind.
PUMA 01-1/22	Fortbildungslehrgang Public Management Verwaltungsbetriebswirt (TVS)	Weimar	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung, ein Lehrgangstermin wird Ihnen mitgeteilt, sobald genügend Interessenten vorhanden sind.
VKÜ 046-1/22	Ausbildungslehrgang für Bedienstete des kommunalen Verkehrsüberwachungsdienstes	Weimar	21.02. - 25.02.2022 07.03. - 11.03.2022 21.03. - 25.03.2022 04.04. - 08.04.2022
VKÜ-spezial 019-1/22	Speziallehrgang für Bedienstete des kommunalen Verkehrsüberwachungsdienstes	Weimar	07.11. - 08.11.2022 14.11. - 15.11.2022 21.11. - 22.11.2022 28.11.2022
ZA 08-1/22	Zertifikatslehrgang für Ausbilder - Zertifizierter Ausbilder (TVS)	Weimar	Die Seminartermine-/orte finden Sie unter der jeweiligen Seminarnummer: 44002: 07. - 08.11.2022 44003: 11. - 12.07.2022 44004: 10. - 11.05.2022
ZIT 01-1/2022	Zertifikatslehrgang für IT-Sicherheitsbeauftragte - IT-Sicherheitsbeauftragter (BAköV)	Weimar	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung, ein Lehrgangstermin wird Ihnen mitgeteilt, sobald genügend Interessenten vorhanden sind.

Seminare 2022 - Übersicht -

Alle wichtigen Informationen zu den Seminaren finden Sie auf den folgenden Seiten sowie unter www.tvs-weimar.de.

Seminar	Beginn	Ende	Seite
10002 Gehirngerecht Führen	30.05.2022	31.05.2022	016
WEB-SEMINAR 10022 Die Macht der Sprache - die Sprache der Macht	20.06.2022	21.06.2022	207
10023 Die neue Rolle als Führungskraft finden	08.06.2022	09.06.2022	018
10028 Korruptionsprävention in der öffentlichen Verwaltung	23.06.2022	23.06.2022	019
10031 Besprechungen lenken, leiten, lieben lernen	nach Bedarf		020
10040 Leistungsorientierte Bezahlung nach TVöD	28.06.2022	28.06.2022	022
10041 Das betriebliche Eingliederungsmanagement	03.11.2022	03.11.2022	024
10042 Krankenrückkehrgespräche und Fehlzeitenmanagement	07.07.2022	07.07.2022	025
10049 Als (junge) Führungskraft die Generationen führen	22.09.2022	22.09.2022	027
10053 Der Islam - Grundlagen, Erscheinungsformen und Erfahrungsaustausch	23.06.2022	23.06.2022	028
10054 Chefsache Gesundheit: Führungskräfte-seminar fürs 21. Jahrhundert	10.10.2022	11.10.2022	029
WEB-SEMINAR 10055 Digitale Führung und Zusammenarbeit - Neue und virtuelle Kompetenzen	11.05.2022	12.05.2022	209
10056 Erfolgreich verhandeln - für Frauen	05.05.2022	05.05.2022	030
WEB-SEMINAR 10058 Menschen führen auf Distanz - work@home	22.06.2022	23.06.2022	264
NEU 10059 Mit Körpersprache, Sprache und Stimme wirksam kommunizieren	13.06.2022	14.06.2022	191
NEU 10060 Führen mit Humor	10.05.2022	10.05.2022	186

Seminar	Beginn	Ende	Seite
11002 Aufmerksam kommunizieren - auch in hektischen Zeiten	31.03.2022	01.04.2022	031
11003 Argumentieren und überzeugen statt zu überreden und verlieren	13.05.2022	13.05.2022	032
11013 Beleidigungen, Verbalattacken ... - Beschwerdebriefe sachgerecht beantworten	05.12.2022	05.12.2022	033
11015 Rationell und effektiv lesen	nach Bedarf		034
11017 Schreibtraining - eindrucksvolle Reden schreiben Ghostwriter-Seminar für Anfänger: Redenschreiben nach allen Regeln der Kunst	23.05.2022	24.05.2022	035
11018 Briefe und E-Mails - die unterschätzten Markenbotschafter (Teil 1) Warum Ihre Korrespondenz Vertrauen nähren oder zerstören kann	16.06.2022	16.06.2022	036
11019 Briefe und E-Mails - die unterschätzten Markenbotschafter (Teil 2) Vertiefungsseminar - Schreibtraining für Fortgeschrittene	12.09.2022	12.09.2022	037
11024 Erfolgreich verhandeln - für Frauen	05.05.2022	05.05.2022	038
NEU 11025 Kritische Situationen im ordnungsbehördlichen Alltag und Ansätze der Deeskalation - Seminar für Dienstkräfte der Ordnungsbehörden	20.06.2022	21.06.2022	181
NEU 11025 Kritische Situationen im ordnungsbehördlichen Alltag und Ansätze der Deeskalation - Seminar für Dienstkräfte der Ordnungsbehörden	04.04.2022	05.04.2022	179
NEU 11026 Korrespondenz heute: von einfacher bis Leichter Sprache	23.05.2022	23.05.2022	193
NEU 11027 Mit Körpersprache, Sprache und Stimme wirksam kommunizieren	13.06.2022	14.06.2022	194
NEU 11028 Optimal entscheiden	09.05.2022	09.05.2022	196
NEU 11029 Psycho-Geheimwissen für Erfolgreiche	28.09.2022	29.09.2022	197
12006 Risikofaktor Perfektionismus: Gut- besser - perfekt - krank?	28.09.2022	29.09.2022	039
12007 Erfolgsfaktor Gelassenheit	23.11.2022	24.11.2022	040

Seminar	Beginn	Ende	Seite
12008 Braintrain	26.09.2022	27.09.2022	041
12012 Computermüde Augen? - Gesunde Augen und entspanntes Sehen am Computerarbeitsplatz	26.04.2022	26.04.2022	042
12012 Computermüde Augen? - Gesunde Augen und entspanntes Sehen am Computerarbeitsplatz	17.11.2022	17.11.2022	043
12013 Work-Life-Balance - Vereinbarkeit von Familie und Beruf gestalten	20.06.2022	20.06.2022	044
12014 Gesund bleiben	11.05.2022	12.05.2022	046
12015 Ärger schadet dem, der sich ärgert - Anti-Ärger-Strategien	21.11.2022	22.11.2022	048
12016 Chefsache Gesundheit: Führungskräfte-seminar fürs 21. Jahrhundert	10.10.2022	11.10.2022	049
12017 Gesund ausbilden - mit gutem Beispiel vorangehen	12.09.2022	13.09.2022	050
20001 Das Verwaltungsverfahren - vom Antrag bis zur Gerichtsverhandlung	28.06.2022	30.06.2022	051
20004 Aufhebung und Änderung von Verwaltungsakten	02.11.2022	02.11.2022	052
WEB-SEMINAR 20005 Bescheidtechnik	25.04.2022	25.04.2022	247
20008 Das Widerspruchsverfahren - Grundkurs	06.10.2022	06.10.2022	054
20009 Das Widerspruchsverfahren - Aufbaukurs	10.11.2022	10.11.2022	055
20010 Allgemeines Verwaltungsrecht - Grundkurs	08.06.2022	09.06.2022	056
20011 Allgemeines Verwaltungsrecht - Aufbaukurs	16.11.2022	17.11.2022	057
WEB-SEMINAR 20017 Akteneinsicht- und Informationsrechte in der Verwaltungspraxis	17.01.2022	17.01.2022	240
WEB-SEMINAR 20018 Digitalisierung der Verwaltung - Verwaltungsverfahren im Zeitalter des Thüringer E-Government-Gesetzes	05.05.2022	05.05.2022	243
20019 Abläufe in der Verwaltung verstehen und gestalten	03.05.2022	03.05.2022	058

Seminar	Beginn	Ende	Seite
NEU 20020 Als Behördenvertreter vor dem Verwaltungsgericht - Die Behörde erfolgreich vor dem Verwaltungsgericht vertreten -	05.04.2022	06.04.2022	205
21006 e-Vergabe-Plattform des Bundes für Vergabestellen	25.04.2022	26.04.2022	059
21006 e-Vergabe-Plattform des Bundes für Vergabestellen	14.09.2022	15.09.2022	061
WEB-SEMINAR 21007 Vergaberecht - Grundlagen für Einsteiger	31.01.2022	31.01.2022	211
WEB-SEMINAR 22002 Kommunale Satzungen rechtsicher gestalten	01.03.2022	01.03.2022	268
22010 Organisation des kommunalen Sitzungsdienstes	16.03.2022	16.03.2022	063
22011 Rechtsetzung durch Gemeinden	26.09.2022	26.09.2022	064
NEU 22012 Aufsichtsräte in kommunalen Unternehmen – Rechte, Pflichten, Haftungsrisiko	02.09.2022	02.09.2022	185
23001 Sozialhilferecht - Grundlagen	nach Bedarf		065
NEU 23021 Die Vormundschaftsreform – die Umsetzung im Jugendamt	07.06.2022	08.06.2022	177
NEU 23022 Das neue Personen- und Sorgerecht für Vormünder ab 2023 - wesentliche Rechtsgrundlagen	11.07.2022	11.07.2022	178
WEB-SEMINAR 24001 Ordnungsrecht - Grundlagen	23.03.2022	23.03.2022	212
24002 Öffentliche Veranstaltungen	07.11.2022	07.11.2022	066
24003 Die ordnungsbehördliche Verordnung nach dem OBG	10.10.2022	10.10.2022	067
24008 Dokumentenechtheitsprüfung - aber wie?	nach Bedarf		068
NEU 24009 Kritische Situationen im ordnungsbehördlichen Alltag und Ansätze der Deeskalation - Seminar für Dienstkräfte der Ordnungsbehörden	20.06.2022	21.06.2022	199

Seminar	Beginn	Ende	Seite
NEU 24009 Kritische Situationen im ordnungsbehördlichen Alltag und Ansätze der Deeskalation - Seminar für Dienstkräfte der Ordnungsbehörden	04.04.2022	05.04.2022	183
WEB-SEMINAR 24204 Vollzugsaufgaben nach dem Thüringer Brand- und Katastrophenschutzgesetz	15.03.2022	15.03.2022	214
WEB-SEMINAR 24301 Gewerberecht - Grundlagen	24.03.2022	24.03.2022	215
WEB-SEMINAR 24501 Update - Bundesmeldegesetz 2022 - aktuelle Änderungen aus dem Melderecht	20.06.2022	20.06.2022	248
WEB-SEMINAR 24502 Personalausweis- und Passrecht - Basiswissen	31.03.2022	31.03.2022	217
24601 Ausländerrecht - Einführungsseminar	28.04.2022	28.04.2022	069
24602 Ausländerrecht - Praxistag	10.10.2022	10.10.2022	070
WEB-SEMINAR 24605 Grundzüge des Aufenthalts- und Asylrechts	03.03.2022	03.03.2022	250
24612 Ausweisungsrecht und Einreise- und Aufenthaltsverbot aus Sicht der Praxis	13.06.2022	13.06.2022	071
24613 Der Islam - Grundlagen, Erscheinungsformen und Erfahrungsaustausch	23.06.2022	23.06.2022	072
24701 Straßenverkehrsrecht - Workshop - aktuelle Rechtsentwicklungen, neue Urteile, Vorgehensweise	04.10.2022	04.10.2022	073
24709 Novelle der StVO - welche neuen Vorschriften gibt es im Straßenverkehr?	19.05.2022	19.05.2022	075
25001 Öffentliches Baurecht - Grundlagen -	11.10.2022	11.10.2022	077
WEB-SEMINAR 25002 Satzungen nach dem BauGB kompetent nutzen - Gestaltungsmöglichkeiten neben dem Bebauungsplan	27.04.2022	27.04.2022	251
25008 Die Beseitigung von Schrottimmobilen - Möglichkeiten und Grenzen des § 79 Abs. 2 ThürBO 2014 sowie des § 179 BauGB	08.09.2022	08.09.2022	078
25010 Vorkaufsrechte der Gemeinde nach dem BauGB	04.04.2022	04.04.2022	079
WEB-SEMINAR 25012 Baulasten in der Praxis	01.06.2022	01.06.2022	218

Seminar	Beginn	Ende	Seite
25101 Maßnahmen bei Unfällen mit wassergefährdenden Stoffen und Gewässerverunreinigungen	25.04.2022	25.04.2022	081
27006 Zertifikatslehrgang für kommunale Datenschutzbeauftragte 'Kommunaler Datenschutzbeauftragte	19.05.2022	30.06.2022	082
27008 Datenschutz für Personalräte	29.09.2022	29.09.2022	084
NEU 27009 Schutz von Sozialdaten im Rahmen der DSGVO, des ThürDSG und des SGB	27.09.2022	27.09.2022	201
28001 Vertragsrecht, Vertragsgestaltung - Grundlagen	23.06.2022	23.06.2022	085
28002 Vertragsrecht, Vertragsgestaltung - Vertiefung	01.09.2022	01.09.2022	086
30001 Grundlagen des kameraleen Haushaltsrechts in Thüringen	07.09.2022	08.09.2022	087
30001 Grundlagen des kameraleen Haushaltsrechts in Thüringen	27.04.2022	28.04.2022	089
30002 Erweiterung der Kenntnisse im kameraleen Haushaltsrecht in Thüringen	11.03.2022	11.03.2022	091
30002 Erweiterung der Kenntnisse im kameraleen Haushaltsrecht in Thüringen	11.11.2022	11.11.2022	093
30007 Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen	30.06.2022	30.06.2022	095
WEB-SEMINAR 30008 E-Rechnung - Anforderungen und praktische Umsetzung	16.05.2022	16.05.2022	253
WEB-SEMINAR 30008 E-Rechnung - Anforderungen und praktische Umsetzung	07.11.2022	07.11.2022	255
WEB-SEMINAR 32001 Zuwendungsrecht - Grundlagen, Antrag und Bewilligung	28.04.2022	28.04.2022	220
32001 Zuwendungsrecht - Grundlagen, Antrag und Bewilligung	11.07.2022	11.07.2022	096
32002 Zuwendungsrecht - Verwendungsnachweis, Rück- und Zinsforderung	05.09.2022	05.09.2022	097
WEB-SEMINAR 32002 Zuwendungsrecht - Verwendungsnachweis, Rück- und Zinsforderung	10.11.2022	10.11.2022	222
33001 Von der Kameralistik zur Doppik	nach Bedarf		098
33002 Grundlagen der doppelten Buchführung	nach Bedarf		099

Seminar	Beginn	Ende	Seite
33003 Kosten- und Leistungsrechnung	nach Bedarf		100
33004 Controlling für Kommunen	nach Bedarf		102
33008 § 2b UStG - Anforderungen an die Buchführung	16.05.2022	16.05.2022	103
33009 Instrumente strategischen Managements	nach Bedarf		104
35005 Kommunales Versicherungswesen - Grundseminar Grundsätze, Vorgehensweisen, Maßnahmen und Anordnungen	02.03.2022	02.03.2022	105
35008 Beteiligungsmanagement als Bindeglied zwischen den gemeindlichen Vertretern und den politischen Entscheidungsträgern in der Gemeinde/Stadt	04.05.2022	04.05.2022	107
40004 Personalvertretungsrecht - Grundkurs	06.09.2022	07.09.2022	108
40004 Personalvertretungsrecht - Grundkurs	11.10.2022	12.10.2022	109
40005 Personalvertretungsrecht - Aufbaukurs	08.09.2022	08.09.2022	110
40007 Personalaktenführung - was darf rein?	26.04.2022	26.04.2022	111
40017 Das betriebliche Eingliederungsmanagement	03.11.2022	03.11.2022	112
40018 Krankenrückkehrgespräche und Fehlzeitenmanagement	07.07.2022	07.07.2022	113
40021 Gesundheitsmanagement in Behörden und Einrichtungen- Einführung	28.06.2022	28.06.2022	115
WEB-SEMINAR 40022 Der kommunale Personalhaushalt	11.05.2022	11.05.2022	266
40023 Ein Personalentwicklungskonzept erarbeiten und einführen	02.05.2022	02.05.2022	116
40024 Kompetenzmanagement - Mit Kompetenzmodellen die Personalarbeit professionalisieren	01.09.2022	01.09.2022	117
WEB-SEMINAR 40025 Homeoffice - organisatorische, technische und rechtliche Rahmenbedingungen	02.02.2022	02.02.2022	272
WEB-SEMINAR 40025 Homeoffice - organisatorische, technische und rechtliche Rahmenbedingungen	02.11.2022	02.11.2022	270

Seminar	Beginn	Ende	Seite
WEB-SEMINAR 40026 Altersteilzeit und flexible Altersarbeitszeit nach TVFlexAZ	03.02.2022	03.02.2022	274
WEB-SEMINAR 40026 Altersteilzeit und flexible Altersarbeitszeit nach TVFlexAZ	01.11.2022	01.11.2022	276
NEU 40027 Nebentätigkeitsrecht: Welche Regelungen sind für Beamte und Tarifangestellte anzuwenden?	12.09.2022	12.09.2022	188
WEB-SEMINAR 41001 Grundzüge des Arbeits- und Tarifrechts	12.10.2022	12.10.2022	224
41002 Arbeitsrecht aktuell - Workshop	16.06.2022	16.06.2022	118
41003 Überblick über den TVöD - VKA	15.09.2022	15.09.2022	119
41004 Überblick über den TV-L	11.10.2022	11.10.2022	120
41005 Stufenzuordnung in der Entgeltberechnung nach TVöD - Regelungen der §§ 16, 17 TVöD	26.09.2022	26.09.2022	121
41006 Stufenzuordnung in der Entgeltberechnung nach TV-L - Regelungen der §§ 16, 17 TV-L	13.10.2022	13.10.2022	122
41007 Stellenbeschreibungen und -bewertungen - kommunaler Bereich -	09.05.2022	10.05.2022	123
41008 Stellenbeschreibungen und -bewertungen - staatlicher Bereich -	07.11.2022	08.11.2022	125
41009 Eingruppierung nach der Entgeltordnung zum TV-L	29.09.2022	29.09.2022	127
41010 Eingruppierung nach der Entgeltordnung zum TVöD-VKA	28.09.2022	28.09.2022	129
41013 Das besondere Arbeitsrecht - Arbeitnehmerschutzrechte im BEEG, ThürPersVG, MuSchG und SGB IX	29.09.2022	29.09.2022	131
WEB-SEMINAR 41015 Sonderkündigungsschutz durch Teilzeit oder Freistellung	29.11.2022	29.11.2022	257
41016 Korruptionsprävention in der öffentlichen Verwaltung	23.06.2022	23.06.2022	132
NEU WEB-SEMINAR 41017 Festsetzung der Beschäftigungszeit nach TVöD/TV-L	10.05.2022	10.05.2022	190

Seminar	Beginn	Ende	Seite
NEU 41019 Urlaub und Arbeitsbefreiungen nach TVöD-VKA und TV-L	14.06.2022	14.06.2022	189
42002 Beamtenrecht - Teil 1: Beamtenstatusgesetz und Thüringer Beamtengesetz	03.05.2022	03.05.2022	133
42003 Beamtenrecht - Teil 2: Thüringer Laufbahngesetz	20.06.2022	20.06.2022	134
42004 Beamtenrecht: Urlaubs- und Arbeitszeitrecht	06.09.2022	06.09.2022	135
42006 Beurteilung von Beamtinnen und Beamten	07.04.2022	07.04.2022	136
43001 Reisekostenrecht - Workshop	10.05.2022	10.05.2022	137
44002 Gesprächsführung mit Auszubildenden, Studenten und Praktikanten in der Ausbildung	07.11.2022	08.11.2022	138
44003 Die Beurteilung von Auszubildenden, Studenten und Praktikanten	11.07.2022	12.07.2022	139
44004 Die Unterweisung von Auszubildenden, Studenten und Praktikanten zielgerichtet planen und durchführen	10.05.2022	11.05.2022	140
44005 Mit klaren Schrittfolge - Systematiken Lernende zu Unterstützern der eigenen Arbeitswelt befähigen	nach Bedarf		141
44006 Die neuen Azubis und Studenten kommen! Einführungstag(e) zielgerichtet gestalten	nach Bedarf		143
44008 Prüfungstraining: Methodik der Fallbearbeitung	11.04.2022	11.04.2022	145
44008 Prüfungstraining: Methodik der Fallbearbeitung	18.10.2022	18.10.2022	148
44008 Prüfungstraining: Methodik der Fallbearbeitung	17.10.2022	17.10.2022	147
44008 Prüfungstraining: Methodik der Fallbearbeitung	12.04.2022	12.04.2022	146
44010 So geht `s! Ausbildungszeit effektiv nutzen	nach Bedarf		149
44013 Das Telefon 'schrillt' - als Auszubildender Kunden- und Bürgergespräche souverän führen	nach Bedarf		150
44014 Gesund ausbilden - mit gutem Beispiel vorangehen	12.09.2022	13.09.2022	151
45001 Einfach gut beraten	nach Bedarf		152

Seminar	Beginn	Ende	Seite
45004 Ausschreibung und Auswahlgespräch - gendergerecht	13.10.2022	13.10.2022	153
45007 Impulsworkshop/ Erfahrungsaustausch für Gleichstellungsbeauftragte und Vertrauenspersonen	23.05.2022	23.05.2022	154
51001 Rechtschreibung aktuell	12.05.2022	12.05.2022	155
51002 Geschäftsbriefe nach der DIN 5008-2020 gestalten	27.06.2022	27.06.2022	156
51003 Schreibtraining - eindrucksvolle Reden schreiben Ghostwriter-Seminar für Anfänger: Redenschreiben nach allen Regeln der Kunst	23.05.2022	24.05.2022	158
51004 Auf den Punkt gebracht - so formulieren Sie richtig!	24.11.2022	24.11.2022	159
51005 Protokollgestaltung von Räten, Ausschüssen und Dienstberatungen - Grundlagenseminar	14.07.2022	14.07.2022	160
51006 Protokollgestaltung von Räten, Ausschüssen und Dienstberatungen - Aufbauseminar	22.09.2022	22.09.2022	162
51007 Rechtliche Aspekte der Niederschrift und Protokollführung	01.09.2022	01.09.2022	163
51008 Effektives Zeitmanagement leicht gemacht	23.03.2022	23.03.2022	164
51008 Effektives Zeitmanagement leicht gemacht	03.11.2022	03.11.2022	165
51014 Work-Life-Balance - Vereinbarkeit von Familie und Beruf gestalten	20.06.2022	20.06.2022	166
51015 Rationell und effektiv lesen	nach Bedarf		168
51016 Briefe und E-Mails - die unterschätzten Markenbotschafter (Teil 1) Warum Ihre Korrespondenz Vertrauen nähren oder zerstören kann	16.06.2022	16.06.2022	169
51017 Briefe und E-Mails - die unterschätzten Markenbotschafter (Teil 2) Vertiefungsseminar - Schreibtraining für Fortgeschrittene	12.09.2022	12.09.2022	170
51020 Beleidigungen, Verbalattacken ... - Beschwerdebriefe sachgerecht beantworten	05.12.2022	05.12.2022	171
WEB-SEMINAR 51021 Die tägliche Informationsflut meistern	24.03.2022	24.03.2022	262
51022 Erfolgreich professionell Präsentieren - Mitnehmen virtueller und echter Teilnehmer	06.10.2022	06.10.2022	172

Seminar	Beginn	Ende	Seite
WEB-SEMINAR 51023 Ablagemanagement im digitalen Büro - Alle Daten und Infos immer im Griff	06.04.2022	07.04.2022	226
WEB-SEMINAR 51023 Ablagemanagement im digitalen Büro - Alle Daten und Infos immer im Griff	02.11.2022	03.11.2022	228
WEB-SEMINAR 51024 Homeoffice - Mein neues Büro - Effizient und gut von zuhause und unterwegs arbeiten	24.03.2022	24.03.2022	230
WEB-SEMINAR 51025 Erfolgreich online Präsentieren - Ihre Themen professionell und aktiv im virtuellen Raum	31.05.2022	31.05.2022	232
NEU 51026 Korrespondenz heute: von einfacher bis Leichter Sprache	23.05.2022	23.05.2022	202
60002 MS PowerPoint 2019 für Kommunen - Präsentationen im Sitzungsdienst, in Bürgerversammlungen und sonstigen Veranstaltungen	nach Bedarf		173
60004 Tabellenkalkulation mit MS Excel 2019 - Einsteigerkurs	16.05.2022	16.05.2022	174
60005 Tabellenkalkulation mit MS Excel 2019 - Aufbaukurs	11.07.2022	11.07.2022	175
60006 Textverarbeitung mit MS Word 2019	28.09.2022	28.09.2022	176
WEB-SEMINAR 61001 Digitalisierung der Verwaltung - Verwaltungsverfahren im Zeitalter des Thüringer E-Government-Gesetzes	05.05.2022	05.05.2022	245
WEB-SEMINAR 61003 E-Rechnung - Anforderungen und praktische Umsetzung	16.05.2022	16.05.2022	258
WEB-SEMINAR 61003 E-Rechnung - Anforderungen und praktische Umsetzung	07.11.2022	07.11.2022	260
WEB-SEMINAR 61008 Ablagemanagement im digitalen Büro - Alle Daten und Infos immer im Griff	06.04.2022	07.04.2022	234
WEB-SEMINAR 61008 Ablagemanagement im digitalen Büro - Alle Daten und Infos immer im Griff	02.11.2022	03.11.2022	236
WEB-SEMINAR 61012 Digitale Führung und Zusammenarbeit - Neue und virtuelle Kompetenzen	11.05.2022	12.05.2022	238

Seminar	Beginn	Ende	Seite
WEB-SEMINAR 61013 Homeoffice - Mein neues Büro Effizient und gut von zuhause und unterwegs arbeiten	24.03.2022	24.03.2022	241
NEU WEB-SEMINAR 61014 Grundlagen der Digitalisierung	15.06.2022	15.06.2022	203

10002 Gehirngerecht Führen

Zielgruppe	Führungskräfte
Ihr Nutzen	<p>Kennen Sie das: unmotivierte, entmutigte, resignierte, nur noch auf ihr eigenes Wohlergehen fokussierte, desinteressierte und jede Veränderung ablehnende Mitarbeiter? Finden Sie sich dabei - wie die meisten Führungskräfte- mit ständig steigenden Reibungsverlusten und eigener Unzufriedenheit ab? Warum sich das Leben schwer machen, wenn Sie erwünschtes Verhalten bei Mitarbeitenden leichter initiieren können?</p> <p>Gehirngerechtes Führen basiert auf neurowissenschaftlichen Erkenntnissen zu den Gegebenheiten unseres Gehirns und unterstützt Führungskräfte dabei, Führungsprozesse effizienter und "gehirngerechter" zu gestalten.</p> <p>Führung bedeutet nicht (mehr), herumzulaufen und kontrollieren zu müssen, ob die Mitarbeiter ihren Job tun. Führung bedeutet ebenso wenig, alles (besser) wissen oder können zu müssen. Erfahren Sie, warum das so ist. Ihnen wird in diesem Seminar klar, warum das Gehirn so funktioniert, wie es funktioniert.</p> <p>Gehirngerecht Führen zu können, ist keine angeborene Fähigkeit. Wenn Sie das Wissen einmal haben, haben Sie neue Verhaltensoptionen - jeden Tag, überall und in jeder erdenklichen Führungssituation.</p> <p>Effizienter und zufriedener Führen heißt gehirngerecht Führen.</p>
Inhalt	<ul style="list-style-type: none">- das dreiteilige Gehirn/ Funktionen- die vier menschlichen Grundbedürfnisse- Wie funktionieren wir: Informationsverarbeitung, Erinnerung, Motivation, Stimmungen, Leistungen und Fehlleistungen?- schlechte Erfahrungen brennen sich ins Gehirn ein- Mitarbeiter führen heißt Gehirne zu führen- Wer Fragen stellt, muss keine Antworten geben- gehirngerechte Kommunikation- die Kraft von sozialen Beziehungen und Wertschätzung nutzen- Austausch und Beratung zu Ereignissen und Fällen aus dem Arbeitsalltag
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	Beginn: 30.05.2022 Ende: 31.05.2022
Dauer	2 Tag(e) (16 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Dozent	Heike Rutke
Gebühr	254,40 € für Mitglieder

302,40 € für Nichtmitglieder

Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.

Anmeldeschluss bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn

Organisation Dagmar Sambale 03643 207-136

10023 Die neue Rolle als Führungskraft finden

Zielgruppe	Neue und zukünftige Führungskräfte bzw. Mitarbeiter, die sich auf Führungsaufgaben vorbereiten und sich in ihrer neuen Rolle überprüfen möchten
Ihr Nutzen	Um als Führungskraft zu bestehen, braucht es unter anderem Fingerspitzengefühl sowie das aktive Auseinandersetzen mit der Rolle, die der Mitarbeiter in Zukunft ausfüllen möchte, um erfolgreich zu sein. Sie lernen, Unsicherheiten in Sicherheiten der Führung umzuwandeln und werden befähigt, als neue Führungskraft Stärke zu erfahren, um selbstsicher agieren zu können.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> - vom Mitarbeiter zur Führungskraft - Verhalten und Auftreten - Motivation - Moderation - Empathie - Führungsrollen und -stile - Durchsetzungsvermögen - Stärken und Schwächen - Teamgedanke erleben - Konfliktsituationen entschärfen - Kritikgespräche führen - Mitarbeitergespräche führen - Fälle aus dem Berufsalltag
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	Beginn: 08.06.2022 Ende: 09.06.2022
Dauer	2 Tag(e) (16 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Dozent	Stephan Böttger
Gebühr	286,00 € für Mitglieder 334,00 € für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
Organisation	Dagmar Sambale 03643 207-136

10028 Korruptionsprävention in der öffentlichen Verwaltung

Zielgruppe	Führungskräfte sowie Beschäftigte, die mit den Aufgaben der Korruptionsprävention und internen Revision betraut sind oder in korruptionsgefährdeten Arbeitsbereichen tätig sind
Ihr Nutzen	Sie erhalten einen Überblick zum Phänomenbereich der Korruptionsdelikte. Sie sind in der Lage, die gültigen Anti-Korruptionsvorschriften anzuwenden sowie behörden-spezifische Präventions- und Prüfmaßnahmen zu initiieren.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> - Aufgabenbereich Innenrevision/Korruptionsprävention - Korruption - Lagebild und Phänomenologische Aspekte - strafrechtliche Aspekte korrupten Handelns - länderspezifische Regelungen zur Korruptionsvorbeugung - Erklärungsansätze für Korruption und Risikoanalyse - Korruptionsfördernde Mängel im Zuwendungs- und Vergabewesen - Korruptionsprävention in der behördlichen Praxis - Prüf- und Präventionssignale - Zusammenfassung - Fragen der Teilnehmer
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	Beginn: 23.06.2022 Ende: 23.06.2022
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Unterlagen	Richtlinie zur Korruptionsbekämpfung in der öffentlichen Verwaltung des Freistaates Thüringen (ThürStAnz. 5/2019, S. 275) , Strafgesetzbuch bitte mitbringen.
Dozent	Ingo Sorgatz
Gebühr	127,20 € für Mitglieder 151,20 € für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
Organisation	Dagmar Sambale 03643 207-136

10031 Besprechungen lenken, leiten, lieben lernen

Zielgruppe	Führungskräfte, Team- sowie Projektleiter
Ihr Nutzen	Sie erlernen, wie Sie in Besprechungen die Leitungsaufgabe teilnehmer-, themen- und ergebnisorientiert vorbereiten, so dass die Arbeitszeit effektiv genutzt wird. Sie erfahren, wie Sie das Wissen aller Beteiligten zur Ideengeneration nutzen können und bekommen ein Feedback zu Ihrem eigenen Auftreten als Moderator.
Inhalt	<p>1. Vorbereitung ist mehr als die halbe Miete</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fragen vor einer Besprechung - Ziele einer Moderation - sieben Grundsätze für Erfolgreiche <p>2. Schritte zum Erfolg</p> <ul style="list-style-type: none"> - von Auftrag bis Ziel - effektiv Fragen stellen - Diskussionen steuern - Entscheidungen herbeiführen <p>3. Gruppen und ihre verborgenen Kräfte</p> <ul style="list-style-type: none"> - was in Gruppen wirkt - wie ich diese heimlichen Kräfte nutzen kann <p>4. Der Moderator als Autorität</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mittel aus der Sozialpsychologie - spezielle Fragetechniken für Fortgeschrittene <p>5. Herausforderungen meistern</p> <ul style="list-style-type: none"> - gegen Konfusionen angehen - Denkblockaden überwinden - Werkzeug gegen Passivität, Widerstand, Aggressionen - wenn alles aus dem Ruder läuft
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	<p>Beginn: Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung, ein Seminartermin wird Ihnen mitgeteilt, sobald genügend Interessenten vorhanden sind.</p> <p>Ende: steht noch nicht fest</p>
Dauer	2 Tag(e) (16 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Dozent	Dr. Jens Kegel
Gebühr	<p>362,00 € für Mitglieder</p> <p>416,00 € für Nichtmitglieder</p> <p>Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung</p>

verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.

Anmeldeschluss bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn

Organisation Dagmar Sambale 03643 207-136

10040 Leistungsorientierte Bezahlung nach TVöD

Zielgruppe	Führungskräfte und LOB-Verantwortliche, Personalverantwortliche, das Seminar ist geeignet für alle Bewerber sowie für Neueinsteiger zur Auffrischung und Verbesserung der Gesprächsführung und zur objektiven und sachlich korrekten Bewertung
Ihr Nutzen	<p>LOB steht für die Leistungsorientierte Bezahlung im Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes. Die Kommunen haben jeweils in individuellen Dienstvereinbarungen die Vergaberegeln festgelegt. Die Vergabe erfolgt durch zwei Instrumente: entweder bilden Zielvereinbarungen oder eine systematische Leistungsbewertung die Grundlage für die Geldausschüttungen.</p> <p>In vielen Dienstvereinbarungen ist festgelegt, dass die Führungskräfte zu schulen und die Mitarbeitenden ausführlich zu informieren ist.</p> <p>Wichtig ist, dass die Umsetzung der Dienstvereinbarung den Zielen der leistungsorientierten Bezahlung, wie sie im TVöD formuliert werden, umgesetzt werden und eine tatsächliche Motivation für die Beschäftigten bedeutet. Dies muss zudem nachhaltig erfolgen - d. h. auch in drei oder vier Jahren darf das System der Leistungsbewertung nicht zu einem Ritual erstarrt sein, in dem feste Spielregeln die Vergabe bestimmen oder die vergangenen Leistungsbewertungen nur ungeprüft übernommen werden. Sie frischen Ihre Kenntnisse zur LOB auf, erhalten Ideen Anregungen zu folgenden Schwerpunkten:</p>
Inhalt	<ul style="list-style-type: none">- Ziele der Leistungsorientierten Bezahlung im TVöD und Ideenfindung- die Wirkung von Leistungsentgelten- Zielvereinbarungen und systematische Leistungsbewertung in der Gegenüberstellung- Wie objektiv sind Leistungsbewertungen?- Wege zu einem einheitlichen Beurteilungsmaßstab- systematische Leistungsbewertung - der Beurteilungsprozess- Übung zur Anwendung der systematischen Leistungsbewertungskriterien- Selbstbild und Fremdbild in der Personalbeurteilung- das Beurteilungsgespräch und seine Vorbereitung und Durchführung
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	Beginn: 28.06.2022 Ende: 28.06.2022
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Dozent	Roswitha Hußner
Gebühr	127,20 € für Mitglieder 151,20 € für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn

Organisation

Dagmar Sambale 03643 207-136

10041 Das betriebliche Eingliederungsmanagement

Zielgruppe	Führungskräfte, Beschäftigte der Personalstellen, Personalratsmitglieder
Ihr Nutzen	Neben einem gezielten Gesundheitsmanagement ist das betriebliche Eingliederungsmanagement ein wichtiges Instrument, um den Beschäftigten die nötige Aufmerksamkeit zu widmen und entsprechende Bedingungen zu schaffen. Nach dem Besuch dieses Praxisseminars kennen Sie die gesetzliche Verankerung von BEM sowie die daraus erwachsende Fürsorgepflicht des Arbeitgebers.
Inhalt	<p>Das betriebliche Eingliederungsmanagement (BEM) nach § 167 Absatz 2 SGB IX richtet sich an Arbeitnehmer, die innerhalb von 12 Monaten länger als 6 Wochen krankheitsbedingt abwesend waren. Der Arbeitgeber ist dazu verpflichtet, den betroffenen Mitarbeitern ein BEM-Gespräch anzubieten.</p> <p>Es erfordert ein einheitliches Verständnis aller Beteiligten, gute Gesprächsvorbereitung und eine sensible, konstruktive Gesprächsführung, damit die BEM-Gespräche für Mitarbeiter*innen eine positive Wirkung entfalten und nicht als reine Pflichtveranstaltung erlebt werden. Eine gute Gesprächsführung kann auch dafür sorgen, dass die Anzahl der BEM Beteiligungen steigt.</p> <ul style="list-style-type: none">- rechtliche Grundlagen nach § 167 Absatz 2 SGB IX- BEM-Gespräche und die wechselseitigen Erwartungen der Beteiligten- Selbstverantwortung der BEM-Berechtigten- Grundregeln und Techniken konstruktiver Gesprächsführung- Gesprächstraining anhand von Fallbeispielen- Umgang mit schwierigen Situationen und Belastungen- Zusammenfassung der betrieblichen BEM-Erfolgsfaktoren
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	Beginn: 03.11.2022 Ende: 03.11.2022
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Dozent	Roswitha Hußner
Gebühr	127,20 € für Mitglieder 151,20 € für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
Organisation	Dagmar Sambale 03643 207-136

10042 Krankenrückkehrgespräche und Fehlzeitenmanagement

Zielgruppe	Führungskräfte, Beschäftigte der Personalstellen und alle, die sich die Absenkung der Fehlzeitenquote durch effektive Krankenrückkehrgespräche und Fehlzeitengespräche zum Ziel gesetzt haben
Ihr Nutzen	Fehlende Mitarbeiter verursachen in der Verwaltung oft erhebliche direkte und indirekte Kosten. Durch die erforderliche Mehrarbeit verschlechtert sich nicht nur das Arbeitsklima, sondern auch das Erkrankungsrisiko der anderen Mitarbeiter steigt. Vielleicht wurden bereits Gespräche geführt, in denen arbeitsrechtliche Folgen angedroht wurden. Oft haben solche Gespräche bestenfalls kurzfristige Erfolge und mittelfristig womöglich keine oder sogar eine schlechte Wirkung. Angst hat noch keinen Menschen gesund gemacht. Führungskräfte profitieren sehr von einer kompetenten Unterstützung, weil sie so gut vorbereitet sind.
Inhalt	<p>Das Phänomen Abwesenheit</p> <ul style="list-style-type: none"> - arbeitsplatzrelevante Gründe für die Abwesenheit ergründen - Folgen: Auswirkungen auf Mitarbeitermotivation, Arbeitsorganisation und Kosten - der Verantwortungsbereich von Führungskräften im Rahmen der Fehlzeitenproblematik <p>Krankenrückkehrgespräch und Fehlzeitengespräch: Gesprächssystematik</p> <ul style="list-style-type: none"> - Krankenrückkehrgespräch (= Rückkehrgespräch) - Fehlzeitengespräch - rechtliche Aspekte <p>Gesprächsdurchführung</p> <ul style="list-style-type: none"> - effiziente Gesprächsvorbereitung und -nachbereitung - vertrauensvolle Gestaltung der Atmosphäre im Krankenrückkehrgespräch und im Fehlzeitengespräch - zielorientierter Gesprächsaufbau - wirksame Fragetechniken - aktives Zuhören - Gesprächsprotokollierung
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	Beginn: 07.07.2022 Ende: 07.07.2022
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Dozent	Roswitha Hußner
Gebühr	127,20 € für Mitglieder 151,20 € für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung

verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.

- Anmeldeschluss** bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
- Organisation** Dagmar Sambale 03643 207-136

10049 Als (junge) Führungskraft die Generationen führen

Zielgruppe	Ältere und jüngere Führungskräfte, die altersgemischte Teams führen und ihre Mitarbeiter bedürfnisgerecht führen wollen
Ihr Nutzen	Der Umgang mit und zwischen Mitarbeitern unterschiedlichen Alters erfordert Fingerspitzengefühl und gegenseitiges Verständnis. Sie lernen die Bedürfnisse unterschiedlicher Generationen und die Herausforderungen altersgemischter Teams kennen und nutzen künftig die Chancen, in altersgemischten Teams bestmögliche Arbeitsergebnisse zu erzielen.
Inhalt	Generationenbegriff - Abgrenzung Generationen Babyboomer, X,Y,Z,Alpha - Menschenbilder, Haltungen und Werte - Führungskultur, Führungsrollen und Führungsstile unterschiedlicher Generationen Gestaltung der Führungsaufgaben: Delegation, Motivation und Befähigung - Konfliktpotenziale durch das Aufeinandertreffen unterschiedlicher Generationen - Umgang mit unterschiedlichen Erwartungen Gesprächsführung und Feedback Teambildung Jüngere und Ältere Anwendungsfälle aus der Praxis
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	Beginn: 22.09.2022 Ende: 22.09.2022
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Dozent	Tatjana Schutte
Gebühr	158,00 € für Mitglieder 190,00 € für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
Organisation	Dagmar Sambale 03643 207-136

10053 Der Islam - Grundlagen, Erscheinungsformen und Erfahrungsaustausch

Zielgruppe	Führungskräfte, Beschäftigte mit Bürgerkontakt
Ihr Nutzen	Sie erwerben alltagstaugliche Kenntnisse zur Religion hinsichtlich rechtlicher und interkultureller Fragen im Umgang mit Muslimen. Im Rahmen eines Erfahrungsaustausches können etwaige Probleme und Schwierigkeiten thematisiert und lösungsorientiert besprochen werden.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> - Das Fundament: die fünf Säulen in Theorie und Praxis - Der Koran: das heilige Buch und seine Rolle im Alltag - geschichtlicher Hintergrund: wie alles begann - Die Scharia: das islamische Recht und seine Bedeutung in der Gegenwart - Islam und Demokratie - Der Islam in Deutschland: eine Bestandsaufnahme - Exkurs: islamistischer Extremismus - die missbrauchte Religion - Ausblick in die Zukunft: der Islam im 21. Jahrhundert
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	Beginn: 23.06.2022 Ende: 23.06.2022
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Gebühr	127,20 € für Mitglieder 151,20 € für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
Organisation	Dagmar Sambale 03643 207-136

10054 Chefsache Gesundheit: Führungskräfteseminar fürs 21.**Jahrhundert**

Zielgruppe	Beschäftigte mit Führungsverantwortung
Ihr Nutzen	Der Umgang miteinander prägt das Wohlbefinden von Beschäftigten und damit auch ihre Produktivität, Kreativität und vieles mehr. Wo ein wertschätzendes Miteinander gepflegt wird, stimmt auch das Klima. Das lässt sich beeinflussen. Führungskräfte sind gefordert, Motivation, Betriebsklima, Anwesenheit und Arbeitsfähigkeit zu verbessern. Sie sollen Stress reduzieren und Ressourcen aufbauen - angesichts der wachsenden Belastungsdichte keine leichte Aufgabe. Aber es gibt durchaus Möglichkeiten, die Führungskräfte bei diesen Anforderungen zu unterstützen und damit zu ihrer Entlastung und zur Gesundheitsförderung beizutragen. Voraussetzung hierfür ist eine entsprechende Sensibilisierung der Führungskräfte sowie - als unverzichtbare Basis - ein gesundheitsgerechter Umgang mit sich selbst. Diese Veranstaltung zielt darauf ab, dass Sie sich die Auswirkungen Ihres Verhaltens auf das Wohlbefinden, die Gesundheit und die Anwesenheit Ihrer KollegInnen bewusst machen und ein gesundheitsgerechtes Miteinander fördern.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none">- Die Auswirkungen von Führungsverhalten auf Wohlbefinden, Arbeitsfähigkeit und Gesundheit- "kränkendes" vs. gesundes Führungsverhalten (in sechs Dimensionen)- Belastungsabbau/ Ressourcenaufbau/ Stressbewältigung- Self Care für Führungskräfte (Stress, Abschalten, Schlafen)- Fortsetzung: sechs Dimensionen- Einzelfallbearbeitung: Kollegiale Beratung- Grenzen der Führungskraft- Professionelle Hilfen
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	Beginn: 10.10.2022 Ende: 11.10.2022
Dauer	2 Tag(e) (16 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Dozent	Julia Zeng
Gebühr	254,40 € für Mitglieder 302,40 € für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
Organisation	Dagmar Sambale 03643 207-136

10056 Erfolgreich verhandeln - für Frauen

Zielgruppe	Mitarbeiterinnen aus allen Bereichen der Verwaltung und Frauen in Führungspositionen, die ihre Überzeugungskraft verbessern wollen
Ihr Nutzen	Sie erweitern Ihre persönliche Toolbox für erfolgreiche Verhandlungen in alltäglichen Situationen Sie erkennen eigene Kommunikationsmuster und typische Gesprächssituationen Sie erlernen Gesprächstechniken für den souveränen Auftritt
Inhalt	<p>Welche kommunikativen Strategien und Techniken helfen Mitarbeiterinnen, erfolgreicher zu verhandeln? Ob Organisationsmeeting oder Strategierunde - viele von ihnen haben schon Situationen erlebt, in denen sie nicht das Ziel erreicht haben, das sie sich vorgenommen hatten. Und es lag nicht an den vorgestellten Inhalten. Aber woran dann?</p> <p>Frauen kommunizieren häufig anders als Männer. Wir besprechen typische Situationen und entwickeln gemeinsam Ideen zur angemessenen Reaktion. Kern des Workshops sind Gesprächstechniken und Praxistipps, die im Anschluss von jeder Teilnehmerin sofort im Alltag umgesetzt werden können.</p> <ul style="list-style-type: none">- Warum gibt es diesen Workshop nur für Mitarbeiterinnen?- zielgerichtete Vorbereitung von Meetings und Verhandlungen- die "Mädelsfalle"- erfolgversprechende Gesprächstechniken und mögliche Anwendungsfälle- Umgang mit Kritik, Angriffen, Ablenkungsmanövern und Abwehrreaktionen- Zustimmung herstellen - Verhandlungserfolg sichern- individuelle Checkliste für wichtige Termine erarbeiten <p>Alle Redebeiträge der Teilnehmerinnen werden vertraulich behandelt.</p>
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	Beginn: 05.05.2022 Ende: 05.05.2022
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Dozent	Jutta Gottschalk
Gebühr	162,00 € für Mitglieder 194,00 € für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
Organisation	Dagmar Sambale 03643 207-136

11002 Aufmerksam kommunizieren - auch in hektischen Zeiten

Zielgruppe	Beschäftigte der öffentlichen Verwaltung
Ihr Nutzen	Sie - erleben und reflektieren, welche Wirkung Sie auf Ihr Gegenüber haben, - entwickeln persönliche Strategien zur Steuerung Ihrer Kommunikation in Belastungssituationen, - probieren alternatives Verhalten aus und trainieren Ihre Gesprächskompetenz - gewinnen neue Handlungsmöglichkeiten
Inhalt	<p>Im Arbeitsalltag sind wir oft hektisch und angespannt. Anrufe oder persönliche Gespräche können dann als störend erlebt werden, was dem Gegenüber in der Regel nicht verborgen bleibt und Negativspiralen in Gang setzen kann. Wie schaffen wir es, gelassener zu werden, um selbstbewusst und gleichzeitig menschlich verbindend zu bleiben? Wie kann Kommunikation leicht gelingen, auch wenn der äußere und innere Belastungsdruck hoch ist? In diesem Seminar erfahren Sie, wie Sie Ihren Gesprächspartnern auch in schwierigen Situationen offen begegnen können und wie Sie dadurch selbst eine hohe Zufriedenheit erreichen.</p> <ul style="list-style-type: none">- Wie entsteht Anspannung?- Wie entsteht mehr Gelassenheit?- Stress bewusst wahrnehmen und verstehen- Kommunikation als Energiequelle nutzen- Informationen einfacher austauschen- Handwerkszeug für die Gestaltung und Steuerung von Gesprächen- Wie reagiere ich gelassen in schwierigen Gesprächssituationen?- Wie setze ich Grenzen, ohne zu verletzen?
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	Beginn: 31.03.2022 Ende: 01.04.2022
Dauer	2 Tag(e) (16 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Dozent	Heike Rutke
Gebühr	254,40 € für Mitglieder 302,40 € für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
Organisation	Dagmar Sambale 03643 207-136

11003 Argumentieren und überzeugen statt zu überreden und verlieren

Zielgruppe	Alle, die schriftlich und mündlich argumentieren und überzeugen wollen.
Ihr Nutzen	Das Seminar verbindet wissenschaftliche Erkenntnisse mit Erfahrungen eines Praktikers und bereitet diese gebrauchsfertig auf. Sie lernen alle wesentlichen wissenschaftlichen Hintergründe kennen, die Sie zu plausibler Argumentation befähigen. Beispiele und Übungen komplettieren den Tag.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none"> 1. Neurologisches und Psycholinguistisches <ul style="list-style-type: none"> - Was geht in den Köpfen der Hörer und Leser vor sich, wenn wir argumentieren? - Welche Schlussfolgerungen lassen sich daraus für plausible Argumentationen ziehen? 2. Argumentieren im Alltag <ul style="list-style-type: none"> - Besonderheiten der Alltagsargumentationen gegenüber formaler Logik - Schlussfolgern, Schlüsse ziehen, Erkenntnisse gewinnen 3. Von Sokrates lernen heißt argumentieren lernen <ul style="list-style-type: none"> - die Hebammenkunst des Philosophen gewinnbringend anwenden - wer fragt, argumentiert 4. Was gute Lehrer schon immer wussten <ul style="list-style-type: none"> - methodisches und Didaktisches fürs Argumentieren nutzen 5. Mündlich und Schriftlich <ul style="list-style-type: none"> - Unterschiede und Besonderheiten
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	Beginn: 13.05.2022 Ende: 13.05.2022
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Dozent	Dr. Jens Kegel
Gebühr	208,00 € für Mitglieder 240,00 € für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
Organisation	Dagmar Sambale 03643 207-136

11013 Beleidigungen, Verbalattacken ... - Beschwerdebriefe sachgerecht beantworten

Zielgruppe	Beschäftigte, die auf Beschwerden von Bürgern reagieren müssen
Ihr Nutzen	Sie wenden situativ Textbausteine an, die Sie im Einzelfall angemessen optimieren. Ihnen wird bewusst, wie wichtig es ist, Beschwerden systematisch zu bearbeiten und konkrete Lösungen zu entwickeln.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analyse von Beschwerden 2. Bausteine beschwerdeführerorientierter Antworten 3. Übungen zu den einzelnen Schritten beim Antworten auf Beschwerden (von Analyse der Beschwerde über Argumente sammeln und ordnen bis hin zum Bereich "Service leben") 4. Analyse von Antwortschreiben und deren Optimierung 5. Argumente sammeln und in eine überzeugende Reihenfolge bringen 6. Handlungsorientiert formulieren statt sich zu rechtfertigen 7. Diplomatie und Psychologie beim Formulieren gezielt einsetzen: <ul style="list-style-type: none"> - richtig anfangen - ohne zu verprellen - überzeugen - ohne zu überreden - trotz Konflikt - gut in Erinnerung bleiben - an den richtigen Plätzen in die Beziehungsebene 'investieren' - auf der Sachebene argumentieren 8. Umgang mit eigenen Emotionen (Wut, Ärger, Verletzungen etc.)
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	Beginn: 05.12.2022 Ende: 05.12.2022
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Unterlagen	Bitte bringen Sie eigene Texte und Formulierungsbausteine (sofern vorhanden) mit.
Dozent	Andreas Stein
Gebühr	127,20 € für Mitglieder 151,20 € für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
Organisation	Dagmar Sambale 03643 207-136

11015 Rationell und effektiv lesen

Zielgruppe	Alle, deren berufliche Tätigkeit es erfordert, viel zu lesen
Ihr Nutzen	Sie lernen Techniken kennen, um schneller und effektiver zu lesen und das Gelesene besser strukturieren und behalten zu können.
Inhalt	<p>1. Text und Lesen - zwei Seiten einer Medaille</p> <ul style="list-style-type: none"> - das Wesen von Texten - Lesen - mehr als Informationen aufnehmen <p>2. Lesen und Lesen ist Fünferlei</p> <ul style="list-style-type: none"> - alle Fehler erkennen und ausmerzen - verschiedene Formen des Lesens <p>3. Das Drumherum und Innendrin optimieren</p> <ul style="list-style-type: none"> - Optimale äußere Bedingungen - Schnell- und Besserlesen
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	<p>Beginn: Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung, ein Seminartermin wird Ihnen mitgeteilt, sobald genügend Interessenten vorhanden sind.</p> <p>Ende: steht noch nicht fest</p>
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Dozent	Dr. Jens Kegel
Gebühr	<p>208,00 € für Mitglieder</p> <p>240,00 € für Nichtmitglieder</p> <p>Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.</p>
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
Organisation	Dagmar Sambale 03643 207-136

11017 Schreibtraining - eindrucksvolle Reden schreiben**Ghostwriter-Seminar für Anfänger: Redenschreiben nach allen****Regeln der Kunst**

Zielgruppe	Kommunikationsverantwortliche
Ihr Nutzen	Sie lernen, den Spannungsbogen aufzubauen und unterhaltsam zu schreiben. Dabei arbeiten Sie Schritt für Schritt und gut begleitet an Ihrer eigenen Rede. Sie erproben Stilmittel und lernen, sich von Phrasen und umständlichen Formulierungen zu lösen. Sie optimieren sich an Redeformeln und bekommen einen Überblick über die Vielfalt der Möglichkeiten. Am Ende schreiben Sie leichter und staunen über den Vorher-Nachher-Effekt.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none">- Menschen: Geheimnis der gelungenen Rede durchdringen- Schatzsuche: Redestoff finden und sammeln- Redeeinstieg: mit einem Paukenschlag beginnen- Hauptteil: Gedanken entwickeln und gliedern- Redekern: Botschaft wirkmächtig in Szene setzen- Spannungsbogen: auf den Höhepunkt zuschreiben- Redeschluss: mit einem rhetorischen Kniff enden- Redeformeln: sich das Schreiben leichter machen- Stilmittel: Rede effektiv zum Klingen bringen
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	Beginn: 23.05.2022 Ende: 24.05.2022
Dauer	2 Tag(e) (16 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Unterlagen	Bitte bringen Sie einen Laptop sowie eigene Reden zum Seminar mit.
Dozent	Sylke Schröder
Gebühr	254,40 € für Mitglieder 302,40 € für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
Organisation	Dagmar Sambale 03643 207-136

11018 Briefe und E-Mails - die unterschätzten Markenbotschafter (Teil 1) Warum Ihre Korrespondenz Vertrauen nähren oder zerstören kann

Zielgruppe	Alle, die schriftlich kommunizieren
Ihr Nutzen	Sie erkennen die Bedeutung der Korrespondenz für die Außenwirkung Ihrer Behörde. Sie werden mit wichtigen Formvorschriften vertraut und lernen anhand von Schreibübungen, leichter und einfacher zu formulieren sowie Briefe zielgerichteter aufzubauen.
Inhalt	<p>Die Korrespondenz einer Behörde umfasst den externen Schriftverkehr - auf dem Papier genauso wie am Bildschirm. Beim Lesen entwirft der Empfänger ein Bild vom Absender, das positive oder negative Gefühle auslösen kann. Diese Erkenntnis ist der erste Schritt zu einer Briefkultur, die die Markenwirkung positiv beeinflusst. Sie umfasst eine gute Gliederung, eine hohe Verständlichkeit, eine lebendige Sprache und einen glaubwürdigen Außenauftritt.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wirkung: Halbgesagtes und Angedeutetes "zwischen den Zeilen" - Formvorschrift: zeitgemäßes Formulieren auf Basis der DIN 5008 - Königsdisziplin: Bedeutung und Funktion des Briefeinstiegs - Enden: Abrunden des Briefs durch Satzsatz und Grußzeile - Struktur: Abholen und Führen des Empfängers durch logische Gliederung - Verständlichkeit: klarer Ausdruck durch Satzbau und positive Formulierungen
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	Beginn: 16.06.2022 Ende: 16.06.2022
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Dozent	Sylke Schröder
Gebühr	<p>127,20 € für Mitglieder 151,20 € für Nichtmitglieder</p> <p>Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.</p>
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
Organisation	Dagmar Sambale 03643 207-136

11019 Briefe und E-Mails - die unterschätzten Markenbotschafter (Teil 2) Vertiefungsseminar - Schreibtraining für Fortgeschrittene

Zielgruppe	Alle, die schriftlich kommunizieren und ihr Schreibtalent ausbauen möchten
Ihr Nutzen	Theorie und Praxis sind in diesem Seminar eng verknüpft. Sie schreiben drei Geschäftsbriefe aus Ihrem eigenen Umfeld neu. Sie erweitern Ihr theoretisches Wissen und gewinnen mehr Sicherheit über den Grundton, der zu Ihnen und Ihrem Unternehmen passt. Sie lernen, Ihrem eigenen Briefstil zu vertrauen und souveräner mit unterschiedlichen Briefarten umzugehen.
Inhalt	<p>Ihre Korrespondenz geht Ihnen leicht von der Hand? Kollegen bitten Sie oft, Ihnen beim Formulieren zu helfen? Wenn Sie Ihr Talent ausbauen möchten, sind Sie in diesem Seminar richtig - einer Mischung aus fachlichem Input und Schreibtraining. Wir wiederholen Wesentliches aus dem Basisseminar und erarbeiten neue Kriterien für gutes Schreiben. Diese drehen sich um eine lebendige Sprache und hohe Glaubwürdigkeit.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wirkung: "zwischen den Zeilen" lesen und schreiben - Anfang und Ende: Die Sache in eine Beziehung einbetten - verständlich schreiben: Überzeugen durch positive Handlungssprache Lebendig schreiben: Die Kunst des richtigen Weglassens lernen Authentisch schreiben: Den zu Absender und Anlass passenden Ton finden Einfach schreiben: Die Marketingsprache überwinden Sicherheit: Selbstbewusster mit dem eigenen Briefstil umgehen
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	Beginn: 12.09.2022 Ende: 12.09.2022
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Unterlagen	Bitte bringen Sie mindestens drei Geschäftsbriefe aus ihrer beruflichen Praxis mit.
Dozent	Sylke Schröder
Gebühr	127,20 € für Mitglieder 151,20 € für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
Organisation	Dagmar Sambale 03643 207-136

11024 Erfolgreich verhandeln - für Frauen

Zielgruppe	Mitarbeiterinnen aus allen Bereichen der Verwaltung und Frauen in Führungspositionen, die ihre Überzeugungskraft verbessern wollen
Ihr Nutzen	Sie erweitern Ihre persönliche Toolbox für erfolgreiche Verhandlungen in alltäglichen Situationen Sie erkennen eigene Kommunikationsmuster und typische Gesprächssituationen Sie erlernen Gesprächstechniken für den souveränen Auftritt
Inhalt	<p>Welche kommunikativen Strategien und Techniken helfen Mitarbeiterinnen, erfolgreicher zu verhandeln? Ob Organisationsmeeting oder Strategierunde - viele von ihnen haben schon Situationen erlebt, in denen sie nicht das Ziel erreicht haben, das sie sich vorgenommen hatten. Und es lag nicht an den vorgestellten Inhalten. Aber woran dann?</p> <p>Frauen kommunizieren häufig anders als Männer. Wir besprechen typische Situationen und entwickeln gemeinsam Ideen zur angemessenen Reaktion. Kern des Workshops sind Gesprächstechniken und Praxistipps, die im Anschluss von jeder Teilnehmerin sofort im Alltag umgesetzt werden können.</p> <ul style="list-style-type: none">- Warum gibt es diesen Workshop nur für Mitarbeiterinnen?- zielgerichtete Vorbereitung von Meetings und Verhandlungen- die "Mädelsfalle"- erfolgversprechende Gesprächstechniken und mögliche Anwendungsfälle- Umgang mit Kritik, Angriffen, Ablenkungsmanövern und Abwehrreaktionen- Zustimmung herstellen - Verhandlungserfolg sichern- individuelle Checkliste für wichtige Termine erarbeiten <p>Alle Redebeiträge der Teilnehmerinnen werden vertraulich behandelt.</p>
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	Beginn: 05.05.2022 Ende: 05.05.2022
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Dozent	Jutta Gottschalk
Gebühr	162,00 € für Mitglieder 194,00 € für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
Organisation	Dagmar Sambale 03643 207-136

12006 Risikofaktor Perfektionismus: Gut- besser - perfekt - krank?

Zielgruppe	Beschäftigte der öffentlichen Verwaltung
Ihr Nutzen	<p>Sie</p> <ul style="list-style-type: none"> - setzen Ihr Streben nach Vollkommenheit auf ein vernünftiges Maß herunter und können den täglichen Anforderungen entspannter begegnen; - erkennen in Ihrem (beruflichen) Alltag, wann Sie von perfektionistischen Denkmustern angetrieben werden; - entwickeln eigenständig entsprechende Alternativen und Lösungsansätze.
Inhalt	<p>Sie geben Ihr Bestes, sind hervorragend organisiert und gründlich. Mittelmaß reicht Ihnen nicht. In der letzten Zeit haben Sie jedoch immer öfter das Gefühl, nicht allen Anforderungen gerecht zu werden. Hohe Ansprüche spornen an und motivieren, bringen Lob und Anerkennung, sind allerdings auch wichtige Wegbereiter in ein 'Burnout'.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Woran Sie Perfektionisten erkennen und wie man zu einem wird - man muss doch ..., ich sollte noch... Erkennen Sie Ihre perfektionistischen Denkmuster - das Maß aller Dinge: Wie Sie Ihre Erwartungen an sich mit der Realität in Einklang bringen - 10 kreative Lockerungs-Ansätze: Wie Sie es schaffen, jeden Tag einmal fünf gerade sein zu lassen. - Gut genug! Wie Sie künftig merken, wann es reicht
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	<p>Beginn: 28.09.2022 Ende: 29.09.2022</p>
Dauer	2 Tag(e) (16 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Dozent	Heike Rutke
Gebühr	<p>254,40 € für Mitglieder 302,40 € für Nichtmitglieder</p> <p>Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.</p>
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
Organisation	Dagmar Sambale 03643 207-136

12007 Erfolgsfaktor Gelassenheit

Zielgruppe	Alle, die ihre Gesundheit und Leistungsfähigkeit stabilisieren möchten, um damit den Arbeitsbelastungen besser gewachsen zu sein
Ihr Nutzen	<p>Unser (Arbeits-) Leben hat enorm an Komplexität zugenommen. Um bei wachsenden Spannungsfeldern gesund und wirksam zu bleiben, gilt es, immer wieder aus einem Zustand der Gelassenheit heraus zu handeln.</p> <p>Sie möchten Ihre Gelassenheit festigen, um Herausforderungen souveräner, präsenter und zielorientierter zu meistern? An Themen, die Sie in früheren Kursen kennengelernt haben, dranbleiben und Ihre Kompetenzen kontinuierlich trainieren? Noch entspannter und reflektierter mit sich und anderen umgehen?</p> <p>Das Seminar bietet effektive Vertiefung und neue Anregungen, um mit Ruhe und Klarheit gestärkt in den Arbeitsalltag zurückzugehen. Natürlich werden auch Erfahrungen ausgetauscht, auftretende Fragen geklärt und ganz konkret an aktuellen Themen Lösungen entwickelt.</p>
Inhalt	<ul style="list-style-type: none">- Präsenz in der Gegenwart statt Reaktivität- Emotionale Intelligenz- Innere Stabilität und gesundes Selbstvertrauen in schwierigen Situationen- Stressauslösende Selbstdialoge identifizieren- Mehr Balance und Wohlbefinden erhalten- Wertschätzende Begegnungen - wie geht das mental?- Wie setze ich mir selbst und anderen angemessene Grenzen?- In guter Art Nein sagen- Tipps zur Körpersprache - sie wirkt nach innen und außen
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	Beginn: 23.11.2022 Ende: 24.11.2022
Dauer	2 Tag(e) (16 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Dozent	Heike Rutke
Gebühr	254,40 € für Mitglieder 302,40 € für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
Organisation	Dagmar Sambale 03643 207-136

12008 Braintrain

Zielgruppe	Alle, die die Fähigkeit ihres Gehirns optimal nutzen wollen
Ihr Nutzen	Neue Erkenntnisse aus Neurologie und Psychologie beweisen: Wir nutzen unsere Graue Masse oft falsch und in eingefahrenen Gleisen. Hier erfahren Sie, wie Sie die Leistungskraft Ihres Gehirns optimal nutzen und es zugleich auf Erfolg, Optimismus und Glück trimmen können - wissenschaftlich fundiert, jenseits von Esoterik.
Inhalt	<p>1. Neues und Überraschendes</p> <ul style="list-style-type: none"> - zehn Fehler unseres Gehirns - neue Erkenntnisse aus Laboren <p>2. Vom Gehirn-Nutzer zum Gehirn-Gestalter</p> <ul style="list-style-type: none"> - wissenschaftlich fundierte Strategien - was wir selbst täglich tun können <p>3. Gehirngerecht lernen</p> <ul style="list-style-type: none"> - was Häschen nicht lernt, lernt eben Hans (besser und effektiver) - neurologisch basierte Lernstrategien für den täglichen Alltag <p>4. Vier Glücksbringer fürs Gehirn</p> <ul style="list-style-type: none"> - von Gehirn-Nahrung bis Meditation - was wie wirklich wirkt
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	Beginn: 26.09.2022 Ende: 27.09.2022
Dauer	2 Tag(e) (16 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Dozent	Dr. Jens Kegel
Gebühr	362,00 € für Mitglieder 416,00 € für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
Organisation	Dagmar Sambale 03643 207-136

12012 Computermüde Augen? - Gesunde Augen und entspanntes Sehen am Computerarbeitsplatz

Zielgruppe	Beschäftigte, die häufig am Computer arbeiten, Beschäftigte mit visuellen Stress-Symptomen wie zum Beispiel trockenen oder tränenden Augen, Brillen- und KontaktlinienträgerInnen, Beschäftigte mit nachlassender Sehkraft, sowie alle, die einer Brille und Sehstress-Symptomen vorbeugen möchten
Ihr Nutzen	In unserer heutigen technisierten Arbeitswelt kommt es auf Höchstleistungen an - immer schneller und effizienter müssen Informationen aufgenommen und umgesetzt werden. Überwiegende Nahtätigkeit, ständiges Sehen auf zweidimensionale Flächen und falsche Sehgewohnheiten nehmen uns die Sehkraft und verschlechtern unsere Sehleistung. Halten Sie inne, spüren Sie wieder Ihre Augen, erkennen Sie, wie unser Sehen funktioniert und gewinnen Sie mit kurzen Körper- und Sehübungen Kraft für die an Sie gestellten Anforderungen des Arbeitsalltags.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none">- Wie funktionieren unsere Augen und wie halte ich sie gesund?- Augenentspannung- kurze, sanfte Sehkraftübungen- ganzheitliche Methoden zur Aktivierung des Sehvermögens- Umsetzung des Erlernten in den Alltag
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	Beginn: 26.04.2022 Ende: 26.04.2022
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Dozent	Susanne Hitschold
Gebühr	139,90 € für Mitglieder 163,90 € für Nichtmitglieder Die Lehrgangsgebühr beinhaltet Kosten i. H. v. 12,70 EURO für Übungsmaterialien.
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
Organisation	Dagmar Sambale 03643 207-136

12012 Computermüde Augen? - Gesunde Augen und entspanntes Sehen am Computerarbeitsplatz

Zielgruppe	Beschäftigte, die häufig am Computer arbeiten, Beschäftigte mit visuellen Stress-Symptomen wie zum Beispiel trockenen oder tränenden Augen, Brillen- und KontaktlinsenträgerInnen, Beschäftigte mit nachlassender Sehkraft, sowie alle, die einer Brille und Sehstress-Symptomen vorbeugen möchten
Ihr Nutzen	In unserer heutigen technisierten Arbeitswelt kommt es auf Höchstleistungen an - immer schneller und effizienter müssen Informationen aufgenommen und umgesetzt werden. Überwiegende Nahtätigkeit, ständiges Sehen auf zweidimensionale Flächen und falsche Sehgewohnheiten nehmen uns die Sehkraft und verschlechtern unsere Sehleistung. Halten Sie inne, spüren Sie wieder Ihre Augen, erkennen Sie, wie unser Sehen funktioniert und gewinnen Sie mit kurzen Körper- und Sehübungen Kraft für die an Sie gestellten Anforderungen des Arbeitsalltags.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none">- Wie funktionieren unsere Augen und wie halte ich sie gesund?- Augenentspannung- kurze, sanfte Sehkraftübungen- ganzheitliche Methoden zur Aktivierung des Sehvermögens- Umsetzung des Erlernten in den Alltag
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	Beginn: 17.11.2022 Ende: 17.11.2022
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Dozent	Susanne Hitschold
Gebühr	139,90 € für Mitglieder 163,90 € für Nichtmitglieder Die Lehrgangsgebühr beinhaltet Kosten i. H. v. 12,70 EURO für Übungsmaterialien.
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
Organisation	Dagmar Sambale 03643 207-136

12013 Work-Life-Balance - Vereinbarkeit von Familie und Beruf gestalten

Zielgruppe	Alle, die Familie und Beruf künftig besser vereinbaren wollen
Ihr Nutzen	<p>Sie möchten im Beruf verlässliche Arbeit liefern und wünschen sich gleichzeitig ausreichend für Ihre Familie da zu sein? Ihre eigene Karriere ist Ihnen ebenso wichtig wie das Wohlergehen Ihrer Familie? Aber der Tag ist begrenzt auf 24 Stunden. Das fühlt sich oft zu knapp an. Damit werden Beruf und Familie zu einer Doppelbelastung für Männer und Frauen.</p> <p>Damit aus Last wieder Lust wird, müssen sie konsequent Prioritäten setzen, Aufgaben delegieren, klare Absprachen treffen, sich organisieren und Ihre Zeit einteilen. Erlernen Sie in diesem praxisorientierten Seminar Strategien, wie Sie mit den Herausforderungen des Berufs- und Familienlebens erfolgreich, zufrieden und ausgewogen umgehen, damit Sie diesen Spagat gut für sich und die anderen meistern. Das Seminar bietet Ihnen einen intensiven Austausch untereinander, viele praktische Übungen und den Transfer in den Alltag.</p>
Inhalt	<p>Beruf und Familie - geht das?</p> <ul style="list-style-type: none">- 100 % Beruf + 100 % Familie = 200 % Einsatz, das geht nicht- Energiemanagement- meine Rolle in Beruf und Familie- erster Blick auf Energieräuber und Energiequellen- Energieräuber vermeiden und eliminieren <p>Ziele als Orientierung</p> <ul style="list-style-type: none">- meine Energiebilanz: eigene Ressourcen erkennen und einsetzen- persönliche Ziele und subjektives Wohlbefinden <p>Leistungsfähiger mit dem richtigen Zeitmanagement</p> <ul style="list-style-type: none">- Zeitmanagement- Störungen am Arbeitsplatz- eine Vielfalt von Arbeitszeitmodellen <p>Ihr Leben in Balance</p> <ul style="list-style-type: none">- so Sorge ich für mich und meine Lebensqualität- Auszeiten schaffen - so tanke ich wieder auf- Notfallkoffer: Wenn ich mal wieder ausgebrannt bin
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	Beginn: 20.06.2022 Ende: 20.06.2022
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar

Dozent	Bettina Wiener
Gebühr	159,20 € für Mitglieder 191,20 € für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
Organisation	Dagmar Sambale 03643 207-136

12014 Gesund bleiben

Zielgruppe	Alle, die sich gesund ernähren möchten und ihre Nahrung als Präventionsmittel einsetzen, um Krankheiten vorzubeugen
Ihr Nutzen	Gesunde und zufriedene Menschen arbeiten besser, entspannter und ohne Stress. Zugleich kann ein niedriger Krankenstand mit vorbeugenden Maßnahmen besser und weitaus effektiver erreicht werden. Ernährungswissenschaft, Medizin, Neurologie und Psychologie haben nun in den letzten Jahren Erkenntnisse zutage gefördert, die über unser Alltagswissen hinausgehen. Wer diese anwendet, bleibt gesund.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Unser evolutionäres Erbe<ul style="list-style-type: none">- uralte Steuerungsmechanismen erkennen und nutzen- Widersprüche zwischen unserem Körper und unserem Leben vermeiden2. Essen, nicht essen oder was<ul style="list-style-type: none">- Warum es von größter Bedeutung ist, was wir wann essen- die unterschätzte Macht des Darmes- weniger ist mehr - Neues und Aufregendes zum Fasten3. Krankheiten, Ärzte und Pharma<ul style="list-style-type: none">- wie die drei zusammenhängen- so verhindern wir, Ärzte und Pharma in Anspruch zu nehmen4. Stress dauerhaft bekämpfen<ul style="list-style-type: none">- Stress ist eine Kopfgeburt und darum auch hier zu verhindern- wirkungsvolle und erprobte Wege und Methoden um ihn zu verbannen5. Die Gesundheitsformel<ul style="list-style-type: none">- was wir an welcher Stelle wie selbst tun können- warum wir unseren Genen nicht schutzlos ausgeliefert sind6. Mikronährstoffe<ul style="list-style-type: none">- die unterschätzen Mini-Helfer- der optimale Weg zu einer optimalen Versorgung7. Psychologisches und Neurologisches<ul style="list-style-type: none">- Hilfe für ein gesundes und leistungsfähiges Gehirn- den inneren Schweinehund ausschalten- Verbindungen zwischen Körper und Psyche stärken
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	Beginn: 11.05.2022 Ende: 12.05.2022
Dauer	2 Tag(e) (16 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Dozent	Dr. Jens Kegel
Gebühr	362,00 € für Mitglieder 416,00 € für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung

verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.

- Anmeldeschluss** bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
- Organisation** Dagmar Sambale 03643 207-136

12015 Ärger schadet dem, der sich ärgert - Anti-Ärger-Strategien

Zielgruppe	Alle, die konstruktiver mit Ärger umgehen und damit ihre Leistungsfähigkeit und Gesundheit stabilisieren möchten
Ihr Nutzen	Ärgern kostet Zeit und Energie. Es schadet Ihnen und Ihrem Immunsystem. Und es setzt oft genug eine ineffektive Kettenreaktion in Gang. Sie suchen einen Weg, um Ihren Ärger zu mindern? Das Seminar ermöglicht Ihnen, mit dem eigenen Ärger konstruktiver umzugehen, Stressfaktoren positiv zu nutzen und somit Arbeits- und Lebensqualität zu gewinnen. So behalten Sie einen klaren Kopf, vermeiden unnötigen Energieverlust und gestalten den Umgang mit sich und anderen gesünder, bewusster und lösungsorientierter.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> - Ärger: Was passiert neurophysiologisch im Organismus? - ärgerlich am Ärger ist, dass man sich selbst schadet, ohne etwas an dem zu ändern, worüber man sich ärgert - professioneller Umgang mit Ärger - ärgern Sie sich effektiver - was wir an anderen nicht ausstehen können - wie man Ärger und Wut vermeiden kann - Tipps, Techniken und Strategien, um sich jeden Tag weniger zu ärgern
Abschluss	Teilnahmebestätigung
Termin	<p>Beginn: 21.11.2022</p> <p>Ende: 22.11.2022</p>
Dauer	2 Tag(e) (16 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Dozent	Heike Rutke
Gebühr	<p>254,40 € für Mitglieder</p> <p>302,40 € für Nichtmitglieder</p> <p>Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.</p>
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
Organisation	Dagmar Sambale 03643 207-136

12016 Chefsache Gesundheit: Führungskräfteseminar fürs 21.**Jahrhundert**

Zielgruppe	Beschäftigte mit Führungsverantwortung
Ihr Nutzen	Der Umgang miteinander prägt das Wohlbefinden von Beschäftigten und damit auch ihre Produktivität, Kreativität und vieles mehr. Wo ein wertschätzendes Miteinander gepflegt wird, stimmt auch das Klima. Das lässt sich beeinflussen. Führungskräfte sind gefordert, Motivation, Betriebsklima, Anwesenheit und Arbeitsfähigkeit zu verbessern. Sie sollen Stress reduzieren und Ressourcen aufbauen - angesichts der wachsenden Belastungsdichte keine leichte Aufgabe. Aber es gibt durchaus Möglichkeiten, die Führungskräfte bei diesen Anforderungen zu unterstützen und damit zu ihrer Entlastung und zur Gesundheitsförderung beizutragen. Voraussetzung hierfür ist eine entsprechende Sensibilisierung der Führungskräfte sowie - als unverzichtbare Basis - ein gesundheitsgerechter Umgang mit sich selbst. Diese Veranstaltung zielt darauf ab, dass Sie sich die Auswirkungen Ihres Verhaltens auf das Wohlbefinden, die Gesundheit und die Anwesenheit Ihrer KollegInnen bewusst machen und ein gesundheitsgerechtes Miteinander fördern.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none">- Die Auswirkungen von Führungsverhalten auf Wohlbefinden, Arbeitsfähigkeit und Gesundheit- "kränkendes" vs. gesundes Führungsverhalten (in sechs Dimensionen)- Belastungsabbau/ Ressourcenaufbau/ Stressbewältigung- Self Care für Führungskräfte (Stress, Abschalten, Schlafen)- Fortsetzung: sechs Dimensionen- Einzelfallbearbeitung: Kollegiale Beratung- Grenzen der Führungskraft- professionelle Hilfen
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	Beginn: 10.10.2022 Ende: 11.10.2022
Dauer	2 Tag(e) (16 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Dozent	Julia Zeng
Gebühr	254,40 € für Mitglieder 302,40 € für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
Organisation	Dagmar Sambale 03643 207-136

12017 Gesund ausbilden - mit gutem Beispiel vorangehen

Zielgruppe	Ausbildungsverantwortliche
Ihr Nutzen	<p>Viele Ausbildungsverantwortliche haben Mühe, angemessen auf sich selbst und die eigene Gesundheit zu achten. Auch im Arbeitsalltag können hektische Momente zu Anspannung führen, die die Laune und das Wohlbefinden sinken lassen. Dabei geben Sie Ihren Auszubildenden durch Ihr eigenes Auftreten eine Orientierungshilfe und nehmen damit entscheidenden Einfluss auf deren Leistung.</p> <p>Gesundheitsorientiertes Ausbilden erleichtert die Arbeit eines Ausbildungsverantwortlichen! Motivierte, selbständig arbeitende und gesunde Auszubildende stellen einen bedeutenden Faktor für moderne Teams dar. Sie als Ausbildungsverantwortliche spielen nicht nur bei der Leistungsentwicklung, sondern vor allem bei der Gesunderhaltung von Auszubildenden eine enorm wichtige Rolle. Neue Erkenntnisse bestätigen für die Generationen Y & Z, dass in modernen Industrienationen dafür das psychosoziale Wohlbefinden am Arbeitsplatz der entscheidende Faktor ist.</p>
Inhalt	<p>Gesundheitsfürsorge für Ausbildungsverantwortliche</p> <ul style="list-style-type: none">- warum sie notwendig ist- wie man sie umsetzt <p>Gesundheitsbewusstes ausbilden</p> <ul style="list-style-type: none">- wie es funktioniert und was zu beachten ist
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	Beginn: 12.09.2022 Ende: 13.09.2022
Dauer	2 Tag(e) (16 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Dozent	Julia Zeng
Gebühr	254,40 € für Mitglieder 302,40 € für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
Organisation	Dagmar Sambale 03643 207-136

20001 Das Verwaltungsverfahren - vom Antrag bis zur Gerichtsverhandlung

Zielgruppe	Beschäftigte aus allen Bereichen der allgemeinen Verwaltung, die sich Grundkenntnisse aneignen bzw. ihre Kenntnisse auffrischen wollen
Ihr Nutzen	Sie erfahren, wie Sie den Verwaltungsaufwand im Verwaltungsverfahren durch Kombination von rechtlicher Präzision und Bürgernähe bei Entscheidungen minimieren können.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> - Rechts- und Verwaltungsgrundsätze - Ablauf eines Verwaltungsverfahrens - Zuständigkeiten - Verwaltungsakt - Nebenbestimmungen zum Verwaltungsakt - Folgen von Verfahrens- und Formfehlern - Rechtsschutz gegen Verwaltungshandeln - Bedeutung der aufschiebenden Wirkung - Abhilfe- und Widerspruchsverfahren - Rechtmäßigkeit von Verwaltungsakten - Klagearten (auch vorläufiger Rechtsschutz) - Prozessrecht (einschließlich Neuerungen) - Bearbeitung von praktischen Fällen - Bescheidtechnik und Aufbau einschlägiger Schreiben
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	Beginn: 28.06.2022 Ende: 30.06.2022
Dauer	3 Tag(e) (24 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Unterlagen	ThürVwVfG, ThürVwZVG, VwGO, ThürAGVwGO, ThürVwKostG bitte mitbringen.
Dozent	Harald Kramer
Gebühr	381,60 € für Mitglieder 453,60 € für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
Organisation	Dagmar Sambale 03643 207-136

20004 Aufhebung und Änderung von Verwaltungsakten

Zielgruppe	Beschäftigte aus allen Bereichen der allgemeinen Verwaltung, die bereits über Grundlagen im Verwaltungsrecht verfügen
Ihr Nutzen	Sie erlangen Kenntnisse zu Verwaltungsakten sowie deren Aufhebung und Bescheidänderung und bearbeiten praktische Fälle und deren Lösungen.
Inhalt	<p>Bestandskraft von Verwaltungsakten</p> <ul style="list-style-type: none"> - formelle Bestandskraft - materielle Bestandskraft - Möglichkeiten der Aufhebung und Änderung von Verwaltungsakten innerhalb und außerhalb eines Rechtsbehelfsverfahrens im Überblick <p>Rücknahme von Verwaltungsakten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rücknahme von belastenden Verwaltungsakten - Rücknahme von begünstigenden Verwaltungsakten <p>Widerruf von Verwaltungsakten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Widerruf von belastenden Verwaltungsakten - Widerruf von begünstigenden Verwaltungsakten <p>Wideraufgreifen des Verfahrens</p> <p>Rücknahme und Widerruf während eines Rechtsbehelfsverfahrens</p> <ul style="list-style-type: none"> - Besonderheit: Aufhebbarkeit von begünstigenden Verwaltungsakten mit belastender Drittwirkung <p>Praktische Übungen inklusive Erstellung eines Bescheides</p>
Abschluss	Teilnahmebestätigung
Termin	<p>Beginn: 02.11.2022</p> <p>Ende: 02.11.2022</p>
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Unterlagen	ThürVwVfG, ThürVwZVG, VwGO bitte mitbringen.
Dozent	Harald Kramer
Gebühr	<p>127,20 € für Mitglieder</p> <p>151,20 € für Nichtmitglieder</p> <p>Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.</p>
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn

Organisation

Dagmar Sambale 03643 207-136

20008 Das Widerspruchsverfahren - Grundkurs

Zielgruppe	Beschäftigte von Ausgangsbehörden, da sich Widerspruchsverfahren häufig ohne Weiterleitung an die Widerspruchsbehörde erledigen. Für Juristen und routinierte Sachbearbeiter der Widerspruchsbehörde ist das Seminar nicht geeignet.
Ihr Nutzen	Sie lernen die gesetzlichen Regelungen des Widerspruchsverfahrens kennen.
Inhalt	<p>Verlauf des Widerspruchsverfahrens</p> <ul style="list-style-type: none"> - Funktionen des Widerspruchs - Einlegung des Widerspruchs - Entscheidungszuständigkeiten nach §§ 72, 73 VwGO <p>Erfolgsaussichten des Widerspruchs</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zulässigkeit des Widerspruchs - Begründetheit des Widerspruchs - Anfechtungs- und Verpflichtungswiderspruch <p>Bescheide im Widerspruchsverfahren</p> <ul style="list-style-type: none"> - Abhilfebescheid - Widerspruchsbescheid - Zulässigkeit von reformatio in peius
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	<p>Beginn: 06.10.2022</p> <p>Ende: 06.10.2022</p>
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Unterlagen	ThürVwVfG, ThürVwZVG, VwGO, ThürAGVwGO, ThürVwKostG bitte mitbringen.
Dozent	Christian Ertl
Gebühr	<p>127,20 € für Mitglieder</p> <p>151,20 € für Nichtmitglieder</p> <p>Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.</p>
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
Organisation	Dagmar Sambale 03643 207-136

20009 Das Widerspruchsverfahren - Aufbaukurs

Zielgruppe	Beschäftigte von Ausgangsbehörden, da sich Widerspruchsverfahren häufig ohne Weiterleitung an die Widerspruchsbehörde erledigen. Für Juristen und routinierte Sachbearbeiter der Widerspruchsbehörde ist das Seminar nicht geeignet.
Ihr Nutzen	Sie vertiefen Ihre Kenntnisse des Widerspruchsverfahrens.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> - durch vollständige oder teilweise Abhilfe kann eine Vorlage an die Widerspruchsbehörde vermieden werden - Rücknahme des Widerspruchs bei der Ausgangsbehörde - der "Abwälzungseffekt" oder: die Widerspruchsbehörde gelangt zur Macht - Drittwirkung - Verböserung - die Ausgangsbehörde ist mit der Widerspruchsentscheidung nicht einverstanden: welche rechtlichen Möglichkeiten bestehen? - Bescheide und Schriftsätze im Widerspruchsverfahren
Abschluss	Teilnahmebestätigung
Termin	<p>Beginn: 10.11.2022</p> <p>Ende: 10.11.2022</p>
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Unterlagen	ThürVwVfG, ThürVwZVG, VwGO, ThürAGVwGO, ThürVwKostG bitte mitbringen.
Dozent	Christian Ertl
Gebühr	<p>127,20 € für Mitglieder</p> <p>151,20 € für Nichtmitglieder</p> <p>Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.</p>
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
Organisation	Dagmar Sambale 03643 207-136

20010 Allgemeines Verwaltungsrecht - Grundkurs

Zielgruppe	Beschäftigte, auch von Ausgangsbehörden, ohne Vorkenntnisse im Verwaltungsrecht
Ihr Nutzen	Sie lernen die Grundlagen des Allgemeinen Verwaltungsrechts sowie seine Bedeutung für die tägliche Arbeit kennen und vermeiden Fehler bei der Rechtsanwendung.
Inhalt	<p>Die Systematik des Verwaltungsrechts</p> <ul style="list-style-type: none"> - Allgemeines Verwaltungsrecht als Betriebssystem für das gesamte Verwaltungsrecht - Anwendungsreihenfolge der Gesetze und Einfluss des Allgemeinen Verwaltungsrechts auf alle Fachgebiete <p>Grundsätze des Verwaltungsverfahrens</p> <ul style="list-style-type: none"> - der Weg zum Verwaltungsakt und zum Bescheid <p>Verwaltungsakt und Bescheid</p> <ul style="list-style-type: none"> - beide treten meist gemeinsam auf, sind aber nicht identisch - Wie wird der Verwaltungsakt geboren und wie lange lebt er? <p>Rechtswidrige Verwaltungsakte</p> <ul style="list-style-type: none"> - sie kommen häufiger vor als gedacht und haben nicht selten ein langes Leben <p>Aufhebung von Verwaltungsakten</p> <ul style="list-style-type: none"> - auch rechtmäßige Verwaltungsakte kommen hierfür oft in Frage, nicht nur die rechtswidrigen Verwaltungsakte <p>Vollstreckung von Verwaltungsakten</p> <ul style="list-style-type: none"> - die Durchsetzung des Willens der Behörde
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	Beginn: 08.06.2022 Ende: 09.06.2022
Dauer	2 Tag(e) (16 Unterrichtsstunden)
Unterlagen	ThürVwVfG, ThürVwZVG, VwGO oder die VSV Thüringen bitte mitbringen.
Dozent	Christian Ertl
Gebühr	254,40 € für Mitglieder 302,40 € für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
Organisation	Dagmar Sambale 03643 207-136

20011 Allgemeines Verwaltungsrecht - Aufbaukurs

Zielgruppe	Beschäftigte, insbesondere in Ausgangsbehörden, die bereits über Grundkenntnisse im Allgemeinen Verwaltungsrecht verfügen und mit dem Rechtsbehelf "Widerspruch" konfrontiert werden sowie Mitarbeiter in Widerspruchsbehörden mit geringen Kenntnissen
Ihr Nutzen	Sie erwerben das notwendige "systematische Wissen" zur Bearbeitung von Widersprüchen. Die Behördenpraxis steht dabei im Vordergrund.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> - das System des Widerspruchs verstehen - Wie spielen die unterschiedlichen Vorschriften zusammen? - Zulässigkeit und Begründetheit oder : Der Unterschied wird oft verkannt - die Ausgangsbehörde hat mehr Macht als gedacht: dort werden die Weichen für das Verfahren gestellt - Wann kommt die Widerspruchsbehörde zum Zug? - aufschiebende Wirkung des Widerspruchs und die Tücken des § 80 VwGO - Fallbearbeitung
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	Beginn: 16.11.2022 Ende: 17.11.2022
Dauer	2 Tag(e) (16 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Unterlagen	ThürVwVfG, ThürVwZVG, VwGO, ThürAGVwGO oder die VSV Thüringen bitte mitbringen.
Dozent	Christian Ertl
Gebühr	254,40 € für Mitglieder 302,40 € für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
Organisation	Dagmar Sambale 03643 207-136

20019 Abläufe in der Verwaltung verstehen und gestalten

Zielgruppe	Quereinsteiger und neue Mitarbeiter, die aus der privaten Wirtschaft in die öffentliche Verwaltung wechseln wollen bzw. gewechselt sind
Ihr Nutzen	Sie werden in die Lage versetzt, die Arbeit der Verwaltung besser zu verstehen, um so Ihre Arbeit optimaler zu gestalten und zu organisieren.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none"> 1. Öffentliches und privates Recht <ul style="list-style-type: none"> - Merkmale, Aufgaben, Rechtswege - Gewaltenteilung - Bund, Land und Kommune - Kommunale Selbstverwaltung 2. Grundsätze des Verwaltungshandelns <ul style="list-style-type: none"> - Gesetzmäßigkeit der Verwaltung - Tatbestand und Rechtsfolge - Verwaltungsakt mit Widerspruch und/oder Klage 3. Grundprinzipien des Grundgesetzes <ul style="list-style-type: none"> - Allgemeine Grundrechtslehre - Aufgabenverteilung zwischen Bund/Land und Kommune
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	Beginn: 03.05.2022 Ende: 03.05.2022
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Unterlagen	GG, ThürVerf, ThürVwVfG, VwGO, ThürKO oder VSV Thüringen Band 1 bitte mitbringen.
Dozent	René Kühn
Gebühr	151,00 € für Mitglieder 183,00 € für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
Organisation	Dagmar Sambale 03643 207-136

21006 e-Vergabe-Plattform des Bundes für Vergabestellen

Zielgruppe	Mitarbeiter von kommunalen Einrichtungen, die nationale und EU-weite Vergabeverfahren (VgV) in den Bereichen Dienst- und Lieferleistungen (UVgO) sowie im Bereich Bau (VOB) unter Beachtung des Thüringer Vergabegesetzes (ThürVgG) durchführen
Ihr Nutzen	Sie erhalten einen kompakten und fundierten Überblick über die Programme der e-Vergabe-Plattform des Bundes. Nach der Fortbildung sind Sie selbständig in der Lage, nationale und EU-weite Vergabeverfahren auf der e-Vergabe-Plattform durchzuführen.
Inhalt	<p>Vst-Admin und Konfiguration der Vergabestellen</p> <ul style="list-style-type: none">- Einstellung wichtiger Vergabestellen-Parameter (Öffnungsparameter von Verfahren, Bieterliste, Öffnungsparameter für Teilnahmeanträge, Informationslevel für Angebote und Teilnahmeanträge)- Anlegen von Sachbearbeitern, Recht- und Rollenkonzept, Vertretung <p>Übungen zu den verschiedenen Vergabearten aus Sicht der Vergabestelle</p> <ul style="list-style-type: none">- Verfahrensarten: Liefer- und Dienstleistung sowie der Baubereich (nationale und EU-Verfahren, 2-stufige Verfahren (Teilnahmewettbewerb: Bewerber und Teilnehmer), freihändige Vergabe oTW, VOB bzw. nationale Verhandlungsvergabe oTW, UVgO- mehrere Verfahren werden komplett durchgeführt: Verfahren anlegen, Dokumentenversand und Dokumente zurückziehen, Interaktion mit Bietern,- Verfahren: aktualisieren, wiederverwenden, aufheben, archivieren, Vergabestatistik, Verhandlungsrunden- Tipps zu: Umgang mit Losen, Bestbieterprinzip, Nutzung von PDF-Formularen (VHB-Bund)- Bekanntmachung über vergebene Aufträge (VOB, UVgO und VOB) für nationale und EU-Verfahren- EU-Verfahren auf TED (ted.europa.eu) finden- Vertretung <p>Signaturerstellung und Prüfung</p> <ul style="list-style-type: none">- Tipps für die Verwendung von digitalen Signaturen bzw. Vorgaben als Vergabestelle: Textform (Schriftform) sowie fortgeschrittene und qualifizierte Signatur- Prüfung von digital signierten Angeboten- Möglichkeit der Signatur eigener PDF-Dokumente- digitale Kennzeichnung von Angeboten gem. § 14a VOB/A und § 14 EU VOB/A <p>Bieterrolle</p> <ul style="list-style-type: none">- Dozent spielt und zeigt live die Bieterseite in den e-Vergabe-Verfahren <p>Sonstige Themen</p> <ul style="list-style-type: none">- Hilfestellung zur CPV-Code-Suche- organisatorische Abläufe der Plattformen e-Vergabe, Bund.de, SIMAP, Landesportal, Ausschreibungen auf der Webseite der Organisation einbinden- Zusammenarbeiten mit externen Dienstleistern (Projekträgern, Rechtsanwälten, Architekten usw.), die Verfahren bzw. Vergabeunterlagen vorbereiten: <p>Standalone-Editor für Bekanntmachungen (SEB)</p> <ul style="list-style-type: none">- Tipps zur Kommunikation mit den externen Dienstleistern: Stichwort Datenschutz, Verschlüsselung vertraulicher Daten im Versand per E-Mail- Tipps zur Archivierung (Langzeitarchivierung der e-Vergabe-Daten)

Abschluss Teilnahmebestätigung

Termin **Beginn:** 25.04.2022
Ende: 26.04.2022

Dauer 2 Tag(e) (16 Unterrichtsstunden)

Ort Weimar

Dozent Marc Michalak

Gebühr **338,00 €** für Mitglieder
384,00 € für Nichtmitglieder
Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.

Anmeldeschluss bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn

Organisation Dagmar Sambale 03643 207-136

21006 e-Vergabe-Plattform des Bundes für Vergabestellen

Zielgruppe	Mitarbeiter von kommunalen Einrichtungen, die nationale und EU-weite Vergabeverfahren (VgV) in den Bereichen Dienst- und Lieferleistungen (UVgO) sowie im Bereich Bau (VOB) unter Beachtung des Thüringer Vergabegesetzes (ThürVgG) durchführen
Ihr Nutzen	Sie erhalten einen kompakten und fundierten Überblick über die Programme der e-Vergabe-Plattform des Bundes. Nach der Fortbildung sind Sie selbständig in der Lage, nationale und EU-weite Vergabeverfahren auf der e-Vergabe-Plattform durchzuführen.
Inhalt	<p>Vst-Admin und Konfiguration der Vergabestellen</p> <ul style="list-style-type: none">- Einstellung wichtiger Vergabestellen-Parameter (Öffnungsparameter von Verfahren, Bieterliste, Öffnungsparameter für Teilnahmeanträge, Informationslevel für Angebote und Teilnahmeanträge)- Anlegen von Sachbearbeitern, Recht- und Rollenkonzept, Vertretung <p>Übungen zu den verschiedenen Vergabearten aus Sicht der Vergabestelle</p> <ul style="list-style-type: none">- Verfahrensarten: Liefer- und Dienstleistung sowie der Baubereich (nationale und EU-Verfahren, 2-stufige Verfahren (Teilnahmewettbewerb: Bewerber und Teilnehmer), freihändige Vergabe oTW, VOB bzw. nationale Verhandlungsvergabe oTW, UVgO- mehrere Verfahren werden komplett durchgeführt: Verfahren anlegen, Dokumentenversand und Dokumente zurückziehen, Interaktion mit Bietern,- Verfahren: aktualisieren, wiederverwenden, aufheben, archivieren, Vergabestatistik, Verhandlungsrunden- Tipps zu: Umgang mit Losen, Bestbieterprinzip, Nutzung von PDF-Formularen (VHB-Bund)- Bekanntmachung über vergebene Aufträge (VOB, UVgO und VOB) für nationale und EU-Verfahren- EU-Verfahren auf TED (ted.europa.eu) finden- Vertretung <p>Signaturerstellung und Prüfung</p> <ul style="list-style-type: none">- Tipps für die Verwendung von digitalen Signaturen bzw. Vorgaben als Vergabestelle: Textform (Schriftform) sowie fortgeschrittene und qualifizierte Signatur- Prüfung von digital signierten Angeboten- Möglichkeit der Signatur eigener PDF-Dokumente- digitale Kennzeichnung von Angeboten gem. § 14a VOB/A und § 14 EU VOB/A <p>Bieterrolle</p> <ul style="list-style-type: none">- Dozent spielt und zeigt live die Bieterseite in den e-Vergabe-Verfahren <p>Sonstige Themen</p> <ul style="list-style-type: none">- Hilfestellung zur CPV-Code-Suche- organisatorische Abläufe der Plattformen e-Vergabe, Bund.de, SIMAP, Landesportal, Ausschreibungen auf der Webseite der Organisation einbinden- Zusammenarbeiten mit externen Dienstleistern (Projekträgern, Rechtsanwälten, Architekten usw.), die Verfahren bzw. Vergabeunterlagen vorbereiten: Standalone-Editor für Bekanntmachungen (SEB)- Tipps zur Kommunikation mit den externen Dienstleistern: Stichwort Datenschutz, Verschlüsselung vertraulicher Daten im Versand per E-Mail- Tipps zur Archivierung (Langzeitarchivierung der e-Vergabe-Daten)

Abschluss Teilnahmebestätigung

Termin **Beginn:** 14.09.2022
Ende: 15.09.2022

Dauer 2 Tag(e) (16 Unterrichtsstunden)

Ort Weimar

Dozent Marc Michalak

Gebühr **338,00** € für Mitglieder
384,00 € für Nichtmitglieder
Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.

Anmeldeschluss bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn

Organisation Dagmar Sambale 03643 207-136

22010 Organisation des kommunalen Sitzungsdienstes

Zielgruppe	Beschäftigte, die neu im Bereich der Verwaltung mit der Vorbereitung von Sitzungen beauftragt sind
Ihr Nutzen	Sie können Gemeinderatssitzungen rechtssicher vorbereiten und begleiten.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> - Aufstellen einer Geschäftsordnung für den Gemeinderat - Erläuterung zur Auswirkung der Geschäftsordnung auf die Stellung der kommunalen Mandatsträger - Beschlussvorlage für die Geschäftsordnung - Arbeit mit der Geschäftsordnung - Vorbereitung des Sitzungsdienstes - Erarbeitung einer Sitzungsvorlage - Abhandlung des Sitzungsverlaufs - Erstellen einer ordnungsgemäßen Niederschrift - Ausfertigen von Beschlüssen Ausführung und Kontrolle der Beschlüsse - technische Möglichkeiten zur Verbesserung des Sitzungsdienstes
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	Beginn: 16.03.2022 Ende: 16.03.2022
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Unterlagen	ThürKO, Geschäftsordnung und Hauptsatzung Ihrer Kommune bitte mitbringen.
Dozent	Harald Kramer
Gebühr	127,20 € für Mitglieder 151,20 € für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
Organisation	Dagmar Sambale 03643 207-136

22011 Rechtsetzung durch Gemeinden

Zielgruppe	Mit dem Satzungswesen befasste Mitarbeiter, haupt- und ehrenamtliche BürgermeisterInnen, kommunale Mandatsträger der Städte, Gemeinden und Landkreise
Ihr Nutzen	Nach dem Besuch des Seminars sind Sie in der Lage, Form- und Verfahrensfehler im Satzungsverfahren möglichst zu vermeiden. Welche Angriffsmöglichkeiten gegen kommunale Satzungen bestehen? Welche Heilungsmöglichkeiten gibt es im Einzelfall? Anhand von Praxisbeispielen sollen Fehlerquellen aufgezeigt, die einschlägige Rechtsprechung dargestellt und Hinweise zur Fehlervermeidung gegeben werden. Sie haben die Gelegenheit, Ihre Fragen im Seminar einzubringen.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none">- Satzungen und Verordnungen- Träger der Satzungsgewalt- Rechtmäßigkeitsvoraussetzungen- Satzungsverfahren- Satzungserlassverfahren- Aufbau von Satzungen- Verfahrens- und Formfehler- Heilung von Verfahrens- und Formfehlern- Mitwirkung der Rechtsaufsichtsbehörden- Kontrollverfahren gegen Satzungen- Abgrenzung Satzung/ Rechtsverordnung- Ausfertigung und Bekanntmachung
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	Beginn: 26.09.2022 Ende: 26.09.2022
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Unterlagen	ThürKO, ThürBekVO bitte mitbringen.
Dozent	Harald Kramer
Gebühr	127,20 € für Mitglieder 151,20 € für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
Organisation	Dagmar Sambale 03643 207-136

23001 Sozialhilferecht - Grundlagen

Zielgruppe	Beschäftigte der öffentlichen Verwaltung ohne Vorkenntnisse
Ihr Nutzen	Sie erlangen Grundkenntnisse zur Grundsicherung für Arbeitssuchende und der Sozialhilfe.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> - Sozialstaatsprinzip - Rechtsgrundlagen - System der sozialen Sicherung - Besonderheiten zum Allgemeinen Verwaltungsrecht (SGB X, SGG) - Abgrenzung/ Zuordnung der Leistungsberechtigten SGB II, SGB XII im Überblick - Grundsätze der Sozialhilfe - Wirtschaftliche Voraussetzungen - Hilfe zum Lebensunterhalt - Grundsicherung im Alter und bei voller Erwerbsminderung - Anwendungsbeispiele
Abschluss	Teilnahmebestätigung
Termin	<p>Beginn: Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung, ein Seminartermin wird Ihnen mitgeteilt, sobald genügend Interessenten vorhanden sind.</p> <p>Ende: steht noch nicht fest</p>
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Unterlagen	SGB I, SGB II, SGB X, SGB XII, Taschenrechner bitte mitbringen.
Dozent	Marcel Jacob
Gebühr	<p>127,20 € für Mitglieder</p> <p>151,20 € für Nichtmitglieder</p> <p>Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.</p>
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
Organisation	Dagmar Sambale 03643 207-136

24002 Öffentliche Veranstaltungen

Zielgruppe	Beschäftigte von Ordnungsbehörden sowie von Veranstaltungsagenturen
Ihr Nutzen	Nach dem Besuch des Seminars können Sie Veranstaltungsanzeigen sicher bearbeiten.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none">- Einführung- Regelungsgegenstand: Veranstaltung von Vergnügungen (§ 42 OBG)- Verfahren (Struktur der Vorschrift)- Abgrenzungen- Begriffe- Anzeige (§ 42 Abs. 1 OBG)- Erlaubnis (§ 42 Abs. 3 OBG)- Versagung der Erlaubnis (§ 42 Abs. 4 OBG)- Anordnungen, Verbot, Untersagung im Einzelfall (§ 42 Abs. 5 OBG)- Versagung wegen spezialgesetzlicher Regelungen z. B. Infektionsschutzgesetz (§ 42 Abs. 6 OBG)- Gesamtgefährdungsrisiko- Rechtsschutz- Checklisten
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	Beginn: 07.11.2022 Ende: 07.11.2022
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Unterlagen	OBG bitte mitbringen.
Dozent	Andreas Blümel
Gebühr	127,20 € für Mitglieder 151,20 € für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
Organisation	Dagmar Sambale 03643 207-136

24003 Die ordnungsbehördliche Verordnung nach dem OBG

Zielgruppe	Beschäftigte der Gemeinden, Städte und Landkreise, die mit dem Vollzug des Thüringer Ordnungsbehördengesetzes befasst sind.
Ihr Nutzen	Sie lernen den rechtssicheren Erlass von ordnungsbehördlichen Verordnungen zur Regelung sicherheitsrechtlicher Belange der kommunalen Gebietskörperschaften, deren Vorbereitung, das Erlassverfahren und Vollzug in materiell-rechtlicher und formaler Hinsicht kennen.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none">- Definition der ordnungsbehördlichen Verordnung- Ermächtigungsgrundlagen des OBG- ordnungsbehördliche Verordnung und Generalklausel- Bewehrung- Erlassverfahren- ordnungsrechtliche Durchsetzung ordnungsbehördlicher Verordnungen- Verhängung von Bußgeldern aufgrund ordnungsbehördlicher Verordnungen
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	Beginn: 10.10.2022 Ende: 10.10.2022
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Unterlagen	OBG bitte mitbringen.
Dozent	Doris Bruckner
Gebühr	127,20 € für Mitglieder 151,20 € für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
Organisation	Dagmar Sambale 03643 207-136

24008 Dokumentenechtheitsprüfung - aber wie?

Zielgruppe	Beschäftigte aus allen Verwaltungsbereichen
Ihr Nutzen	Sie lernen die wichtigsten Kriterien der Dokumentenprüfung anhand von Erklärungen und Beispielen kennen. Sie werden anschließend in der Lage sein, Dokumente, mit denen Sie in Ihrer Arbeit konfrontiert werden, kompetenter zu bewerten.
Inhalt	<p>In Ihrer Arbeit als Mitarbeiter einer Kommunalbehörde müssen Sie täglich die Echtheit von Dokumenten bewerten. Immer häufiger stehen Sie dabei vor der Frage, ob es sich bei dem vorgelegten Dokument um eine Fälschung oder Verfälschung handelt. Kurze Kontrollzeiten und die deutlich zunehmende Qualität von Dokumentenfälschungen erschweren Ihnen eine schnelle und richtige Echtheitsbewertung. Die Überprüfung der Echtheit von Identitätsdokumenten ist eine wichtige Einstiegshandlung für weitere behördliche Maßnahmen. In aller Regel ist die Dokumentenfälschung kein Selbstzweck, sondern Grundlage, Ausgangspunkt und Hilfsmittel für die verschiedensten Deliktformen bis hin zur organisierten Kriminalität. Das schnelle Erkennen einer Fälschung oder Verfälschung kann langfristig auch hohen volkswirtschaftlichen Schaden vermeiden.</p> <ul style="list-style-type: none">- Trägermaterialien (Sicherheitspapier, Vollkunststoffkarten, etc.)- Personalisierungsverfahren (Tintenstrahldruck, Lasergravurverfahren, etc.)- Sicherheitsmerkmale in Identifikationsdokumenten (Wasserzeichen, OVD`s, etc.)- Fälschungsarten/ Möglichkeiten des Fälschers- Überprüfungsmöglichkeiten manuell oder technisch- Ausweiselese- und Prüfgeräte, Identitätsprüfung- praktische Übungen
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	Beginn: Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung, ein Seminartermin wird Ihnen mitgeteilt, sobald genügend Interessenten vorhanden sind. Ende: steht noch nicht fest
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Dozent	Dr. Stefan Kunze
Gebühr	127,20 € für Mitglieder 151,20 € für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
Organisation	Dagmar Sambale 03643 207-136

24601 Ausländerrecht - Einführungsseminar

Zielgruppe	Beschäftigte der Ausländerbehörden, die neu in diesem Aufgabengebiet sind oder wieder einsteigen wollen
Ihr Nutzen	Dieses Seminar erleichtert Ihnen den Einstieg in die Tätigkeit bei der Ausländerbehörde. Eine gute Vorbereitung auf das neue Aufgabengebiet mit dem notwendigen Grundgerüst an rechtlichen Grundlagen ist Ausgangsbasis für die notwendige Selbstsicherheit und einen motivierenden Beginn.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> - Anwendung der Rechtsgrundlagen des Ausländer- und Asylrechts - Regelungen für Drittstaatsangehörige nach dem Aufenthaltsgesetz - Einreise und Aufenthalt (Visabestimmungen, Aufenthaltstitel, Voraussetzung der Erteilung, Versagungsgründe) - Erwerbstätigkeit von Ausländern (Einreise zur Erwerbstätigkeit, beschleunigtes Fachkräfteeinwanderungsgesetz, Ausbildungsduldung, Beschäftigungsduldung) - Aufenthaltswitzweck Familiennachzug - Integration - Regelungen für Unionsbürger und deren Familienangehörigen nach dem FreizügG/EU - Grundlagen der Aufenthaltsbeendigung - Grundlagen des Verwaltungsverfahrens
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	Beginn: 28.04.2022 Ende: 28.04.2022
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Unterlagen	AufenthG, BeschV, EG-Visa-VO und FreizügG/EU bitte mitbringen.
Dozent	Doreen Keppler
Gebühr	127,20 € für Mitglieder 151,20 € für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
Organisation	Dagmar Sambale 03643 207-136

24602 Ausländerrecht - Praxistag

Zielgruppe	Beschäftigte der Ausländerbehörden
Ihr Nutzen	Sie haben die Gelegenheit, fachlich moderiert anhand konkreter Fälle Erfahrungen auszutauschen sowie verschiedene Verwaltungspraktiken und Lösungsansätze für die Praxis kennen zu lernen. In diesem Seminar steht der Erfahrungsaustausch im Vordergrund.
Inhalt	<p>Aktuelle Gesetzesänderungen und Rechtsentwicklungen, u. a. SIS 3.0 - erste Praxiserfahrungen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Das Schengener Informationssystem wurde um weitere Aspekte erweitert - Damit wurde u.a. das SIS erneuert und insbesondere um neue Fahndungskategorien und Informationen zu rückkehrpflichtigen Drittstaatsangehörigen erweitert werden - Folgende Möglichkeiten für die Ausländerbehörden und das BAMF gibt es seit 2022: direkte Eingabe von Ausschreibungen zu Rückführungszwecken in das SIS: Rückkehrentscheidungen und Einreise- und Aufenthaltsverweigerungen - Vertiefung von Einzelthemen nach einer bei den angemeldeten Teilnehmern durchgeführten Vorabfrage <p>Hinweis: Die Teilnehmer haben die Möglichkeit, Fragen und Problemstellungen aus der Praxis bis 14 Tage vor dem Seminartermin an die Thüringer Verwaltungsschule zu senden. Diese werden an die Dozenten weitergeleitet und im Seminar besprochen.</p>
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	Beginn: 10.10.2022 Ende: 10.10.2022
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Unterlagen	AufenthG bitte mitbringen.
Dozent	Doreen Keppler Peter Grimm
Gebühr	<p>127,20 € für Mitglieder 151,20 € für Nichtmitglieder</p> <p>Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.</p>
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
Organisation	Dagmar Sambale 03643 207-136

24612 Ausweisungsrecht und Einreise- und Aufenthaltsverbot aus Sicht der Praxis

Zielgruppe	Beschäftigte der Ausländerbehörden, die mit aufenthaltsbeendenden Maßnahmen befasst sind
Ihr Nutzen	Sie kennen die rechtlichen Grundlagen der Entstehung und Durchsetzung der Ausreisepflicht von Drittstaatsangehörigen, vor allem der Ausweisung und einem anschließenden Einreise- und Aufenthaltsverbot. Dabei liegen die Schwerpunkte auf den nationalen Vorschriften, die insbesondere durch das s. g. Geordnete-Rückkehr-Gesetz geändert worden sind.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none">- §§ 53 ff. AufenthG- § 11 AufenthG- Praxisfragen der Teilnehmer- anonymisierte Praxisbeispiele aus dem Bereich der Kriminalitätsbekämpfung der ABH München
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	Beginn: 13.06.2022 Ende: 13.06.2022
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Unterlagen	AufenthG bitte mitbringen.
Dozent	Peter Grimm
Gebühr	127,20 € für Mitglieder 151,20 € für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
Organisation	Dagmar Sambale 03643 207-136

24613 Der Islam - Grundlagen, Erscheinungsformen und Erfahrungsaustausch

Zielgruppe	Führungskräfte, Beschäftigte mit Bürgerkontakt
Ihr Nutzen	Sie erwerben alltagstaugliche Kenntnisse zur Religion hinsichtlich rechtlicher und interkultureller Fragen im Umgang mit Muslimen. Im Rahmen eines Erfahrungsaustausches können etwaige Probleme und Schwierigkeiten thematisiert und lösungsorientiert besprochen werden.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none">- Das Fundament: die fünf Säulen in Theorie und Praxis- Der Koran: das heilige Buch und seine Rolle im Alltag- geschichtlicher Hintergrund: wie alles begann- Die Scharia: das islamische Recht und seine Bedeutung in der Gegenwart- Islam und Demokratie- Der Islam in Deutschland: eine Bestandsaufnahme- Exkurs: islamistischer Extremismus - die missbrauchte Religion- Ausblick in die Zukunft: der Islam im 21. Jahrhundert
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	Beginn: 23.06.2022 Ende: 23.06.2022
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Gebühr	127,20 € für Mitglieder 151,20 € für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
Organisation	Dagmar Sambale 03643 207-136

24701 Straßenverkehrsrecht - Workshop - aktuelle Rechtsentwicklungen, neue Urteile, Vorgehensweise

Zielgruppe	Beschäftigte in Straßenverkehrs- und Straßenbaubehörden (auch Zulassungsstellen, Tief- und Straßenbauämtern etc.), die mit dem Vollzug der StVO und ggf. des ThürStraßenG, FStrG betraut sind
Ihr Nutzen	Sie kennen die rechtliche Grundlagen und Befugnisse der Straßenverkehrsbehörde, können die verfahrensmäßige Abwicklung optimieren, Einzelzuständigkeiten rechtssicher und effizient ausfüllen, lernen die Zusammenarbeit und Zusammenhänge der verschiedenen Allgemeinzuständigkeiten anderer Behörden (Straßenbaulastträger, Polizei, Tiefbauämter) kennen und umsetzen.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> - eingetretene und anstehende Änderungen der geltenden Rechtslage und behördlichen Praxis - aktuelle Rechtsprechung - Verkehrssicherungspflicht und Amtshaftung bei Schadensfällen (z. B. Verkehrsregelung, Baustellen, Umzügen und Veranstaltungen) - Verkehrsschauen (Inhalte, Ablauf, Verfahren, Dokumentation) - Anordnung von Verkehrsregelungen und -führungen (kurzfristige und dauerhafte verkehrsrechtliche Anordnungen nach § 45 StVO) - vorbeugender Rechtsschutz und gerichtliche Angriffe gegen Maßnahmen der Verkehrsbehörde (Widerspruch, Klageverfahren) - Befugnisabgrenzungen und -überschneidungen mit Straßenbaulastträgern (Beschilderung, Haftung, Sondernutzung etc.) - Behandlung von Problemen anhand von Beispielfällen und konkreten Fällen der Teilnehmer
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	Beginn: 04.10.2022 Ende: 04.10.2022
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Unterlagen	OBG, ThürVwVfG, StVO mit VwV, StVG, ThürStrG bitte mitbringen.
Dozent	Andreas Ramisch
Gebühr	127,20 € für Mitglieder 151,20 € für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn

Organisation

Dagmar Sambale 03643 207-136

24709 Novelle der StVO - welche neuen Vorschriften gibt es im Straßenverkehr?

Zielgruppe	Beschäftigte der Straßenverkehrsbehörden, Ordnungsämter und Verkehrsüberwachung
Ihr Nutzen	Sie kennen die Neuerungen der StVO 2020 und deren Auswirkungen auf den Bußgeldkatalog. Grundlegende Urteile in Bezug auf den ruhenden Verkehr erleichtern Ihre rechtlichen Entscheidungen. Sie berücksichtigen bei zukünftigen Entscheidungen die "Schranken" des § 45 Abs. 9 StVO.
Inhalt	<p>Die vierundfünfzigste Verordnung zur Änderung straßenverkehrsrechtlicher Vorschriften wurde am 27.04.2020 im Bundesgesetzblatt bekannt gegeben und ist seit dem 28.04.2020 in Kraft.</p> <p>Die Änderungen betreffen vielerlei Bereiche des Straßenverkehrs, so z.B. Fahrradfahrer, Fahrer von E-Automobilen, aber auch Fahrer von herkömmlichen Autos.</p> <p>Neue Regelungen und Erhöhung von Verwarnungs- und Bußgeldern</p> <ul style="list-style-type: none"> - Parken und Halten - Geschwindigkeit - Rettungsgasse - "Auto-Posing" <p>Auswirkungen auf Punktesystem und Fahrverbote</p> <p>Stärkung des Radverkehrs</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nebeneinander fahren - Mindestabstand beim Überholen - Rechts abbiegen mit Kraftfahrzeugen über 3,5 t - Neue Verkehrszeichen <p>Carsharing und elektrisch betriebene Fahrzeuge</p> <ul style="list-style-type: none"> - neue Sinnbilder bei Zusatzzeichen - Plakette zur Kennzeichnung von Fahrzeugen - Kennzeichnung von Parkflächen <p>Verkehrsrechtliche Anordnungen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zuständigkeiten - Die "Schranken" des § 45 Abs. 9 StVO <p>Gerichtsurteile "ruhender Verkehr"</p>
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	Beginn: 19.05.2022 Ende: 19.05.2022
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Unterlagen	StVO, Bußgeldkatalog bitte mitbringen.

Dozent	Ulrich Bosecker
Gebühr	127,20 € für Mitglieder 151,20 € für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
Organisation	Dagmar Sambale 03643 207-136

25001 Öffentliches Baurecht - Grundlagen -

Zielgruppe	Beschäftigte der öffentlichen Verwaltung ohne Vorkenntnisse, insbesondere auch der Gemeinden, die mit dem Vollzug des öffentlichen Baurechts befasst sind
Ihr Nutzen	Dieses Seminar vermittelt Ihnen die Grundkenntnisse zum Recht der Bauleitplanung, insbesondere des im BauGB vorgesehenen Aufstellungsverfahrens der Bauleitpläne, der Grundkenntnisse zur bauplanungsrechtlichen Zulässigkeit von Bauvorhaben und Baugenehmigungsverfahren im Hinblick auf die Erteilung des gemeindlichen Einvernehmens.
Inhalt	<p>Bauleitplanung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Flächennutzungsplan - Bebauungsplan - Zustandekommen - Inhalte - Rechtswirkung <p>Zulässigkeit von einzelnen Vorhaben</p> <ul style="list-style-type: none"> - Baugenehmigungspflicht - Baugenehmigungsverfahren - Rechtsstellung der Gemeinde - Nachbarbeteiligung - Voraussetzungen für die Erteilung der Baugenehmigung (insbes. bauplanungsrechtliche Zulässigkeit)
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	Beginn: 11.10.2022 Ende: 11.10.2022
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Unterlagen	BauGB, ThürBO, ThürKO bitte mitbringen.
Dozent	Doris Bruckner
Gebühr	127,20 € für Mitglieder 151,20 € für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
Organisation	Dagmar Sambale 03643 207-136

25008 Die Beseitigung von Schrottimmobilien - Möglichkeiten und Grenzen des § 79 Abs. 2 ThürBO 2014 sowie des § 179 BauGB

Zielgruppe	Beschäftigte der Bauaufsichtsbehörden und der Gemeinden
Ihr Nutzen	Sie erlernen den strategischen Umgang mit den Instrumenten des Bauordnungsrechts und des Bauplanungsrechts bei der Beseitigung von Schrottimmobilien.
Inhalt	<p>Teil 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rückbauanordnung durch die Bauaufsichtsbehörde - § 79 Abs. 2 ThürBO 2014 - fehlende Nutzung - drohender Verfall - fehlendes Interesse am Erhalt - Vollstreckbarkeit - Kosten <p>Teil 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rückbau durch die Gemeinde nach § 179 BauGB - Missstände und Mängel (§ 177 Abs. 2 und 3 S. 1 BauGB) als Voraussetzung - Duldungsbescheid - Kosten und Kostenbeteiligung - Übernahmeverlangen des Eigentümers
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	<p>Beginn: 08.09.2022</p> <p>Ende: 08.09.2022</p>
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Unterlagen	ThürBO, BauGB, ThürVwVfG, ThürVwZVG bitte mitbringen.
Dozent	Klaus Bachmann
Gebühr	<p>127,20 € für Mitglieder</p> <p>151,20 € für Nichtmitglieder</p> <p>Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.</p>
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
Organisation	Dagmar Sambale 03643 207-136

25010 Vorkaufsrechte der Gemeinde nach dem BauGB

Zielgruppe	Beschäftigte der Gemeinden und Städte, insb. der Liegenschaftsverwaltungen und Planungsämter, die mit der Prüfung und Ausübung des Vorkaufsrechts befasst sind; BürgermeisterInnen sowie Mitglieder der Vertretungskörperschaften und der zuständigen Ausschüsse
Ihr Nutzen	In dem Seminar werden Sie mit der aktuellen Rechtslage nach dem Baulandmobilisierungsgesetz sowie den Hürden und Problemen bei der Ausübung des Vorkaufsrechts vertraut gemacht und erhalten praktische Vollzugshinweise.
Inhalt	<p>Vor dem Hintergrund des aktuellen Wohnungsmangels, aber auch im Blick auf Konversionsprojekte, etwa in Bezug auf ehemalige Bahn-, Militär- oder Industrieanlagen, und vor allem zur Umsetzung gemeindlicher Infrastrukturplanungen gelangt das Instrument der Vorkaufsrechtsausübung zunehmend in das Blickfeld von Städten und Gemeinden. Mit dem Baulandmobilisierungsgesetz werden daher die den Gemeinden nach den §§ 24 ff. BauGB zustehenden gesetzlichen bzw. durch Satzung begründbaren Vorkaufsrechte an Grundstücken erweitert worden.</p> <p>Das Seminar soll die Voraussetzungen der städtebaulichen Vorkaufsrechte und das Verfahren ihrer Ausübung erläutern. Wegen seiner Auswirkung auf das Privatrecht (Stichwort "kleine Enteignung") ist das Vorkaufsrecht an strenge rechtliche Voraussetzungen gebunden. In der Praxis der Verwaltungsgerichte erweisen sich viele Ausübungsbescheide als rechtswidrig, was nicht nur städtebauliche Planungen beeinträchtigt, sondern auch zu Amtshaftungsansprüchen führen kann. Es werden praxisbezogen anhand vor allem der Rechtsprechung sowie des neuen Baulandmobilisierungsgesetzes alle relevanten Kenntnisse vermittelt, damit die Gemeinden erkennen, wann Ihnen ein städtebauliches Vorkaufsrecht zusteht und unter welchen Voraussetzungen sie es rechtssicher ausüben können</p> <ul style="list-style-type: none">- Allgemeines Vorkaufsrecht (§ 24 BauGB)- Besonderes Vorkaufsrecht (§ 25 BauGB)- Vorkaufsrechtsausübung zu Verkehrswert und zum Entschädigungswert- Voraussetzungen für die Ausübung des Vorkaufsrechts- Ausschluss und Abwendung des Vorkaufsrechts- Verfahren/ Organzuständigkeit zur Ausübung des Vorkaufsrechts- Rechtsschutz und Folgen rechtswidriger Ausübung.
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	Beginn: 04.04.2022 Ende: 04.04.2022
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Unterlagen	BauGB in der aktuellen Fassung bitte mitbringen.
Dozent	Dr. Joachim Kronisch

Gebühr	165,00 € für Mitglieder 206,00 € für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
Organisation	Dagmar Sambale 03643 207-136

25101 Maßnahmen bei Unfällen mit wassergefährdenden Stoffen und Gewässerverunreinigungen

Zielgruppe	Beschäftigte aus den Umweltverwaltungen, den Ordnungs-, Bau- und Straßenbauämtern
Ihr Nutzen	Das Seminar bildet die Grundlage, Schadensfälle zu bearbeiten. Sie erlangen Grundkenntnisse bei der Abwicklung von Sofort- und Folgemaßnahmen bei Ereignissen mit Auswirkungen auf Gewässer und den Boden sowie der Zusammenarbeit von Einsatzkräften der Feuerwehr und Polizei mit Behörden, Sachverständigen und Baulastträgern.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> - gesetzliche Grundlagen bei der Schadensabwehr - Was sind Sofort- und Folgemaßnahmen, wer ist zuständig? - Nutzung von Informationsquellen - Maßnahmen bei Gewässerverunreinigungen, Ursachenforschung, Feststellung von Verursachern - Einsatzmöglichkeiten und Mittel der örtlichen und überörtlichen Kräfte des Brand- und Katastrophenschutz - Darstellung und Besprechung von Beispielen aus der Praxis <p>Hinweis: Fragen und Problemstellungen aus der täglichen Praxis können bis zwei Wochen vor Seminarbeginn schriftlich bei der Thüringer Verwaltungsschule eingereicht werden.</p>
Abschluss	Teilnahmebestätigung
Termin	Beginn: 25.04.2022 Ende: 25.04.2022
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Dozent	Reinhard Raabe
Gebühr	127,20 € für Mitglieder 151,20 € für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
Organisation	Dagmar Sambale 03643 207-136

27006 Zertifikatslehrgang für kommunale Datenschutzbeauftragte 'Kommunaler Datenschutzbeauftragter (TVS)'

Zielgruppe	Datenschutzbeauftragte, Behördenleiter, Führungskräfte aber auch Beschäftigte, die mit personenbezogenen Daten umgehen
Ihr Nutzen	<p>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.</p> <p>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).</p>
Inhalt	<p>Modul 1 (8 Stunden) Die EU-Datenschutzgrundverordnung (EU-DSGVO) und das Thüringer Datenschutzgesetz (ThürDSG)</p> <p>GRUNDLAGEN DES DATENSCHUTZES</p> <ul style="list-style-type: none">- Notwendigkeit des Datenschutzes- Risiken und Gefährdungen- Säulen des BSI-Grundschatzes- Das Datenschutzkontrollsystem- EU-, Bundes- und Landesrecht- Wichtige Definitionen und Begriffe- Rechtmäßigkeit der Datenverarbeitung- Risiko Einwilligung <p>DATENSCHUTZ UND ARBEITSRECHT</p> <ul style="list-style-type: none">- Notwendigkeit des Datenschutzbeauftragten- Stellung des Datenschutzbeauftragten- Rechte, Pflichten und Tätigkeitsschwerpunkte des Datenschutzbeauftragten- Beschäftigtendatenschutz- Sozialdatenschutz- Verhältnis von Datenschutzbeauftragter und Personalrat- Übungen auf Basis konkreter Praxisfälle <p>Modul 2 (16 Stunden) Praktische Umsetzung der DSGVO innerhalb der Verwaltung</p> <p>DOKUMENTATIONSPFLICHTEN UND INNERE MASSNAHMEN</p> <ul style="list-style-type: none">- Informationspflicht nach Art. 13, 14 DSGVO- Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten nach DSGVO- Datenschutzfolgenabschätzung- Vertrag zur Auftragsdatenverarbeitung- Sicherheitskonzept

- Berechtigungsverzeichnis
- Verpflichtung auf das Datengeheimnis
- Leitlinien zum Datenschutz (Dienstanweisung, Benutzerordnung)
- Haftung

RECHTE DER BETROFFENEN

- Benachrichtigung
- Auskunft
- Berichtigung, Löschung, Sperrung
- Datenträgerentsorgung nach DIN 66399
- Übungen auf Basis konkreter Praxisfälle

DATENSCHUTZ UND "MODERNE MEDIEN"

- E-Mail und Internet
- Sonderfall De-Mail
- Digitale Archivierung
- Intranet und "digitales schwarzes Brett"
- Nutzung von Bildern

VIDEOÜBERWACHUNG

- Zulässigkeit der Videoüberwachung
- Was ist zu beachten?

PRAXIS

Eigenständige Anwendung des erworbenen Wissens auf konkrete Problemstellungen
Diskussion konkreter Problemstellungen aus den teilnehmenden Behörden

Abschluss

Zertifikat "Kommunaler Datenschutzbeauftragter (TVS)"

Um dieses Zertifikat zu erhalten, ist die Teilnahme an beiden Modulen erforderlich.

Termin	Beginn: Modul 1: 19.05.2022 Modul 2: 02.06. und 30.06.2022 Ende: 30.06.2022
Dauer	3 Tag(e) (24 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Unterlagen	ThürDSG und DSGVO bitte mitbringen.
Dozent	Matthias Dick
Gebühr	381,60 € für Mitglieder 453,60 € für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
Organisation	Dagmar Sambale 03643 207-136

27008 Datenschutz für Personalräte

Zielgruppe	Mitglieder von Personalräten und Jugendauszubildendenvertretungen
Ihr Nutzen	Gemäß § 80 ThürPersVG sind Personalräte für ihren Datenschutz selbst verantwortlich und müssen auch einen eigenen Datenschutzbeauftragten bestellen. Sehr häufig wird aus Vereinfachungsgründen einfach der Datenschutzbeauftragte der Behörde bestellt. Dabei stellt sich aber sofort die Frage, ob dieser die Besonderheiten des Datenschutzes bei Personalvertretungen kennt bzw. wie kann ein Personalrat prüfen, ob der Datenschutzbeauftragte seine Tätigkeit vollumfänglich im Interesse der Personalvertretungen ausübt.
Inhalt	Die EU-Datenschutzgrundverordnung (EU-DSGVO) und das Thüringer Datenschutzgesetz (ThürDSG) sowie Bezüge zum Telemediengesetz (TMG) und Kunsturhebergesetz (KUG) <ul style="list-style-type: none">- allgemeine Grundlagen - Vorbetrachtungen- System der EU-DSGVO- System des Datenschutzes- Rechtmäßigkeit der Datenverarbeitung- Beschäftigtendatenschutz- Einwilligung im Beschäftigungsverhältnis- Besonderheiten im Bewerbermanagement- Dokumentationspflichten des Personalrates- Kontroll- und Einsichtsrechte des Arbeitgebers- Rechte der Betroffenen- Verhalten bei Problemen/ Verstößen- Fragen aus der Praxis von Personalräten
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	Beginn: 29.09.2022 Ende: 29.09.2022
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Unterlagen	ThürDSG und DSGVO bitte mitbringen.
Dozent	Matthias Dick
Gebühr	127,20 € für Mitglieder 151,20 € für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
Organisation	Dagmar Sambale 03643 207-136

28001 Vertragsrecht, Vertragsgestaltung - Grundlagen

Zielgruppe	Beschäftigte, die Verträge bearbeiten (juristische Kenntnisse werden nicht vorausgesetzt); Führungskräfte und Beschäftigte, die im Rahmen anderer Tätigkeitsschwerpunkte mit Verträgen in Berührung kommen
Ihr Nutzen	Sie lernen Zweck, Aufbau und Inhalt von Verträgen kennen. Sie erhalten grundlegenden Einblick in das Gefüge der Handlungsoptionen einer Behörde, vor allem in Angrenzung zum Verwaltungsakt. Sie verstehen die Grundlagen des Vertragsrechts. Sie entwerfen selbst einen Vertrag. Sie erfahren den Prozess der Vertragsgestaltung durch eigene Übung.
Inhalt	Grundsätze des Vertragsrechts - Vertrag und Gesetz - Vertrag und Verwaltungsakt - Vertrag als Schuldverhältnis - Grundlagen des Schuldrechts - Recht der Allgemeinen Geschäftsbedingungen - Besonderheiten in Arbeitsverträgen - Grundlagen Übungsfall zur eigenen Vertragsgestaltung in einer Gruppe Vertragsverhandlungen - Grundlagen der geschäftlichen Kommunikation - die Verhandlungssituation - Vertragsverhandlung in der Gruppe
Abschluss	Teilnahmebestätigung
Termin	Beginn: 23.06.2022 Ende: 23.06.2022
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Unterlagen	BGB und ThürVwVfG bitte mitbringen.
Dozent	Torsten Schülbe
Gebühr	127,20 € für Mitglieder 151,20 € für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
Organisation	Dagmar Sambale 03643 207-136

28002 Vertragsrecht, Vertragsgestaltung - Vertiefung

Zielgruppe	Beschäftigte, die Verträge bearbeiten (juristische Kenntnisse werden nicht vorausgesetzt); Führungskräfte und Beschäftigte, die im Rahmen anderer Tätigkeitsschwerpunkte mit Verträgen in Berührung kommen und bereits über Grundkenntnisse, z. B. aus dem Grundlagenseminar S 28001, verfügen
Ihr Nutzen	Sie festigen das zuvor im Grundlagenseminar erworbene theoretische Wissen über die Grundlagen des Vertragsrechts und der Systematik der Willenserklärungen. Sie lernen - selbstständig - anhand von juristisch exakten Musterverträgen, für Ihren eigenen Aufgabenbereich Verträge zu erarbeiten und ggf. zu ändern/ergänzen und präzise sprachlich zu formulieren. Beim Erstellen von einfachen beispielhaften Musterverträgen festigen Sie Ihre Kenntnisse zu den Haupt- und Nebenleistungspflichten in den wichtigsten Vertragsarten und erkennen die wichtigsten Fehlerquellen sowie deren Rechtsfolgen.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none">- Wiederholung der wichtigsten Vertragsarten (Kauf-, Werk/ Werkliefer-, Dienst-, Miet-/Pacht-, Leih-/Darlehensvertrag- Überblick über den öffentlich-rechtlichen Vertrag- Übersicht über die Haupt- sowie die wichtigsten Nebenleistungs- und Sorgfaltspflichten der wichtigsten Vertragsarten- praktische Anwendungen und Erstellung von einfachen Vertragsentwürfen aus der Praxis der Teilnehmerrunde mit anschließender Diskussion und ggf. Korrekturhinweise und sprachliche Besonderheiten des juristischen Stils
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	Beginn: 01.09.2022 Ende: 01.09.2022
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Unterlagen	BGB und ThürVwVfG bitte mitbringen.
Dozent	Torsten Schülbe
Gebühr	127,20 € für Mitglieder 151,20 € für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
Organisation	Dagmar Sambale 03643 207-136

30001 Grundlagen des kameralen Haushaltsrechts in Thüringen

Zielgruppe	Beschäftigte des Finanzbereiches sowie der Rechnungsprüfung und der Kommunalaufsicht ohne Vorkenntnisse
Ihr Nutzen	Sie erlangen Kenntnisse der haushaltsrechtlichen Grundlagen der ThürKO und der ThürGemHV anhand praktischer Beispiele, um die elementaren Zusammenhänge im kameralen Haushaltsrecht verstehen und für die tägliche Arbeit nutzen zu können.
Inhalt	<p>Rechtsgrundlagen im kameralen Haushaltsrecht</p> <p>Haushaltssatzung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Form, Verfahren, Inhalte - Erlass einer Nachtragshaushaltssatzung <p>Haushaltsgrundsätze</p> <ul style="list-style-type: none"> - allgemeine Haushaltsgrundsätze - Veranschlagungsgrundsätze - Deckungsgrundsätze <p>Haushaltsplan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bestandteile und Anlagen - einnahmen und Ausgaben - Verwaltungs- und Vermögenshaushalt - Gliederung und Gruppierung des Haushaltsplans - Aufstellen eines Unterabschnitts <p>Bewirtschaftung des Haushaltsplans</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anordnungswesen, Rotabsetzung - Haushaltsüberwachung - Stundung, Niederschlagung, Erlass
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	<p>Beginn: 07.09.2022</p> <p>Ende: 08.09.2022</p>
Dauer	2 Tag(e) (16 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Unterlagen	ThürKO, ThürGemHV bitte mitbringen.
Dozent	Oliver Karls
Gebühr	<p>254,40 € für Mitglieder</p> <p>302,40 € für Nichtmitglieder</p> <p>Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.</p>
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn

Organisation

Dagmar Sambale 03643 207-136

30001 Grundlagen des kameralen Haushaltsrechts in Thüringen

Zielgruppe	Beschäftigte des Finanzbereiches sowie der Rechnungsprüfung und der Kommunalaufsicht ohne Vorkenntnisse
Ihr Nutzen	Sie erlangen Kenntnisse der haushaltsrechtlichen Grundlagen der ThürKO und der ThürGemHV anhand praktischer Beispiele, um die elementaren Zusammenhänge im kameralen Haushaltsrecht verstehen und für die tägliche Arbeit nutzen zu können.
Inhalt	<p>Rechtsgrundlagen im kameralen Haushaltsrecht</p> <p>Haushaltssatzung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Form, Verfahren, Inhalte - Erlass einer Nachtragshaushaltssatzung <p>Haushaltsgrundsätze</p> <ul style="list-style-type: none"> - allgemeine Haushaltsgrundsätze - Veranschlagungsgrundsätze - Deckungsgrundsätze <p>Haushaltsplan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bestandteile und Anlagen - Einnahmen und Ausgaben - Verwaltungs- und Vermögenshaushalt - Gliederung und Gruppierung des Haushaltsplans - Aufstellen eines Unterabschnitts <p>Bewirtschaftung des Haushaltsplans</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anordnungswesen, Rotabsetzung - Haushaltsüberwachung - Stundung, Niederschlagung, Erlass
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	<p>Beginn: 27.04.2022</p> <p>Ende: 28.04.2022</p>
Dauer	2 Tag(e) (16 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Unterlagen	ThürKO, ThürGemHV bitte mitbringen.
Dozent	Oliver Karls
Gebühr	<p>254,40 € für Mitglieder</p> <p>302,40 € für Nichtmitglieder</p> <p>Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.</p>
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn

Organisation

Dagmar Sambale 03643 207-136

30002 Erweiterung der Kenntnisse im kameralen Haushaltsrecht in Thüringen

Zielgruppe	Teilnehmende des Grundlagenseminars, Beschäftigte der Kämmereien und Finanzabteilungen mit praktischen Erfahrungen
Ihr Nutzen	Sie erweitern und vertiefen Ihre Kenntnisse, erarbeiten Falllösungen und tauschen praktische Erfahrungen aus.
Inhalt	<p>Finanzplan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Investitionsplanung <p>Kreditwirtschaft</p> <ul style="list-style-type: none"> - Voraussetzungen der Kreditaufnahme - Beurteilung der dauernden Leistungsfähigkeit <p>Haushaltsausgleich</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pflicht-, Mindest- und Sollzuführung - Ausgleich des Verwaltungshaushalts, Vermögenshaushalts - Allgemeine Rücklage - Sonderrücklagen, Gebührenhaushalt <p>Vorläufige Haushaltsführung Verfahren zur über- und außerplanmäßigen Mittelbereitstellung Pflichten zum Erlass einer Nachtragshaushaltssatzung</p> <p>Wirtschaftliche Betätigung der Kommunen Kostenrechnende Einrichtungen</p> <p>Jahresrechnung - Überblick</p>
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	Beginn: 11.03.2022 Ende: 11.03.2022
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Unterlagen	ThürKO, ThürGemHV bitte mitbringen.
Dozent	Oliver Karls
Gebühr	<p>127,20 € für Mitglieder 151,20 € für Nichtmitglieder</p> <p>Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.</p>

Anmeldeschluss bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn

Organisation Dagmar Sambale 03643 207-136

30002 Erweiterung der Kenntnisse im kameralen Haushaltsrecht in Thüringen

Zielgruppe	Teilnehmende des Grundlagenseminars, Beschäftigte der Kämmereien und Finanzabteilungen mit praktischen Erfahrungen
Ihr Nutzen	Sie erweitern und vertiefen Ihre Kenntnisse, erarbeiten Falllösungen und tauschen praktische Erfahrungen aus.
Inhalt	<p>Finanzplan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Investitionsplanung <p>Kreditwirtschaft</p> <ul style="list-style-type: none"> - Voraussetzungen der Kreditaufnahme - Beurteilung der dauernden Leistungsfähigkeit <p>Haushaltsausgleich</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pflicht-, Mindest- und Sollzuführung - Ausgleich des Verwaltungshaushalts, Vermögenshaushalts - Allgemeine Rücklage - Sonderrücklagen, Gebührenhaushalt <p>Vorläufige Haushaltsführung Verfahren zur über- und außerplanmäßigen Mittelbereitstellung Pflichten zum Erlass einer Nachtragshaushaltssatzung</p> <p>Wirtschaftliche Betätigung der Kommunen Kostenrechnende Einrichtungen</p> <p>Jahresrechnung - Überblick</p>
Abschluss	Teilnahmebestätigung
Termin	Beginn: 11.11.2022 Ende: 11.11.2022
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Unterlagen	ThürKO, ThürGemHV bitte mitbringen.
Dozent	Oliver Karls
Gebühr	<p>127,20 € für Mitglieder 151,20 € für Nichtmitglieder</p> <p>Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.</p>

Anmeldeschluss bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn

Organisation Dagmar Sambale 03643 207-136

30007 Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen

Zielgruppe	Beschäftigte von Finanz- und Steuerämtern sowie Beschäftigte der Fachämter, die mit der Festsetzung, Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen befasst sind
Ihr Nutzen	Sie verschaffen sich einen Überblick in den Bereichen Stundung, Niederschlagung und Erlass und können die verschiedenen Möglichkeiten bei der Bearbeitung von Forderungen sicher anwenden.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> - Einführung in das Abgabenrecht nach AO bzw. nach ThürKAG - Erhebungs- und Festsetzungsverfahren bei Abgaben - Erlöschen von Ansprüchen durch Zahlung bzw. Aufrechnung - Gesetzliche Voraussetzungen für Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen - Ermessensausübung - Verjährung - Fristberechnung - Verzinsung von Forderungen mit Berechnungsbeispielen - Buchhalterische Abwicklung von gestundeten, erlassenen und niedergeschlagenen Forderungen
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	Beginn: 30.06.2022 Ende: 30.06.2022
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Unterlagen	Abgabenordnung (AO), ThürKAG bitte mitbringen.
Dozent	Michael Langenhan
Gebühr	127,20 € für Mitglieder 151,20 € für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
Organisation	Dagmar Sambale 03643 207-136

32001 Zuwendungsrecht - Grundlagen, Antrag und Bewilligung

Zielgruppe	Beschäftigte, die Zuwendungen bearbeiten (insb. In der Bewilligung von Zuwendungen und der Entwicklung von Förderprogrammen), Rechnungsprüfer
Ihr Nutzen	Sie lernen die Grundlagen des Zuwendungsrechts und das Verfahren der Bewilligung von Zuwendungen bis zu deren Auszahlung kennen bzw. festigen und/ oder vertiefen bestehende Kenntnisse.
Inhalt	<p>Behandlung des Zuwendungsrechts aus Sicht von Zuwendungsgeber und Zuwendungsempfänger</p> <ul style="list-style-type: none"> - Begriffsbestimmung Zuwendung/ Zuweisung bzw. Zuschuss/ Subvention/ Beihilfe/ Zuwendungsrecht - Zuwendungsarten (Projektförderung, institutionelle Förderung) - haushaltsrechtliche Voraussetzungen der Zuwendungsgewährung - Controlling von Förderprogrammen - Bewilligungsvoraussetzungen (Anforderungen an Zuwendungsempfänger, Besserstellungsverbot, vorzeitiger Vorhabenbeginn) - Finanzierungsarten (Teil- und Vollfinanzierung) - Bemessung der Zuwendungshöhe - Antragsverfahren (Anforderungen an die Antragsunterlagen) - Bewilligung (Inhalte und Form der Bewilligungsbescheide einschl. Weitergabe von Zuwendungen) - Anforderungen an die Auszahlung von Zuwendungen
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	Beginn: 11.07.2022 Ende: 11.07.2022
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Unterlagen	ThürVwVfG, VV zu §§ 23 und 44 ThürLHO bitte mitbringen.
Dozent	Klaus Ploch
Gebühr	<p>127,20 € für Mitglieder 151,20 € für Nichtmitglieder</p> <p>Sofern das Gebührenaufkommen Seminars Kurzlehrgangs die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.</p>
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
Organisation	Dagmar Sambale 03643 207-136

32002 Zuwendungsrecht - Verwendungsnachweis, Rück- und Zinsforderung

Zielgruppe	Beschäftigte, die Zuwendungen bearbeiten, Rechnungsprüfer Das Seminar kann unabhängig vom Seminar S 32001 besucht werden, es baut nicht auf diesem auf.
Ihr Nutzen	Sie lernen das Verfahren der Verwendungsnachweisführung und -prüfung einschließlich der Umsetzung von Rück- und Zinsforderungen kennen bzw. festigen und/ oder vertiefen bestehende Kenntnisse.
Inhalt	Behandlung des Zuwendungsrechts aus Sicht von Zuwendungsgeber und Zuwendungsempfänger <ul style="list-style-type: none"> - Überwachung der Mittelverwendung und der Frist zur Vorlage des Verwendungsnachweises - formelle und materielle Anforderungen an den Verwendungsnachweis - Verfahren der Verwendungsnachweisprüfung und typische Fehler in der Mittelverwendung und der Verwendungsnachweisführung (anhand von Beispielen) - Rückforderung von Zuwendungen (Rechtsgrundlagen, Aufbau von Bescheiden) - Verzinsung von Rückforderungen und Zinsforderung wegen nicht alsbaldiger Verwendung (mit Berechnungsbeispielen)
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	Beginn: 05.09.2022 Ende: 05.09.2022
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Unterlagen	ThürVwVfG, VV zu §§ 23 und 44 ThürLHO bitte mitbringen.
Dozent	Klaus Ploch
Gebühr	127,20 € für Mitglieder 151,20 € für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
Organisation	Dagmar Sambale 03643 207-136

33001 Von der Kameralistik zur Doppik

Zielgruppe	Führungskräfte und Beschäftigte aus allen Bereichen der Verwaltung, die sich auf die kommunale Doppik vorbereiten
Ihr Nutzen	Bundesweit hat sich das doppelische Haushaltswesen schon längst durchgesetzt. Auch in Thüringen wird man sich dieser bundesweiten Entwicklung nicht dauerhaft entziehen können. Kommunen, die sich jetzt mit dem Thema beschäftigen, können den Umstellungsprozess langfristig planen, das Personal qualifizieren und die Arbeitsabläufe im Haushaltswesen im Hinblick auf die kommunale Doppik strukturieren. Das Seminar vermittelt Ihnen Grundlagen der Doppik und stellt die für die Organisation des Umstellungsprozesses erforderlichen Zusammenhänge in konzentrierter Form vor.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> - von der Kameralistik zur Doppik: was ändert sich? - die wichtigsten Grundlagen: Produkte und Konten, Ergebnisplan, Finanzplan, Teilpläne, Bilanz, Bewirtschaftungsgrundsätze - Haushaltsausgleich in der Doppik: eine Chance zur Konsolidierung? - das Umstellungskonzept: so bereiten Sie Ihre Kommune auf die Doppik vor
Abschluss	Teilnahmebestätigung
Termin	<p>Beginn: Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung, ein Seminartermin wird Ihnen mitgeteilt, sobald genügend Interessenten vorhanden sind.</p> <p>Ende: steht noch nicht fest</p>
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Unterlagen	<p>ThürKO, ThürKDG, ThürGemHV-Doppik, ThürGemBV, VV Produkte und Konten, VV NKF-Muster oder VSV Thüringen (Band 3) bitte mitbringen.</p> <p>Ein entsprechender Band mit den erforderlichen Gesetzen, Verordnungen und Verwaltungsvorschriften im Umfang von 486 Seiten wird den Teilnehmern zur Verfügung gestellt und ist in der Seminargebühr enthalten.</p>
Dozent	Stefan Hartung
Gebühr	<p>127,20 € für Mitglieder 151,20 € für Nichtmitglieder</p> <p>Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.</p>
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
Organisation	Dagmar Sambale 03643 207-136

33002 Grundlagen der doppelten Buchführung

Zielgruppe	Alle Interessierten, die sich einen Überblick über die Funktionsweise der doppelten Buchführung verschaffen wollen.
Ihr Nutzen	Sie lernen anhand vieler praktischer Übungen das Zusammenspiel von Bilanz, T-Konten und Buchungssätzen kennen. So können Sie die Zusammenhänge im kaufmännischen Bereich oder auch bei einer Umstellung auf das Neue Kommunale Finanzwesen beurteilen und Buchungen auch selbst durchführen.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none">- von der Inventur zur Bilanz- Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung- Ableitung von Bestandskonten- Buchungen auf Erfolgskonten mit vielen Übungen- Geschäftsvorfälle selbst verbuchen, Konten und Kontenplan- Planung, Bewirtschaftung und Jahresabschluss- Buchung von Abschreibungen, Periodenabgrenzungen, Rückstellungen und Sonderposten- Besonderheiten im NKF
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	Beginn: Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung, ein Seminartermin wird Ihnen mitgeteilt, sobald genügend Interessenten vorhanden sind. Ende: steht noch nicht fest
Dauer	2 Tag(e) (16 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Unterlagen	ThürKDG, ThürGemHV-Doppik, VwV NKF-Muster, ThürGemBV bitte mitbringen. Ein entsprechender Band mit den erforderlichen Gesetzen, Verordnungen und Verwaltungsvorschriften im Umfang von 486 Seiten wird den Teilnehmern zur Verfügung gestellt und ist in der Seminargebühr enthalten.
Dozent	Britta Kurlbaum
Gebühr	254,40 € für Mitglieder 302,40 € für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
Organisation	Dagmar Sambale 03643 207-136

33003 Kosten- und Leistungsrechnung

Zielgruppe	Alle Interessierten, die anhand praktischer Fälle einen Überblick über Funktionen und Einsatzmöglichkeiten der Kosten- und Leistungsrechnung in Kommunalverwaltungen erhalten möchten sowie Beschäftigte, die mit der Einführung einer KLR oder Einsatzbereichen im Gebührenbereich oder Controlling beauftragt sind.
Ihr Nutzen	Im Rahmen des Seminars wird Ihnen verdeutlicht, was Kosten sind und welche Besonderheiten bei der Kosten- und Leistungsrechnung, einzelner Elemente oder auch bei Gebührekalkulationen zu beachten sind. Vielfältige Beispiele und Übungen zeigen Ihnen die Anforderungen und Merkmale der Ausgestaltung einer Kostenrechnung.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> - Kosten- und Leistungsrechnungen in der Kommunalverwaltung: Einsatzbereiche und Möglichkeiten - Der Unterschied von Kosten und Leistungen zu anderen Zahlungsgrößen - Unterscheidung von Begriffen der Kostenrechnung - Aufbau der Vollkostenrechnung - Kostenarten, -stellen und -träger <p>Differenzierung von Kostenarten am Beispiel von Material- und Personalkosten Besonderheiten kalkulatorische Kosten, Ermittlung von kalkulatorischen Abschreibungen und Zinsen Bildung von Kostenstellen Einrichtung und Bearbeitung eines kompletten Betriebsabrechnungsbogens Vorstellung ausgewählter Kalkulationsverfahren</p> <ul style="list-style-type: none"> - Grundzüge der Teilkostenrechnung mit Praxisbeispielen für die Einbindung der Deckungsbeitragsrechnung
Abschluss	Teilnahmebestätigung
Termin	<p>Beginn: Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung, ein Seminartermin wird Ihnen mitgeteilt, sobald genügend Interessenten vorhanden sind.</p> <p>Ende: steht noch nicht fest</p>
Dauer	2 Tag(e) (16 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Unterlagen	<p>ThürKAG (§ 12), Leitfaden zur Ausgestaltung einer kommunalen Kosten- und Leistungsrechnung (sofern vorhanden) bitte mitbringen.</p> <p>Ein entsprechender Band mit den erforderlichen Gesetzen, Verordnungen und Verwaltungsvorschriften im Umfang von 486 Seiten wird den Teilnehmern zur Verfügung gestellt und ist in der Seminargebühr enthalten.</p>
Dozent	Britta Kurlbaum
Gebühr	<p>254,40 € für Mitglieder</p> <p>302,40 € für Nichtmitglieder</p>

Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.

Anmeldeschluss bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn

Organisation Dagmar Sambale 03643 207-136

33004 Controlling für Kommunen

Zielgruppe	Alle interessierten Fach- und Führungskräfte aus der Kämmerei, der Steuerungsunterstützung oder anderen Bereichen der Kommunalverwaltung, die sich einen Überblick über die Einsatzbereiche und Möglichkeiten von Controllinginstrumenten verschaffen möchten.
Ihr Nutzen	Was ist Controlling? Kontrolle, Rechnungsprüfung oder doch ganz was anderes? Dieses Seminar verdeutlicht die Funktion des Controllings und die Verzahnung zu einem ganzheitlichen Konzept. Sie lernen die Anforderungen, Begriffe und zahlreiche Instrumente des Controllings anhand praktischer Übungen kennen. Zahlreiche Praxisbeispiele zeigen Ihnen die erfolgreiche Umsetzung von Controllinginstrumenten in Kommunalverwaltungen und kommunalen Unternehmen.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none">- Aufgaben und Ziele von Controlling- Einordnung in das Rechnungswesen- Vorstellung des Controllingkreislaufs- strategisches und operatives Controlling: Abgrenzung, Instrumente und Beispiele- "smarte" Ziele und Kennzahlen mit zahlreichen Übungen- Zielhierarchien- Berichtswesen mit Vorstellung von Controlling- und Kennzahlenberichten aus verschiedenen Aufgabenbereichen von Kommunalverwaltungen
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	Beginn: Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung, ein Seminartermin wird Ihnen mitgeteilt, sobald genügend Interessenten vorhanden sind. Ende: steht noch nicht fest
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Dozent	Britta Kurlbaum
Gebühr	127,20 € für Mitglieder 151,20 € für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
Organisation	Dagmar Sambale 03643 207-136

33008 § 2b UStG - Anforderungen an die Buchführung

Zielgruppe	Führungskräfte und Beschäftigte der kommunalen Finanzverwaltung, die mit Grundsatzfragen der Buchführung befasst sind, Beschäftigte in Fachabteilungen, die mit steuerlichen Sachverhalten befasst sind, Beschäftigte der Steuerverwaltung und der Rechnungsprüfung
Ihr Nutzen	Sie erhalten einen grundlegenden Überblick zur Umsatzbesteuerung der öffentlichen Hand. Nach der Neuregelung der Umsatzsteuerpflicht für die öffentliche Hand sollen die sich daraus ergebenden Änderungen im Geschäftsablauf der Kommunen besprochen werden. Neben der Klärung grundsätzlicher Fragen sollen insbesondere die Anforderungen an die organisatorische Umsetzung in Verwaltung und Buchführung sowie Risiken im Ablauf steuerlicher Prozesse und deren Vermeidung behandelt werden. Dabei wird auch auf die aktuellen Entwicklungen zur Auslegung und Anwendung der steuerlichen Regelungen eingegangen.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> - Umsatzbesteuerung der öffentlichen Hand - Überblick - Aktuelle Änderungen und Entwicklungen im Rechtsrahmen - Organisation der Leistungserbringung und des Vertragsmanagements aus steuerlicher Sicht - Organisation steuerlicher Erklärungspflichten - Folgen der Leistungseinordnung für die Buchführung - Aufzeichnungspflichten in den Büchern - Verbuchung von Sachverhalten - Übungen - Risikoerkennung und -vermeidung
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	Beginn: 16.05.2022 Ende: 16.05.2022
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Unterlagen	UStG und Gemeindehaushaltsverordnung bitte mitbringen.
Dozent	Friederike Trommer
Gebühr	127,20 € für Mitglieder 151,20 € für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
Organisation	Dagmar Sambale 03643 207-136

33009 Instrumente strategischen Managements

Zielgruppe	Alle interessierten Fach- und Führungskräfte, die sich einen Überblick über strategische Steuerung sowie die Einsatzbereiche und Möglichkeiten verschaffen möchten.
Ihr Nutzen	Spielräume der öffentlichen Hand werden immer mehr beschnitten, dennoch steigt die Erwartungshaltung von Politik und Bürgerschaft und viele neue Themen kommen in immer kürzeren Zeitabständen hinzu. Deshalb sollten Kommunen ihr zukünftiges Vorgehen nicht dem Zufall überlassen, sondern kluge Strategien wählen. Erfahren Sie anhand zahlreicher Praxisbeispiele und Übungen, welche Steuerungsinstrumente in Kommunalverwaltungen eingesetzt werden können.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> - Management und Steuerung - geeignete Strategien entwickeln und auswählen SWOT-Analyse: Unternehmens- und Umfeldanalyse Portfolioanalyse Möglichkeiten der Positionierung Nutzwertanalyse - Ableitung von operativen Zielen - Zielsysteme - Beispiele kommunaler Strategien
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	<p>Beginn: Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung, ein Seminartermin wird Ihnen mitgeteilt, sobald genügend Interessenten vorhanden sind.</p> <p>Ende: steht noch nicht fest</p>
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Dozent	Britta Kurlbaum
Gebühr	<p>127,20 € für Mitglieder</p> <p>151,20 € für Nichtmitglieder</p> <p>Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.</p>
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
Organisation	Dagmar Sambale 03643 207-136

35005 Kommunales Versicherungswesen - Grundseminar

Grundsätze, Vorgehensweisen, Maßnahmen und Anordnungen

Zielgruppe	BBeschäftigte in kommunalen Finanzverwaltungen, Liegenschaftsabteilungen (Facility Management) und Rechtsämtern, die mit der Durchsetzung von Versicherungsansprüchen bzw. Abwehr von Ersatzansprüchen und Forderungen befasst sind
Ihr Nutzen	Sie erlangen rechtliche Grundlagen der kommunalen Haftpflicht-/Kassen- und Vermögensschaden-/Sachversicherung sowie erhalten und diskutieren Hilfestellung zur Entscheidungsfindung für geeignete und notwendige Versicherungen und verschaffen sich einen Überblick über rechtliche Entwicklungen im Versicherungsrecht.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> - rechtliche Grundlagen, insbesondere Zivilrecht, auch im Verhältnis zu öffentlich-rechtlichen Rechtsnormen (Staatshaftung, Dienst- und Amtspflichten, Verkehrssicherungspflicht etc.) - Arten und inhaltlich-materiellrechtliche Unterscheidung üblicher Versicherungen nach Inhalt und Risiko - Bestimmung der tatsächlichen oder möglichen Risiken (Analyse) - Prüfung einschlägiger Versicherungsangebote Abwägung einzelner Risiken, Vertragsbeschränkungen oder Leistungsausschlüsse, Prämien, Laufzeiten, Abwicklungsunterschiede) - Durchführung eines Ausschreibungs-/ Vergabeverfahrens - Abwicklung von Versicherungsansprüchen (Schadensfallanzeige, versicherungsvertragliche Obliegenheiten und Fristen, Durchsetzung berechtigter und Abwehr unberechtigter Forderungen) - Verwaltung des Versicherungsbestandes - aktuelle Rechtsprechung zu versicherungsrechtlichen oder allgemein-rechtlichen Gebieten (insbesondere kommunale Haftung aus fiskalischer Tätigkeit, als Veranstalter, Mieter/ Vermieter etc.) - Behandlung von Problemen anhand konkreter Fälle der Teilnehmer
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	Beginn: 02.03.2022 Ende: 02.03.2022
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Unterlagen	BGB, AO 1977, ThürHaushaltsO bitte mitbringen.
Dozent	Andreas Ramisch
Gebühr	127,20 € für Mitglieder 151,20 € für Nichtmitglieder

Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.

Anmeldeschluss bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn

Organisation Dagmar Sambale 03643 207-136

35008 Beteiligungsmanagement als Bindeglied zwischen den gemeindlichen Vertretern und den politischen Entscheidungsträgern in der Gemeinde/Stadt

Zielgruppe	Beschäftigte der Finanzverwaltungen und des Beteiligungsmanagements
Ihr Nutzen	Sie erlangen Rechts- und Handlungssicherheit bei der Bewertung der Arbeit des Aufsichtsrates und erkennen die Stellung des Aufsichtsrates im Unternehmen und in der Stadt in Bezug auf das Beteiligungsmanagement.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none"> 1. Der Aufsichtsrat <ul style="list-style-type: none"> - obligatorischer und fakultativer - geborene und gekorene Aufsichtsräte - Aufgaben 2. Rechte und Pflichten eines Aufsichtsrates <ul style="list-style-type: none"> - Anforderungen an den Aufsichtsrat - Rechte - Pflichten 3. Haftung kommunaler Vertreter 4. Beteiligungsmanagement
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	Beginn: 04.05.2022 Ende: 04.05.2022
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Unterlagen	ThürKO, Auszüge aus dem GmbHG, AktG, Gesellschaftsvertrag des Unternehmens sowie Geschäftsordnung des Aufsichtsrates, Geschäftsordnung und Hauptsatzung bitte mitbringen.
Dozent	René Kühn
Gebühr	151,00 € für Mitglieder 183,00 € für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
Organisation	Dagmar Sambale 03643 207-136

40004 Personalvertretungsrecht - Grundkurs

Zielgruppe	Beschäftigte der Personalverwaltungen, Personalratsmitglieder
Ihr Nutzen	Sie erwerben Grundkenntnisse des Personalvertretungsrechts und sind in der Lage, diese rechtssicher anzuwenden. Auf die Änderungen des Thüringer Personalvertretungsgesetzes wird ausführlich eingegangen.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> - Einführung in das Personalvertretungsrecht - Personalvertretungen - Geschäftsführung der Personalvertretung - Rechtsstellung der Mitglieder - Stufenvertretungen/ Gesamtpersonalrat/ Jugend- und Auszubildendenvertretung - Beteiligung der Personalvertretung - das Verfahren bei Nichteinigung - Auswirkungen der Novellierung 2019 des ThürPersVG - Übungsfälle
Abschluss	Teilnahmebestätigung
Termin	<p>Beginn: 06.09.2022</p> <p>Ende: 07.09.2022</p>
Dauer	2 Tag(e) (16 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Unterlagen	ThürPersVG bitte mitbringen.
Dozent	Holger Ronneberger
Gebühr	<p>238,40 € für Mitglieder</p> <p>302,40 € für Nichtmitglieder</p> <p>Sofern das Gebührenaufkommen eines Kurzlehrgangs die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.</p>
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
Organisation	Dagmar Sambale 03643 207-136

40004 Personalvertretungsrecht - Grundkurs

Zielgruppe	Beschäftigte der Personalverwaltungen, Personalratsmitglieder
Ihr Nutzen	Sie erwerben Grundkenntnisse des Personalvertretungsrechts und sind in der Lage, diese rechtssicher anzuwenden. Auf die Änderungen des Thüringer Personalvertretungsgesetzes wird ausführlich eingegangen.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none">- Einführung in das Personalvertretungsrecht- Personalvertretungen- Geschäftsführung der Personalvertretung- Rechtsstellung der Mitglieder- Stufenvertretungen/ Gesamtpersonalrat/ Jugend- und Auszubildendenvertretung- Beteiligung der Personalvertretung- das Verfahren bei Nichteinigung- Auswirkungen der Novellierung 2019 des ThürPersVG- Übungsfälle
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	Beginn: 11.10.2022 Ende: 12.10.2022
Dauer	2 Tag(e) (16 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Unterlagen	ThürPersVG bitte mitbringen.
Dozent	Holger Ronneberger
Gebühr	238,40 € für Mitglieder 302,40 € für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Kurzlehrgangs die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
Organisation	Dagmar Sambale 03643 207-136

40005 Personalvertretungsrecht - Aufbaukurs

Zielgruppe	Beschäftigte der Personalverwaltungen, Personalratsmitglieder, die bereits Erfahrungen mit dem Gesetz oder einen Grundkurs (z. B. S 40004) besucht haben
Ihr Nutzen	Sie erweitern Ihre Kenntnisse für Ihre Arbeit in den Personalvertretungen.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> - Entwicklungen im Personalvertretungsrecht - Personalvertretungsgesetz in der Praxis - Rechtsprechung zum Personalvertretungsrecht - aktuelle Fallbeispiele und -übungen
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	Beginn: 08.09.2022 Ende: 08.09.2022
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Unterlagen	ThürPersVG bitte mitbringen.
Dozent	Holger Ronneberger
Gebühr	127,20 € für Mitglieder 151,20 € für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Kurzlehrgangs die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
Organisation	Dagmar Sambale 03643 207-136

40007 Personalaktenführung - was darf rein?

Zielgruppe	Beschäftigte, die mit der Führung von Personalakten betraut sind
Ihr Nutzen	Sie kennen die rechtlichen Grundlagen einer ordnungsgemäßen Personalaktenführung und optimieren die verfahrensmäßige Abwicklung und effiziente Gliederung der Personalakte als moderne, kundenorientierte Personalkorrespondenz.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none">- Rechtsgrundlagen und Grundsätze der Personalaktenführung- Anlage und Einteilung der Personalakten- Was darf nicht in die Personalakte aufgenommen werden?- Wann müssen Vorgänge entfernt werden?- Einsichtnahme, Überlassung, Vorlage von Personalakten- Auskunfts- und Einsichtsrechte- Aufbewahrung (Ort, Dauer, Fristen)- datenschutzrechtliche Gesichtspunkte (insbes. Informationspflichten nach der EU-DSGVO)- Voraussetzungen für eine elektronische Aktenführung (digitale Personalakte)- aktuelle rechtliche und technische Entwicklungen
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	Beginn: 26.04.2022 Ende: 26.04.2022
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Dozent	Heinz-Peter Bergauer
Gebühr	127,20 € für Mitglieder 151,20 € für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
Organisation	Dagmar Sambale 03643 207-136

40017 Das betriebliche Eingliederungsmanagement

Zielgruppe	Führungskräfte, Personalleitungen, Beschäftigte von Personalstellen, Personalratsmitglieder
Ihr Nutzen	Neben einem gezielten Gesundheitsmanagement ist das betriebliche Eingliederungsmanagement ein wichtiges Instrument, um den Beschäftigten die nötige Aufmerksamkeit zu widmen und entsprechende Bedingungen zu schaffen. Nach dem Besuch dieses Praxisseminars kennen Sie die gesetzliche Verankerung von BEM sowie die daraus erwachsende Fürsorgepflicht des Arbeitgebers.
Inhalt	<p>Das betriebliche Eingliederungsmanagement (BEM) nach § 167 Absatz 2 SGB IX richtet sich an Arbeitnehmer, die innerhalb von 12 Monaten länger als 6 Wochen krankheitsbedingt abwesend waren. Der Arbeitgeber ist dazu verpflichtet, den betroffenen Mitarbeitern ein BEM-Gespräch anzubieten.</p> <p>Es erfordert ein einheitliches Verständnis aller Beteiligten, gute Gesprächsvorbereitung und eine sensible, konstruktive Gesprächsführung, damit die BEM-Gespräche für Mitarbeiter*innen eine positive Wirkung entfalten und nicht als reine Pflichtveranstaltung erlebt werden. Eine gute Gesprächsführung kann auch dafür sorgen, dass die Anzahl der BEM Beteiligungen steigt.</p> <ul style="list-style-type: none">- rechtliche Grundlagen nach § 167 Abs. 2 SGB IX- BEM-Gespräche und die wechselseitigen Erwartungen der Beteiligten- Selbstverantwortung der BEM-Berechtigten- Grundregeln und Techniken konstruktiver Gesprächsführung- Gesprächstraining anhand von Fallbeispielen- Umgang mit schwierigen Situationen und Belastungen- Zusammenfassung der betrieblichen BEM-Erfolgsfaktoren
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	Beginn: 03.11.2022 Ende: 03.11.2022
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Dozent	Roswitha Hußner
Gebühr	127,20 € für Mitglieder 151,20 € für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
Organisation	Dagmar Sambale 03643 207-136

40018 Krankenrückkehrgespräche und Fehlzeitenmanagement

Zielgruppe	Führungskräfte, Beschäftigte der Personalabteilung und alle, die sich die Absenkung der Fehlzeitenquote durch effektive Krankenrückkehrgespräche und Fehlzeitengespräche zum Ziel gesetzt haben
Ihr Nutzen	Fehlende Mitarbeiter verursachen in der Verwaltung erhebliche direkte und indirekte Kosten. Durch die erforderliche Mehrarbeit verschlechtert sich nicht nur das Arbeitsklima, sondern auch das Erkrankungsrisiko der anderen Mitarbeiter steigt. Vielleicht wurden bereits Gespräche geführt, in denen arbeitsrechtliche Folgen angedroht wurden. Oft haben solche Gespräche bestenfalls kurzfristige Erfolge und mittelfristig womöglich keine oder sogar eine schlechte Wirkung. Angst hat noch keinen Menschen gesund gemacht. Führungskräfte profitieren sehr von einer kompetenten Unterstützung, weil sie so gut vorbereitet sind.
Inhalt	<p>Das Phänomen Abwesenheit</p> <ul style="list-style-type: none"> - arbeitsplatzrelevante Gründe für die Abwesenheit ergründen - Folgen: Auswirkungen auf Mitarbeitermotivation, Arbeitsorganisation und Kosten - der Verantwortungsbereich von Führungskräften im Rahmen der Fehlzeitenproblematik <p>Krankenrückkehrgespräch und Fehlzeitengespräch: Gesprächssystematik</p> <ul style="list-style-type: none"> - Krankenrückkehrgespräch (= Rückkehrgespräch) - Fehlzeitengespräch - rechtliche Aspekte <p>Gesprächsdurchführung</p> <ul style="list-style-type: none"> - effiziente Gesprächsvorbereitung und -nachbereitung - vertrauensvolle Gestaltung der Atmosphäre im Krankenrückkehrgespräch und im Fehlzeitengespräch - zielorientierter Gesprächsaufbau - wirksame Fragetechniken - aktives Zuhören - Gesprächsprotokollierung
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	Beginn: 07.07.2022 Ende: 07.07.2022
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Dozent	Roswitha Hußner
Gebühr	127,20 € für Mitglieder 151,20 € für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung

verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.

Anmeldeschluss bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn

Organisation Dagmar Sambale 03643 207-136

40021 Gesundheitsmanagement in Behörden und Einrichtungen- Einführung

Zielgruppe	Beschäftigte aus dem Personalbereich sowie der Organisationsentwicklung, die mit Maßnahmen zum BGM befasst sind
Ihr Nutzen	Das Grundlagenseminar vermittelt Ihnen einen Überblick über Begriffe, Strukturen und Methoden des Gesundheitsmanagements in Behörden und Einrichtungen. Ein Schwerpunkt liegt auf der praktischen Umsetzung. Sie bekommen Handwerkszeug, um Bedarfe ermitteln, maßgeschneiderte Konzepte für Ihre Behörde/ Einrichtung entwickeln und Angebote externer Dienstleister bewerten zu können.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> - Begriffserklärung und Basismodelle des BGM: Von Gesundheitsförderung bis Salutogenes - Kennzahlen richtig nutzen: Was Sie aus betriebsinternen und öffentlichen Kennzahlen ablesen und dieses Wissen in Ihre Kommunikationsstrategie einbauen können. - Die Entstehung von Krankheit: Multifaktorielle Ursachenanalyse - Wo lohnt es sich, ansetzen? - Rolle und Mandat der/der Gesundheitsmanagers/in - Der BGM-Steuerkreis und seine Zusammensetzung - Stakeholder adressieren, abholen und einbinden - Rolle der Führungskräfte - Aufgaben und Rolle des Betriebsarztes - Die Berufsgenossenschaft als hilfreicher Partner - Krankenkassen: Fördermittel und Leistungen nutzen
Abschluss	Teilnahmebestätigung
Termin	Beginn: 28.06.2022 Ende: 28.06.2022
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Dozent	Renate Hintze
Gebühr	127,20 € für Mitglieder 151,20 € für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
Organisation	Dagmar Sambale 03643 207-136

40023 Ein Personalentwicklungskonzept erarbeiten und einführen

Zielgruppe	Personal- und Organisationsentwickler, die professionelle Personalentwicklung betreiben wollen
Ihr Nutzen	Der Fachkräftemangel erfordert ein professionelles Personalmanagement in den Kommunen. Der Schlüsselfaktor für die Gewinnung, Bindung und den Erhalt der Leistungsfähigkeit der Beschäftigten ist dabei eine moderne Personalentwicklung. Sie lernen Instrumente und Handlungsfelder anschlussfähiger PE kennen und können sie angepasst auf Ihre Verwaltung gestalten und anwenden.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> - Personalentwicklung - wissenschaftliche Grundlagen - Der Funktionszyklus der Personalentwicklung - Rahmenbedingungen: Strategie, Struktur, Kultur - Was ist ein Personalentwicklungskonzept? - Warum braucht es ein Personalentwicklungskonzept? - Bestandteile eines Personalentwicklungskonzepts <ul style="list-style-type: none"> o Personalentwicklungspläne und Personalentwicklungsvereinbarungen o Akteure der Personalentwicklung in der Kommune - Einführung und Umsetzung in der Verwaltung - Beteiligung der Mitbestimmungsorgane
Abschluss	Teilnahmebestätigung
<hr/>	
Termin	Beginn: 02.05.2022 Ende: 02.05.2022
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Dozent	Tatjana Schutte
Gebühr	158,00 € für Mitglieder 190,00 € für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
Organisation	Dagmar Sambale 03643 207-136

40024 Kompetenzmanagement - Mit Kompetenzmodellen die Personalarbeit professionalisieren

Zielgruppe	Führungskräfte und Personalverantwortliche, die ihre Beschäftigten anforderungsbezogen auswählen, einsetzen und entwickeln wollen und dabei mehr als nur das Fachwissen berücksichtigen
Ihr Nutzen	Seit wir wissen, dass die beste Fachkraft nicht die beste Führungskraft ist und der demographische Wandel voll zuschlägt, wird es immer wichtiger, die "richtige" Person für die "richtige" Stelle zu finden. Dafür setzen Sie sich in diesem Seminar mit den Möglichkeiten von Kompetenzmodellen auseinander und lernen die Anwendung im Alltag kennen. Außerdem erfahren Sie, welche Bausteine Sie bei der Einführung eines Kompetenzmodells berücksichtigen sollten.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> - Wissenschaftlicher Hintergrund von Kompetenzmanagement - Einordnung in die Personalarbeit - Instrument der Personalauswahl und des Potenzialmanagements - Begrifflichkeiten und Abgrenzungen - Konzeptionelle Grundlagen Jobfamilien Kompetenzdefinitionen und Verhaltensbeschreibungen Skalierung Ist-/Soll-Vergleiche - Anwendung und Nutzung von Kompetenzmodellen in der Praxis - Einführung und Umsetzung in der Verwaltung
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	Beginn: 01.09.2022 Ende: 01.09.2022
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Dozent	Tatjana Schutte
Gebühr	158,00 € für Mitglieder 190,00 € für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
Organisation	Dagmar Sambale 03643 207-136

41002 Arbeitsrecht aktuell - Workshop

Zielgruppe	Beschäftigte der Personalverwaltungen sowie Personalratsmitglieder mit Vorkenntnissen im Arbeitsrecht
Ihr Nutzen	Sie erlangen Kenntnisse zur neueren Rechtsentwicklung im Arbeitsrecht unter Berücksichtigung der aktuellen Rechtsprechung und deren Auswirkungen auf die Personalarbeit im öffentlichen Dienst.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none">- SGB IX im Arbeitsrecht- befristete Arbeitsverträge mit und ohne Sachgrund- Stufenzuordnung bei Einstellung TV-L, TVöD/ Höhergruppierungen TV-L, TVöD- Erholungsurlaub- aktuelle Rechtsprechung zum Eingruppierungsrecht <p>Hinweis: Fragen und Problemstellungen aus der täglichen Praxis bis zwei Wochen vor Seminarbeginn schriftlich bei der Thüringer Verwaltungsschule eingereicht werden.</p>
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	Beginn: 16.06.2022 Ende: 16.06.2022
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Unterlagen	TVöD, TV-L, Entgeltfortzahlungsgesetz, KSchG, TzBfG bitte mitbringen.
Dozent	Friedrun Nadolny
Gebühr	127,20 € für Mitglieder 151,20 € für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
Organisation	Dagmar Sambale 03643 207-136

41003 Überblick über den TVöD - VKA

Zielgruppe	Führungskräfte, Beschäftigte aus Personalverwaltungen, Mitglieder von Interessenvertretungen (Personalräte, Schwerbehindertenvertreter, Gleichstellungsbeauftragte) Hinweis: Das Seminar ist besonders für Neueinsteiger in Personalverwaltungen und neu gewählte Personalräte geeignet.
Ihr Nutzen	Sie erhalten einen umfassenden Überblick über die tariflichen Grundlagen des TVöD.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none">- Aufbau, Geltungsbereich- Probezeit- Personalakten- Pflichten des Arbeitnehmers- Nebentätigkeit- Qualifizierung- Abordnung, Versetzung, Zuweisung, Personalgestellung- Beschäftigungszeit- Arbeitszeit- Urlaub, Arbeitsbefreiung- Führung auf Zeit/ Probe- Entgeltstruktur- Stufenzuordnung- Eingruppierung (Rechtsgrundlagen, insb. §§ 12, 13 des TVöD-VKA i. V. m. der Entgeltordnung TVöD-VKA)
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	Beginn: 15.09.2022 Ende: 15.09.2022
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Unterlagen	TVöD bitte mitbringen.
Dozent	Katrin Gerhardt
Gebühr	127,20 € für Mitglieder 151,20 € für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
Organisation	Dagmar Sambale 03643 207-136

41004 Überblick über den TV-L

Zielgruppe	Führungskräfte, Beschäftigte aus der Personalverwaltungen, Mitglieder von Interessenvertretungen (Personalräte, Schwerbehindertenvertreter, Gleichstellungsbeauftragte)
	Hinweis: Das Seminar ist besonders für Neueinsteiger in Personalverwaltungen und neu gewählte Personalräte geeignet.
Ihr Nutzen	Sie erhalten einen umfassenden Überblick über die tariflichen Grundlagen des TV-L.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> - Aufbau, Geltungsbereich - Probezeit - Personalakten - Pflichten des Arbeitnehmers - Nebentätigkeit - Qualifizierung - Abordnung, Versetzung, Zuweisung, Personalgestellung - Beschäftigungszeit - Arbeitszeit - Urlaub, Arbeitsbefreiung - Führung auf Zeit/ Probe - Entgeltstruktur - Stufenzuordnung - Eingruppierung nach §§ 12, 13 TV-L und der Entgeltordnung TV-L - aktuelle Entwicklungen im Tarifrecht
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	Beginn: 11.10.2022 Ende: 11.10.2022
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Unterlagen	TV-L bitte mitbringen.
Dozent	Friedrun Nadolny
Gebühr	127,20 € für Mitglieder 151,20 € für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
Organisation	Dagmar Sambale 03643 207-136

41005 Stufenzuordnung in der Entgeltberechnung nach TVöD - Regelungen der §§ 16, 17 TVöD

Zielgruppe	Beschäftigte der Personalstellen
Ihr Nutzen	Sie können rechtssicher die Stufenzuordnung bei Neueinstellungen vornehmen.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> - Stufenzuordnung, Stufenlaufzeiten, Unterbrechungen - Stufenzuordnung bei Neueinstellungen ohne Berufserfahrung - Stufenzuordnung bei Neueinstellungen mit Berufserfahrung - Anerkennung von Zeiten - Stufenzuordnung bei Höhergruppierung (Garantiebeträge, Auswirkungen auf den Strukturausgleich) - Stufenveränderungen Zeiten, die einer Tätigkeit gleichstehen Zeiten, die unschädlich sind Schädliche Zeiten - Grenzen und Möglichkeiten der Veränderungen von Stufenlaufzeiten - Checklisten und Beispielfälle - Mitbestimmung des Personalrats - Aktuelle Rechtsprechung
Abschluss	Teilnahmebestätigung
Termin	Beginn: 26.09.2022 Ende: 26.09.2022
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Unterlagen	TVöD und TVÜ bitte mitbringen.
Dozent	Katrin Gerhardt
Gebühr	127,20 € für Mitglieder 151,20 € für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
Organisation	Dagmar Sambale 03643 207-136

41006 Stufenzuordnung in der Entgeltberechnung nach TV-L - Regelungen der §§ 16, 17 TV-L

Zielgruppe	Beschäftigte der Personalstellen
Ihr Nutzen	Sie können rechtssicher die Stufenzuordnung bei Neueinstellungen vornehmen.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> - Stufenzuordnung, Stufenlaufzeiten, Unterbrechungen - Stufenzuordnung bei Neueinstellungen ohne Berufserfahrung - Stufenzuordnung bei Neueinstellungen mit Berufserfahrung - Anerkennung von Zeiten - Stufenzuordnung bei Höhergruppierung (Garantiebeträge, Auswirkungen auf den Strukturausgleich) - Stufenveränderungen Zeiten, die einer Tätigkeit gleichstehen Zeiten, die unschädlich sind Schädliche Zeiten - Grenzen und Möglichkeiten der Veränderungen von Stufenlaufzeiten - Checklisten und Beispielfälle - Mitbestimmung des Personalrats - Aktuelle Rechtsprechung
Abschluss	Teilnahmebestätigung
Termin	<p>Beginn: 13.10.2022</p> <p>Ende: 13.10.2022</p>
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Unterlagen	TV-L und TVÜ bitte mitbringen.
Dozent	Friedrun Nadolny
Gebühr	<p>127,20 € für Mitglieder</p> <p>151,20 € für Nichtmitglieder</p> <p>Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.</p>
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
Organisation	Dagmar Sambale 03643 207-136

41007 Stellenbeschreibungen und -bewertungen - kommunaler

Bereich -

Zielgruppe	Führungskräfte, Beschäftigte der Organisations- und/oder Personalämter, Personalräte, Behindertenvertreter, Gleichstellungsbeauftragte
Ihr Nutzen	Sie können Stellen rechtssicher beschreiben und Arbeitsvorgänge bilden und bewerten.
Inhalt	<p>Viele Arbeitgeber, Behörden, Dienststellen verfügen über keine oder nur veraltete Stellen-/ Tätigkeitsbeschreibungen. Aktuelle Stellenbeschreibungen sind Voraussetzung für tarifgerechte Stellenbewertungen, die Vorbereitung von Organisationsentscheidungen und ggf. für den Abschluss von Zielvereinbarungen (z. B. in Verbindung mit der Leistungsbewertung).</p> <p>Grundlagen und Verfahren der Stellenbewertung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tarifrrechtliche Vorgaben - Aktuelle Eingruppierungssituation (Altfälle, Neueinstellungen und Umgruppierungen im Geltungsbereich des TVöD und der Entgeltordnung zum TVöD-VKA) - Tarifgerechte Auslegung der Tätigkeitsmerkmale <p>Stellenbeschreibung als Organisationsmittel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Befugnisse des Arbeitgebers/ der Dienststelle - Rechtscharakter der Stellenbeschreibung - Aufbau und Inhalt einer Stellenbeschreibung <p>Stellenbeschreibung als Bewertungsinstrument</p> <ul style="list-style-type: none"> - Eingruppierungsverfahren - Grundsätze der Eingruppierung - Bildung von Arbeitsvorgängen (mit praktischen Übungen) - Ermittlung von Zeitanteilen - Möglichkeiten der Tätigkeitsermittlung - Bewertung von Arbeitsvorgängen (mit praktischen Übungen) - Bewertungsverfahren und -techniken - Bewertung von Arbeitsplätzen unterschiedlicher Tarifbeschäftigter - Aktuelle Rechtsprechung
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	Beginn: 09.05.2022 Ende: 10.05.2022
Dauer	2 Tag(e) (16 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Dozent	Heinz-Peter Bergauer
Gebühr	254,40 € für Mitglieder 302,40 € für Nichtmitglieder

Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.

Anmeldeschluss bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn

Organisation Dagmar Sambale 03643 207-136

41008 Stellenbeschreibungen und -bewertungen - staatlicher Bereich -

Zielgruppe	Führungskräfte, Beschäftigte der Organisations- und/oder Personalabteilungen, Personalräte, Behindertenvertreter und Gleichstellungsbeauftragte
Ihr Nutzen	Sie können Stellen rechtssicher beschreiben und Arbeitsvorgänge bilden und bewerten.
Inhalt	<p>Aktuelle Stellenbeschreibungen und -bewertungen sind zwingende Voraussetzung für eine tarifgerechte Eingruppierung der Beschäftigten.</p> <p>Grundlagen und Verfahren der Stellenbewertung</p> <ul style="list-style-type: none">- Tarifrechtliche Vorgaben- Aktuelle Eingruppierungssituation (Altfälle, Neueinstellungen und Umgruppierungen im Geltungsbereich des TV-L bzw. der Entgeltordnung TV-L)- Tarifgerechte Auslegung der Tätigkeitsmerkmale <p>Stellenbeschreibung als Organisationsmerkmal</p> <ul style="list-style-type: none">- Befugnisse des Arbeitgebers/der Dienststelle- Rechtscharakter der Stellenbeschreibung- Aufbau und Inhalt einer Stellenbeschreibung <p>Stellenbeschreibung als Bewertungsinstrument</p> <ul style="list-style-type: none">- Eingruppierungsverfahren- Grundsätze der Eingruppierung- Bildung von Arbeitsvorgängen (mit praktischen Übungen)- Ermittlung von Zeitanteilen- Möglichkeiten der Tätigkeitsermittlung- Bewertung von Arbeitsvorgängen (mit praktischen Übungen)- Bewertungsverfahren und -techniken- Bewertung von Arbeitsplätzen unterschiedlicher Tarifbeschäftigter- Aktuelle Rechtsprechung
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	Beginn: 07.11.2022 Ende: 08.11.2022
Dauer	2 Tag(e) (16 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Dozent	Heinz-Peter Bergauer
Gebühr	254,40 € für Mitglieder 302,40 € für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.

Anmeldeschluss bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn

Organisation Dagmar Sambale 03643 207-136

41009 Eingruppierung nach der Entgeltordnung zum TV-L

Zielgruppe	Personalverantwortliche, Beschäftigte der Personalabteilungen, Führungskräfte, Interessenvertretungen (Betriebs- und Personalräte)
Ihr Nutzen	Sie erhalten einen Überblick über die Eingruppierungsregeln des TV-L und der EntgO TV-L und verstehen das Eingruppierungs- und Bewertungssystem des TV-L.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none">- Grundlagenwissen- Systematik der Eingruppierungsvorschriften- Eingruppierungsgrundsätze in §§ 12 und 13 TV-L (Tarifautomatik, Arbeitsvorgang, Gesamtbetrachtung, Aufspaltungsverbot, Atomisierungsverbot, Zeitanteile, Hineinwachsen in höherwertige Tätigkeit)- Übertragung vorübergehend höherwertiger Tätigkeiten- Aufbau/ Struktur der Entgeltordnung- Bildung von Arbeitsvorgängen, Zeitanteile- Die allgemeinen Tätigkeitsmerkmale für den Verwaltungsdienst (Teil I EntgO TV-L)- Funktionsbezogene Merkmale in Teil II bis IV EntgO TV-L (Tätigkeitsmerkmale für bestimmte Beschäftigtengruppen, Beschäftigte mit körperlich/ handwerklich geprägten Tätigkeiten)- Persönliche Anforderungen- Struktur- und Aufgabenklärung (ggf. im Rahmen der Organisationsentwicklung)- Erstellen von Tätigkeitsbeschreibungen- Bildung von Arbeitsvorgängen/ abgrenzbaren Arbeitsergebnissen- Klärung Arbeitsschritte, Zusammenhangtätigkeiten- Ermittlung von Zeitanteilen- Auswertung/ Bewertung von Tätigkeitsdarstellungen/ Stellenbeschreibungen- Klärung/ Anwendung der unbestimmten Rechtsbegriffe auf die einzelnen Tatbestände (Subsumtion)
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	Beginn: 29.09.2022 Ende: 29.09.2022
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Unterlagen	Entgeltordnung zum TV-L bitte mitbringen.
Dozent	Heinz-Peter Bergauer
Gebühr	127,20 € für Mitglieder 151,20 € für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn

Organisation Dagmar Sambale 03643 207-136

41010 Eingruppierung nach der Entgeltordnung zum TVöD-VKA

Zielgruppe	Personalverantwortliche, Beschäftigte der Personalabteilungen, Führungskräfte, Interessenvertretungen (Personalräte)
Ihr Nutzen	Sie erhalten einen Überblick über die Eingruppierungsregeln des TVöD-VKA und der EntgO TVöD-VKA und verstehen das Eingruppierungs- und Bewertungssystem des TVöD-VKA.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none">- Grundlagenwissen- Systematik der Eingruppierungsvorschriften- Eingruppierungsgrundsätze in §§ 12 und 13 TVöD-VKA (Tarifautomatik, Arbeitsvorgang, Gesamtbetrachtung, Aufspaltungsverbot, Atomisierungsverbot, Zeitanteile, Hineinwachsen in höherwertige Tätigkeit)- Übertragung vorübergehend höherwertiger Tätigkeiten- Aufbau/ Struktur der Entgeltordnung- Bildung von Arbeitsvorgängen, Zeitanteile- allgemeine Tätigkeitsmerkmale für den Verwaltungsdienst (Teil I EntgO TVöD)- funktionsbezogene Merkmale in Teil II bis IV EntgO TVöD (Tätigkeitsmerkmale für bestimmte Beschäftigtengruppen, Beschäftigte mit körperlich/ handwerklich geprägten Tätigkeiten)- persönliche Anforderungen- Struktur- und Aufgabenklärung (ggf. im Rahmen der Organisationsentwicklung)- Erstellen von Tätigkeitsbeschreibungen- Bildung von Arbeitsvorgängen/ abgrenzbaren Arbeitsergebnissen- Klärung Arbeitsschritte, Zusammenhangtätigkeiten- Ermittlung von Zeitanteilen- Auswertung/ Bewertung von Tätigkeitsdarstellungen/ Stellenbeschreibungen- Klärung/ Anwendung der unbestimmten Rechtsbegriffe auf die einzelnen Tatbestände (Subsumtion)
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	Beginn: 28.09.2022 Ende: 28.09.2022
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Unterlagen	TVÖD-VKA bitte mitbringen.
Dozent	Heinz-Peter Bergauer
Gebühr	127,20 € für Mitglieder 151,20 € für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.

Anmeldeschluss bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn

Organisation Dagmar Sambale 03643 207-136

41013 Das besondere Arbeitsrecht - Arbeitnehmerschutzrechte im BEEG, ThürPersVG, MuSchG und SGB IX

Zielgruppe	Führungskräfte der Personalabteilungen , Beschäftigte der Personalstellen, Personalräte, Gleichstellungsbeauftragte, Schwerbehindertenvertreter
Ihr Nutzen	Sie kennen die besonderen Arbeitnehmerschutzvorschriften und wenden diese rechtssicher an.
Inhalt	<p>BEEG, ThürPersVG, MuSchG und SGB IX und andere Schutzvorschriften enthalten als besonderes Arbeitsrecht eine Vielzahl von Vorschriften für spezifische Beschäftigtengruppen, die vom Arbeitgeber einzuhalten sind. Das Seminar erläutert Art und Umfang der Schutzvorschriften in der Praxis unter besonderer Berücksichtigung der einzelnen Kündigungsschutzvorschriften.</p> <ul style="list-style-type: none"> - besonderer Kündigungsschutz nach MuSchG, SGB IX, BEEG, PflegeZG, FPfZG und ThürPersVG - Beschäftigungsverbote und -erleichterungen sowie Fristen im MuSchG - Fristen, Urlaubskürzung und Nebentätigkeiten im BEEG - Schutzvorschriften, Sonderurlaub und Kündigungsschutz für schwerbehinderte Beschäftigte - Auswirkungen auf Stufenlaufzeit und Beschäftigungsdauer
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	<p>Beginn: 29.09.2022 Ende: 29.09.2022</p>
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Unterlagen	BGB, TVÖD-VKA, ThürPersVG, KSchG, MuSchG, BEEG, PflgeZG und FPfZG bitte mitbringen.
Dozent	Tobias Thauer
Gebühr	<p>127,20 € für Mitglieder 151,20 € für Nichtmitglieder</p> <p>Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.</p>
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
Organisation	Dagmar Sambale 03643 207-136

41016 Korruptionsprävention in der öffentlichen Verwaltung

Zielgruppe	Führungskräfte sowie Beschäftigte, die mit den Aufgaben der Korruptionsprävention und internen Revision betraut sind oder in korruptionsgefährdeten Arbeitsbereichen tätig sind
Ihr Nutzen	Sie erhalten einen Überblick zum Phänomenbereich der Korruptionsdelikte. Sie sind in der Lage, die gültigen Anti-Korruptionsvorschriften anzuwenden sowie behörden-spezifische Präventions- und Prüfmaßnahmen zu initiieren.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none">- Aufgabenbereich Innenrevision/Korruptionsprävention- Korruption - Lagebild und Phänomenologische Aspekte- strafrechtliche Aspekte korrupten Handelns- länderspezifische Regelungen zur Korruptionsvorbeugung- Erklärungsansätze für Korruption und Risikoanalyse- Korruptionsfördernde Mängel im Zuwendungs- und Vergabewesen- Korruptionsprävention in der behördlichen Praxis- Prüf- und Präventionssignale- Zusammenfassung- Fragen der Teilnehmer
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	Beginn: 23.06.2022 Ende: 23.06.2022
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Unterlagen	Richtlinie zur Korruptionsbekämpfung in der öffentlichen Verwaltung des Freistaates Thüringen (ThürStAnz. 5/2019, S. 275) , Strafgesetzbuch bitte mitbringen.
Dozent	Ingo Sorgatz
Gebühr	127,20 € für Mitglieder 151,20 € für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
Organisation	Dagmar Sambale 03643 207-136

42002 Beamtenrecht - Teil 1: Beamtenstatusgesetz und Thüringer Beamtengesetz

Zielgruppe	Beschäftigte mit Personalverantwortung, Mitglieder von Personalvertretungen und Beauftragte, die sich einen Überblick über das Beamtenstatusgesetz und das Thüringer Beamtenengesetz verschaffen wollen
Ihr Nutzen	Sie kennen die gesetzlichen Grundlagen des Beamtenrechts in Thüringen, insbesondere des Beamtenstatusgesetzes und des Thüringer Beamtenengesetzts.
Inhalt	Beamtenstatusgesetz und Thüringer Beamtenengesetz mit den Schwerpunkten <ul style="list-style-type: none"> - Arten der Beamtenverhältnisse - Ernennungen - Abordnung, Versetzung, Zuweisung - Beendigung von Beamtenverhältnissen (Entlassung, Dienstunfähigkeit, Eintritt in den Ruhestand) - Rechte und Pflichten der Beamten, insb. Fragen der Teilzeitbeschäftigung und längerfristigen Beurlaubung
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	Beginn: 03.05.2022 Ende: 03.05.2022
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Unterlagen	BeamtStG, ThürBG, ThürLaufbG bitte mitbringen.
Dozent	Ines Poßner
Gebühr	127,20 € für Mitglieder 151,20 € für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
Organisation	Dagmar Sambale 03643 207-136

42003 Beamtenrecht - Teil 2: Thüringer Laufbahngesetz

Zielgruppe	Beschäftigte mit Personalverantwortung, Mitglieder von Personalvertretungen und Beauftragte, die sich einen Überblick über das Laufbahnrecht verschaffen wollen
Ihr Nutzen	Sie kennen die gesetzlichen Grundlagen des Beamtenrechts in Thüringen, in Ergänzung des Seminars 'Beamtenrecht: Teil 1: Beamtenstatusgesetz und Thüringer Beamtengesetz (S 42002) liegt der Schwerpunkt hier auf dem Thüringer Laufbahngesetz.
Inhalt	Thüringer Laufbahngesetz mit den Schwerpunkten <ul style="list-style-type: none"> - Ausschreibungen, Altersgrenzen - Laufbahn, Fachrichtung - Vorbereitungsdienste - Anerkennung von Befähigungen - Voraussetzungen, Verfahren - Berufliche Entwicklung - Einstellung, Beförderung, Aufstieg - Laufbahnwechsel
Abschluss	Teilnahmebestätigung
Termin	Beginn: 20.06.2022 Ende: 20.06.2022
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Unterlagen	BeamtStG, ThürBG, ThürLaufbG bitte mitbringen.
Dozent	Ines Poßner
Gebühr	127,20 € für Mitglieder 151,20 € für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
Organisation	Dagmar Sambale 03643 207-136

42004 Beamtenrecht: Urlaubs- und Arbeitszeitrecht

Zielgruppe	Beschäftigte mit Personalverantwortung, Mitglieder von Personalvertretungen und Beauftragte, die einen Überblick über das Urlaubs- und Arbeitszeitrecht erhalten wollen
Ihr Nutzen	Sie werden mit den rechtlichen Grundlagen des Urlaubs- und Arbeitszeitrechts vertraut gemacht und erhalten Hinweise für die praktische Anwendung der Verordnungen.
Inhalt	<p>Thüringer Urlaubsverordnung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erholungsurlaub (Dauer, Berechnung der Urlaubsansprüche bei Änderung der Arbeitszeit, Urlaubsansparung, Abgeltung) - Sonderurlaub - Elternzeit <p>Thüringer Arbeitszeitverordnung</p> <ul style="list-style-type: none"> - regelmäßige Arbeitszeit - Pausen - flexible Arbeitszeit - Wiedereingliederung - Arbeitszeit bei Dienstreisen
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	<p>Beginn: 06.09.2022</p> <p>Ende: 06.09.2022</p>
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Unterlagen	ThürBG, ThürUrlVO und ThürAzVO bitte mitbringen.
Dozent	Ines Poßner
Gebühr	<p>127,20 € für Mitglieder</p> <p>151,20 € für Nichtmitglieder</p> <p>Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.</p>
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
Organisation	Dagmar Sambale 03643 207-136

42006 Beurteilung von Beamtinnen und Beamten

Zielgruppe	Beschäftigte in den Personalverwaltungen, Personalverantwortliche, Führungskräfte/ Fachvorgesetzte, die am Beurteilungsverfahren mitwirken
Ihr Nutzen	Dem besonderen öffentlich-rechtlichen Dienst- und Treueverhältnis des Beamten zu seinem Dienstherrn ist auch eine Beurteilungsermächtigung immanent. Diese beinhaltet die Einschätzung, ob und inwieweit Beamtinnen und Beamte den fachlichen und persönlichen Anforderungen ihres Amtes entsprochen haben. Die dienstliche Beurteilung ist Grundlage nachfolgender Auswahlentscheidungen. In diesem Seminar werden wesentliche Grundlagen des Beurteilungsrechts vorgestellt, um Beurteilungsverfahren möglichst rechtssicher durchzuführen, um Beurteilungsfehlern und Rechtsstreitigkeiten vorzubeugen und Auswahlverfahren insoweit rechtssicher zu gestalten.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none">- Bewerberverfahrensanspruch als Ausgangspunkt- rechtliche Grundlagen des Beurteilungswesens- Begriffsbestimmungen- Beurteilungsverfahren (Beurteilungsbeiträge)- einheitlicher Bewertungsmaßstab, Richtwertvorgaben- Bewertungskriterien- Rechtsschutz der Beamten- Überprüfungsmaßstab- Beurteilung in der Praxis, Fallbeispiele
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	Beginn: 07.04.2022 Ende: 07.04.2022
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Unterlagen	ThürLaufbG, ThürBG, BeamStG, ThürBeurtVO bitte mitbringen.
Dozent	Claudia Brandstädt
Gebühr	127,20 € für Mitglieder 151,20 € für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
Organisation	Dagmar Sambale 03643 207-136

43 Reisekostenrecht und Trennungsgeld

43001 Reisekostenrecht - Workshop

Zielgruppe	Beschäftigte und Verantwortliche für die Festsetzung von Reisekostenvergütung
Ihr Nutzen	Sie erarbeiten gemeinsam Lösungsansätze für einzelne Problembereiche bei der Anwendung reisekostenrechtlicher Vorschriften.
Inhalt	<p>- Bearbeitung von Schwerpunktthemen nach den Bedürfnissen der Teilnehmer (bei Anmeldung Interessenschwerpunkte bitte angeben und Ansprechpartner für evtl. Rückfragen des Dozenten)</p> <p>Beispiele:</p> <ul style="list-style-type: none">- Ermittlung der Wegstrecke bei Nutzung eines privaten Pkw- Frühstück und Übernachtungskosten- Verbindung von Privat- und Dienstreisen- Darstellung an Hand von Fällen mit Berechnung der Reisekostenvergütung- Trennungsgeld bei Aus- und fortbildungsreisen <p>Fragen und Problemstellungen aus der täglichen Praxis können bis zwei Wochen vor Seminarbeginn schriftlich bei der Thüringer Verwaltungsschule eingereicht werden.</p>
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	Beginn: 10.05.2022 Ende: 10.05.2022
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Unterlagen	ThürRKG, ThürRKGVwV bitte mitbringen.
Dozent	Klaus Ploch
Gebühr	127,20 € für Mitglieder 151,20 € für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
Organisation	Dagmar Sambale 03643 207-136

44002 Gesprächsführung mit Auszubildenden, Studenten und Praktikanten in der Ausbildung

Zielgruppe	Ausbildende Fachkräfte und Praktikantenbetreuer Hinweis: Das Seminar ist Bestandteil der Fortbildung "Zertifizierte/r Ausbilder/in (TVS)".
Ihr Nutzen	Die Zusammenarbeit der Ausbilder mit den Auszubildenden ist von Kommunikation geprägt - ob verbal oder non-verbal. Gerade die Kommunikation ist der Schlüssel, um bei den Auszubildenden Motivation und Interesse zu fördern.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> - wichtige Grundlagen der Kommunikation als Basis jeden erfolgreichen Gesprächs - Besonderheiten der Kommunikation mit Auszubildenden - Gespräche mit Auszubildenden professionell vorbereiten und zielorientiert durchführen: Einführungs-, Zwischen-, Kritikgespräche - schwierige Situationen im Gespräch erfolgreich meistern
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	Beginn: 07.11.2022 Ende: 08.11.2022
Dauer	2 Tag(e) (16 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Unterlagen	Bitte bringen Sie vorhandene Arbeitsplatzbeschreibungen und sonstige Unterlagen zu Ihrem Ausbildungsplatz mit.
Dozent	Andreas Stein
Gebühr	254,40 € für Mitglieder 302,40 € für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
Organisation	Dagmar Sambale 03643 207-136

44003 Die Beurteilung von Auszubildenden, Studenten und Praktikanten

Zielgruppe	Ausbildende Fachkräfte und Praktikantenbetreuer Hinweis: Das Seminar ist Bestandteil der Fortbildung "Zertifizierte/r Ausbilder/in (TVS)".
Ihr Nutzen	Sie kennen Methoden einer möglichst objektiven, Auszubildende motivierenden Leistungsbeurteilung. Sie können das Beurteilungssystem Ihrer eigenen Verwaltung konstruktiv verwenden. Sie lernen die sachgerechte Leistungsbeurteilung von Azubis als wichtiges Instrument für die Auszubildenden, die Ausbilder und Ihrer Verwaltung kennen und anwenden.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> - Begriff der Leistungsbewertung im Rahmen der Ausbildung - Analyse der Beurteilungsbögen der eigenen Verwaltung - Prozess und methodische Schritte zur Erstellung einer sach- und personengerechten Leistungsbeurteilung - Erarbeitung von Beurteilungskategorien - Erarbeitung von Beurteilungsmaßstäben - Erarbeitung von Beurteilungskriterien - professionelle Vorbereitung und Durchführung von Beurteilungsgesprächen - Beurteilungsfehler kennen und vermeiden
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	Beginn: 11.07.2022 Ende: 12.07.2022
Dauer	2 Tag(e) (16 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Unterlagen	Bitte bringen Sie die bei Ihnen verwendeten Unterlagen, Formulare, Dienstanweisungen etc. zum Seminar mit.
Dozent	Andreas Stein
Gebühr	254,40 € für Mitglieder 302,40 € für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
Organisation	Dagmar Sambale 03643 207-136

44004 Die Unterweisung von Auszubildenden, Studenten und Praktikanten zielgerichtet planen und durchführen

Zielgruppe	Ausbildende Fachkräfte und Praktikantenbetreuer Hinweis: Das Seminar ist Bestandteil der Fortbildung "Zertifizierte/r Ausbilder/in (TVS)".
Ihr Nutzen	Sie bereiten eine Ausbildungseinheit zu Ihrem Aufgabengebiet vor. Sie erhalten konkrete Rückmeldungen zu Ihrer Vorgehensweise.
Inhalt	<p>1. So bereite ich eine Ausbildungseinheit vor</p> <ul style="list-style-type: none"> - aus dem Ausbildungsplan ein Thema auswählen, Lernziele und Lerninhalte definieren - Welche Materialien benötige ich für meine Unterweisung? - Methodenklarheit ist mir wichtig: die Vierstufenmethode und Besonderheiten des Vortrags und Lehrgesprächs verinnerlichen <p>2. So setze ich meine Planung um</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wie beginne ich einzelne Lerneinheiten? - Motivation ist alles! - Wie organisiere ich die Aktivitäten des Auszubildenden und seine Erfolgserlebnisse? - Wie verliere ich die Lernziele nicht aus dem Blick? <p>3. So bereite ich meine nächste Arbeit vor</p> <ul style="list-style-type: none"> - War ich beim Auszubildenden erfolgreich? - Feedback fordern - Sind wir als Mannschaft erfolgreich aufgetreten? - Muss ich etwas ändern? Was ist der nächste Schritt?
Abschluss	Teilnahmebestätigung
Termin	Beginn: 10.05.2022 Ende: 11.05.2022
Dauer	2 Tag(e) (16 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Unterlagen	Bitte bringen Sie vorhandene Ausbildungsplatzbeschreibungen und sonstige Unterlagen zu Ihrem Arbeitsplatz zum Seminar mit.
Dozent	Andreas Stein
Gebühr	254,40 € für Mitglieder 302,40 € für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
Organisation	Dagmar Sambale 03643 207-136

44005 Mit klaren Schrittfolge - Systematiken Lernende zu Unterstützern der eigenen Arbeitswelt befähigen

Zielgruppe	Ausbildungsleiter, Ausbildungsbeauftragte, Ausbilder, ausbildende Fachkräfte, Beschäftigte, die an der Ausbildung mitwirken, ohne Ausbilder zu sein; Betreuer von Praktikanten
Ihr Nutzen	Sie erhöhen Ihre Handlungskompetenz als Ausbilder, in dem Sie Ausbildungsprozesse bewusster vorbereiten, begleiten und auswerten. Das "Konzept der vollständigen Handlung" wird durch den zielgerichteten Einsatz von Unterweisungshilfen unterstützt.
Inhalt	<p>Potenziale bei Auszubildenden 'zünden'</p> <ul style="list-style-type: none"> - Was beinhaltet das 'Konzept der vollständigen Handlung'? - Was sind Ziele und Chancen von Unterweisungshilfen? - Wie lernen Auszubildende, Arbeitsabläufe zu verinnerlichen? <p>Zwischen Mitdenken und Schablone: Schrittfolge-Systematiken</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wie befähigen Sie Auszubildende in den ersten Ausbildungs-wochen, dass Sie sich am Telefon richtig melden, ein Gespräch weiterleiten oder eine Telefonnotiz aufnehmen? - In welchen Schritten führen Sie Auszubildende an die Gesprächsführung mit Bürgerinnen und Bürgern heran? - Was sind wichtige Etappen für die eigenverantwortliche Gestaltung des Schriftverkehrs durch Auszubildende? - Wie steuern Sie Auszubildende von der einfachen zur komplexen Vorgangsbearbeitung? <p>Methodenmix - abwechslungsreich und vielseitig</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lehrgespräch, Vierstufen-Methode oder Fallbearbeitung - mit welcher Methode sind Sie bei welcher Unterweisungshilfe erfolgreich?
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	<p>Beginn: Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung, ein Seminartermin wird Ihnen mitgeteilt, sobald genügend Interessenten vorhanden sind.</p> <p>Ende: steht noch nicht fest</p>
Ort	Weimar
Unterlagen	Bitte bringen Sie Ihre Ausbildungspläne bzw. vorhandene Ausbildungsplatzbeschreibungen mit.
Dozent	Andreas Stein
Gebühr	<p>127,20 € für Mitglieder</p> <p>151,20 € für Nichtmitglieder</p> <p>Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.</p>
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn

Organisation

Dagmar Sambale 03643 207-136

44006 Die neuen Azubis und Studenten kommen! Einführungstag(e) zielgerichtet gestalten

Zielgruppe	Ausbildungsleiter bzw. Ausbildungsbeauftragte
Ihr Nutzen	<p>Die ersten Tage sind für Auszubildende, Praktikanten und Studenten Tage der Orientierung und des Ankommens in der Organisation. Sie Teilnehmer erfahren Möglichkeiten, diesen Prozess für die neuen Mitarbeiter systematisch und erlebnisreich zu gestalten. Dies erleichtert "den Neuen" das "Zurechtfinden im Hause" als auch die Identifikation mit der Verwaltung.</p> <p>In einem kleinen Projekt wird eine Einführungswoche unter Beachtung von Zielen und Wirkungen der einzelnen Maßnahmen erstellt, so dass diese unter Beachtung der örtlichen Umstände in den Verwaltungen auch sofort durchgeführt werden können.</p>
Inhalt	<p>Fragen zum Start:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wie bereiten Sie Führungskräfte, Ausbilder und auszubildende Fachkräfte auf die neuen Auszubildenden vor? 2. Welche Bedeutung haben die Einführungstage im Spannungsfeld von Einstellung und Beginn der Probezeit? 3. Informieren ohne zu überfrachten: Wie viele Informationen sind für "Neue" in welchem Zeitraum möglich zu verarbeiten? 4. Inwieweit können Auszubildende des 2. oder 3. Ausbildungsjahres Teile der Einführungstage eigenverantwortlich (mit)gestalten? <p>Erforderliche Handlungsorientierungen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Welche Möglichkeiten für die Entwicklung zu eigenverantwortlichen, selbstständigen Auszubildenden gibt es? 6. Zwischen "Hamsterrad" und Perfektionismus bewegen: Ausbildungsplanung im Spannungsfeld von Ausbildungsplan bzw. Ausbildungsplatzbeschreibungen 7. Was heißt, das Beurteilungssystem und mögliche Entwicklungsbögen vorstellen? <p>Notwendige Verhaltensorientierungen</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Welche Regeln im Umgang miteinander sind unbedingt zu definieren? 9. Wie kommunizieren Sie Perspektiven oder Sanktionen?
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	<p>Beginn: Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung, ein Seminartermin wird Ihnen mitgeteilt, sobald genügend Interessenten vorhanden sind.</p> <p>Ende: steht noch nicht fest</p>
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Dozent	Andreas Stein
Gebühr	<p>127,20 € für Mitglieder</p> <p>151,20 € für Nichtmitglieder</p>

Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.

Anmeldeschluss bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn

Organisation Dagmar Sambale 03643 207-136

44008 Prüfungstraining: Methodik der Fallbearbeitung

Zielgruppe	<p>Auszubildende zum Verwaltungsfachangestellten und Teilnehmer des Fortbildungslehrganges I</p> <p>Hinweis: Das Seminar ist für Auszubildende des 1. Ausbildungsjahres und Teilnehmer im ersten Lehrgangsjahr des Fortbildungslehrganges I nicht geeignet. Bitte geben Sie bei der Anmeldung Ihre Lehrgangsnummer an.</p>
Ihr Nutzen	<p>Fällt es Ihnen noch schwer, Lehrgangsarbeiten methodisch sicher zu bearbeiten? Zeigen Ihre Arbeiten nicht nur Fehler im Aufbau, sondern lassen erkennen, dass Sie die Methodik der juristischen Fallbearbeitung nicht beherrschen?</p> <p>Wenn Sie zwar Fachkenntnisse haben, Ihnen aber noch die Routine fehlt, Fälle zur Rechtsanwendung methodisch sicher zu lösen, können Sie diese Fähigkeit trainieren. In diesem Seminar vertiefen Sie die Grundlagen der Methodik der Fallbearbeitung. Sie üben anhand von Fällen, üben den gutachterlichen Lösungsstil und verbessern so die Fähigkeit, Ihre Lehrgangs- und Prüfungsarbeiten zu strukturieren.</p>
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> - Grundlagen der Methodik - Rechtsgrundlagen suchen und finden - Wiederholung wichtiger Fachbegriffe - unbestimmter Rechtsbegriff - Auslegung/ Tatbestand/ Rechtsfolge - Ermessen - Subsumtion - Rechtsvorschriften richtig zitieren - Methodik in der Anwendung: gutachterlicher Lösungsstil
Abschluss	Teilnahmebestätigung
<hr/>	
Termin	<p>Beginn: 11.04.2022 Ende: 11.04.2022</p>
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Unterlagen	VSV-Thüringen oder eine gleichwertige Gesetzessammlung bitte mitbringen.
Dozent	Doris Bruckner
Gebühr	<p>127,20 € für Mitglieder 151,20 € für Nichtmitglieder</p> <p>Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.</p>
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
Organisation	Dagmar Sambale 03643 207-136

44008 Prüfungstraining: Methodik der Fallbearbeitung

Zielgruppe	Auszubildende zum Verwaltungsfachangestellten und Teilnehmer des Fortbildungslehrganges I Hinweis: Das Seminar ist für Auszubildende des 1. Ausbildungsjahres und Teilnehmer im ersten Lehrgangsjahr des Fortbildungslehrganges I nicht geeignet. Bitte geben Sie bei der Anmeldung Ihre Lehrgangsnummer an.
Ihr Nutzen	Fällt es Ihnen noch schwer, Lehrgangsarbeiten methodisch sicher zu bearbeiten? Zeigen Ihre Arbeiten nicht nur Fehler im Aufbau, sondern lassen erkennen, dass Sie die Methodik der juristischen Fallbearbeitung nicht beherrschen? Wenn Sie zwar Fachkenntnisse haben, Ihnen aber noch die Routine fehlt, Fälle zur Rechtsanwendung methodisch sicher zu lösen, können Sie diese Fähigkeit trainieren. In diesem Seminar vertiefen Sie die Grundlagen der Methodik der Fallbearbeitung. Sie üben anhand von Fällen, üben den gutachterlichen Lösungsstil und verbessern so die Fähigkeit, Ihre Lehrgangs- und Prüfungsarbeiten zu strukturieren.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none">- Grundlagen der Methodik- Rechtsgrundlagen suchen und finden- Wiederholung wichtiger Fachbegriffe- unbestimmter Rechtsbegriff- Auslegung/ Tatbestand/ Rechtsfolge- Ermessen- Subsumtion- Rechtsvorschriften richtig zitieren- Methodik in der Anwendung: gutachterlicher Lösungsstil
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	Beginn: 12.04.2022 Ende: 12.04.2022
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Unterlagen	VSV-Thüringen oder eine gleichwertige Gesetzessammlung bitte mitbringen.
Dozent	Doris Bruckner
Gebühr	127,20 € für Mitglieder 151,20 € für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
Organisation	Dagmar Sambale 03643 207-136

44008 Prüfungstraining: Methodik der Fallbearbeitung

Zielgruppe	Auszubildende zum Verwaltungsfachangestellten und Teilnehmer des Fortbildungslehrganges I Hinweis: Das Seminar ist für Auszubildende des 1. Ausbildungsjahres und Teilnehmer im ersten Lehrgangsjahr des Fortbildungslehrganges I nicht geeignet. Bitte geben Sie bei der Anmeldung Ihre Lehrgangsnummer an.
Ihr Nutzen	Fällt es Ihnen noch schwer, Lehrgangsarbeiten methodisch sicher zu bearbeiten? Zeigen Ihre Arbeiten nicht nur Fehler im Aufbau, sondern lassen erkennen, dass Sie die Methodik der juristischen Fallbearbeitung nicht beherrschen? Wenn Sie zwar Fachkenntnisse haben, Ihnen aber noch die Routine fehlt, Fälle zur Rechtsanwendung methodisch sicher zu lösen, können Sie diese Fähigkeit trainieren. In diesem Seminar vertiefen Sie die Grundlagen der Methodik der Fallbearbeitung. Sie üben anhand von Fällen, üben den gutachterlichen Lösungsstil und verbessern so die Fähigkeit, Ihre Lehrgangs- und Prüfungsarbeiten zu strukturieren.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none">- Grundlagen der Methodik- Rechtsgrundlagen suchen und finden- Wiederholung wichtiger Fachbegriffe- unbestimmter Rechtsbegriff- Auslegung/ Tatbestand/ Rechtsfolge- Ermessen- Subsumtion- Rechtsvorschriften richtig zitieren- Methodik in der Anwendung: gutachterlicher Lösungsstil
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	Beginn: 17.10.2022 Ende: 17.10.2022
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Unterlagen	VSV-Thüringen oder eine gleichwertige Gesetzessammlung bitte mitbringen.
Dozent	Doris Bruckner
Gebühr	127,20 € für Mitglieder 151,20 € für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
Organisation	Dagmar Sambale 03643 207-136

44008 Prüfungstraining: Methodik der Fallbearbeitung

Zielgruppe	<p>Auszubildende zum Verwaltungsfachangestellten und Teilnehmer des Fortbildungslehrganges I</p> <p>Hinweis: Das Seminar ist für Auszubildende des 1. Ausbildungsjahres und Teilnehmer im ersten Lehrgangsjahr des Fortbildungslehrganges I nicht geeignet. Bitte geben Sie bei der Anmeldung Ihre Lehrgangsnummer an.</p>
Ihr Nutzen	<p>Fällt es Ihnen noch schwer, Lehrgangsarbeiten methodisch sicher zu bearbeiten? Zeigen Ihre Arbeiten nicht nur Fehler im Aufbau, sondern lassen erkennen, dass Sie die Methodik der juristischen Fallbearbeitung nicht beherrschen?</p> <p>Wenn Sie zwar Fachkenntnisse haben, Ihnen aber noch die Routine fehlt, Fälle zur Rechtsanwendung methodisch sicher zu lösen, können Sie diese Fähigkeit trainieren. In diesem Seminar vertiefen Sie die Grundlagen der Methodik der Fallbearbeitung. Sie üben anhand von Fällen, üben den gutachterlichen Lösungsstil und verbessern so die Fähigkeit, Ihre Lehrgangs- und Prüfungsarbeiten zu strukturieren.</p>
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> - Grundlagen der Methodik - Rechtsgrundlagen suchen und finden - Wiederholung wichtiger Fachbegriffe - unbestimmter Rechtsbegriff - Auslegung/ Tatbestand/ Rechtsfolge - Ermessen - Subsumtion - Rechtsvorschriften richtig zitieren - Methodik in der Anwendung: gutachterlicher Lösungsstil
Abschluss	Teilnahmebestätigung
<hr/>	
Termin	<p>Beginn: 18.10.2022</p> <p>Ende: 18.10.2022</p>
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Unterlagen	VSV-Thüringen oder eine gleichwertige Gesetzessammlung bitte mitbringen.
Dozent	Doris Bruckner
Gebühr	<p>127,20 € für Mitglieder</p> <p>151,20 € für Nichtmitglieder</p> <p>Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.</p>
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
Organisation	Dagmar Sambale 03643 207-136

44010 So geht`s! Ausbildungszeit effektiv nutzen

Zielgruppe	Auszubildende des 1. Ausbildungsjahres
Ihr Nutzen	Sie können bewusster und erfolgreicher lernen, wenn Sie selbstdiszipliniert mit klaren Zielvorstellungen Ihren persönlichen Lernprozess initiativ gestalten. Das Methodenseminar stellt "Werkzeuge" für diesen Lernprozess vor.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Wie funktioniert Lernen (Gehirn, Gedächtnis, Motivation, Biorhythmen)? Was für ein Lerntyp bin ich?2. Wie arbeite ich aktiv mit (aktives Zuhören, das Mit- und Nachdenken, das (Sich-)Fragen, richtiges Mitschreiben, das Sich-Äußern)?3. Wie organisiere ich meinen Arbeitsplatz bzw. Lernplatz richtig?4. Wie suche ich bzw. wo finde ich Literatur sowie Informationen und erarbeite sie rationell (Lesetechniken, Exzerpieren, Unterstreichungen)5. Wie reagiere ich auf Lern- und Arbeitsstörungen?6. Wie überwinde ich "tote" Punkte, "Sackgassen" und "Leere"?7. Wie erwerbe ich lernstrategisches Wissen (Lernaufgaben anpacken, bearbeiten, erfolgreich zu Ende führen)?8. Mit welchen Methoden sichere ich mein erworbenes Wissen bis zur Prüfung?9. Entspannen und ein adäquates Gesundheitsverhalten sind wichtig für das Lernen!
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	Beginn: Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung, ein Seminartermin wird Ihnen mitgeteilt, sobald genügend Interessenten vorhanden sind. Ende: steht noch nicht fest
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Dozent	Andreas Stein
Gebühr	127,20 € für Mitglieder 151,20 € für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
Organisation	Dagmar Sambale 03643 207-136

44013 Das Telefon 'schrillt' - als Auszubildender Kunden- und Bürgergespräche souverän führen

Zielgruppe	Auszubildende des 1. und 2. Ausbildungsjahres
Ihr Nutzen	Sie kennen die Vor- und Nachteile des Telefonierens. Sie beschreiben den bewussten Gesprächsaufbau. Zudem sind Sie sich Ihrer Wirkung am Telefon bewusst. Mit Hilfe eines Handlungsleitfadens erschließen Sie sich die 'telefonische Arbeitswelt'.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> - richtig melden - Aufbau und Bedeutung der Begrüßungsformel - Verbindungen serviceorientiert herstellen - Fragen an den richtigen Ansprechpartner weiterleiten - Telefongespräche vorbereiten - Telefonnotizen handlungsorientiert verfassen - Datenschutz bei der 'Telefonarbeit' - Service leben bei fehlenden Informationen bzw. eigenem 'Nichtwissen' - situativ handeln oder das eigene 'System von inneren Verträgen' definieren - Stimme macht Stimmung: Sympathie erzielen durch die passende Stimme - in der Kombination von Sprache und Emotionen am Telefon überzeugen - unterschiedliche Anrufertypen gekonnt erkennen - aktiv zuhören und verstanden werden - schwer Verständliches gezielt buchstabieren - unangenehme Gespräche wahrnehmen, mit dem Ausbilder besprechen, eigenen Stil finden - Gespräche steuern durch Fragetechnik: Wer fragt, führt!
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	<p>Beginn: Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung, ein Seminartermin wird Ihnen mitgeteilt, sobald genügend Interessenten vorhanden sind.</p> <p>Ende: steht noch nicht fest</p>
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Dozent	Andreas Stein
Gebühr	<p>127,20 € für Mitglieder</p> <p>151,20 € für Nichtmitglieder</p> <p>Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.</p>
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
Organisation	Dagmar Sambale 03643 207-136

44014 Gesund ausbilden - mit gutem Beispiel vorangehen

Zielgruppe	Ausbildungsverantwortliche
Ihr Nutzen	<p>Viele Ausbildungsverantwortliche haben Mühe, angemessen auf sich selbst und die eigene Gesundheit zu achten. Auch im Arbeitsalltag können hektische Momente zu Anspannung führen, die die Laune und das Wohlbefinden sinken lassen. Dabei geben Sie ihren Auszubildenden durch ihr eigenes Auftreten eine Orientierungshilfe und nehmen damit entscheidenden Einfluss auf deren Leistung.</p> <p>Gesundheitsorientiertes Ausbilden erleichtert die Arbeit eines Ausbildungsverantwortlichen! Motivierte, selbständig arbeitende und gesunde Auszubildende stellen einen bedeutenden Faktor für moderne Teams dar. Sie als Ausbildungsverantwortliche spielen nicht nur bei der Leistungsentwicklung, sondern vor allem bei der Gesunderhaltung von Auszubildenden eine enorm wichtige Rolle. Neue Erkenntnisse bestätigen für die Generationen Y & Z, dass in modernen Industrienationen dafür das psychosoziale Wohlbefinden am Arbeitsplatz der entscheidende Faktor ist.</p>
Inhalt	<p>Gesundheitsfürsorge für Ausbildungsverantwortliche</p> <ul style="list-style-type: none">- Warum sie notwendig ist- Wie man sie umsetzt <p>Gesundheitsbewusstes ausbilden</p> <ul style="list-style-type: none">- Wie es funktioniert und was zu beachten ist
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	Beginn: 12.09.2022 Ende: 13.09.2022
Dauer	2 Tag(e) (16 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Dozent	Julia Zeng
Gebühr	254,40 € für Mitglieder 302,40 € für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
Organisation	Dagmar Sambale 03643 207-136

45001 Einfach gut beraten

Zielgruppe	Gleichstellungsbeauftragte und Vertrauenspersonen
Ihr Nutzen	Ausfüllung des § 18 Abs. 2 S. 2 ThürGleichG, Beratungsgespräche methodisch sicher führen, Trainingstag der Beratungskompetenz
Inhalt	<ol style="list-style-type: none"> 1. Das Anliegen erarbeiten - Botschaften lesen können 2. Die Beziehungsebene aufbauen 3. Den Informationstransfer gewährleisten 4. Den Gesprächsabschluss gestalten 5. Die Interessen und Bedürfnisse der zu Beratenden erkunden <ul style="list-style-type: none"> - Dienststellenleitung - Führungspersonen - Interessenvertretungen - Funktionstragende - Mitarbeitende
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	<p>Beginn: Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung, ein Seminartermin wird Ihnen mitgeteilt, sobald genügend Interessenten vorhanden sind.</p> <p>Ende: steht noch nicht fest</p>
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Dozent	Renate Hintze
Gebühr	<p>127,20 € für Mitglieder</p> <p>151,20 € für Nichtmitglieder</p> <p>Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.</p>
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
Organisation	Dagmar Sambale 03643 207-136

45004 Ausschreibung und Auswahlgespräch - gendergerecht

Zielgruppe	Gleichstellungsbeauftragte und Vertrauenspersonen
Ihr Nutzen	Sie können die Personalverwaltung bei der geschlechtergerechten Personalauswahl fördern, überwachen und unterstützen.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> - Auswahlverfahren mitgestalten - Stellenausschreibungen mitgestalten - Rolle des Gleichstellungsplans innerhalb der Personalentwicklung - individuelle Personalentwicklung - Gleichstellungsplan - Welche Fragen kann und sollte eine Gleichstellungsbeauftragte/Vertrauensperson in Bezug auf die Personalentwicklung stellen? - rechtliche Aspekte - Ablesen der sozialen Kompetenz, Führungskompetenz - das Gewicht der Stellungnahme der Gleichstellungsbeauftragten im Rahmen der Personalentwicklung - Welche Fragen kann eine Gleichstellungsbeauftragte im Auswahlverfahren stellen?
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	Beginn: 13.10.2022 Ende: 13.10.2022
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Dozent	Renate Hintze Peggy Klatt
Gebühr	127,20 € für Mitglieder 151,20 € für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
Organisation	Dagmar Sambale 03643 207-136

45007 Impulsworkshop/ Erfahrungsaustausch für Gleichstellungsbeauftragte und Vertrauenspersonen

Zielgruppe	Gleichstellungsbeauftragte und Vertrauenspersonen
Ihr Nutzen	Sie tauschen Erfahrung zur praktischen Umsetzung der Gleichstellungsarbeit in den Behörden aus.
Inhalt	<p>Im Mittelpunkt des Workshops stehen Erfahrungsaustausch, die Vermittlung ausgewählter, für die Tätigkeit als Gleichstellungsbeauftragte nützlicher Kenntnisse und die Erweiterung der Methodenkompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erfahrungsaustausch zu Handlungsfeldern der Gleichstellungsarbeit - Interventionsmöglichkeiten - Prozessgestaltung - Analyseinstrumente
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	<p>Beginn: 23.05.2022 Ende: 23.05.2022</p>
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Dozent	Renate Hintze
Gebühr	<p>127,20 € für Mitglieder 151,20 € für Nichtmitglieder</p> <p>Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.</p>
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
Organisation	Dagmar Sambale 03643 207-136

51001 Rechtschreibung aktuell

Zielgruppe	Alle, die korrekt schreiben müssen und/ oder wollen
Ihr Nutzen	Die Erfahrungen der vergangenen Jahre beweisen, dass es noch viele Unsicherheiten bei der Anwendung der aktuellen Rechtschreibregelungen gibt ... Sie können die neuen Rechtschreibregeln anwenden. Sie meistern "Stolpersteine". Sie wissen, welche Schreibgewohnheiten legalisiert wurden, da sie sich im Laufe der Zeit gegen "Althergebrachtes" durchsetzten.
Inhalt	Überblick über die letzten Änderungen - Laut-Buchstaben-Zuordnung - Groß- und Kleinschreibung - Getrennt- und Zusammenschreibung - Schreibung mit Bindestrich - Zeichensetzung - Worttrennung am Zeilenende Übungen vor allem unter Einbeziehung der Kommasetzung zu den größten Rechtschreib-Herausforderungen: - Groß- und Kleinschreibung - Getrennt- und Zusammenschreibung - Besonderheiten bei der Leichten Sprache Richtig GENDERN - Orientierungen des Rates für deutsche Rechtschreibung
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	Beginn: 12.05.2022 Ende: 12.05.2022
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Dozent	Andreas Stein
Gebühr	127,20 € für Mitglieder 151,20 € für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
Organisation	Dagmar Sambale 03643 207-136

51002 Geschäftsbriefe nach der DIN 5008-2020 gestalten

Zielgruppe	Alle, die korrespondieren
Ihr Nutzen	Sie gestalten Geschäftsbriefe nach den aktuellen "Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung". Der Teil "Informationsverarbeitung" ist erstmals in einer DIN 5008 geregelt. Darüber hinaus gibt es einen Kommentar zu häufigen Fragen.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> - zeitgemäße Gestaltungsmöglichkeiten von Geschäftsbriefen - Datum, Uhrzeit, Straßennamen, Auslassungspunkte, Währungsangaben - welche Schreibweisen sind möglich? - § 32 f., § 45 FF. - Vielfalt beim Paragrafenzeichen - richtig bei "i. A." unterschreiben - Diagramme und Abbildungen in Texten einbinden - Aufzählungszeichen und mehrstufige Aufzählungen nutzen - Aufbau und die Gestaltung von Briefvordrucken und -vorlagen - was ist "erlaubt"? - Welche Informationen gehören in den Informationsblock, in die Kommunikationszeile oder in die Geschäftsangaben? - Wo kommen augenblicklich die Absenderangaben hin? - Anordnung des Anschriftfeldes mit und ohne Rücksendeangaben - Beglaubigungsvermerk und werbliche Elemente richtig positionieren - Der Abschluss einer E-Mail als elektronischer Textbaustein - NEU: Beschreibung von EDV-Angaben - NEU: Formulare, Checklisten, Rechnungen an fertigen - NEU: Schreiben zu besonderen Anlässen - NEU: Präsentationen gestalten - NEU: Protokolle aufbauen - NEU: Möglichkeiten einer Dateiablage
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	Beginn: 27.06.2022 Ende: 27.06.2022
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Dozent	Andreas Stein
Gebühr	127,20 € für Mitglieder 151,20 € für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.

Anmeldeschluss bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn

Organisation Dagmar Sambale 03643 207-136

51003 Schreibtraining - eindrucksvolle Reden schreiben**Ghostwriter-Seminar für Anfänger: Redenschreiben nach allen****Regeln der Kunst**

Zielgruppe	Kommunikationsverantwortliche
Ihr Nutzen	Sie lernen, den Spannungsbogen aufzubauen und unterhaltsam zu schreiben. Dabei arbeiten Sie Schritt für Schritt und gut begleitet an Ihrer eigenen Rede. Sie erproben Stilmittel und lernen, sich von Phrasen und umständlichen Formulierungen zu lösen. Sie optimieren sich an Redeformeln und bekommen einen Überblick über die Vielfalt der Möglichkeiten. Am Ende schreiben Sie leichter und staunen über den Vorher-Nachher-Effekt.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none">- Menschen: Geheimnis der gelungenen Rede durchdringen- Schatzsuche: Redestoff finden und sammeln- Redeeinstieg: mit einem Paukenschlag beginnen- Hauptteil: Gedanken entwickeln und gliedern- Redekern: Botschaft wirkmächtig in Szene setzen- Spannungsbogen: auf den Höhepunkt zuschreiben- Redeschluss: mit einem rhetorischen Kniff enden- Redeformeln: sich das Schreiben leichter machen- Stilmittel: Rede effektiv zum Klingen bringen
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	Beginn: 23.05.2022 Ende: 24.05.2022
Dauer	2 Tag(e) (16 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Unterlagen	Bitte bringen Sie einen Laptop sowie eigene Reden zum Seminar mit.
Dozent	Sylke Schröder
Gebühr	254,40 € für Mitglieder 302,40 € für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
Organisation	Dagmar Sambale 03643 207-136

51004 Auf den Punkt gebracht - so formulieren Sie richtig!

Zielgruppe	Beschäftigte, die viele Textformen im Verwaltungsalltag anwenden
Ihr Nutzen	Sie kennen die Besonderheiten der Textformen. Textbausteine werden diskutiert und optimiert. In Übungen formulieren Sie entsprechende Texte.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> - Wie formuliere ich Einladungen an dienstliche Leiter oder Persönlichkeiten des öffentlichen Lebens? - Wie gratuliere ich zu einem 'runden' Geburtstag eines Dienstvorgesetzten oder eines für die Gemeinde verdienstvollen Bürgers? - Wie texte ich handlungsorientiert ' statt Geschenken freuen wir uns über eine Spende für ...'? - 'Herr Bürgermeister, Sie haben bereits die vierte Einladung für den 27. Oktober ...' - Wie sage ich ab, ohne zu verletzen? - Darüber hinaus: Glückwünsche zu Jubiläen oder Eröffnungen Ablehnungen auf (Initiativ-)Bewerbungen Danksagungen, Neu-Terminierungen und Entschuldigungen Unterstützung und Zuarbeiten 'einfordern' Rundschreiben & E-Mails für Mitarbeiter
Abschluss	Teilnahmebestätigung
Termin	<p>Beginn: 24.11.2022 Ende: 24.11.2022</p>
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Dozent	Andreas Stein
Gebühr	<p>127,20 € für Mitglieder 151,20 € für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.</p>
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
Organisation	Dagmar Sambale 03643 207-136

51005 Protokollgestaltung von Räten, Ausschüssen und Dienstberatungen - Grundlagenseminar

Zielgruppe	Beschäftigte, die häufig Protokolle führen oder Berichte verfassen
Ihr Nutzen	Sie kennen die Besonderheiten der Protokollarten und die rechtlichen wie formalen Anforderungen an die Gestaltung von Niederschriften. Sie meistern stilistische Herausforderungen bei der Reinschrift.
Inhalt	<p>1. Rechtliches</p> <ul style="list-style-type: none"> - Welche gesetzlichen Grundlagen (ThürKO, ThürVwVfG, ThürDSG) sind für das Fertigen von Niederschriften bindend? - Was sollten wichtige Regelungen in einer Geschäftsordnung der Räte sein? - Wann ist eine Niederschrift eine Urkunde (ZPO, StGB)? Kann sie geändert werden? - Wer darf öffentliche oder nichtöffentliche Niederschriften einsehen? - Dürfen Protokolle auf der Internetseite veröffentlicht werden? <p>2. Formales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Was sind Ziele, Beweiskraft und Besonderheiten der Protokollarten? - Worin unterscheiden sich „Bericht“ und „protokollähnlichen Niederschriften“ (Telefonnotiz, Aktenvermerk)? - Was kennzeichnet Erklärungs- und Besprechungsniederschriften? - Von der Einladung bis zur Genehmigung in der nächsten Sitzung: Was sind die Arbeitsschritte des Protokollierens? - Wie sollten Abstimmungen und deren Bewertung dokumentiert werden? - Wie bewerkstelligen Sie stilistische Herausforderungen (direkte und indirekte Rede, Konjunktive, Zeitformen, Prägnanz oder Ausführlichkeit)?
Abschluss	Teilnahmebestätigung
Termin	Beginn: 14.07.2022 Ende: 14.07.2022
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Unterlagen	VSV Thüringen (Band 1) oder ThürKO bitte mitbringen.
Dozent	Andreas Stein
Gebühr	127,20 € für Mitglieder 151,20 € für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn

Organisation

Dagmar Sambale 03643 207-136

51006 Protokollgestaltung von Räten, Ausschüssen und Dienstberatungen - Aufbauseminar

Zielgruppe	Beschäftigte, die häufig Protokolle schreiben bzw. Niederschriften fertigen
Ihr Nutzen	Sie festigen Ihre Fähigkeiten und Fertigkeiten beim Übertragen von Mitschriften in die Reinschrift. Gehörtes überführen Sie sicher und präzise in sprachliche Formen. Sie lösen stilistische Herausforderungen.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> - Übungen zu den einzelnen Fertigungsphasen einer Niederschrift - Protokollauszüge unter Zeitdruck aufnehmen - schwierige Situationen bei der Mitschrift wie z. B. Störungen, Zwischenrufe, Tumulte, Abbruch der Sitzung meistern - richtig "reinschreiben": Präsens und bei Umformungen von direkten in indirekte Reden unterscheiden zwischen Konjunktiv I und Konjunktiv II - die eigene Arbeitsorganisation bei Niederschriften verbessern - Protokollformblätter entwickeln - protokollähnliche Niederschriften (insb. Akten- bzw. Telefonnotiz) gezielt als Organisationsmittel einsetzen
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	Beginn: 22.09.2022 Ende: 22.09.2022
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Unterlagen	VSV Thüringen (Band 1) bzw. ThürKO bitte mitbringen.
Dozent	Andreas Stein
Gebühr	127,20 € für Mitglieder 151,20 € für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
Organisation	Dagmar Sambale 03643 207-136

51007 Rechtliche Aspekte der Niederschrift und Protokollführung

Zielgruppe	Beschäftigte, die Protokolle schreiben bzw. Niederschriften fertigen
Ihr Nutzen	Sie kennen die rechtlichen Aspekte bei der Anfertigung von Niederschriften und die Bedeutung der Niederschrift als eine öffentliche Urkunde mit Nachweis- und Informationsfunktion.
Inhalt	<p>1. Protokollführung/ Niederschrift</p> <ul style="list-style-type: none"> - Allgemeines - öffentliche Urkunde <p>2. Rechtliche Aspekte bei der Einsichtnahme in die Niederschrift</p> <ul style="list-style-type: none"> - bei öffentlichen und nichtöffentlichen Sitzungen - für Gemeinde- und Kreisräte - für Einwohner <p>3. Rechtsschutzinteresse und -möglichkeiten</p> <ul style="list-style-type: none"> - für Gemeinde-, Stadt- und Kreisräte - für Einwohner
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	<p>Beginn: 01.09.2022</p> <p>Ende: 01.09.2022</p>
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Dozent	René Kühn
Gebühr	<p>151,00 € für Mitglieder</p> <p>183,00 € für Nichtmitglieder</p> <p>Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.</p>
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
Organisation	Dagmar Sambale 03643 207-136

51008 Effektives Zeitmanagement leicht gemacht

Zielgruppe	Alle, die sich und ihre Zeit besser managen wollen
Ihr Nutzen	Sie haben mehr Zeit für die wesentlichen Aufgaben, Sie gestalten Ihren Arbeitsalltag selbstbestimmt und verbessern Ihre Arbeitszufriedenheit & Work-Life-Balance.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Arbeitsumfeld analysieren<ul style="list-style-type: none">- Rahmenbedingungen des eigenen Arbeitsplatzes- Zeittyp bestimmen- Was uns beeinflusst und antreibt- Wie wir Zeit wahrnehmen2. Methoden kennen lernen<ul style="list-style-type: none">- ABC-Methode- Alpen - Methode- Eisenhower - Methode- Stille Stunde- Störfaktoren minimieren- Zeit-Matrix- Umgang mit Stress- Möglichkeiten zur Stressbewältigung3. Den eigenen Arbeitsalltag verändern
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	Beginn: 23.03.2022 Ende: 23.03.2022
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Dozent	René Bausch
Gebühr	127,20 € für Mitglieder 151,20 € für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
Organisation	Dagmar Sambale 03643 207-136

51008 Effektives Zeitmanagement leicht gemacht

Zielgruppe	Alle, die sich und ihre Zeit besser managen wollen
Ihr Nutzen	Sie haben mehr Zeit für die wesentlichen Aufgaben, Sie gestalten Ihren Arbeitsalltag selbstbestimmt und verbessern Ihre Arbeitszufriedenheit & Work-Life-Balance.
Inhalt	<p>1. Arbeitsumfeld analysieren</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rahmenbedingungen des eigenen Arbeitsplatzes - Zeittyp bestimmen - Was uns beeinflusst und antreibt - Wie wir Zeit wahrnehmen <p>2. Methoden kennen lernen</p> <ul style="list-style-type: none"> - ABC-Methode - Alpen - Methode - Eisenhower - Methode - Stille Stunde - Störfaktoren minimieren - Zeit-Matrix - Umgang mit Stress - Möglichkeiten zur Stressbewältigung <p>3. Den eigenen Arbeitsalltag verändern</p>
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	Beginn: 03.11.2022 Ende: 03.11.2022
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Dozent	René Bausch
Gebühr	<p>127,20 € für Mitglieder 151,20 € für Nichtmitglieder</p> <p>Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.</p>
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
Organisation	Dagmar Sambale 03643 207-136

51014 Work-Life-Balance - Vereinbarkeit von Familie und Beruf gestalten

Zielgruppe	Alle, die Familie und Beruf künftig besser vereinbaren wollen
Ihr Nutzen	<p>Sie möchten im Beruf verlässliche Arbeit liefern und wünschen sich gleichzeitig ausreichend für Ihre Familie da zu sein? Ihre eigene Karriere ist Ihnen ebenso wichtig wie das Wohlergehen Ihrer Familie? Aber der Tag ist begrenzt auf 24 Stunden. Das fühlt sich oft zu knapp an. Damit werden Beruf und Familie zu einer Doppelbelastung für Männer und Frauen.</p> <p>Damit aus Last wieder Lust wird, müssen sie konsequent Prioritäten setzen, Aufgaben delegieren, klare Absprachen treffen, sich organisieren und Ihre Zeit einteilen. Erlernen Sie in diesem praxisorientierten Seminar Strategien, wie Sie mit den Herausforderungen des Berufs- und Familienlebens erfolgreich, zufrieden und ausgewogen umgehen, damit Sie diesen Spagat gut für sich und die anderen meistern. Das Seminar bietet Ihnen einen intensiven Austausch untereinander, viele praktische Übungen und den Transfer in den Alltag.</p>
Inhalt	<p>Beruf und Familie - geht das?</p> <ul style="list-style-type: none">- 100 % Beruf + 100 % Familie = 200 % Einsatz, das geht nicht- Energiemanagement- meine Rolle in Beruf und Familie- erster Blick auf Energieräuber und Energiequellen- Energieräuber vermeiden und eliminieren <p>Ziele als Orientierung</p> <ul style="list-style-type: none">- meine Energiebilanz: eigene Ressourcen erkennen und einsetzen- persönliche Ziele und subjektives Wohlbefinden <p>Leistungsfähiger mit dem richtigen Zeitmanagement</p> <ul style="list-style-type: none">- Zeitmanagement- Störungen am Arbeitsplatz- eine Vielfalt von Arbeitszeitmodellen <p>Ihr Leben in Balance</p> <ul style="list-style-type: none">- so Sorge ich für mich und meine Lebensqualität- Auszeiten schaffen - so tanke ich wieder auf- Notfallkoffer: Wenn ich mal wieder ausgebrannt bin
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	Beginn: 20.06.2022 Ende: 20.06.2022
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar

Dozent	Bettina Wiener
Gebühr	159,20 € für Mitglieder 191,20 € für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
Organisation	Dagmar Sambale 03643 207-136

51015 Rationell und effektiv lesen

Zielgruppe	Alle, deren berufliche Tätigkeit es erfordert, viel zu lesen
Ihr Nutzen	Sie lernen Techniken kennen, um schneller und effektiver zu lesen und das Gelesene besser strukturieren und behalten zu können.
Inhalt	<p>1. Text und Lesen - zwei Seiten einer Medaille</p> <ul style="list-style-type: none"> - das Wesen von Texten - Lesen - mehr als Informationen aufnehmen <p>2. Lesen und Lesen ist Fünferlei</p> <ul style="list-style-type: none"> - alle Fehler erkennen und ausmerzen - verschiedene Formen des Lesens <p>3. Das Drumherum und Innendrin optimieren</p> <ul style="list-style-type: none"> - optimale äußere Bedingungen - schnell und Besserlesen
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	<p>Beginn: nach Bedarf</p> <p>Ende: steht noch nicht fest</p>
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Dozent	Dr. Jens Kegel
Gebühr	<p>208,00 € für Mitglieder</p> <p>240,00 € für Nichtmitglieder</p> <p>Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.</p>
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
Organisation	Dagmar Sambale 03643 207-136

51016 Briefe und E-Mails - die unterschätzten Markenbotschafter (Teil 1) Warum Ihre Korrespondenz Vertrauen nähren oder zerstören kann

Zielgruppe	Alle, die schriftlich kommunizieren
Ihr Nutzen	Sie erkennen die Bedeutung der Korrespondenz für die Außenwirkung Ihrer Behörde. Sie werden mit wichtigen Formvorschriften vertraut und lernen anhand von Schreibübungen, leichter und einfacher zu formulieren sowie Briefe zielgerichteter aufzubauen.
Inhalt	<p>Die Korrespondenz einer Behörde umfasst den externen Schriftverkehr - auf dem Papier genauso wie am Bildschirm. Beim Lesen entwirft der Empfänger ein Bild vom Absender, das positive oder negative Gefühle auslösen kann. Diese Erkenntnis ist der erste Schritt zu einer Briefkultur, die die Markenwirkung positiv beeinflusst. Sie umfasst eine gute Gliederung, eine hohe Verständlichkeit, eine lebendige Sprache und einen glaubwürdigen Außenauftritt.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wirkung: Halbgesagtes und Angedeutetes "zwischen den Zeilen" - Formvorschrift: zeitgemäßes Formulieren auf Basis der DIN 5008 - Königsdisziplin: Bedeutung und Funktion des Briefeinstiegs - Enden: Abrunden des Briefs durch Satzsatz und Grußzeile - Struktur: Abholen und Führen des Empfängers durch logische Gliederung - Verständlichkeit: klarer Ausdruck durch Satzbau und positive Formulierungen
Abschluss	Teilnahmebestätigung
Termin	Beginn: 16.06.2022 Ende: 16.06.2022
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Dozent	Sylke Schröder
Gebühr	127,20 € für Mitglieder 151,20 € für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
Organisation	Dagmar Sambale 03643 207-136

51017 Briefe und E-Mails - die unterschätzten Markenbotschafter (Teil 2) Vertiefungsseminar - Schreibtraining für Fortgeschrittene

Zielgruppe	Alle, die schriftlich kommunizieren und ihr Schreibtalent ausbauen möchten
Ihr Nutzen	Theorie und Praxis sind in diesem Seminar eng verknüpft. Sie schreiben drei Geschäftsbriefe aus Ihrem eigenen Umfeld neu. Sie erweitern Ihr theoretisches Wissen und gewinnen mehr Sicherheit über den Grundton, der zu Ihnen und Ihrem Unternehmen passt. Sie lernen, Ihrem eigenen Briefstil zu vertrauen und souveräner mit unterschiedlichen Briefarten umzugehen.
Inhalt	<p>Ihre Korrespondenz geht Ihnen leicht von der Hand? Kollegen bitten Sie oft, Ihnen beim Formulieren zu helfen? Wenn Sie Ihr Talent ausbauen möchten, sind Sie in diesem Seminar richtig - einer Mischung aus fachlichem Input und Schreibtraining. Wir wiederholen Wesentliches aus dem Basisseminar und erarbeiten neue Kriterien für gutes Schreiben. Diese drehen sich um eine lebendige Sprache und hohe Glaubwürdigkeit.</p> <ul style="list-style-type: none">- Wirkung: "zwischen den Zeilen" lesen und schreiben- Anfang und Ende: Die Sache in eine Beziehung einbetten- verständlich schreiben: Überzeugen durch positive Handlungssprache <p>Lebendig schreiben: Die Kunst des richtigen Weglassens lernen Authentisch schreiben: Den zu Absender und Anlass passenden Ton finden Einfach schreiben: Die Marketingsprache überwinden Sicherheit: Selbstbewusster mit dem eigenen Briefstil umgehen</p>
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	Beginn: 12.09.2022 Ende: 12.09.2022
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Unterlagen	Bitte bringen Sie mindestens drei Geschäftsbriefe aus ihrer beruflichen Praxis mit.
Dozent	Sylke Schröder
Gebühr	127,20 € für Mitglieder 151,20 € für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
Organisation	Dagmar Sambale 03643 207-136

51020 Beleidigungen, Verbalattacken ... - Beschwerdebriefe sachgerecht beantworten

Zielgruppe	Beschäftigte, die auf Beschwerden von Bürgern reagieren müssen
Ihr Nutzen	Sie wenden situativ Textbausteine an, die Sie im Einzelfall angemessen optimieren. Ihnen wird bewusst, wie wichtig es ist, Beschwerden systematisch zu bearbeiten und konkrete Lösungen zu entwickeln.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analyse von Beschwerden 2. Bausteine beschwerdeführerorientierter Antworten 3. Übungen zu den einzelnen Schritten beim Antworten auf Beschwerden (von Analyse der Beschwerde über Argumente sammeln und ordnen bis hin zum Bereich "Service leben") 4. Analyse von Antwortschreiben und deren Optimierung 5. Argumente sammeln und in eine überzeugende Reihenfolge bringen 6. Handlungsorientiert formulieren statt sich zu rechtfertigen 7. Diplomatie und Psychologie beim Formulieren gezielt einsetzen: <ul style="list-style-type: none"> - richtig anfangen - ohne zu verprellen - überzeugen - ohne zu überreden - trotz Konflikt - gut in Erinnerung bleiben - an den richtigen Plätzen in die Beziehungsebene 'investieren' - auf der Sachebene argumentieren 8. Umgang mit eigenen Emotionen (Wut, Ärger, Verletzungen etc.)
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	Beginn: 05.12.2022 Ende: 05.12.2022
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Unterlagen	Bitte bringen Sie eigene Texte und Formulierungsbausteine (sofern vorhanden) mit.
Dozent	Andreas Stein
Gebühr	127,20 € für Mitglieder 151,20 € für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
Organisation	Dagmar Sambale 03643 207-136

51022 Erfolgreich professionell Präsentieren - Mitnehmen virtueller und echter Teilnehmer

Zielgruppe	Beschäftigte, die bereits oder zukünftig Präsentationen halten
Ihr Nutzen	Sie können Präsentationen strukturiert vorbereiten und durchführen, wissen, was Ihre Zuhörer erwarten und sich merken können und erlangen Sicherheit durch eine bessere Selbsteinschätzung.
Inhalt	<p>Sie halten Seminare oder Präsentationen bei Besprechungen, Tagungen, Events oder gar online? Mit etwas mehr Struktur und Sicherheit würde Ihnen dies leichter fallen? Dann nutzen Sie dieses Training. Wir erarbeiten Grundlagen für eine erfolgreiche Präsentation und setzen dabei verschiedene Medien ein. Sie erhalten viele Anregungen für Ihr Auftreten, Ihre Körpersprache und Rhetorik sowie Ihre Kommunikation. Praktische Übungen, Videoanalysen und Checklisten nutzen wir zur Optimierung.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organisation einer Präsentation - Vorbereitung, Struktur und Inhalte - Nutzung unterschiedlicher Medien, Medienwechsel - Einsatz von Online-Tools - Kommunikation mit Teilnehmern und Störern - Unwörter - TopTen Gedanken - Nachbereitung und Skript - Gedächtnisübungen - Umgang mit Lampenfieber
Abschluss	Teilnahmebestätigung
Termin	<p>Beginn: 06.10.2022 Ende: 06.10.2022</p>
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Dozent	Andreas Bachmann
Gebühr	<p>193,00 € für Mitglieder 225,00 € für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.</p>
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
Organisation	Dagmar Sambale 03643 207-136

**60002 MS PowerPoint 2019 für Kommunen - Präsentationen im
Sitzungsdienst, in Bürgerversammlungen und sonstigen
Veranstaltungen**

Zielgruppe	Beschäftigte, die die Möglichkeiten des Programms PowerPoint für Präsentationen im Sitzungsdienst, in Bürgerversammlungen etc. nutzen möchten
Ihr Nutzen	Sie erstellen Präsentationen und Vorlagen mit Hilfe eines Anwendungssystems.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> - Grundlagen von Präsentationen - Handhabung des Programms - Ansichten und Einstellungen - Erstellen von Kopf- und Fußzeilen, Folienmaster - Texteingabe, Formatierung, Bearbeitung - Layoutgestaltung - Erstellen und Formatieren von Objekten - Reihung und Gruppierung von Objekten - Einfügen von Grafiken und ClipArts - Steuerung der Bildschirmpräsentation - Drucken von Tischvorlagen bzw. Handout
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	<p>Beginn: Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung, ein Seminartermin wird Ihnen mitgeteilt, sobald genügend Interessenten vorhanden sind.</p> <p>Ende: steht noch nicht fest</p>
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Dozent	Matthias Dick
Gebühr	<p>127,20 € für Mitglieder 151,20 € für Nichtmitglieder</p> <p>Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.</p>
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
Organisation	Dagmar Sambale 03643 207-136

60004 Tabellenkalkulation mit MS Excel 2019 - Einsteigerkurs

Zielgruppe	Beschäftigte aller Bereiche der öffentlichen Verwaltung mit Grundkenntnissen im Umgang mit dem PC
Ihr Nutzen	Sie erlernen den Einstieg in die Tabellenkalkulation und die Beherrschung grundlegender Funktionen.
Inhalt	<p>Grundlagen der Tabellenkalkulation mit MS Excel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erstellung und Formatierung von Datentabellen - Grundlagen der Erstellung von mathematischen Modellen - Relative und absolute Bezüge - Spezielle Anwendungen der 'WENN - Funktion' - Fehlersuche - Kommentare - einfache Diagramme
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	<p>Beginn: 16.05.2022</p> <p>Ende: 16.05.2022</p>
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Dozent	Matthias Dick
Gebühr	<p>127,20 € für Mitglieder</p> <p>151,20 € für Nichtmitglieder</p> <p>Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.</p>
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
Organisation	Dagmar Sambale 03643 207-136

60005 Tabellenkalkulation mit MS Excel 2019 - Aufbaukurs

Zielgruppe	Beschäftigte aller Bereiche der öffentlichen Verwaltung mit Grundkenntnissen von MS Excel (z.B. aus dem Excel-Einsteigerkurs S 60004)
Ihr Nutzen	Sie vertiefen Ihre Kenntnisse zu speziellen Funktionen und Anwendungen.
Inhalt	Spezielle Funktionen und Anwendungen der Tabellenkalkulation mit MS Excel - Kurze Wiederholung der Grundlagen - Zielorientierte Visualisierung von Grund- und Ereignisdaten - Verteilte Excel-Tabellen - Spezielle Funktionen - Automatisierte Programmabläufe - Praktische Anwendung bei der monetären Auswertung von Vergabeverfahren - Arbeit mit Datum und Uhrzeit
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	Beginn: 11.07.2022 Ende: 11.07.2022
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Dozent	Matthias Dick
Gebühr	127,20 € für Mitglieder 151,20 € für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
Organisation	Dagmar Sambale 03643 207-136

60006 Textverarbeitung mit MS Word 2019

Zielgruppe	Beschäftigte, die den Umgang mit dem Textverarbeitungssystem MS Word im täglichen Arbeitsprozess beherrschen müssen; Grundkenntnisse sollten vorhanden sein
Ihr Nutzen	Sie können spezielle Funktionen der Textverarbeitung zur Vereinfachung täglicher Routineprozesse nutzen.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> - Grundlegender Aufbau des Textverarbeitungssystems MS Word - Korrespondenz nach DIN 5008 - Rechnergestützte Gliederungen und Inhaltsverzeichnisse - Grundlagen des Seriendrucks - Serienbriefe in der Praxis - Datensätze sortieren und filtern - Bedingungsfelder in Serienbriefen - Erstellung von eigenen Datenquellen
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	Beginn: 28.09.2022 Ende: 28.09.2022
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Dozent	Matthias Dick
Gebühr	127,20 € für Mitglieder 151,20 € für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
Organisation	Dagmar Sambale 03643 207-136

N E U 23021 Die Vormundschaftsreform die Umsetzung im Jugendamt

Zielgruppe	Amtsvormünder*innen und Mitarbeiter*innen der sozialen Dienste oder solche, die mit der Umsetzung der Reform im Jugendamt betraut sein
Ihr Nutzen	Ziel des Seminars ist es, Sie mit den Zielen und Neurungen der Vormundschaftsreform vertraut zu machen. Dabei sollen die Konsequenzen der Änderungen für die Jugendämter beleuchtet, gemeinsam Ihnen die damit einhergehenden Fragestellungen erörtert und denkbare Wege zur Umsetzung der Reform gesucht und vorgestellt werden.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> - Gesetzliche Änderungen im BGB, FamFG und SGB VIII - Für die Reform relevante bestehende Vorschriften - Bedeutung der ehrenamtlichen Vormundschaften nach der Reform - Auswirkungen der Änderungen auf die Jugendämter - Anforderungen an die Jugendämter - Entstehende Schnittstellenprobleme zwischen Vormundschaften und sozialen Diensten - Möglichkeiten der Umsetzung in den Jugendämtern
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	Beginn: 07.06.2022 Ende: 08.06.2022
Dauer	2 Tag(e) (16 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Unterlagen	SGB VIII, BGB, FamFG bitte mitbringen.
Dozent	Nico Barthold
Gebühr	254,40 € für Mitglieder 302,40 € für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
Organisation	Dagmar Sambale 03643 207-136

NEU 23022 Das neue Personen- und Sorgerecht für Vormünder ab 2023 - wesentliche Rechtsgrundlagen

Zielgruppe	Ehrenamtliche und Berufsvormünder, Amtsvormünder, Sachbearbeiter des Allgemeinen Sozialen Dienstes
Ihr Nutzen	Das Seminar ist als Einführungsseminar in das neue Personen- und Sorgerecht für Vormünder, welches durch die Vormundschafts- und Betreuungsrechtsreform ab dem 01.01.2023 in Kraft treten wird, angelegt. Der Amtsvormund ist eine Fachkraft, die ihre Haupttätigkeit in einem schwierigen und zum Teil unübersichtlichen Segment der Jugendhilfe entwickeln muss. Die wichtigste Aufgabe besteht darin, jungen Menschen in einer vielfach belasteten Lebenssituation Ersatz für die fehlende elterliche Sorge anzubieten, die von den Eltern nicht, nicht mehr oder nur zeitlich befristet nicht wahrgenommen werden kann. Es sollen die Grundlagen für die Übernahme der Tätigkeit als Vormund vermittelt werden.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none">- Inhalt und Umfang der neuen Personensorge ab 2023- Befugnis zur Personensorge- Erziehung- Aufenthaltsbestimmungsrecht- Gesundheitssorge- (Aus-) Bildung- Umgangsrecht, Umgangsbestimmungen und Umgangspflegschaften- Asyl- und Aufenthaltsrecht- Strafrechtliche Vertretung- Vermögenssorge ab 2023
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	Beginn: 11.07.2022 Ende: 11.07.2022
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Unterlagen	BGB, SGB VIII bitte mitbringen.
Dozent	Nico Barthold
Gebühr	127,20 € für Mitglieder 151,20 € für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
Organisation	Dagmar Sambale 03643 207-136

N E U 11025 Kritische Situationen im ordnungsbehördlichen Alltag und Ansätze der Deeskalation - Seminar für Dienstkräfte der Ordnungsbehörden

Zielgruppe	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Ordnungsbehörden im Innen- und Außendienst Die Dienstkräfte der Ordnungsbehörden sehen sich zunehmend mit schwierigen Situationen im Zusammenhang mit der Erfüllung ihrer Aufgaben konfrontiert. Die Arbeit wird vom Bürger oft kritisch hinterfragt und die Bereitschaft zur Kooperation mit der Behörde ist nicht selbstverständlich. Sowohl im Innen- als auch im Außendienst entstehen häufig Situationen, in denen deeskalierende Kommunikation und Konfliktbewältigung notwendig sind.
Ihr Nutzen	Die Zielstellung des Seminars besteht - in der Reflektion der eigenen Rolle und Haltung zum Aufgabenbereich und im Konfliktgeschehen, - in der Sensibilisierung für Kommunikations- und Interaktionsprozesse, - in der Auseinandersetzung mit Prozessen der Konfliktentstehung und Einwirkung auf Konflikte, - in dem Austausch von "best-practice"-Beispielen, - in einer lösungsorientierten Besprechung von Sachverhalten, - in dem Kennenlernen und Üben einzelner Kommunikationstechniken, - in der Beachtung der eigenen Sicherheit während des Handelns, - in dem Kennenlernen von Maßnahmen der Nachbereitung und Nachsorge von belastenden Einsätzen, - in der Integration neuer bzw. vertiefter Handlungsmöglichkeiten in den ordnungsbehördlichen Alltag.
Inhalt	Anhand der Zielstellung sollen berufstypische Situationen der Dienstkräfte der Ordnungsbehörden lösungsorientiert behandelt werden. Grundlagen - Auftreten als Vertreter der Ordnungsbehörde in der Öffentlichkeit - Bedeutung von Orts- und Personenkenntnis - Auftreten im Team (Rollenverteilung, Absprachen und taktische Stichwörter) - Bürgerfreundliche Sprache auch im Ordnungsamt - Möglichkeiten der Deeskalation durch organisatorische Maßnahmen in der Dienststelle und im Außendienst - Kommunikation im Team des Ordnungsamtes - Umgang mit verbalen Angriffen und Beleidigungen - Umgang mit Ignoranz und Verweigerung - Gewaltprävention im Innendienst und Außendienst - Notfallregeln Verhalten in besonderen Situationen - bei Straftaten - bei vorhandenen Sprachbarrieren - bei hilflosen Personen - gegenüber Angehörigen der Streitkräfte - gegenüber Personen, die Immunität, Identität oder Exterritorialität besitzen - gegenüber Personen unter Alkohol-/Drogeneinfluss oder mit besonderem

Aggressionspotential oder Ablehnungsverhalten (z. B. sog. Reichsbürger)

Berufstypische Situationen meistern, z.B.*

- Umgang mit Betroffenen im Rahmen von Vorladungen und Anhörungen
- Schwierige Telefongespräche mit Bürgern führen
- Deeskalieren auch bei der schriftlichen Kommunikation
- Einholen von Auskünften, Befragungen
- Feststellen von Personalien
- Durchsuchen von Personen und Gegenständen
- Durchsuchen von Wohnungen und befriedetem Besitztum
- Erteilen von Platzverweisen
- Sicherstellung von Gegenständen und Tieren
- Erteilen von Verwarnungen
- Erteilen von Weisungen im Straßenverkehr
- Kontrolle von Sondernutzungen auf öffentlichen Flächen
- Verkehrsregelung und Verhalten bei Unfällen
- Umgang mit Hunden
- Abwehr von verbalen/ körperlichen Angriffen/ Selbstverteidigung

Hinweis: Bitte senden Sie im Vorfeld der Veranstaltung Beispiele aus dem eigenen beruflichen Alltag, die im Seminar thematisiert werden sollen, bis zwei Wochen vor Seminarbeginn schriftlich an die TVS.

Das Seminar ist praxisorientiert und erfordert die aktive Mitwirkung der Teilnehmerinnen und Teilnehmer. Psychologische Hintergründe und Zusammenhänge werden kontextbezogen dargestellt. Methodisch steht ein aktiver Austausch zwischen Seminarteilnehmern untereinander und mit dem Dozenten im Vordergrund. Das Seminar wird geleitet von Herrn Dipl.-Psychol. Jürgen Marx, ehem. Polizeibeamter, Fachhochschuldozent, Einsatzpsychologe, Mediator, Trainer für Kommunikation und Stressbewältigung, Psychosoziale Fachkraft bei der Einsatznachsorge.

Abschluss Teilnahmebestätigung

Termin **Beginn:** 04.04.2022
Ende: 05.04.2022

Dauer 2 Tag(e) (16 Unterrichtsstunden)

Ort Weimar

Dozent Jürgen Marx

Gebühr **254,40 €** für Mitglieder
302,40 € für Nichtmitglieder
Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.

Anmeldeschluss bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn

Organisation Dagmar Sambale 03643 207-136

N E U 11025 Kritische Situationen im ordnungsbehördlichen Alltag und Ansätze der Deeskalation - Seminar für Dienstkräfte der Ordnungsbehörden

Zielgruppe	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Ordnungsbehörden im Innen- und Außendienst Die Dienstkräfte der Ordnungsbehörden sehen sich zunehmend mit schwierigen Situationen im Zusammenhang mit der Erfüllung ihrer Aufgaben konfrontiert. Die Arbeit wird vom Bürger oft kritisch hinterfragt und die Bereitschaft zur Kooperation mit der Behörde ist nicht selbstverständlich. Sowohl im Innen- als auch im Außendienst entstehen häufig Situationen, in denen deeskalierende Kommunikation und Konfliktbewältigung notwendig sind.
Ihr Nutzen	Die Zielstellung des Seminars besteht - in der Reflektion der eigenen Rolle und Haltung zum Aufgabenbereich und im Konfliktgeschehen, - in der Sensibilisierung für Kommunikations- und Interaktionsprozesse, - in der Auseinandersetzung mit Prozessen der Konfliktentstehung und Einwirkung auf Konflikte, - in dem Austausch von "best-practice"-Beispielen, - in einer lösungsorientierten Besprechung von Sachverhalten, - in dem Kennenlernen und Üben einzelner Kommunikationstechniken, - in der Beachtung der eigenen Sicherheit während des Handelns, - in dem Kennenlernen von Maßnahmen der Nachbereitung und Nachsorge von belastenden Einsätzen, - in der Integration neuer bzw. vertiefter Handlungsmöglichkeiten in den ordnungsbehördlichen Alltag.
Inhalt	Anhand der Zielstellung sollen berufstypische Situationen der Dienstkräfte der Ordnungsbehörden lösungsorientiert behandelt werden. Grundlagen - Auftreten als Vertreter der Ordnungsbehörde in der Öffentlichkeit - Bedeutung von Orts- und Personenkenntnis - Auftreten im Team (Rollenverteilung, Absprachen und taktische Stichwörter) - Bürgerfreundliche Sprache auch im Ordnungsamt - Möglichkeiten der Deeskalation durch organisatorische Maßnahmen in der Dienststelle und im Außendienst - Kommunikation im Team des Ordnungsamtes - Umgang mit verbalen Angriffen und Beleidigungen - Umgang mit Ignoranz und Verweigerung - Gewaltprävention im Innendienst und Außendienst - Notfallregeln Verhalten in besonderen Situationen - bei Straftaten - bei vorhandenen Sprachbarrieren - bei hilflosen Personen - gegenüber Angehörigen der Streitkräfte - gegenüber Personen, die Immunität, Identität oder Exterritorialität besitzen - gegenüber Personen unter Alkohol-/Drogeneinfluss oder mit besonderem

Aggressionspotential oder Ablehnungsverhalten (z. B. sog. Reichsbürger)

Berufstypische Situationen meistern, z.B.*

- Umgang mit Betroffenen im Rahmen von Vorladungen und Anhörungen
- Schwierige Telefongespräche mit Bürgern führen
- Deeskalieren auch bei der schriftlichen Kommunikation
- Einholen von Auskünften, Befragungen
- Feststellen von Personalien
- Durchsuchen von Personen und Gegenständen
- Durchsuchen von Wohnungen und befriedetem Besitztum
- Erteilen von Platzverweisen
- Sicherstellung von Gegenständen und Tieren
- Erteilen von Verwarnungen
- Erteilen von Weisungen im Straßenverkehr
- Kontrolle von Sondernutzungen auf öffentlichen Flächen
- Verkehrsregelung und Verhalten bei Unfällen
- Umgang mit Hunden
- Abwehr von verbalen/ körperlichen Angriffen/ Selbstverteidigung

Hinweis: Bitte senden Sie im Vorfeld der Veranstaltung Beispiele aus dem eigenen beruflichen Alltag, die im Seminar thematisiert werden sollen, bis zwei Wochen vor Seminarbeginn schriftlich an die TVS.

Das Seminar ist praxisorientiert und erfordert die aktive Mitwirkung der Teilnehmerinnen und Teilnehmer. Psychologische Hintergründe und Zusammenhänge werden kontextbezogen dargestellt. Methodisch steht ein aktiver Austausch zwischen Seminarteilnehmern untereinander und mit dem Dozenten im Vordergrund. Das Seminar wird geleitet von Herrn Dipl.-Psychol. Jürgen Marx, ehem. Polizeibeamter, Fachhochschuldozent, Einsatzpsychologe, Mediator, Trainer für Kommunikation und Stressbewältigung, Psychosoziale Fachkraft bei der Einsatznachsorge.

Abschluss Teilnahmebestätigung

Termin **Beginn:** 20.06.2022
Ende: 21.06.2022

Dauer 2 Tag(e) (16 Unterrichtsstunden)

Ort Weimar

Dozent Jürgen Marx

Gebühr **254,40 €** für Mitglieder
302,40 € für Nichtmitglieder
Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.

Anmeldeschluss bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn

Organisation Dagmar Sambale 03643 207-136

N E U 24009 Kritische Situationen im ordnungsbehördlichen Alltag und Ansätze der Deeskalation - Seminar für Dienstkräfte der Ordnungsbehörden

Zielgruppe	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Ordnungsbehörden im Innen- und Außendienst Die Dienstkräfte der Ordnungsbehörden sehen sich zunehmend mit schwierigen Situationen im Zusammenhang mit der Erfüllung ihrer Aufgaben konfrontiert. Die Arbeit wird vom Bürger oft kritisch hinterfragt und die Bereitschaft zur Kooperation mit der Behörde ist nicht selbstverständlich. Sowohl im Innen- als auch im Außendienst entstehen häufig Situationen, in denen deeskalierende Kommunikation und Konfliktbewältigung notwendig sind.
Ihr Nutzen	Die Zielstellung des Seminars besteht - in der Reflektion der eigenen Rolle und Haltung zum Aufgabenbereich und im Konfliktgeschehen, - in der Sensibilisierung für Kommunikations- und Interaktionsprozesse, - in der Auseinandersetzung mit Prozessen der Konfliktentstehung und Einwirkung auf Konflikte, - in dem Austausch von "best-practice"-Beispielen, - in einer lösungsorientierten Besprechung von Sachverhalten, - in dem Kennenlernen und Üben einzelner Kommunikationstechniken, - in der Beachtung der eigenen Sicherheit während des Handelns, - in dem Kennenlernen von Maßnahmen der Nachbereitung und Nachsorge von belastenden Einsätzen, - in der Integration neuer bzw. vertiefter Handlungsmöglichkeiten in den ordnungsbehördlichen Alltag.
Inhalt	Anhand der Zielstellung sollen berufstypische Situationen der Dienstkräfte der Ordnungsbehörden lösungsorientiert behandelt werden. Grundlagen - Auftreten als Vertreter der Ordnungsbehörde in der Öffentlichkeit - Bedeutung von Orts- und Personenkenntnis - Auftreten im Team (Rollenverteilung, Absprachen und taktische Stichwörter) - Bürgerfreundliche Sprache auch im Ordnungsamt - Möglichkeiten der Deeskalation durch organisatorische Maßnahmen in der Dienststelle und im Außendienst - Kommunikation im Team des Ordnungsamtes - Umgang mit verbalen Angriffen und Beleidigungen - Umgang mit Ignoranz und Verweigerung - Gewaltprävention im Innendienst und Außendienst - Notfallregeln Verhalten in besonderen Situationen - bei Straftaten - bei vorhandenen Sprachbarrieren - bei hilflosen Personen - gegenüber Angehörigen der Streitkräfte - gegenüber Personen, die Immunität, Identität oder Exterritorialität besitzen - gegenüber Personen unter Alkohol-/Drogeneinfluss oder mit besonderem

Aggressionspotential oder Ablehnungsverhalten (z. B. sog. Reichsbürger)

Berufstypische Situationen meistern, z.B.

- Umgang mit Betroffenen im Rahmen von Vorladungen und Anhörungen
- Schwierige Telefongespräche mit Bürgern führen
- Deeskalieren auch bei der schriftlichen Kommunikation
- Einholen von Auskünften, Befragungen
- Feststellen von Personalien
- Durchsuchen von Personen und Gegenständen
- Durchsuchen von Wohnungen und befriedetem Besitztum
- Erteilen von Platzverweisen
- Sicherstellung von Gegenständen und Tieren
- Erteilen von Verwarnungen
- Erteilen von Weisungen im Straßenverkehr
- Kontrolle von Sondernutzungen auf öffentlichen Flächen
- Verkehrsregelung und Verhalten bei Unfällen
- Umgang mit Hunden
- Abwehr von verbalen/ körperlichen Angriffen/ Selbstverteidigung

Hinweis: Bitte senden Sie im Vorfeld der Veranstaltung Beispiele aus dem eigenen beruflichen Alltag, die im Seminar thematisiert werden sollen, bis zwei Wochen vor Seminarbeginn schriftlich an die TVS.

Das Seminar ist praxisorientiert und erfordert die aktive Mitwirkung der Teilnehmerinnen und Teilnehmer. Psychologische Hintergründe und Zusammenhänge werden kontextbezogen dargestellt. Methodisch steht ein aktiver Austausch zwischen Seminarteilnehmern untereinander und mit dem Dozenten im Vordergrund. Das Seminar wird geleitet von Herrn Dipl.-Psychol. Jürgen Marx, ehem. Polizeibeamter, Fachhochschuldozent, Einsatzpsychologe, Mediator, Trainer für Kommunikation und Stressbewältigung, Psychosoziale Fachkraft bei der Einsatznachsorge.

Abschluss Teilnahmebestätigung

Termin **Beginn:** 04.04.2022
Ende: 05.04.2022

Dauer 2 Tag(e) (16 Unterrichtsstunden)

Ort Weimar

Dozent Jürgen Marx

Gebühr **254,40 €** für Mitglieder
302,40 € für Nichtmitglieder
Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.

Anmeldeschluss bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn

Organisation Dagmar Sambale 03643 207-136

N E U 2012 Aufsichtsräte in kommunalen Unternehmen Rechte, Pflichten, Haftungsrisiko

Zielgruppe	Stadt-, Gemeinde- und Kreisräte als kommunale Vertreter im Aufsichtsrat
Ihr Nutzen	Sie erlangen Rechts- und Handlungssicherheit als Aufsichtsrat und erkennen die große praktische Bedeutung des Aufsichtsrates als Überwachungsorgan.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none"> 1. Der Aufsichtsrat <ul style="list-style-type: none"> - obligatorischer oder fakultativer - geborene und gekorene Aufsichtsräte - Aufgaben 2. Rechte und Pflichten eines Aufsichtsrates <ul style="list-style-type: none"> - Anforderungen an den Aufsichtsrat - Rechte - Pflichten 3. Haftung kommunaler Vertreter 4. Zusammenfassung der für Ihre Arbeit möglichen Schlussfolgerungen
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	Beginn: 02.09.2022 Ende: 02.09.2022
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Unterlagen	ThürKO, Auszüge aus dem GmbHG, AktG, Gesellschaftsvertrag des Unternehmens sowie Geschäftsordnung des Aufsichtsrates, Geschäftsordnung und Hauptsatzung bitte mitbringen.
Dozent	René Kühn
Gebühr	151,00 € für Mitglieder 183,00 € für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
Organisation	Dagmar Sambale 03643 207-136

NEU 10060 Führen mit Humor

Zielgruppe	Führungskräfte
Ihr Nutzen	Kennen Sie den schon? Kommt eine Führungskraft zur Arbeit und alle arbeiten motiviert und mit viel Spaß. Kein Witz, sondern Realität - wenn wir wissen, was in den Herzen und Köpfen der Menschen vor sich geht. Und kennen Sie den? Dienst ist Dienst, und Schnaps ist Schnaps. In deutschen Köpfen ist immer noch tief eingegraben, dass Arbeit und Spaß einander ausschließen. "Arbeit muss, nützt ja nichts". Dabei sind positive Emotionen, Lust und Freude die wichtigsten Triebkräfte menschlichen Handelns - und Humor eines der wichtigsten Mittel, um genau diese dauerhaft zu erzeugen.
Inhalt	<p>Einblicke in die Gehirne unserer UrururAhnen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Warum Lachen, Spielen, Freude uns massiv vorantreiben - Was im lachenden Gehirn vor sich geht <p>Humor und seine verschiedenen Gesichter</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formen des Lachens und ihre grandiosen Wirkungen - Understatement, Komik, Parodie, Witz, Nonsens, Satire, schwarzer Humor - Frauen und Männer und ihr unterschiedlicher Humor (gengerechert natürlich) <p>Wie in welcher Situation Humor nutzen</p> <ul style="list-style-type: none"> - In Einzelgesprächen und Gruppensituationen - Bei Konfliktchen und Konflikten - Bei Veränderungen - Als Motivator <p>Was Führungskräfte selbst tun sollen und können</p> <ul style="list-style-type: none"> - Die eigene Einstellung ändern und Humor trainieren - Witze auf die Zunge legen - Sich selbst auf die Schippe setzen
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	Beginn: 10.05.2022 Ende: 10.05.2022
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Dozent	Dr. Jens Kegel
Gebühr	208,00 € für Mitglieder 240,00 € für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn

Organisation

Dagmar Sambale 03643 207-136

NEU 40027 Nebentätigkeitsrecht: Welche Regelungen sind für Beamte und Tarifangestellte anzuwenden?

Zielgruppe	Beschäftigte der Personalämter, Mitglieder von Personalräten
Ihr Nutzen	Sie sind in der Lage, Nebentätigkeitsanzeigen rechtsicher zu bearbeiten und Genehmigungen, Auflagen sowie Versagungen zu erstellen. Die Bearbeitung der Anzeigen und die Genehmigung von Nebentätigkeiten obliegen den Beschäftigten in personalverwaltenden Stellen. Personalverantwortliche müssen nicht nur die Inhalte der beabsichtigten Nebentätigkeit prüfen, sondern auch Aspekte wie Arbeitszeitregelungen sowie jugendschutzrechtliche und vor allem beamtenrechtliche Bestimmungen berücksichtigen.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> - Nebentätigkeitsrecht für Tarifbeschäftigte nach TVöD-VKA/Bund sowie TV-L - Nebentätigkeitsrecht für Beamte nach BeamtStG, BBG und BNV - Genehmigungspflichtige und -freie Tätigkeiten - Schutz und Fürsorge des Dienstherrn oder Arbeitgebers bei der Bearbeitung von Nebentätigkeitsanzeigen - Ablieferungspflicht von Nebentätigkeitsvergütungen bei Beamten
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	Beginn: 12.09.2022 Ende: 12.09.2022
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Unterlagen	TVÖD-VKA bzw. TV-L, ThürBG, ThürNVO bitte mitbringen.
Dozent	Tobias Thauer
Gebühr	127,20 € für Mitglieder 151,20 € für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
Organisation	Dagmar Sambale 03643 207-136

NEU 41019 Urlaub und Arbeitsbefreiungen nach TVöD-VKA und TV-L

Zielgruppe	Beschäftigte der Personalämter, Mitglieder von Personalräten, sonstige Interessenten
Ihr Nutzen	Sie können die Regelungen zu Urlaubsansprüchen und Arbeitsbefreiung im BUrlG, SGB IX, TVöD-VKA und des TV-L rechtssicher anwenden und Ansprüche berechnen.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none">- Grundregelung des Urlaubs nach § 26 TVöD/ TV-L- Die Höhe des Entgelts bei Urlaub nach § 21 TVöD/ TV-L- Ständige Entgeltbestandteile, Ermittlung des Durchschnittsbetrags- Zusammenspiel mit dem BUrlG, Erkrankung, Übertragung, Abgeltung- Zurückfordern zu viel gewährten Urlaubs- Dauer des Urlaubs- Probleme bei Teilzeit, insbesondere bei geringfügiger Beschäftigung, unregelmäßiger Arbeitszeit, Nachtdienst, Verminderung bei Sonderurlaub/Elternzeit, TVöD/TV-L und Schwerbehindertenurlaub- Zusatzurlaub für Schicht- und Nachtarbeit- Sonderurlaub nach § 28 TVöD/TV-L- Arbeitsbefreiung nach § 29 TVöD/TV-L
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	Beginn: 14.06.2022 Ende: 14.06.2022
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Unterlagen	TVöD-VKA bzw. TV-L., BUrlG, SGB IX bitte mitbringen.
Dozent	Tobias Thauer
Gebühr	127,20 € für Mitglieder 151,20 € für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
Organisation	Dagmar Sambale 03643 207-136

NEU WEB-SEMINAR 41017 Festsetzung der Beschäftigungszeit nach TVöD/TV-L

Zielgruppe	Beschäftigte in Personalverwaltungen, Personalratsmitglieder
Ihr Nutzen	Sie können die Beschäftigungszeiten des TVöD-VKA und des TV-L von Tarifbeschäftigten rechtssicher berechnen.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none">- Grundvoraussetzungen- Beschäftigungszeit nach TVöD/TV-L berechnen- Anrechenbare Zeiten- Besonderheiten im Zusammenhang mit der Pflegezeit, Sonderurlaub, Elternzeit, Wehrdienst u. a.- Vorzeiten berechnen- Welche Zeiten unterbrechen die Beschäftigungszeit bzw. sind unschädlich?- Folgen bei Arbeitgeberwechsel- Besitzstandsregelungen- Beschäftigungszeit nachweisen und festsetzen <p>Hinweis: Zur Teilnahme an diesem Web-Seminar benötigen Sie einen Internetbrowser und Internetzugang. Es handelt sich um eine webbasierte Software, die keine Installation erfordert, sie benötigen einen PC/Laptop/Tablet. Für die Teilnahme sind ein Mikrofon sowie Lautsprecher bzw. Kopfhörer zwingend erforderlich, eine Kamera ist optional, sie hilft jedoch, die fehlende Anwesenheit vor Ort auszugleichen. Ihre Zugangsdaten sowie weitere relevante Informationen erhalten Sie mit der Seminareinladung.</p>
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	Beginn: 10.05.2022 Ende: 10.05.2022
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Unterlagen	TVöD-VKA bzw. TV-L bitte mitbringen.
Dozent	Tobias Thauer
Gebühr	127,20 € für Mitglieder 151,20 € für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
Organisation	Dagmar Sambale 03643 207-136

NEU 10059 Mit Körpersprache, Sprache und Stimme wirksam kommunizieren

Zielgruppe	Führungskräfte, die ihre Kommunikation verbessern und ihre Potentiale erkennen und ausbauen möchten, um gesund und stimmig zu führen
Ihr Nutzen	In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie Ihre Körpersprache bewusster einsetzen können. Sie werden Ihre eigene und die Körpersprache Ihrer Gesprächspartner besser wahrnehmen können. Sie trainieren, Ihre Körpersprache bewusster zu steuern, dabei authentisch zu bleiben, um Ihre Präsenz zu erhöhen und stimmig zu führen. Sie erleben, wie sich die Körperhaltung auf Ihr Selbstwertgefühl und Ihre Gedanken auswirkt.
Inhalt	<p>Die Bedeutung und Wirkung von Körpersprache ist uns oftmals nicht bewusst. Untersuchungen zufolge machen in der Kommunikation die Körpersprache 55 % unserer Wirkung aus, Stimme 38 % und die Inhalte, über die wir sprechen nur 7 %. Der größte Teil unserer Wirkung auf andere hängt von unserer Stimme und unserer Körpersprache ab. Lernen Sie, die Signale der Körpersprache zu deuten und bewusster einzusetzen, damit Ihre Gespräche leichter und erfolgreicher verlaufen.</p> <ul style="list-style-type: none">- Die Sprache des Körpers entschlüsseln- Mimik, Gestik, Körperhaltung, Tonfall- Wie wirkt meine Körpersprache auf andere?- Nonverbale Botschaften Ihrer Gesprächspartner verstehen- Möglichkeiten und Grenzen der Interpretation körpersprachlicher Signale- Durch Körpersprache ein positives Gesprächsklima schaffen- Die eigene Präsenz erhöhen- Mit Distanzzonen professionell umgehen- Sitzordnung, Sitzhaltung und ihre Bedeutung: So stellen Sie sich auf Ihr Gegenüber ein- Jedes Wort wirkt- Verbale und nonverbale Aussagen verbinden- Wie wirkt meine Haltung auf Stimme und Sprechen?- Der Ton macht die Musik: die richtige Haltung, den passenden Ton treffen- Authentisch auftreten
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	Beginn: 13.06.2022 Ende: 14.06.2022
Dauer	2 Tag(e) (16 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Dozent	Heike Rutke
Gebühr	254,40 € für Mitglieder 302,40 € für Nichtmitglieder

Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.

Anmeldeschluss bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn

Organisation Dagmar Sambale 03643 207-136

NEU 11026 Korrespondenz heute: von einfacher bis Leichter Sprache

Zielgruppe	Alle, die in ihrem Berufsalltag einfache und Leichte Sprache anwenden
Ihr Nutzen	Sie verinnerlichen die Grundlagen und die Bedeutung der einfachen sowie der Leichten Sprache. Sie üben, Texte adressatenorientiert zu schreiben.
Inhalt	<p>Für ALLE verständlich formuliert, ist einfache Sprache. Leichte Sprache will dazu beitragen, dass alle Menschen, insbesondere Menschen mit Lernschwierigkeiten oder mit kognitiven Beeinträchtigungen, auch ältere Menschen, Menschen mit Demenz, mit Lese-Rechtschreibschwäche (LRS), funktionale Analphabeten, gehörlose oder sehbeeinträchtigte Menschen, Aphasiker oder Menschen mit geringen Deutschkenntnissen, ihr Leben selbständiger gestalten können.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Worin unterscheiden sich einfache Sprache und Leichte Sprache? - Was kennzeichnet eine sogenannte geschlechtergerechte Sprache? - Welche Orientierungen gibt es für "richtiges GENDERN"? - Was sind zeitgemäße Formulierungen in einfacher Sprache? - Welche Elemente tragen zum besseren Textverständnis bei? - Welche Gesetze bilden die Grundlage für Leichte Sprache? - Was sind Regeln und Prinzipien für Leichte Sprache? - Was sind ethische Grundsätze der Leichten Sprache?
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	Beginn: 23.05.2022 Ende: 23.05.2022
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Dozent	Andreas Stein
Gebühr	<p>127,20 € für Mitglieder 151,20 € für Nichtmitglieder</p> <p>Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.</p>
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
Organisation	Dagmar Sambale 03643 207-136

NEU 11027 Mit Körpersprache, Sprache und Stimme wirksam kommunizieren

Zielgruppe	Führungskräfte, die ihre Kommunikation verbessern und ihre Potentiale erkennen und ausbauen möchten, um gesund und stimmig zu führen
Ihr Nutzen	In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie Ihre Körpersprache bewusster einsetzen können. Sie werden Ihre eigene und die Körpersprache Ihrer Gesprächspartner besser wahrnehmen können. Sie trainieren, Ihre Körpersprache bewusster zu steuern, dabei authentisch zu bleiben, um Ihre Präsenz zu erhöhen und stimmig zu führen. Sie erleben, wie sich die Körperhaltung auf Ihr Selbstwertgefühl und Ihre Gedanken auswirkt.
Inhalt	<p>Die Bedeutung und Wirkung von Körpersprache ist uns oftmals nicht bewusst. Untersuchungen zufolge machen in der Kommunikation die Körpersprache 55 % unserer Wirkung aus, Stimme 38 % und die Inhalte, über die wir sprechen nur 7 %. Der größte Teil unserer Wirkung auf andere hängt von unserer Stimme und unserer Körpersprache ab. Lernen Sie, die Signale der Körpersprache zu deuten und bewusster einzusetzen, damit Ihre Gespräche leichter und erfolgreicher verlaufen.</p> <ul style="list-style-type: none">- Die Sprache des Körpers entschlüsseln- Mimik, Gestik, Körperhaltung, Tonfall- Wie wirkt meine Körpersprache auf andere?- Nonverbale Botschaften Ihrer Gesprächspartner verstehen- Möglichkeiten und Grenzen der Interpretation körpersprachlicher Signale- Durch Körpersprache ein positives Gesprächsklima schaffen- Die eigene Präsenz erhöhen- Mit Distanzzonen professionell umgehen- Sitzordnung, Sitzhaltung und ihre Bedeutung: So stellen Sie sich auf Ihr Gegenüber ein- Jedes Wort wirkt- Verbale und nonverbale Aussagen verbinden- Wie wirkt meine Haltung auf Stimme und Sprechen?- Der Ton macht die Musik: die richtige Haltung, den passenden Ton treffen- Authentisch auftreten
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	Beginn: 13.06.2022 Ende: 14.06.2022
Dauer	2 Tag(e) (16 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Dozent	Heike Rutke
Gebühr	254,40 € für Mitglieder 302,40 € für Nichtmitglieder

Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.

Anmeldeschluss bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn

Organisation Dagmar Sambale 03643 207-136

NEU 11028 Optimal entscheiden

Zielgruppe	Alle, die wichtige Entscheidungen richtig treffen wollen
Ihr Nutzen	Welcher Bewerber letzten Endes eingestellt wird, hängt auch davon ab, ob es bewölkt ist oder die Sonne scheint. Wie bitte? Wir alle treffen jeden Tag Tausende Entscheidungen. Viel stärker unbewusst und durch vielerlei psychische Verzerrungen gesteuert als wir glauben. Die meisten dieser Entscheidungen haben keine großen Auswirkungen: schwarze oder braune Schuhe? Wichtige Entscheidungen aber, wenn es um Geld, Zukunft, Personal, ein zufriedenes Leben geht, sollten wir rational treffen. Tun wir aber nicht. Hinzu kommen Gruppendynamische Prozesse, die unsere Entscheidungen - ungewollt - in eine Richtung lenken. Zeit also, der wahren Natur unserer Entscheidungen auf die Schliche zu kommen, um viel besser zu entscheiden.
Inhalt	<p>Was im Gehirn so vor sich geht</p> <ul style="list-style-type: none"> - Das Unbewusste - unser alles entscheidender Kapitän - Emotionen - die selbstbewussten Steuerleute auf der Brücke - Der Weg vom ersten Reiz bis zum Ja oder Nein <p>Verzerrt, verbogen, vereinfacht, verfälscht</p> <ul style="list-style-type: none"> - Die wichtigsten Verzerrungen, die unsere Entscheidungen maßgeblich beeinflussen - Falsche Urteile und warum wir sie treffen - Andere Menschen und wie sie uns beeinflussen <p>Schritte zu besseren Entscheidungen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ursachen und Wirkungen bewusst machen - Fehler analysieren und akzeptieren - Bedingungen für optimale Entscheidungen schaffen
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	Beginn: 09.05.2022 Ende: 09.05.2022
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Dozent	Dr. Jens Kegel
Gebühr	208,00 € für Mitglieder 240,00 € für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
Organisation	Dagmar Sambale 03643 207-136

NEU 11029 Psycho-Geheimwissen für Erfolgreiche

Zielgruppe	Alle, die ihre Potenziale zukünftig besser nutzen möchten
Ihr Nutzen	<p>Bitter, aber wahr: Erfolg oder Nicht-Erfolg, kompetent oder inkompetent hängen viel weniger von dem ab, was wir können. Sondern weitaus mehr von dem, wie andere uns wahrnehmen. Oder glauben wahrzunehmen.</p> <p>Sie können nun mühsam den Berg hochkraxeln und anderen mit großem Aufwand und langem Atem beweisen, was Sie so drauf haben, dass Sie wirklich kompetent sind. Oder Sie fläzen sich in unsere bequeme Seilbahn und zeigen Chefs und Kollegen sofort: Ich bin das Beste, was Euch passieren konnte. Diese Bahn wird angetrieben von Erkenntnissen aus Neuro-, Psycho- und anderen -logien. Wer die Seilbahn nutzt, kommt leichter, schneller und weitaus effektiver an sein Ziel und kann andere viel schneller davon überzeugen: Ich bin kompetent.</p>
Inhalt	<p>Hirn und wech</p> <ul style="list-style-type: none"> - Irres aus dem Gruselkabinett Gehirn - Völlig un-logisch aber vollkommen bio-logisch - Unsere Schaltzentrale nutzen <p>Alles Psycho oder was?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sozialpsychologisches aus 70 Jahren gezielt anwenden - Emotionen - die versteckte Energiequelle anzapfen - Ich zuerst - und trotzdem kein Narzisst <p>Wirkung sofort erzielen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Auf den ersten Blick Kompetenz zeigen - Was ich vor einer Handlung alles planen kann - Die innere Haltung ist (fast) alles-entscheidend <p>Kompetent kommunizieren</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wie Worte weichspülen und beeinflussen - Schweigend aber auch alles sagen - Mit Power-Talking bis zu zehnmal kompetenter wirken <p>Macht Macht mächtig (was her)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Das Schweizer Taschenmesser Status - Was Mächtige nur unter Folter verraten - Macht ausüben mit dem kleinen Finger
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	Beginn: 28.09.2022 Ende: 29.09.2022
Dauer	2 Tag(e) (16 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar

Dozent	Dr. Jens Kegel
Gebühr	362,00 € für Mitglieder 416,00 € für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
Organisation	Dagmar Sambale 03643 207-136

NEU 24009 Kritische Situationen im ordnungsbehördlichen Alltag und Ansätze der Deeskalation - Seminar für Dienstkräfte der Ordnungsbehörden

Zielgruppe	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Ordnungsbehörden im Innen- und Außendienst Die Dienstkräfte der Ordnungsbehörden sehen sich zunehmend mit schwierigen Situationen im Zusammenhang mit der Erfüllung ihrer Aufgaben konfrontiert. Die Arbeit wird vom Bürger oft kritisch hinterfragt und die Bereitschaft zur Kooperation mit der Behörde ist nicht selbstverständlich. Sowohl im Innen- als auch im Außendienst entstehen häufig Situationen, in denen deeskalierende Kommunikation und Konfliktbewältigung notwendig sind.
Ihr Nutzen	Die Zielstellung des Seminars besteht - in der Reflektion der eigenen Rolle und Haltung zum Aufgabenbereich und im Konfliktgeschehen, - in der Sensibilisierung für Kommunikations- und Interaktionsprozesse, - in der Auseinandersetzung mit Prozessen der Konfliktentstehung und Einwirkung auf Konflikte, - in dem Austausch von "best-practice"-Beispielen, - in einer lösungsorientierten Besprechung von Sachverhalten, - in dem Kennenlernen und Üben einzelner Kommunikationstechniken, - in der Beachtung der eigenen Sicherheit während des Handelns, - in dem Kennenlernen von Maßnahmen der Nachbereitung und Nachsorge von belastenden Einsätzen, - in der Integration neuer bzw. vertiefter Handlungsmöglichkeiten in den ordnungsbehördlichen Alltag.
Inhalt	Anhand der Zielstellung sollen berufstypische Situationen der Dienstkräfte der Ordnungsbehörden lösungsorientiert behandelt werden. Grundlagen - Auftreten als Vertreter der Ordnungsbehörde in der Öffentlichkeit - Bedeutung von Orts- und Personenkenntnis - Auftreten im Team (Rollenverteilung, Absprachen und taktische Stichwörter) - Bürgerfreundliche Sprache auch im Ordnungsamt - Möglichkeiten der Deeskalation durch organisatorische Maßnahmen in der Dienststelle und im Außendienst - Kommunikation im Team des Ordnungsamtes - Umgang mit verbalen Angriffen und Beleidigungen - Umgang mit Ignoranz und Verweigerung - Gewaltprävention im Innendienst und Außendienst - Notfallregeln Verhalten in besonderen Situationen - bei Straftaten - bei vorhandenen Sprachbarrieren - bei hilflosen Personen - gegenüber Angehörigen der Streitkräfte - gegenüber Personen, die Immunität, Identität oder Exterritorialität besitzen - gegenüber Personen unter Alkohol-/Drogeneinfluss oder mit besonderem

Aggressionspotential oder Ablehnungsverhalten (z. B. sog. Reichsbürger)

Berufstypische Situationen meistern, z.B.

- Umgang mit Betroffenen im Rahmen von Vorladungen und Anhörungen
- Schwierige Telefongespräche mit Bürgern führen
- Deeskalieren auch bei der schriftlichen Kommunikation
- Einholen von Auskünften, Befragungen
- Feststellen von Personalien
- Durchsuchen von Personen und Gegenständen
- Durchsuchen von Wohnungen und befriedetem Besitztum
- Erteilen von Platzverweisen
- Sicherstellung von Gegenständen und Tieren
- Erteilen von Verwarnungen
- Erteilen von Weisungen im Straßenverkehr
- Kontrolle von Sondernutzungen auf öffentlichen Flächen
- Verkehrsregelung und Verhalten bei Unfällen
- Umgang mit Hunden
- Abwehr von verbalen/ körperlichen Angriffen/ Selbstverteidigung

Hinweis: Bitte senden Sie im Vorfeld der Veranstaltung Beispiele aus dem eigenen beruflichen Alltag, die im Seminar thematisiert werden sollen, bis zwei Wochen vor Seminarbeginn schriftlich an die TVS.

Das Seminar ist praxisorientiert und erfordert die aktive Mitwirkung der Teilnehmerinnen und Teilnehmer. Psychologische Hintergründe und Zusammenhänge werden kontextbezogen dargestellt. Methodisch steht ein aktiver Austausch zwischen Seminarteilnehmern untereinander und mit dem Dozenten im Vordergrund. Das Seminar wird geleitet von Herrn Dipl.-Psychol. Jürgen Marx, ehem. Polizeibeamter, Fachhochschuldozent, Einsatzpsychologe, Mediator, Trainer für Kommunikation und Stressbewältigung, Psychosoziale Fachkraft bei der Einsatznachsorge.

Abschluss Teilnahmebestätigung

Termin **Beginn:** 20.06.2022
Ende: 21.06.2022

Dauer 2 Tag(e) (16 Unterrichtsstunden)

Ort Weimar

Dozent Jürgen Marx

Gebühr **254,40 €** für Mitglieder
302,40 € für Nichtmitglieder
Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.

Anmeldeschluss bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn

Organisation Dagmar Sambale 03643 207-136

NEU 27009 Schutz von Sozialdaten im Rahmen der DSGVO, des ThürDSG und des SGB

Zielgruppe	Beschäftigte (insbesondere Jobcenter), welche mit personenbezogenen Daten (Sozialdaten nach § 67 Abs. 2 SGB X), umgehen
Ihr Nutzen	Ob in einem Jobcenter, im Sozialdienst oder in der allgemeinen Verwaltung stellt der Umgang mit Sozialdaten häufig eine besondere Herausforderung dar. Was muss ein Kunde preisgeben, was darf man verarbeiten bzw. welche Daten dürfen Dritte (andere Behörden, Gerichte, Anwälte usw.) erhalten. Wer hat welche Rechte, Pflichten und wie wird der Datenschutzbeauftragte eingeordnet?
Inhalt	Die EU-Datenschutzgrundverordnung (EU-DSGVO) und das Thüringer Datenschutzgesetz (ThürDSG) und die relevanten Bezüge zum SGB - allgemeine Grundlagen - Vorbetrachtungen - System der EU-DSGVO - System des Datenschutzes - Personenbezogene Daten/ Sozialdaten/ besondere Daten - Rechtmäßigkeit der Datenverarbeitung - Rechte der Betroffenen - Akteneinsicht - Verhalten bei Problemen/ Verstößen - Praxisfälle
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	Beginn: 27.09.2022 Ende: 27.09.2022
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Unterlagen	ThürDSG, DSGVO und SGB bitte mitbringen.
Dozent	Matthias Dick
Gebühr	127,20 € für Mitglieder 151,20 € für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
Organisation	Dagmar Sambale 03643 207-136

NEU 51026 Korrespondenz heute: von einfacher bis Leichter Sprache

Zielgruppe	Alle, die in ihrem Berufsalltag einfache und Leichte Sprache anwenden
Ihr Nutzen	Sie verinnerlichen die Grundlagen und die Bedeutung der einfachen sowie der Leichten Sprache. Sie üben, Texte adressatenorientiert zu schreiben.
Inhalt	<p>Für ALLE verständlich formuliert, ist einfache Sprache. Leichte Sprache will dazu beitragen, dass alle Menschen, insbesondere Menschen mit Lernschwierigkeiten oder mit kognitiven Beeinträchtigungen, auch ältere Menschen, Menschen mit Demenz, mit Lese-Rechtschreibschwäche (LRS), funktionale Analphabeten, gehörlose oder sehbeeinträchtigte Menschen, Aphasiker oder Menschen mit geringen Deutschkenntnissen, ihr Leben selbständiger gestalten können.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Worin unterscheiden sich einfache Sprache und Leichte Sprache? - Was kennzeichnet eine sogenannte geschlechtergerechte Sprache? - Welche Orientierungen gibt es für "richtiges GENDERN"? - Was sind zeitgemäße Formulierungen in einfacher Sprache? - Welche Elemente tragen zum besseren Textverständnis bei? - Welche Gesetze bilden die Grundlage für Leichte Sprache? - Was sind Regeln und Prinzipien für Leichte Sprache? - Was sind ethische Grundsätze der Leichten Sprache?
Abschluss	Teilnahmebestätigung
Termin	<p>Beginn: 23.05.2022 Ende: 23.05.2022</p>
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Dozent	Andreas Stein
Gebühr	<p>127,20 € für Mitglieder 151,20 € für Nichtmitglieder</p> <p>Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.</p>
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
Organisation	Dagmar Sambale 03643 207-136

NEU WEB-SEMINAR 61014 Grundlagen der Digitalisierung

Zielgruppe	Beschäftigte aus allen Bereichen der öffentlichen Verwaltung, deren Arbeit durch die Digitalisierung der Verwaltung betroffen ist
Ihr Nutzen	<ul style="list-style-type: none">- Themen und Begriffe der digitalen Transformation- Überblick über das Onlinezugangsgesetz (OZG)- sicher werden in der Diskussion zu Digitalisierungsthemen
Inhalt	<p>Das OZG hat die Grundlage für modernes E-Government geschaffen. Ziel ist es, die Interaktion zwischen Verwaltung und Bürgerinnen und Bürgern und Unternehmen schneller, effizienter und nutzerfreundlicher zu machen. Wenn bis Ende 2022 alle Verwaltungsdienstleistungen auch elektronisch angeboten werden, bedeutet das für nahezu alle Mitarbeitenden in der Verwaltung erhebliche Veränderungen in der alltäglichen Arbeit. Dieses Grundlagenseminar gibt einen Überblick über den Stand der Dinge und bereitet auf die digitale Veränderung im Verwaltungsalltag vor.</p> <ul style="list-style-type: none">- Das "Digitale ABC" - die wichtigsten Begriffe zur Digitalisierung- Fragen und Herausforderungen im öffentlichen Dienst von heute- Das OZG und seine Umsetzungen in Thüringen- Überblick über Innovationsansätze wie Agilität und Design Thinking- aktuelle Trends in der Digitalisierung <p>Interaktiver Workshop mit Trainer-Input, Diskussion und Kleingruppenarbeit</p> <p>Hinweis: Zur Teilnahme an diesem Web-Seminar benötigen Sie einen Internetbrowser und Internetzugang. Es handelt sich um eine webbasierte Software, die keine Installation erfordert, sie benötigen einen PC/Laptop/Tablett. Für die Teilnahme sind ein Mikrofon sowie Lautsprecher bzw. Kopfhörer zwingend erforderlich, eine Kamera ist optional, sie hilft jedoch, die fehlende Anwesenheit vor Ort auszugleichen. Ihre Zugangsdaten sowie weitere relevante Informationen erhalten Sie mit der Seminareinladung.</p>
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	Beginn: 15.06.2022 Ende: 15.06.2022
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Dozent	Jutta Gottschalk
Gebühr	162,00 € für Mitglieder 194,00 € für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.

Anmeldeschluss bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn

Organisation Dagmar Sambale 03643 207-136

NEU 2020 Als Behördenvertreter vor dem Verwaltungsgericht - Die Behörde erfolgreich vor dem Verwaltungsgericht vertreten -

Zielgruppe	Beschäftigte in den Kommunalverwaltungen, die ihre Behörde vor dem Verwaltungsgericht zu vertreten haben (selbständig oder zusammen mit dem Justiziar), Beschäftigte, die Zuarbeiten zu leisten haben, ohne selbst vor dem Verwaltungsgericht aufzutreten.
Ihr Nutzen	Sie haben Ihre Behörde vor dem Verwaltungsgericht zu vertreten? Ihre Aufgabe ist es, von Ihnen oder von anderen verfasste Bescheide vor Gericht zu rechtfertigen? Wenn das so ist, müssen Sie das prozessuale Rüstzeug haben, das Ihnen eine professionelle und erfolgreiche Prozessführung ermöglicht. In diesem Seminar erlernen Sie die Grundlagen und Techniken verwaltungsgerichtlicher Prozessführung nicht nur theoretisch, sondern auch durch die Erörterung praktischer Fälle und einer Vielzahl von Beispielen.
Inhalt	<p>Das Seminar vermittelt grundlegende Informationen über das Verwaltungsprozessrecht und die Führung eines Verwaltungsgerichtsprozesses. Im Einzelnen werden behandelt:</p> <ul style="list-style-type: none">- Struktur und Ablauf verwaltungsgerichtlicher Verfahren- Verfahrensarten einschließlich des vorläufigen Rechtsschutzes- Die Rolle der Verwaltung als Beteiligte im Verfahren- Prozessualer Schriftverkehr- Formen der Prozessbeendigung ohne Sachentscheidung- Mündliche Verhandlung- Heilung von Fehlern im Prozess <p>Neben theoretischem Wissen gibt Ihnen der Referent Einblicke in die Abläufe bei Gericht. Weiter erhalten Sie Antworten unter anderem auf folgende Fragen: Wie schreibe ich eine Klageerwidderung? Welche Aufgaben habe ich in der mündlichen Verhandlung? Wann ist der Gegenstand der Klage erledigt und wie ist darauf zu reagieren? Was bedeutet Erledigung der Hauptsache? Was ist im vorläufigen Rechtsschutzverfahren zu beachten? Wie agiere ich in der jeweiligen Situation prozesstaktisch richtig? Unter welchen Voraussetzungen kann der angefochtene Verwaltungsakt nachgebessert werden? Wie vermeide ich Kosten? Was ist bei einem Vergleich zu beachten?</p>
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	Beginn: 05.04.2022 Ende: 06.04.2022
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Unterlagen	VwGO, ThürVwVfG bitte mitbringen.
Dozent	Dr. Joachim Kronisch

Gebühr	165,00 € für Mitglieder 206,00 € für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
Organisation	Dagmar Sambale 03643 207-136

WEB-SEMINAR 10022 Die Macht der Sprache - die Sprache der Macht

Zielgruppe	Führungskräfte, die ihre vielfältigsten Ziele effektiv und leichtfüßig erreichen wollen - mit dem flexibelsten und mächtigsten Mittel, welches uns zur Verfügung steht.
Ihr Nutzen	Sprache ist nicht nur das umfangreichste, sondern auch das beweglichste Kommunikationsinstrument, das Menschen besitzen. Wenn Führungskräfte es richtig nutzen, können sie leichter, schneller und vor allem mit weniger Aufwand ihre Ziele erreichen: führen, beeinflussen, motivieren. Zudem können Sie auf nur scheinbar funktionierende Tricks und Kniffe aus der Mottenkiste der Manipulation verzichten.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Führung, Macht und Sprache - eine notwendige Dreiecksbeziehung<ul style="list-style-type: none">- der Wille zur Macht- souverän als Führungskraft handeln- unterschwellige Aussagen und was sie bewirken2. Worte über Worte<ul style="list-style-type: none">- Konnotationen, wichtige Nebenbedeutungen- Sprachmuster nutzen und durchbrechen- einfache Botschaften und ihr Nutzen4. Mit Worten souverän dominieren, führen, beeinflussen<ul style="list-style-type: none">- mit und ohne Worte dominieren- Tricks aus der Sozialpsychologie anwenden5. Anschaulich reden auf die überzeugende Tour<ul style="list-style-type: none">- die Kraft und Macht von Bildern- Formen und Mittel anschaulich zu schreiben- der einfache Weg zu einer tragfähigen Metapher6. Heikle Situationen sprachlich meistern<ul style="list-style-type: none">- meine Souveränität wird bedroht- das Heft des Handelns droht zu entgleiten7. Erzählende Texte<ul style="list-style-type: none">- Warum die kleinen Erzählungen wie Wunder wirken- die Urform der Kommunikation gezielt nutzen <p>Hinweis: Zur Teilnahme an diesem Web-Seminar benötigen Sie einen Internetbrowser und Internetzugang. Es handelt sich um eine webbasierte Software, die keine Installation erfordert, Sie benötigen einen PC/ Laptop/ Tablett. Für die Teilnahme sind ein Mikrofon sowie Lautsprecher bzw. Kopfhörer zwingend erforderlich, eine Kamera ist optional, sie hilft jedoch, die fehlende Anwesenheit vor Ort auszugleichen. Ihre Zugangsdaten sowie weitere relevante Informationen erhalten Sie mit der Seminareinladung.</p>
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin **Beginn:** 20.06.2022
 Ende: 21.06.2022

Dauer	2 Tag(e) (16 Unterrichtsstunden)
Dozent	Dr. Jens Kegel
Gebühr	<p>362,00 € für Mitglieder 416,00 € für Nichtmitglieder</p> <p>Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.</p>
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
Organisation	Dagmar Sambale 03643 207-136

WEB-SEMINAR 10055 Digitale Führung und Zusammenarbeit - Neue und virtuelle Kompetenzen

Zielgruppe	Führungskräfte, Entscheider und Projektleiter in Unternehmen, die mit hohen Ressourceneinsatz, virtuelle Mitarbeiter in neuen Arbeitswelten digital Führen wollen
Ihr Nutzen	Sie erhalten einen Überblick über die aktuellen Entwicklungen der digitalen Welt. Sie nutzen gezielt Tools und Kanäle für Ihre Abläufe in Präsenz wie auch über Distanz. Sie optimieren Ihren Führungsalltag und verbessern Organisation und Abläufe.
Inhalt	<p>Die neue Arbeitswelt bringt Herausforderungen wie Zusammenarbeit über Distanz, andere Raum- und Zeitsituationen sowie neue digitale Anforderungen mit. Diese Tatsache verändert den Führungsalltag radikal. Sind Sie darauf vorbereitet? Erweitern Sie Ihre Medien- und interkulturellen Kompetenzen und machen Sie ein Update für Ihre Führungsfertigkeiten. Verschaffen Sie sich einen Überblick über den Stand der Technologie und die Auswirkungen auf zentrale Management- und Führungsthemen. Lernen Sie heute digital zu führen, um für die Herausforderungen von morgen gewappnet zu sein.</p> <p>Eine neue Arbeitswelt erfordert neue Führung</p> <ul style="list-style-type: none">- Neue Chancen und Wünsche durch Digitalisierung- Veränderungen der Arbeitswelt für Führungskräfte und Mitarbeiter und Teams <p>Digitale Zusammenarbeit ist einfach, effizient und funktioniert</p> <ul style="list-style-type: none">- vernetzte Strukturen und soziale Nähe auf Distanz- Demokratisierung und Partizipation als Unternehmenskultur <p>Digitale Kommunikation und Führungstools</p> <ul style="list-style-type: none">- Tagesrhythmus, Erreichbarkeit und Antwortzeiten- Einsatz von Anwendungen für Teams, Projekte, Führung (Social Collaboration) <p>Richtig gute Führung für die Welt 4.0</p> <ul style="list-style-type: none">- Zusammenarbeit im Team neu definiert- Neue Kompetenzen und Impulse für Ihre persönliche digitale Ausrichtung <p>Bearbeitung individueller Praxisthemen der Teilnehmer</p> <p>Hinweis: Zur Teilnahme an diesem Web-Seminar benötigen Sie einen Internetbrowser und Internetzugang. Es handelt sich um eine webbasierte Software, die keine Installation erfordert, Sie benötigen einen PC/ Laptop/ Tablett. Für die Teilnahme sind ein Mikrofon sowie Lautsprecher bzw. Kopfhörer zwingend erforderlich, eine Kamera ist optional, sie hilft jedoch, die fehlende Anwesenheit vor Ort auszugleichen. Ihre Zugangsdaten sowie weitere relevante Informationen erhalten Sie mit der Seminareinladung.</p>
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	Beginn: 11.05.2022 Ende: 12.05.2022
Dauer	2 Tag(e) (16 Unterrichtsstunden)

Dozent	Andreas Bachmann
Gebühr	364,00 € für Mitglieder 428,00 € für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
Organisation	Dagmar Sambale 03643 207-136

WEB-SEMINAR 21007 Vergaberecht - Grundlagen für Einsteiger

Zielgruppe	Beschäftigte, die neu mit vergaberechtlichen Entscheidungen befasst sind
Ihr Nutzen	Das Web-Seminar bietet Neu- und Quereinsteigern in die Sachbearbeitung von Vergabeverfahren einen Überblick über die praxisrelevanten Rechtsgrundlagen des Vergaberechts, insbesondere über die Vergabe von Dienstleistungen im Unterschwellenbereich nach dem Thüringer Vergabegesetz i. V. m. der Unterschwellenvergabeordnung, im Oberschwellenbereich nach der Vergabeordnung und dem GWG sowie die Vergabe von Bauleistungen nach der VOB /A.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> - Systematik des Vergaberechts - Vergabeverfahren nach dem ThürVergabeG - Überblick über den Ablauf eines "typischen" Vergabeverfahrens - Neuerungen durch die Unterschwellenvergabeordnung - Vergabe von Dienstleistungen im Oberschwellenbereich, VgV und GWB - Vergabe von Bauleistungen nach der VOB /A <p>Hinweis: Zur Teilnahme an diesem Web-Seminar benötigen Sie einen Internetbrowser und Internetzugang. Es handelt sich um eine webbasierte Software, die keine Installation erfordert. Sie benötigen einen PC/ Laptop/ Tablett mit Lautsprechern oder Kopfhörern. Für die Teilnahme sind ein Mikrofon sowie Lautsprecher bzw. Kopfhörer zwingend erforderlich, eine Kamera ist optional, sie hilft jedoch, die fehlende Anwesenheit vor Ort auszugleichen. Ihre Zugangsdaten sowie weitere relevante Informationen erhalten Sie mit der Seminareinladung.</p>
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	Beginn: 31.01.2022 Ende: 31.01.2022
Dauer	1 Tag(e) (6 Unterrichtsstunden)
Dozent	Klaus Germer
Gebühr	95,40 € für Mitglieder 113,40 € für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
Organisation	Dagmar Sambale 03643 207-136

WEB-SEMINAR 24001 Ordnungsrecht - Grundlagen

Zielgruppe	Beschäftigte der Ordnungsämter
Ihr Nutzen	Sie erlangen Kenntnisse über die grundlegenden Strukturen des allgemeinen Ordnungsrechts, die Ihnen eine rechtssichere Beurteilung der ordnungsrechtlichen Sachverhalte ermöglicht. Gleichzeitig werden Möglichkeiten der rechtlichen Handlungsformen zur Problemlösung aufgezeigt.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none">- Abgrenzung allgemeines und besonderes Ordnungsrecht- allgemeine und Sonderordnungsbehörden- zuständige Behörden nach dem OBG und nach ausgewählten Gebieten des besonderen Ordnungsrechts - Abgrenzung- Grundbegriffe des Ordnungsrechts - Aufgaben der allgemeinen Ordnungsbehörden- Unterscheidung ordnungsbehördliche Einzelmaßnahmen und ordnungsbehördliche Verordnungen- Überblick über Befugnisnormen des OBG- Inanspruchnahme von Personen (Verantwortlichkeit)- Einzelmaßnahmen der Gefahrenabwehr - Rechtmäßigkeitsvoraussetzungen- zwangsweise Durchsetzung von ordnungsbehördlichen Maßnahmen- ordnungsbehördliche Verordnungen in der täglichen Arbeit der Ordnungsbehörden (Erlass, Durchsetzung)- Abgrenzung Ordnungsrecht/ Ordnungswidrigkeitenrecht- Begriff der Ordnungswidrigkeit- Grundzüge des Bußgeldverfahrens (Vorverfahren) <p>Hinweis: Zur Teilnahme an diesem Web-Seminar benötigen Sie einen Internetbrowser und Internetzugang. Es handelt sich um eine webbasierte Software, die keine Installation erfordert, sie benötigen einen PC/Laptop/Tablett. Für die Teilnahme sind ein Mikrofon sowie Lautsprecher bzw. Kopfhörer zwingend erforderlich, eine Kamera ist optional, sie hilft jedoch, die fehlende Anwesenheit vor Ort auszugleichen. Ihre Zugangsdaten sowie weitere relevante Informationen erhalten Sie mit der Seminareinladung.</p>
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	Beginn: 23.03.2022 Ende: 23.03.2022
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Unterlagen	ThürOBG, ThürVwVfG, ThürVwZVG, OWiG bitte mitbringen.
Dozent	Doris Bruckner
Gebühr	127,20 € für Mitglieder 151,20 € für Nichtmitglieder

Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.

Anmeldeschluss bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn

Organisation Dagmar Sambale 03643 207-136

WEB-SEMINAR 24204 Vollzugsaufgaben nach dem Thüringer Brand- und Katastrophenschutzgesetz

Zielgruppe	Beschäftigte der kommunalen Ordnungsämter und Feuerwehren, die mit Vollzugsaufgaben nach dem ThürBKG betraut sind oder betraut werden sollen
Ihr Nutzen	Sie erhalten einen Überblick über die für Feuerwehreinsätze praxisrelevanten Vorschriften des Thüringer Brand- und Katastrophenschutzgesetzes.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> - grundsätzliche Regelungen des ThürBKG - Rechtsfragen beim Feuerwehreinsatz - Rechtmäßigkeitsvoraussetzungen von Einsatzmaßnahmen - Abgrenzung zu Aufgaben des Ordnungsbehördengesetzes und polizeilicher Aufgaben - Bestellung von Vollzugsbeamtinnen und -beamten - Vollzug und Vollzugshilfe - Zwangsmittel - Haftungs- und versicherungsrechtliche Fragen - Verantwortlichkeit von Einsatzkräften, Strafbarkeit <p>Hinweis: Zur Teilnahme an diesem Web-Seminar benötigen Sie einen Internetbrowser und Internetzugang. Es handelt sich um eine webbasierte Software, die keine Installation erfordert, sie benötigen einen PC/Laptop/Tablet. Für die Teilnahme sind ein Mikrofon sowie Lautsprecher bzw. Kopfhörer zwingend erforderlich, eine Kamera ist optional, sie hilft jedoch, die fehlende Anwesenheit vor Ort auszugleichen. Ihre Zugangsdaten sowie weitere relevante Informationen erhalten Sie mit der Seminareinladung.</p>
Abschluss	Teilnahmebestätigung
Termin	Beginn: 15.03.2022 Ende: 15.03.2022
Dauer	1 Tag(e) (6 Unterrichtsstunden)
Unterlagen	ThürBKG bitte mitbringen.
Dozent	Klaus Germer
Gebühr	95,40 € für Mitglieder 113,40 € für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
Organisation	Dagmar Sambale 03643 207-136

WEB-SEMINAR 24301 Gewerberecht - Grundlagen

Zielgruppe	Beschäftigte der Gemeinden, Städte und Landkreise, die im Bereich der Ordnungsverwaltung tätig sind
Ihr Nutzen	Sie erlangen Grundkenntnisse über die Strukturen des Gewerbe- und Gaststättenrechts als Teilgebiet des besonderen Ordnungsrechts, die Ihnen eine rechtssichere Beurteilung gewerberechtlicher Sachverhalte erleichtern. Gleichzeitig werden Möglichkeiten der rechtlichen Handlungsformen zur Gefahrenabwehr auf dem Gebiet des Gewerberechts aufgezeigt.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> - Begriff des Gewerbes - Rechtsgrundlagen - zuständige Behörden - Abgrenzung der Betriebsformen des Gewerbes nach der GewO - Stehendes Gewerbe Anzeigepflicht Überwachungsbedürftiges Gewerbe Erlaubnispflichten Auskunft und Nachschau Unterbindung und Untersagung des Gewerbes - Reisegewerbe Reisegewerbekartenpflicht Erteilung/Rücknahme/Widerruf der Reisegewerbekarte - Überblick über das Marktgewerbe - Bußgeldvorschriften der GewO - Gaststättenrecht Begriff der Gaststätte Rechte/Pflichten des Gastwirts Befugnisse der Behörde Bußgeldvorschriften <p>Hinweis: Zur Teilnahme an diesem Web-Seminar benötigen Sie einen Internetbrowser und Internetzugang. Es handelt sich um eine webbasierte Software, die keine Installation erfordert, sie benötigen einen PC/Laptop/Tablet. Für die Teilnahme sind ein Mikrofon sowie Lautsprecher bzw. Kopfhörer zwingend erforderlich, eine Kamera ist optional, sie hilft jedoch, die fehlende Anwesenheit vor Ort auszugleichen. Ihre Zugangsdaten sowie weitere relevante Informationen erhalten Sie mit der Seminareinladung.</p>
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	Beginn: 24.03.2022 Ende: 24.03.2022
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Dozent	Doris Bruckner

Gebühr	127,20 € für Mitglieder 151,20 € für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
Organisation	Dagmar Sambale 03643 207-136

WEB-SEMINAR 24502 Personalausweis- und Passrecht -**Basiswissen**

Zielgruppe	Beschäftigte in Bürgerämtern, Melde-, Ausweis- und Passbehörden
Ihr Nutzen	<p>Beschäftigte in der Ausweis- und Passbehörde kommen wegen der Vielzahl der Bürgerkontakte nur selten dazu, sich mit den gesetzlichen Grundlagen im notwendigen Umfang zu beschäftigen.</p> <p>Im Web-Seminar werden Ihnen daher die wesentlichen Bestimmungen des Personalausweis- und Passgesetzes vorgestellt und Problemfälle erörtert, die in der Praxis immer wieder vorkommen.</p>
Inhalt	<ul style="list-style-type: none">- Rechtsgrundlagen der Ausweis- und Passpflicht- Antrags- und Ausstellungsverfahren- Pflichten der Ausweis- und Passbewerber- Eintragungen im Ausweis und Pass- Dokumente für Kinder- aktuelle Rechtsprechung <p>Hinweis: Zur Teilnahme an diesem Web-Seminar benötigen Sie einen Internetbrowser und Internetzugang. Es handelt sich um eine webbasierte Software, die keine Installation erfordert, sie benötigen einen PC/Laptop/Tablet. Für die Teilnahme sind ein Mikrofon sowie Lautsprecher bzw. Kopfhörer zwingend erforderlich, eine Kamera ist optional, sie hilft jedoch, die fehlende Anwesenheit vor Ort auszugleichen. Ihre Zugangsdaten sowie weitere relevante Informationen erhalten Sie mit der Seminareinladung.</p>
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	Beginn: 31.03.2022 Ende: 31.03.2022
Dauer	1 Tag(e) (6 Unterrichtsstunden)
Dozent	Klaus Germer
Gebühr	95,40 € für Mitglieder 113,40 € für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
Organisation	Dagmar Sambale 03643 207-136

WEB-SEMINAR 25012 Baulasten in der Praxis

Zielgruppe	Beschäftigte in kommunalen Bauverwaltungen
Ihr Nutzen	Baulasten sind ein wichtiges Instrument, um Verstöße gegen bauplanungs- und bauordnungsrechtliche Vorschriften zu heilen und für begünstigte Grundstücke überhaupt eine Bebaubarkeit zu gewährleisten. Ziel des Web-Seminars ist es, die rechtssichere Anwendung der Baulasten aufzuzeigen. Anhand von Beispielfällen aus der Praxis und der aktuellen Rechtsprechung werden die Unterschiede zwischen der öffentlich-rechtlichen Baulast und den Möglichkeiten, zivilrechtlichen Absicherungen z. B. durch Grunddienstbarkeiten, dargestellt .
Inhalt	<p>Rechtsnatur der öffentlich-rechtlichen Baulast</p> <ul style="list-style-type: none">- Rechtsgrundlage- Unterscheidung zwischen Baulast, Grunddienstbarkeit und beschränkte persönliche Dienstbarkeit- Kombination verschiedener Sicherungsinstrumente <p>Voraussetzungen für die Eintragung von Baulasten</p> <ul style="list-style-type: none">- Freiwillige Verpflichtungserklärung- Rechtsanspruch auf Eintragung- Baulastenverzeichnis und Einsichtnahme <p>Regelungsgehalt von Baulasten</p> <ul style="list-style-type: none">- Planungsrechtlicher Inhalt- Nutzungsbeschränkungsbaulasten- Sicherung des Gebotes der nachbarlichen Rücksichtnahme- Veräußerungsverbot, Nutzungsfestschreibung und Rückbauverpflichtung- Arten der Baulasten (Zufahrtsbaulast, Abstandsflächenbaulast ,Stellplatzbaulast, Vereinigungsbaulast, Anbaulast) <p>Rechtsfolgen, Rechtswidrigkeit/ Nichtigkeit von Baulasten</p> <p>Löschung, Rechtsschutz gegen Baulasten</p> <p>Hinweis: Zur Teilnahme an diesem Web-Seminar benötigen Sie einen Internetbrowser und Internetzugang. Es handelt sich um eine webbasierte Software, die keine Installation erfordert, sie benötigen einen PC/Laptop/Tablett. Für die Teilnahme sind ein Mikrofon sowie Lautsprecher bzw. Kopfhörer zwingend erforderlich, eine Kamera ist optional, sie hilft jedoch, die fehlende Anwesenheit vor Ort auszugleichen. Ihre Zugangsdaten sowie weitere relevante Informationen erhalten Sie mit der Seminareinladung.</p>
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	Beginn: 01.06.2022 Ende: 01.06.2022
Dauer	1 Tag(e) (6 Unterrichtsstunden)
Dozent	Klaus Germer

Gebühr	95,40 € für Mitglieder 113,40 € für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
Organisation	Dagmar Sambale 03643 207-136

WEB-SEMINAR 32001 Zuwendungsrecht - Grundlagen, Antrag und Bewilligung

Zielgruppe	Beschäftigte, die Zuwendungen bearbeiten (insb. In der Bewilligung von Zuwendungen und der Entwicklung von Förderprogrammen), Rechnungsprüfer
Ihr Nutzen	Sie lernen die Grundlagen des Zuwendungsrechts und das Verfahren der Bewilligung von Zuwendungen bis zu deren Auszahlung kennen bzw. festigen und/ oder vertiefen bestehende Kenntnisse.
Inhalt	<p>Behandlung des Zuwendungsrechts aus Sicht von Zuwendungsgeber und Zuwendungsempfänger</p> <ul style="list-style-type: none">- Begriffsbestimmung Zuwendung/ Zuweisung bzw. Zuschuss/ Subvention/ Beihilfe/ Zuwendungsrecht- Zuwendungsarten (Projektförderung, institutionelle Förderung)- haushaltsrechtliche Voraussetzungen der Zuwendungsgewährung- Controlling von Förderprogrammen- Bewilligungsvoraussetzungen (Anforderungen an Zuwendungsempfänger, Besserstellungsverbot, vorzeitiger Vorhabenbeginn)- Finanzierungsarten (Teil- und Vollfinanzierung)- Bemessung der Zuwendungshöhe- Antragsverfahren (Anforderungen an die Antragsunterlagen)- Bewilligung (Inhalte und Form der Bewilligungsbescheide einschl. Weitergabe von Zuwendungen)- Anforderungen an die Auszahlung von Zuwendungen <p>Hinweis: Zur Teilnahme an diesem Web-Seminar benötigen Sie einen Internetbrowser und Internetzugang. Es handelt sich um eine webbasierte Software, die keine Installation erfordert, sie benötigen einen PC/Laptop/Tablett. Für die Teilnahme sind ein Mikrofon sowie Lautsprecher bzw. Kopfhörer zwingend erforderlich, eine Kamera ist optional, sie hilft jedoch, die fehlende Anwesenheit vor Ort auszugleichen. Ihre Zugangsdaten sowie weitere relevante Informationen erhalten Sie mit der Seminareinladung.</p>
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	Beginn: 28.04.2022 Ende: 28.04.2022
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Unterlagen	ThürVwVfG, VV zu §§ 23 und 44 ThürLHO bitte mitbringen.
Dozent	Klaus Ploch
Gebühr	127,20 € für Mitglieder 151,20 € für Nichtmitglieder

Sofern das Gebührenaufkommen Seminars Kurzlehrgangs die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.

Anmeldeschluss bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn

Organisation Dagmar Sambale 03643 207-136

WEB-SEMINAR 32002 Zuwendungsrecht - Verwendungsnachweis, Rück- und Zinsforderung

Zielgruppe	Beschäftigte, die Zuwendungen bearbeiten, Rechnungsprüfer Das Seminar kann unabhängig vom Seminar S 32001 besucht werden, es baut nicht auf diesem auf.
Ihr Nutzen	Sie lernen das Verfahren der Verwendungsnachweisführung und -prüfung einschließlich der Umsetzung von Rück- und Zinsforderungen kennen bzw. festigen und/ oder vertiefen bestehende Kenntnisse.
Inhalt	<p>Behandlung des Zuwendungsrechts aus Sicht von Zuwendungsgeber und Zuwendungsempfänger</p> <ul style="list-style-type: none"> - Überwachung der Mittelverwendung und der Frist zur Vorlage des Verwendungsnachweises - formelle und materielle Anforderungen an den Verwendungsnachweis - Verfahren der Verwendungsnachweisprüfung und typische Fehler in der Mittelverwendung und der Verwendungsnachweisführung (anhand von Beispielen) - Rückforderung von Zuwendungen (Rechtsgrundlagen, Aufbau von Bescheiden) - Verzinsung von Rückforderungen und Zinsforderung wegen nicht alsbaldiger Verwendung (mit Berechnungsbeispielen) <p>Hinweis: Zur Teilnahme an diesem Web-Seminar benötigen Sie einen Internetbrowser und Internetzugang. Es handelt sich um eine webbasierte Software, die keine Installation erfordert, sie benötigen einen PC/Laptop/Tablet. Für die Teilnahme sind ein Mikrofon sowie Lautsprecher bzw. Kopfhörer zwingend erforderlich, eine Kamera ist optional, sie hilft jedoch, die fehlende Anwesenheit vor Ort auszugleichen. Ihre Zugangsdaten sowie weitere relevante Informationen erhalten Sie mit der Seminareinladung.</p>
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	Beginn: 10.11.2022 Ende: 10.11.2022
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Unterlagen	ThürVwVfG, VV zu §§ 23 und 44 ThürLHO bitte mitbringen.
Dozent	Klaus Ploch
Gebühr	<p>127,20 € für Mitglieder 151,20 € für Nichtmitglieder</p> <p>Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.</p>

Anmeldeschluss bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn

Organisation Dagmar Sambale 03643 207-136

WEB-SEMINAR 41001 Grundzüge des Arbeits- und Tarifrechts

Zielgruppe	Beschäftigte der Personalverwaltungen, die neu in diesem Rechtsgebiet eingesetzt sind oder werden, Beschäftigte des technischen Dienstes, Personalratsmitglieder, kommunale Mandatsträger, die sich Grundkenntnisse des Arbeitsrechts aneignen wollen
Ihr Nutzen	Sie erhalten einen Überblick über die Grundlagen des Arbeits- und Tarifrechts.
Inhalt	<p>1. Einführung in das Arbeitsrecht</p> <ul style="list-style-type: none"> - Arbeitsrechtliche Normen - Prinzipien der Anwendung <p>2. Kollektives Arbeitsrecht</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tarifrecht - Personalvertretungsrecht <p>3. Individualarbeitsrecht</p> <ul style="list-style-type: none"> - der Arbeitsvertrag - Art und Dauer von Arbeitsverhältnissen - Anbahnung und Abschluss von Arbeitsverträgen - Vertragsinhalt - System der Qualifikationsebenen - Rechtsfolgen bei Pflichtverletzungen durch den Arbeitnehmer - Haftungsmaßstab im Arbeitsrecht - Ausschlussfrist - Formen der Beendigung von Arbeitsverhältnissen - Kündigungsarten, Kündigungsfristen - Kündigungsschutz <p>4. Arbeitsschutzrecht</p> <p>Hinweis: Zur Teilnahme an diesem Web-Seminar benötigen Sie einen Internetbrowser und Internetzugang. Es handelt sich um eine webbasierte Software, die keine Installation erfordert, sie benötigen einen PC/Laptop/Tablet. Für die Teilnahme sind ein Mikrofon sowie Lautsprecher bzw. Kopfhörer zwingend erforderlich, eine Kamera ist optional, sie hilft jedoch, die fehlende Anwesenheit vor Ort auszugleichen. Ihre Zugangsdaten sowie weitere relevante Informationen erhalten Sie mit der Seminareinladung.</p>
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	Beginn: 12.10.2022 Ende: 12.10.2022
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Unterlagen	TVöD, TV-L, BGB und Arbeitsschutzgesetze oder VSV Thüringen bitte mitbringen.

Dozent	Friedrun Nadolny
Gebühr	127,20 € für Mitglieder 151,20 € für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
Organisation	Dagmar Sambale 03643 207-136

WEB-SEMINAR 51023 Ablagemanagement im digitalen Büro - Alle Daten und Infos immer im Griff

Zielgruppe	Beschäftigte der öffentlichen Verwaltung, die ihr Datenhandling hinterfragen und optimieren wollen
Ihr Nutzen	Sie kennen Möglichkeiten zur strukturierten Datenablage, erweitern Ihr Wissen um Datensicherung, Redundanzen, Auftragsoptimierung und nutzen Optimierungspotentiale für bestehende Abläufe und Prozesse.
Inhalt	<p>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?</p> <p>Einführung und allgemeiner Überblick</p> <ul style="list-style-type: none">- Ihre aktuelle Situation und ihre Potentiale- Welche digitalen Informationen, Dokumente und Daten gibt es? <p>Aufgeräumte und sauber strukturierte Ordner und Laufwerke</p> <ul style="list-style-type: none">- Werkzeuge zum Aufräumen von Festplatten, Ordnern und Cloud- Einheitliches Ablagemanagement für alle Daten- Alltägliche Daten übersichtlich und nachvollziehbar abgelegt <p>Team- und abteilungsübergreifende Ablage von Daten</p> <ul style="list-style-type: none">- Daten zu einem Vorgang liegen an einem Ort- Wer benötigt wann welche Infos aus dem Ablagesystem <p>Kommunikation über Plattformen, Server, Netzwerke und Endgeräte hinweg</p> <ul style="list-style-type: none">- Zugriffsoptimierter und sicherer Austausch von Daten- Sortierungssystem optimiert für Alle und individualisiert für Jeden- Tipps und Tricks für ein erfolgreiches Arbeiten mit ihren Tools <p>Lösungsansätze für die Praxisbeispiele der Teilnehmer</p> <p>Hinweis: Zur Teilnahme an diesem Web-Seminar benötigen Sie einen Internetbrowser und Internetzugang. Es handelt sich um eine webbasierte Software, die keine Installation erfordert, sie benötigen einen PC/Laptop/Tablet. Für die Teilnahme sind ein Mikrofon sowie Lautsprecher bzw. Kopfhörer zwingend erforderlich, eine Kamera ist optional, sie hilft jedoch, die fehlende Anwesenheit vor Ort auszugleichen. Ihre Zugangsdaten sowie weitere relevante Informationen erhalten Sie mit der Seminareinladung.</p>
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin **Beginn:** 06.04.2022
 Ende: 07.04.2022

Dauer	2 Tag(e) (16 Unterrichtsstunden)
Dozent	Patrick Fischer
Gebühr	364,00 € für Mitglieder 428,00 € für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
Organisation	Dagmar Sambale 03643 207-136

WEB-SEMINAR 51023 Ablagemanagement im digitalen Büro - Alle Daten und Infos immer im Griff

Zielgruppe	Beschäftigte der öffentlichen Verwaltung, die ihr Datenhandling hinterfragen und optimieren wollen
Ihr Nutzen	Sie kennen Möglichkeiten zur strukturierten Datenablage, erweitern Ihr Wissen um Datensicherung, Redundanzen, Auftragsoptimierung und nutzen Optimierungspotentiale für bestehende Abläufe und Prozesse.
Inhalt	<p>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?</p> <p>Einführung und allgemeiner Überblick</p> <ul style="list-style-type: none">- Ihre aktuelle Situation und ihre Potentiale- Welche digitalen Informationen, Dokumente und Daten gibt es? <p>Aufgeräumte und sauber strukturierte Ordner und Laufwerke</p> <ul style="list-style-type: none">- Werkzeuge zum Aufräumen von Festplatten, Ordnern und Cloud- Einheitliches Ablagemanagement für alle Daten- Alltägliche Daten übersichtlich und nachvollziehbar abgelegt <p>Team- und abteilungsübergreifende Ablage von Daten</p> <ul style="list-style-type: none">- Daten zu einem Vorgang liegen an einem Ort- Wer benötigt wann welche Infos aus dem Ablagesystem <p>Kommunikation über Plattformen, Server, Netzwerke und Endgeräte hinweg</p> <ul style="list-style-type: none">- Zugriffsoptimierter und sicherer Austausch von Daten- Sortierungssystem optimiert für Alle und individualisiert für Jeden- Tipps und Tricks für ein erfolgreiches Arbeiten mit ihren Tools <p>Lösungsansätze für die Praxisbeispiele der Teilnehmer</p> <p>Hinweis: Zur Teilnahme an diesem Web-Seminar benötigen Sie einen Internetbrowser und Internetzugang. Es handelt sich um eine webbasierte Software, die keine Installation erfordert, sie benötigen einen PC/Laptop/Tablet. Für die Teilnahme sind ein Mikrofon sowie Lautsprecher bzw. Kopfhörer zwingend erforderlich, eine Kamera ist optional, sie hilft jedoch, die fehlende Anwesenheit vor Ort auszugleichen. Ihre Zugangsdaten sowie weitere relevante Informationen erhalten Sie mit der Seminareinladung.</p>
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin **Beginn:** 02.11.2022
 Ende: 03.11.2022

Dauer	2 Tag(e) (16 Unterrichtsstunden)
Dozent	Patrick Fischer
Gebühr	<p>364,00 € für Mitglieder 428,00 € für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.</p>
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
Organisation	Dagmar Sambale 03643 207-136

WEB-SEMINAR 51024 Homeoffice - Mein neues Büro - Effizient und gut von zuhause und unterwegs arbeiten

Zielgruppe	Mitarbeiter und Führungskräfte, die von zuhause arbeiten und hierfür Umfeld und Arbeitsweise optimal anpassen möchten.
Ihr Nutzen	Sie erweitern Ihre vorhandenen Praxiserfahrungen und lernen neue Möglichkeiten und Tools kennen. Im Training erhalten Sie Anregungen aus der Praxis der weiteren Teilnehmer und erarbeiten sich eine Sicherheit für die Arbeit im Homeoffice. Sie schaffen sich zuhause ein optimales Arbeitsumfeld, optimieren Kommunikation und Führung für die neue Arbeitswelt und setzen bestehende Anwendungen und neue Tools zielführend ein.
Inhalt	<p>So gelingt effizientes Arbeiten im Home/Mobile Office</p> <ul style="list-style-type: none">- Voraussetzungen, Arbeitsplatz, Situationen- Tagesablauf, Störungen, Tipps & Tricks <p>Wie getrennte Teams optimal kommunizieren</p> <ul style="list-style-type: none">- Neue Möglichkeiten, Kanäle, regeln- Umgang mit Informationen und Tools <p>Die virtuelle Welt braucht neue Führung</p> <ul style="list-style-type: none">- Zusammenarbeit und Sichtbarkeit- Kompetenzen, Kontrolle, Unsicherheit <p>Diese Tools lieben mobiles Arbeiten</p> <ul style="list-style-type: none">- Neue Tools, neue Möglichkeiten, neue Abläufe- Daten sichern, austauschen, schützen <p>Tipps für den Alltag</p> <ul style="list-style-type: none">- Top-Lösungen aus der Praxis der Teilnehmer- Individuelle Lösungen für die Teilnehmer <p>Hinweis: Zur Teilnahme an diesem Web-Seminar benötigen Sie einen Internetbrowser und Internetzugang. Es handelt sich um eine webbasierte Software, die keine Installation erfordert, sie benötigen einen PC/Laptop/Tablet. Für die Teilnahme sind ein Mikrofon sowie Lautsprecher bzw. Kopfhörer zwingend erforderlich, eine Kamera ist optional, sie hilft jedoch, die fehlende Anwesenheit vor Ort auszugleichen. Ihre Zugangsdaten sowie weitere relevante Informationen erhalten Sie mit der Seminareinladung.</p>
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	Beginn: 24.03.2022 Ende: 24.03.2022
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Dozent	Andreas Bachmann
Gebühr	193,00 € für Mitglieder

225,00 € für Nichtmitglieder

Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.

- Anmeldeschluss** bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
- Organisation** Dagmar Sambale 03643 207-136

WEB-SEMINAR 51025 Erfolgreich online Präsentieren - Ihre Themen professionell und aktiv im virtuellen Raum

Zielgruppe	Führungskräfte, Entscheider, Projektleiter und Mitarbeiter, die bereits Präsentationen durchführen und ihre Kompetenzen in den virtuellen Raum übertragen möchten
Ihr Nutzen	<ul style="list-style-type: none">- Sie erhalten einen Überblick über die Möglichkeiten bei Online-Präsentationen- Sie übertragen Ihre analogen Inhalte und Methoden in den virtuellen Raum- Sie können Online-Formate konzipieren und kennen viele praktische Tipps- Sie sind gut gerüstet für die Präsentation in Online-Räumen
Inhalt	<p>Sie halten Seminare oder Präsentationen bei Besprechungen, Tagungen, Events oder gar online? Mit etwas mehr Struktur und Sicherheit würde Ihnen dies leichter fallen? Dann nutzen Sie dieses Training. Wir erarbeiten Grundlagen für eine erfolgreiche Präsentation und setzen dabei verschiedene Medien ein. Sie erhalten viele Anregungen für Ihr Auftreten, Ihre Körpersprache und Rhetorik sowie Ihre Kommunikation. Praktische Übungen, Videoanalysen und Checklisten nutzen wir zur Optimierung.</p> <p>Vorbereitung</p> <ul style="list-style-type: none">- Abholen der Teilnehmer- Rahmenbedingungen und Technik <p>Konzeption</p> <ul style="list-style-type: none">- Online-Präsentation vom Kurzimpuls bis zum Fachvortrag- Transfer von Präsenzinhalten- Aufbau Inhalte, Präsentation, Interaktion <p>Tools</p> <ul style="list-style-type: none">- Tools für Videokonferenzen, Interaktion und Collaboration- Aktive Einbindung der Teilnehmenden <p>Durchführung</p> <ul style="list-style-type: none">- Live-Praxisbeispiele der Teilnehmer- Optimierungspotentiale und Feedback- Tipps und Tricks <p>Nachbereitung</p> <ul style="list-style-type: none">- Teilnehmerunterlagen (Protokoll, Video etc.) und Kommunikation- Nachhaltigkeit und -begleitung in der virtuellen Welt <p>Hinweis: Zur Teilnahme an diesem Web-Seminar benötigen Sie einen Internetbrowser und Internetzugang. Es handelt sich um eine webbasierte Software, die keine Installation erfordert, sie benötigen einen PC/Laptop/Tablett. Für die Teilnahme sind ein Mikrofon sowie Lautsprecher bzw. Kopfhörer zwingend erforderlich, eine Kamera ist optional, sie hilft jedoch, die fehlende Anwesenheit vor Ort auszugleichen. Ihre Zugangsdaten sowie weitere relevante Informationen erhalten Sie mit der Seminareinladung.</p>
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin **Beginn:** 31.05.2022

Ende: 31.05.2022

Dauer 1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)

Dozent Andreas Bachmann

Gebühr **193,00 €** für Mitglieder
225,00 € für Nichtmitglieder

Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.

Anmeldeschluss bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn

Organisation Dagmar Sambale 03643 207-136

WEB-SEMINAR 61008 Ablagemanagement im digitalen Büro - Alle Daten und Infos immer im Griff

Zielgruppe	Beschäftigte der öffentlichen Verwaltung, die ihr Datenhandling hinterfragen und optimieren wollen
Ihr Nutzen	Sie kennen Möglichkeiten zur strukturierten Datenablage, erweitern Ihr Wissen um Datensicherung, Redundanzen, Auftragsoptimierung und nutzen Optimierungspotentiale für bestehende Abläufe und Prozesse.
Inhalt	<p>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?</p> <p>Einführung und allgemeiner Überblick</p> <ul style="list-style-type: none">- Ihre aktuelle Situation und ihre Potentiale- Welche digitalen Informationen, Dokumente und Daten gibt es? <p>Aufgeräumte und sauber strukturierte Ordner und Laufwerke</p> <ul style="list-style-type: none">- Werkzeuge zum Aufräumen von Festplatten, Ordnern und Cloud- Einheitliches Ablagemanagement für alle Daten- Alltägliche Daten übersichtlich und nachvollziehbar abgelegt <p>Team- und abteilungsübergreifende Ablage von Daten</p> <ul style="list-style-type: none">- Daten zu einem Vorgang liegen an einem Ort- Wer benötigt wann welche Infos aus dem Ablagesystem <p>Kommunikation über Plattformen, Server, Netzwerke und Endgeräte hinweg</p> <ul style="list-style-type: none">- Zugriffsoptimierter und sicherer Austausch von Daten- Sortierungssystem optimiert für Alle und individualisiert für Jeden- Tipps und Tricks für ein erfolgreiches Arbeiten mit ihren Tools <p>Lösungsansätze für die Praxisbeispiele der Teilnehmer</p> <p>Hinweis: Zur Teilnahme an diesem Web-Seminar benötigen Sie einen Internetbrowser und Internetzugang. Es handelt sich um eine webbasierte Software, die keine Installation erfordert, sie benötigen einen PC/Laptop/Tablet. Für die Teilnahme sind ein Mikrofon sowie Lautsprecher bzw. Kopfhörer zwingend erforderlich, eine Kamera ist optional, sie hilft jedoch, die fehlende Anwesenheit vor Ort auszugleichen. Ihre Zugangsdaten sowie weitere relevante Informationen erhalten Sie mit der Seminareinladung.</p>
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin **Beginn:** 06.04.2022
Ende: 07.04.2022

Dauer	2 Tag(e) (16 Unterrichtsstunden)
Dozent	Patrick Fischer
Gebühr	<p>364,00 € für Mitglieder 428,00 € für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.</p>
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
Organisation	Dagmar Sambale 03643 207-136

WEB-SEMINAR 61008 Ablagemanagement im digitalen Büro - Alle Daten und Infos immer im Griff

Zielgruppe	Beschäftigte der öffentlichen Verwaltung, die ihr Datenhandling hinterfragen und optimieren wollen
Ihr Nutzen	Sie kennen Möglichkeiten zur strukturierten Datenablage, erweitern Ihr Wissen um Datensicherung, Redundanzen, Auftragsoptimierung und nutzen Optimierungspotentiale für bestehende Abläufe und Prozesse.
Inhalt	<p>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?</p> <p>Einführung und allgemeiner Überblick</p> <ul style="list-style-type: none">- Ihre aktuelle Situation und ihre Potentiale- Welche digitalen Informationen, Dokumente und Daten gibt es? <p>Aufgeräumte und sauber strukturierte Ordner und Laufwerke</p> <ul style="list-style-type: none">- Werkzeuge zum Aufräumen von Festplatten, Ordnern und Cloud- Einheitliches Ablagemanagement für alle Daten- Alltägliche Daten übersichtlich und nachvollziehbar abgelegt <p>Team- und abteilungsübergreifende Ablage von Daten</p> <ul style="list-style-type: none">- Daten zu einem Vorgang liegen an einem Ort- Wer benötigt wann welche Infos aus dem Ablagesystem <p>Kommunikation über Plattformen, Server, Netzwerke und Endgeräte hinweg</p> <ul style="list-style-type: none">- Zugriffsoptimierter und sicherer Austausch von Daten- Sortierungssystem optimiert für Alle und individualisiert für Jeden- Tipps und Tricks für ein erfolgreiches Arbeiten mit ihren Tools <p>Lösungsansätze für die Praxisbeispiele der Teilnehmer</p> <p>Hinweis: Zur Teilnahme an diesem Web-Seminar benötigen Sie einen Internetbrowser und Internetzugang. Es handelt sich um eine webbasierte Software, die keine Installation erfordert, sie benötigen einen PC/Laptop/Tablet. Für die Teilnahme sind ein Mikrofon sowie Lautsprecher bzw. Kopfhörer zwingend erforderlich, eine Kamera ist optional, sie hilft jedoch, die fehlende Anwesenheit vor Ort auszugleichen. Ihre Zugangsdaten sowie weitere relevante Informationen erhalten Sie mit der Seminareinladung.</p>
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin **Beginn:** 02.11.2022
 Ende: 03.11.2022

Dauer	2 Tag(e) (16 Unterrichtsstunden)
Dozent	Patrick Fischer
Gebühr	364,00 € für Mitglieder 428,00 € für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
Organisation	Dagmar Sambale 03643 207-136

WEB-SEMINAR 61012 Digitale Führung und Zusammenarbeit - Neue und virtuelle Kompetenzen

Zielgruppe	Führungskräfte, Entscheider und Projektleiter in Unternehmen, die mit hohen Ressourceneinsatz, virtuelle Mitarbeiter in neuen Arbeitswelten digital Führen wollen
Ihr Nutzen	Sie erhalten einen Überblick über die aktuellen Entwicklungen der digitalen Welt. Sie nutzen gezielt Tools und Kanäle für Ihre Abläufe in Präsenz wie auch über Distanz. Sie optimieren Ihren Führungsalltag und verbessern Organisation und Abläufe.
Inhalt	<p>Die neue Arbeitswelt bringt Herausforderungen wie Zusammenarbeit über Distanz, andere Raum- und Zeitsituationen sowie neue digitale Anforderungen mit. Diese Tatsache verändert den Führungsalltag radikal. Sind Sie darauf vorbereitet? Erweitern Sie Ihre Medien- und interkulturellen Kompetenzen und machen Sie ein Update für Ihre Führungsfertigkeiten. Verschaffen Sie sich einen Überblick über den Stand der Technologie und die Auswirkungen auf zentrale Management- und Führungsthemen. Lernen Sie heute digital zu führen, um für die Herausforderungen von morgen gewappnet zu sein.</p> <p>Eine neue Arbeitswelt erfordert neue Führung</p> <ul style="list-style-type: none">- Neue Chancen und Wünsche durch Digitalisierung- Veränderungen der Arbeitswelt für Führungskräfte und Mitarbeiter und Teams <p>Digitale Zusammenarbeit ist einfach, effizient und funktioniert</p> <ul style="list-style-type: none">- vernetzte Strukturen und soziale Nähe auf Distanz- Demokratisierung und Partizipation als Unternehmenskultur <p>Digitale Kommunikation und Führungstools</p> <ul style="list-style-type: none">- Tagesrhythmus, Erreichbarkeit und Antwortzeiten- Einsatz von Anwendungen für Teams, Projekte, Führung (Social Collaboration) <p>Richtig gute Führung für die Welt 4.0</p> <ul style="list-style-type: none">- Zusammenarbeit im Team neu definiert- Neue Kompetenzen und Impulse für Ihre persönliche digitale Ausrichtung <p>Bearbeitung individueller Praxisthemen der Teilnehmer</p> <p>Hinweis: Zur Teilnahme an diesem Web-Seminar benötigen Sie einen Internetbrowser und Internetzugang. Es handelt sich um eine webbasierte Software, die keine Installation erfordert, sie benötigen einen PC/Laptop/Tablett. Für die Teilnahme sind ein Mikrofon sowie Lautsprecher bzw. Kopfhörer zwingend erforderlich, eine Kamera ist optional, sie hilft jedoch, die fehlende Anwesenheit vor Ort auszugleichen. Ihre Zugangsdaten sowie weitere relevante Informationen erhalten Sie mit der Seminareinladung.</p>
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	Beginn: 11.05.2022 Ende: 12.05.2022
Dauer	2 Tag(e) (16 Unterrichtsstunden)

Dozent	Andreas Bachmann
Gebühr	364,00 € für Mitglieder 428,00 € für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
Organisation	Dagmar Sambale 03643 207-136

WEB-SEMINAR 2017 Akteneinsicht- und Informationsrechte in der Verwaltungspraxis

Zielgruppe	Beschäftigte aus allen Bereichen der Verwaltung
Ihr Nutzen	Das Seminar bietet Ihnen einen kompakten Überblick über die praxisrelevanten Akteneinsichtsrechte der Bürger in der Verwaltungspraxis. In diesem Seminar wird ein Überblick über die gesetzlichen Grundlagen allgemeiner Akteneinsichtsrechte aus dem Verwaltungsverfahrensgesetz, Umweltinformationsgesetz, Informationsfreiheitsgesetz gegeben. Ziel ist es, Anträge auf Akteneinsicht und Zugang zu Informationen rechtssicher im Verwaltungsalltag zu behandeln.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none">- gesetzliche Grundlagen § 29 VwVfG- § 100 VwGO Akteneinsicht im Verwaltungsgerichtsverfahren- Vorlage elektronischer Verwaltungsakte- Informationsfreiheitsgesetze Bund und Länder- Umweltinformationsgesetz (UIG), Verbraucherinformationsgesetz- Informationsansprüche und Datenschutz- aktuelle Rechtsprechung <p>Hinweis: Zur Teilnahme an diesem Web-Seminar benötigen Sie einen Internetbrowser und Internetzugang. Es handelt sich um eine webbasierte Software, die keine Installation erfordert, sie benötigen einen PC/Laptop/Tablet. Für die Teilnahme sind ein Mikrofon sowie Lautsprecher bzw. Kopfhörer zwingend erforderlich, eine Kamera ist optional, sie hilft jedoch, die fehlende Anwesenheit vor Ort auszugleichen. Ihre Zugangsdaten sowie weitere relevante Informationen erhalten Sie mit der Seminareinladung.</p>
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	Beginn: 17.01.2022 Ende: 17.01.2022
Dauer	1 Tag(e) (6 Unterrichtsstunden)
Dozent	Klaus Germer
Gebühr	95,40 € für Mitglieder 113,40 € für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
Organisation	Dagmar Sambale 03643 207-136

WEB-SEMINAR 61013 Homeoffice - Mein neues Büro Effizient und gut von zuhause und unterwegs arbeiten

Zielgruppe	Mitarbeiter und Führungskräfte, die von zuhause arbeiten und hierfür Umfeld und Arbeitsweise optimal anpassen möchten.
Ihr Nutzen	Sie erweitern Ihre vorhandenen Praxiserfahrungen und lernen neue Möglichkeiten und Tools kennen. Im Training erhalten Sie Anregungen aus der Praxis der weiteren Teilnehmer und erarbeiten sich eine Sicherheit für die Arbeit im Homeoffice. Sie schaffen sich zuhause ein optimales Arbeitsumfeld, optimieren Kommunikation und Führung für die neue Arbeitswelt und setzen bestehende Anwendungen und neue Tools zielführend ein.
Inhalt	<p>So gelingt effizientes Arbeiten im Home/Mobile Office</p> <ul style="list-style-type: none">- Voraussetzungen, Arbeitsplatz, Situationen- Tagesablauf, Störungen, Tipps & Tricks <p>Wie getrennte Teams optimal kommunizieren</p> <ul style="list-style-type: none">- Neue Möglichkeiten, Kanäle, regeln- Umgang mit Informationen und Tools <p>Die virtuelle Welt braucht neue Führung</p> <ul style="list-style-type: none">- Zusammenarbeit und Sichtbarkeit- Kompetenzen, Kontrolle, Unsicherheit <p>Diese Tools lieben mobiles Arbeiten</p> <ul style="list-style-type: none">- Neue Tools, neue Möglichkeiten, neue Abläufe- Daten sichern, austauschen, schützen <p>Tipps für den Alltag</p> <ul style="list-style-type: none">- Top-Lösungen aus der Praxis der Teilnehmer- Individuelle Lösungen für die Teilnehmer <p>Hinweis: Zur Teilnahme an diesem Web-Seminar benötigen Sie einen Internetbrowser und Internetzugang. Es handelt sich um eine webbasierte Software, die keine Installation erfordert, sie benötigen einen PC/Laptop/Tablet. Für die Teilnahme sind ein Mikrofon sowie Lautsprecher bzw. Kopfhörer zwingend erforderlich, eine Kamera ist optional, sie hilft jedoch, die fehlende Anwesenheit vor Ort auszugleichen. Ihre Zugangsdaten sowie weitere relevante Informationen erhalten Sie mit der Seminareinladung.</p>
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	Beginn: 24.03.2022 Ende: 24.03.2022
Dauer	2 Tag(e) (16 Unterrichtsstunden)
Dozent	Andreas Bachmann
Gebühr	193,00 € für Mitglieder

225,00 € für Nichtmitglieder

Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.

- Anmeldeschluss** bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
- Organisation** Dagmar Sambale 03643 207-136

WEB-SEMINAR 2018 Digitalisierung der Verwaltung - Verwaltungsverfahren im Zeitalter des Thüringer E-Government-Gesetzes

Zielgruppe	Beschäftigte aus allen Bereichen der Verwaltung, deren Arbeit durch die Digitalisierung der Verwaltung und des Verwaltungsverfahrens betroffen ist
Ihr Nutzen	Sie erlangen Kenntnisse zur rechtssicheren 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- Verhältnis von Onlinezugangsgesetz und Verordnung (EU) 2018/1724 (einheitliches digitales Zugangstor)- Anforderungen an zu digitalisierende Verwaltungsleistungen- elektronische Formulare und Nachweise- elektronische Beteiligung- elektronische Bekanntgabe und Rechtsbehelfsbelehrung- elektronische Rechnungen- elektronische Aktenführung und Akteneinsicht- proaktive Bereitstellung von Daten und Informationen in öffentlichen Netzen <p>Hinweis: Zur Teilnahme an diesem Web-Seminar benötigen Sie einen Internetbrowser und Internetzugang. Es handelt sich um eine webbasierte Software, die keine Installation erfordert, sie benötigen einen PC/Laptop/Tablet. Für die Teilnahme sind ein Mikrofon sowie Lautsprecher bzw. Kopfhörer zwingend erforderlich, eine Kamera ist optional, sie hilft jedoch, die fehlende Anwesenheit vor Ort auszugleichen. Ihre Zugangsdaten sowie weitere relevante Informationen erhalten Sie mit der Seminareinladung.</p>
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	Beginn: 05.05.2022 Ende: 05.05.2022
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Unterlagen	ThürVwVfG, ThürEGovG bitte mitbringen.
Dozent	Thomas Göttlich
Gebühr	127,20 € für Mitglieder 151,20 € für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.

Anmeldeschluss bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn

Organisation Dagmar Sambale 03643 207-136

WEB-SEMINAR 61001 Digitalisierung der Verwaltung - Verwaltungsverfahren im Zeitalter des Thüringer E-Government-Gesetzes

Zielgruppe	Beschäftigte aus allen Bereichen der Verwaltung, deren Arbeit durch die Digitalisierung der Verwaltung und des Verwaltungsverfahrens betroffen ist
Ihr Nutzen	Sie erlangen Kenntnisse zur rechtssicheren 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- Verhältnis von Onlinezugangsgesetz und Verordnung (EU) 2018/1724 (einheitliches digitales Zugangstor)- Anforderungen an zu digitalisierende Verwaltungsleistungen- elektronische Formulare und Nachweise- elektronische Beteiligung- elektronische Bekanntgabe und Rechtsbehelfsbelehrung- elektronische Rechnungen- elektronische Aktenführung und Akteneinsicht- proaktive Bereitstellung von Daten und Informationen in öffentlichen Netzen <p>Hinweis: Zur Teilnahme an diesem Web-Seminar benötigen Sie einen Internetbrowser und Internetzugang. Es handelt sich um eine webbasierte Software, die keine Installation erfordert, sie benötigen einen PC/Laptop/Tablet. Für die Teilnahme sind ein Mikrofon sowie Lautsprecher bzw. Kopfhörer zwingend erforderlich, eine Kamera ist optional, sie hilft jedoch, die fehlende Anwesenheit vor Ort auszugleichen. Ihre Zugangsdaten sowie weitere relevante Informationen erhalten Sie mit der Seminareinladung.</p>
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	Beginn: 05.05.2022 Ende: 05.05.2022
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Unterlagen	ThürVwVfG, ThürEGovG bitte mitbringen.
Dozent	Thomas Göttlich
Gebühr	127,20 € für Mitglieder 151,20 € für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.

Anmeldeschluss bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn

Organisation Dagmar Sambale 03643 207-136

WEB-SEMINAR 2005 Bescheidtechnik

Zielgruppe	Beschäftigte, zu deren Aufgabengebiet die Bescheiderstellung gehört
Ihr Nutzen	Sie erfahren in dem Seminar, wie, für den Empfänger möglichst verständlich, Bescheide im Einzelfall zu verfassen sind und welche rechtlichen Anforderungen gelten.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none">- Erstellung individueller Einzelbescheide von Ausgangsbehörden, insbesondere Rücknahme und Widerruf von Verwaltungsakten- Grundlagen des Verwaltungsverfahrens - Vorsicht: Verwaltungsakt und Bescheid sind nicht identisch- Ermittlung des Sachverhalts für den Bescheid- Aufbau von Bescheiden (Tenor, Begründung, Rechtsbehelfsbelehrung) und hinreichende Bestimmtheit- Bekanntgabe/ Zustellung von Bescheiden- Beseitigung eines häufigen Denkfehlers: die richtige Bedeutung des Begriffs "Wirksamkeit des Verwaltungsaktes" verstehen <p>Hinweis: Zur Teilnahme an diesem Web-Seminar benötigen Sie einen Internetbrowser und Internetzugang. Es handelt sich um eine webbasierte Software, die keine Installation erfordert, sie benötigen einen PC/Laptop/Tablet. Für die Teilnahme sind ein Mikrofon sowie Lautsprecher bzw. Kopfhörer zwingend erforderlich, eine Kamera ist optional, sie hilft jedoch, die fehlende Anwesenheit vor Ort auszugleichen. Ihre Zugangsdaten sowie weitere relevante Informationen erhalten Sie mit der Seminareinladung.</p>
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	Beginn: 25.04.2022 Ende: 25.04.2022
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Unterlagen	ThürVwVfG, ThürVwZVG, VwGO bitte mitbringen.
Dozent	Christian Ertl
Gebühr	127,20 € für Mitglieder 151,20 € für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
Organisation	Dagmar Sambale 03643 207-136

WEB-SEMINAR 24501 Update - Bundesmeldegesetz 2022 - aktuelle Änderungen aus dem Melderecht

Zielgruppe	Fachkräfte und Mitarbeiter aus Kommunalverwaltungen und Aufsichtsbehörden
Ihr Nutzen	Das 2. Gesetz zur Änderung des Bundesmeldegesetzes (BMGÄndG) tritt zwischen dem 07.04.2021 und Mai 2023 schrittweise in Kraft. Das Gesetz umfasst ein Maßnahmenbündel u. a. bestehend aus Verbesserungen des länderübergreifenden Datenabrufs, des Onlinezugangsgesetz im Meldewesen und der generellen Verbesserung von Datenverfügbarkeit. Das Web- Seminar informiert praxisnah über alle Auswirkungen der Neuerungen, bspw. die teilweise Abschaffung des bedingten Sperrvermerks.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none">- Neuerungen im Melderecht - Überblick zum schrittweisen Inkrafttreten 2. Gesetz zur Änderung des Bundesmeldegesetzes (BMGÄndG)- Speicherung von Daten - Künstlernamen, gesetzliche Vertreter, Meldepflichten- Haupt und Nebenwohnung bei Studenten- Problemstellung bei minderjährigen Personen- Campingplätze als Nebenwohnsitz- Freiwillige Anmeldung- Auskunftssperren und Bedingter Sperrvermerk- Einfache Melderegisterauskunft- Erweiterte Melderegisterauskunft- Auskünfte in besonderen Fällen- Änderungen im Melderecht durch das Onlinezugangsgesetz (OZG) <p>Hinweis: Zur Teilnahme an diesem Web-Seminar benötigen Sie einen Internetbrowser und Internetzugang. Es handelt sich um eine webbasierte Software, die keine Installation erfordert, sie benötigen einen PC/Laptop/Tablett. Für die Teilnahme sind ein Mikrofon sowie Lautsprecher bzw. Kopfhörer zwingend erforderlich, eine Kamera ist optional, sie hilft jedoch, die fehlende Anwesenheit vor Ort auszugleichen. Ihre Zugangsdaten sowie weitere relevante Informationen erhalten Sie mit der Seminareinladung.</p>
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	Beginn: 20.06.2022 Ende: 20.06.2022
Dauer	1 Tag(e) (6 Unterrichtsstunden)
Dozent	Klaus Germer
Gebühr	95,40 € für Mitglieder 113,40 € für Nichtmitglieder fern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.

Anmeldeschluss bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn

Organisation Dagmar Sambale 03643 207-136

WEB-SEMINAR 24605 Grundzüge des Aufenthalts- und Asylrechts

Zielgruppe	Beschäftigte der Ausländerbehörden, Sozialämter, Jugendämter und Jobcenter
Ihr Nutzen	Dieses Seminar erleichtert Ihnen den Einstieg in Ihren speziellen Aufgabenbereich. Sie werden sicherer, sowohl in Ihrer täglichen Entscheidungspraxis, als auch im Umgang mit dem Personenkreis der Asylbewerber.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none">- Überblick humanitäre Aufenthaltstitel- Familiennachzug- Aufenthaltsverfestigung- Rechtsstatus der unbegleiteten minderjährigen Ausländer- Grundzüge zum Vollzug des AsylG, z. B. Verlängerung der Aufenthaltsgestattung, räumliche Beschränkung, Auszugsgenehmigung- Duldung- Erwerbstätigkeit von Asylbewerbern und von Personen, die zur Ausreise verpflichtet sind- Grundfragen der Identitätsklärung und der Beschaffung von Pässen und Heimreisedokumenten- Aufenthaltsbeendigung- Aktuelle Rechtsprechung <p>Hinweis: Zur Teilnahme an diesem Web-Seminar benötigen Sie einen Internetbrowser und Internetzugang. Es handelt sich um eine webbasierte Software, die keine Installation erfordert, sie benötigen einen PC/Laptop/Tablet. Für die Teilnahme sind ein Mikrofon sowie Lautsprecher bzw. Kopfhörer zwingend erforderlich, eine Kamera ist optional, sie hilft jedoch, die fehlende Anwesenheit vor Ort auszugleichen. Ihre Zugangsdaten sowie weitere relevante Informationen erhalten Sie mit der Seminareinladung.</p>
Abschluss	Teilnahmebescheinigung

Termin	Beginn: 03.03.2022 Ende: 03.03.2022
Dauer	1 Tag(e) (6 Unterrichtsstunden)
Dozent	Klaus Germer
Gebühr	95,40 € für Mitglieder 113,40 € für Nichtmitglieder Die Gebühren richten sich nach der derzeit gültigen Gebührenordnung der Thüringer Verwaltungsschule.
Organisation	Alexandra Renft 03643 207-114

WEB-SEMINAR 25002 Satzungen nach dem BauGB kompetent nutzen - Gestaltungsmöglichkeiten neben dem Bebauungsplan

Zielgruppe	Beschäftigte von Bauordnungsämtern, Planungsämtern sowie Entwurfsverfasser, Ingenieure und Architekten
Ihr Nutzen	In diesem Seminar werden Ihnen die städtebaulichen Satzungen als Alternative zum Bebauungsplan sowie die unterschiedlichen Arten und Anwendungsmöglichkeiten der Satzungen nach dem Baugesetzbuch vorgestellt. So erhalten Sie einen guten Überblick und erfahren, wie Sie mit diesen Planungsinstrumenten Ihre städtebaulichen Ziele effizienter erreichen und die Gestaltungsmöglichkeiten der kommunalen Planungshoheit optimal nutzen können.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none">- Überblick über die Planungsinstrumente des BauGB- Wesen und Zweck der städtebaulichen Satzungen- Einsatzmöglichkeiten und mögliche Regelungsinhalte- Verknüpfungsmöglichkeiten mit städtebaulichen Verträgen- Innenbereichssatzungen nach § 34 Abs. 4 BauGB- Klarstellungssatzung - Entwicklungssatzung - Ergänzungssatzung- Außenbereichssatzung nach § 35 Abs. 6 BauGB- Erhaltungs-/Milieuschutzsatzung nach § 172 BauGB- Baugestaltungssatzung- städtebauliche Kostensatzungen- Erschließungsbeitragssatzung <p>Hinweis: Zur Teilnahme an diesem Web-Seminar benötigen Sie einen Internetbrowser und Internetzugang. Es handelt sich um eine webbasierte Software, die keine Installation erfordert, sie benötigen einen PC/Laptop/Tablett. Für die Teilnahme sind ein Mikrofon sowie Lautsprecher bzw. Kopfhörer zwingend erforderlich, eine Kamera ist optional, sie hilft jedoch, die fehlende Anwesenheit vor Ort auszugleichen. Ihre Zugangsdaten sowie weitere relevante Informationen erhalten Sie mit der Seminareinladung.</p>
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	Beginn: 27.04.2022 Ende: 27.04.2022
Dauer	1 Tag(e) (6 Unterrichtsstunden)
Unterlagen	BauGB, BauNVO, ThürBO bitte mitbringen.
Dozent	Klaus Germer
Gebühr	95,40 € für Mitglieder 113,40 € für Nichtmitglieder

Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.

Anmeldeschluss bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn

Organisation Dagmar Sambale 03643 207-136

WEB-SEMINAR 30008 E-Rechnung - Anforderungen und praktische Umsetzung

Zielgruppe	Leiter und Mitarbeiter aus dem Haushalts- und Rechnungswesen sowie Beschäftigte von Kommunalverwaltungen, die mit der Prozessgestaltung und -organisation der E-Rechnung betraut sind
Ihr Nutzen	Das Ziel der Digitalisierung ist eine elektronisch vernetzte und vor allem medienbruchfreie Prozesskette zwischen allen Beteiligten der Verwaltungen. Seit dem 18. April 2020 sind alle Verwaltungen gesetzlich zur Annahme von E-Rechnungen verpflichtet. In dem Seminar wird aufgezeigt, wie die Zeit am besten genutzt werden kann, um die Umstellung auf die elektronische Rechnungsverarbeitung zu organisieren. Sie erfahren neben den Anforderungen an die elektronische Rechnung, welcher neue elektronische Workflow (Arbeitsablauf) für die Umsetzung der E-Rechnung erforderlich ist und welche organisatorischen Anforderungen dabei zu berücksichtigen sind. Die Digitalisierung beginnt mit der Umwandlung von Papierdokumenten und geht dann zu vollständig elektronischen Belegen über. Die dafür erforderliche E- Akte benötigt zur revisionssicheren Archivierung von digitalen Unterlagen die Einführung eines Dokumenten-Management-Systems (DMS). Sie erhalten hierzu Einblicke in die besonderen Problemstellungen bei der Einführung der E-Rechnung. Abschließend werden Empfehlungen aus der Umsetzung von anderen E-Rechnungs-, E-Akten- und DMS-Projekten diskutiert und eigene mitgebrachte Fragen beantwortet.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none">- E-Rechnung: Begriff der "elektronischen Rechnung" und deren Bestandteile- praktische Vorgehensweise bei der Umstellung auf die elektronische Rechnungsverarbeitung und die Vermeidung von Fehlerquellen- organisatorische Anforderungen an den elektronischen Workflow und an die elektronische Archivierung und Wiederherstellung unter Berücksichtigung der GoBD- Festlegung der Anforderungen- Aufbau einer Digitalisierungskette- Einflussfaktoren: technische Umgebung und rechtliche Anforderungen- Erstellung einer Verfahrensdokumentation und deren Inhalte- Anforderungen an die revisionssichere digitale Archivierung von Rechnungen und Belegen- Digitalisierung von Papierdokumenten: Was ist beim Scannen zu beachten? <p>Hinweis: Zur Teilnahme an diesem Web-Seminar benötigen Sie einen Internetbrowser und Internetzugang. Es handelt sich um eine webbasierte Software, die keine Installation erfordert, sie benötigen einen PC/Laptop/Tablett. Für die Teilnahme sind ein Mikrofon sowie Lautsprecher bzw. Kopfhörer zwingend erforderlich, eine Kamera ist optional, sie hilft jedoch, die fehlende Anwesenheit vor Ort auszugleichen. Ihre Zugangsdaten sowie weitere relevante Informationen erhalten Sie mit der Seminareinladung.</p>
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin **Beginn:** 16.05.2022

Ende: 16.05.2022

Dauer 1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)

Dozent Patrick Bardenhagen

Gebühr **155,00** € für Mitglieder
187,00 € für Nichtmitglieder

Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.

Anmeldeschluss bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn

Organisation Dagmar Sambale 03643 207-136

WEB-SEMINAR 30008 E-Rechnung - Anforderungen und praktische Umsetzung

Zielgruppe	Leiter und Mitarbeiter aus dem Haushalts- und Rechnungswesen sowie Beschäftigte von Kommunalverwaltungen, die mit der Prozessgestaltung und -organisation der E-Rechnung betraut sind
Ihr Nutzen	Das Ziel der Digitalisierung ist eine elektronisch vernetzte und vor allem medienbruchfreie Prozesskette zwischen allen Beteiligten der Verwaltungen. Seit dem 18. April 2020 sind alle Verwaltungen gesetzlich zur Annahme von E-Rechnungen verpflichtet. In dem Seminar wird aufgezeigt, wie die Zeit am besten genutzt werden kann, um die Umstellung auf die elektronische Rechnungsverarbeitung zu organisieren. Sie erfahren neben den Anforderungen an die elektronische Rechnung, welcher neue elektronische Workflow (Arbeitsablauf) für die Umsetzung der E-Rechnung erforderlich ist und welche organisatorischen Anforderungen dabei zu berücksichtigen sind. Die Digitalisierung beginnt mit der Umwandlung von Papierdokumenten und geht dann zu vollständig elektronischen Belegen über. Die dafür erforderliche E- Akte benötigt zur revisionssicheren Archivierung von digitalen Unterlagen die Einführung eines Dokumenten-Management-Systems (DMS). Sie erhalten hierzu Einblicke in die besonderen Problemstellungen bei der Einführung der E-Rechnung. Abschließend werden Empfehlungen aus der Umsetzung von anderen E-Rechnungs-, E-Akten- und DMS-Projekten diskutiert und eigene mitgebrachte Fragen beantwortet.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none">- E-Rechnung: Begriff der "elektronischen Rechnung" und deren Bestandteile- praktische Vorgehensweise bei der Umstellung auf die elektronische Rechnungsverarbeitung und die Vermeidung von Fehlerquellen- organisatorische Anforderungen an den elektronischen Workflow und an die elektronische Archivierung und Wiederherstellung unter Berücksichtigung der GoBD- Festlegung der Anforderungen- Aufbau einer Digitalisierungskette- Einflussfaktoren: technische Umgebung und rechtliche Anforderungen- Erstellung einer Verfahrensdokumentation und deren Inhalte- Anforderungen an die revisionssichere digitale Archivierung von Rechnungen und Belegen- Digitalisierung von Papierdokumenten: Was ist beim Scannen zu beachten? <p>Hinweis: Zur Teilnahme an diesem Web-Seminar benötigen Sie einen Internetbrowser und Internetzugang. Es handelt sich um eine webbasierte Software, die keine Installation erfordert, sie benötigen einen PC/Laptop/Tablett. Für die Teilnahme sind ein Mikrofon sowie Lautsprecher bzw. Kopfhörer zwingend erforderlich, eine Kamera ist optional, sie hilft jedoch, die fehlende Anwesenheit vor Ort auszugleichen. Ihre Zugangsdaten sowie weitere relevante Informationen erhalten Sie mit der Seminareinladung.</p>
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin **Beginn:** 07.11.2022

Ende: 07.11.2022

Dauer 1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)

Dozent Patrick Bardenhagen

Gebühr **155,00 €** für Mitglieder
187,00 € für Nichtmitglieder

Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.

Anmeldeschluss bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn

Organisation Dagmar Sambale 03643 207-136

WEB-SEMINAR 41015 Sonderkündigungsschutz durch Teilzeit oder Freistellung

Zielgruppe	Personalleiter sowie erfahrene Beschäftigte in Personalverwaltungen, Personalratsmitglieder, Schwerbehindertenvertreter sowie Gleichstellungsbeauftragte
Ihr Nutzen	Sie erhalten eine systematische Einführung in Teilzeit- und Freistellungsansprüche sowie deren Rechtsfolgen.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none">- Teilzeit- und Freistellungsansprüche in der öffentlichen Verwaltung nach TzBfG, TVöD-VKA/Bund, TV-L, PflegeZG und FPfZG, BEEG sowie ArbPISchG- Anspruchsgrundlagen und Berechnung- Grundlagen der Antragstellung und -prüfung- Mitbestimmungsrechte Personalrat, Schwerbehindertenvertretung und nach ThürKO- Rechtsfolgen, z. B. Sonderkündigungsschutz- Auswirkungen auf Beschäftigungs- und Stufenlaufzeiten nach TVöD und TV-L <p>Hinweis: Zur Teilnahme an diesem Web-Seminar benötigen Sie einen Internetbrowser und Internetzugang. Es handelt sich um eine webbasierte Software, die keine Installation erfordert, sie benötigen einen PC/Laptop/Tablet. Für die Teilnahme sind ein Mikrofon sowie Lautsprecher bzw. Kopfhörer zwingend erforderlich, eine Kamera ist optional, sie hilft jedoch, die fehlende Anwesenheit vor Ort auszugleichen. Ihre Zugangsdaten sowie weitere relevante Informationen erhalten Sie mit der Seminareinladung.</p>
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	Beginn: 29.11.2022 Ende: 29.11.2022
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Unterlagen	BGB, TVÖD-VKA, ThürPersVG, KSchG, MuSchG, BEEG, PflegeZG und FPfZG bitte mitbringen.
Dozent	Tobias Thauer
Gebühr	127,20 € für Mitglieder 151,20 € für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
Organisation	Dagmar Sambale 03643 207-136

WEB-SEMINAR 61003 E-Rechnung - Anforderungen und praktische Umsetzung

Zielgruppe	Leiter und Mitarbeiter aus dem Haushalts- und Rechnungswesen sowie Beschäftigte von Kommunalverwaltungen, die mit der Prozessgestaltung und -organisation der E-Rechnung betraut sind
Ihr Nutzen	Das Ziel der Digitalisierung ist eine elektronisch vernetzte und vor allem medienbruchfreie Prozesskette zwischen allen Beteiligten der Verwaltungen. Seit dem 18. April 2020 sind alle Verwaltungen gesetzlich zur Annahme von E-Rechnungen verpflichtet. In dem Seminar wird aufgezeigt, wie die Zeit am besten genutzt werden kann, um die Umstellung auf die elektronische Rechnungsverarbeitung zu organisieren. Sie erfahren neben den Anforderungen an die elektronische Rechnung, welcher neue elektronische Workflow (Arbeitsablauf) für die Umsetzung der E-Rechnung erforderlich ist und welche organisatorischen Anforderungen dabei zu berücksichtigen sind. Die Digitalisierung beginnt mit der Umwandlung von Papierdokumenten und geht dann zu vollständig elektronischen Belegen über. Die dafür erforderliche E- Akte benötigt zur revisionssicheren Archivierung von digitalen Unterlagen die Einführung eines Dokumenten-Management-Systems (DMS). Sie erhalten hierzu Einblicke in die besonderen Problemstellungen bei der Einführung der E-Rechnung. Abschließend werden Empfehlungen aus der Umsetzung von anderen E-Rechnungs-, E-Akten- und DMS-Projekten diskutiert und eigene mitgebrachte Fragen beantwortet.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none">- E-Rechnung: Begriff der "elektronischen Rechnung" und deren Bestandteile- praktische Vorgehensweise bei der Umstellung auf die elektronische Rechnungsverarbeitung und die Vermeidung von Fehlerquellen- organisatorische Anforderungen an den elektronischen Workflow und an die elektronische Archivierung und Wiederherstellung unter Berücksichtigung der GoBD- Festlegung der Anforderungen- Aufbau einer Digitalisierungskette- Einflussfaktoren: technische Umgebung und rechtliche Anforderungen- Erstellung einer Verfahrensdokumentation und deren Inhalte- Anforderungen an die revisionssichere digitale Archivierung von Rechnungen und Belegen- Digitalisierung von Papierdokumenten: Was ist beim Scannen zu beachten? <p>Hinweis: Zur Teilnahme an diesem Web-Seminar benötigen Sie einen Internetbrowser und Internetzugang. Es handelt sich um eine webbasierte Software, die keine Installation erfordert, sie benötigen einen PC/Laptop/Tablett. Für die Teilnahme sind ein Mikrofon sowie Lautsprecher bzw. Kopfhörer zwingend erforderlich, eine Kamera ist optional, sie hilft jedoch, die fehlende Anwesenheit vor Ort auszugleichen. Ihre Zugangsdaten sowie weitere relevante Informationen erhalten Sie mit der Seminareinladung.</p>
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin **Beginn:** 16.05.2022

Ende: 16.05.2022

Dauer 1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)

Dozent Patrick Bardenhagen

Gebühr **155,00** € für Mitglieder
187,00 € für Nichtmitglieder

Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.

Anmeldeschluss bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn

Organisation Dagmar Sambale 03643 207-136

WEB-SEMINAR 61003 E-Rechnung - Anforderungen und praktische Umsetzung

Zielgruppe	Leiter und Mitarbeiter aus dem Haushalts- und Rechnungswesen sowie Beschäftigte von Kommunalverwaltungen, die mit der Prozessgestaltung und -organisation der E-Rechnung betraut sind
Ihr Nutzen	Das Ziel der Digitalisierung ist eine elektronisch vernetzte und vor allem medienbruchfreie Prozesskette zwischen allen Beteiligten der Verwaltungen. Seit dem 18. April 2020 sind alle Verwaltungen gesetzlich zur Annahme von E-Rechnungen verpflichtet. In dem Seminar wird aufgezeigt, wie die Zeit am besten genutzt werden kann, um die Umstellung auf die elektronische Rechnungsverarbeitung zu organisieren. Sie erfahren neben den Anforderungen an die elektronische Rechnung, welcher neue elektronische Workflow (Arbeitsablauf) für die Umsetzung der E-Rechnung erforderlich ist und welche organisatorischen Anforderungen dabei zu berücksichtigen sind. Die Digitalisierung beginnt mit der Umwandlung von Papierdokumenten und geht dann zu vollständig elektronischen Belegen über. Die dafür erforderliche E- Akte benötigt zur revisionssicheren Archivierung von digitalen Unterlagen die Einführung eines Dokumenten-Management-Systems (DMS). Sie erhalten hierzu Einblicke in die besonderen Problemstellungen bei der Einführung der E-Rechnung. Abschließend werden Empfehlungen aus der Umsetzung von anderen E-Rechnungs-, E-Akten- und DMS-Projekten diskutiert und eigene mitgebrachte Fragen beantwortet.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none">- E-Rechnung: Begriff der "elektronischen Rechnung" und deren Bestandteile- praktische Vorgehensweise bei der Umstellung auf die elektronische Rechnungsverarbeitung und die Vermeidung von Fehlerquellen- organisatorische Anforderungen an den elektronischen Workflow und an die elektronische Archivierung und Wiederherstellung unter Berücksichtigung der GoBD- Festlegung der Anforderungen- Aufbau einer Digitalisierungskette- Einflussfaktoren: technische Umgebung und rechtliche Anforderungen- Erstellung einer Verfahrensdokumentation und deren Inhalte- Anforderungen an die revisionssichere digitale Archivierung von Rechnungen und Belegen- Digitalisierung von Papierdokumenten: Was ist beim Scannen zu beachten? <p>Hinweis: Zur Teilnahme an diesem Web-Seminar benötigen Sie einen Internetbrowser und Internetzugang. Es handelt sich um eine webbasierte Software, die keine Installation erfordert, sie benötigen einen PC/Laptop/Tablett. Für die Teilnahme sind ein Mikrofon sowie Lautsprecher bzw. Kopfhörer zwingend erforderlich, eine Kamera ist optional, sie hilft jedoch, die fehlende Anwesenheit vor Ort auszugleichen. Ihre Zugangsdaten sowie weitere relevante Informationen erhalten Sie mit der Seminareinladung.</p>
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin **Beginn:** 07.11.2022

Ende: 07.11.2022

Dauer 1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)

Dozent Patrick Bardenhagen

Gebühr **155,00 €** für Mitglieder
187,00 € für Nichtmitglieder

Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.

Anmeldeschluss bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn

Organisation Dagmar Sambale 03643 207-136

WEB-SEMINAR 51021 Die tägliche Informationsflut meistern

Zielgruppe	Alle mit hohem Informationsaufkommen, die die tägliche Informationsflut gut strukturiert meistern wollen.
Ihr Nutzen	Sie strukturieren die Informationen nach Themen und lernen Techniken zum Schnelllesen. Darüber hinaus standardisieren Sie Ihre Emailbearbeitung, lernen das Erstellen von Vorlagen für Antworten und haben somit mehr Zeit für Ihre wesentliche Tätigkeit.
Inhalt	<p>1. Übersichtlichkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> - Struktur und Logik - Speichern oder ausdrucken? - Recherchieren - Ablage nach künftiger Verwendung <p>2. Techniken zum effizienten Lesen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lesen und Behalten / Leseverhalten am PC - Texte verarbeiten <p>3. E-Mails effektiv bearbeiten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Posteingang rationalisieren - Übersicht über offene Vorgänge behalten - Ablage organisieren - wie Sie einfacher antworten - was der Verteiler über den Absender auss <p>Hinweis: Zur Teilnahme an diesem Web-Seminar benötigen Sie einen Internetbrowser und Internetzugang. Es handelt sich um eine webbasierte Software, die keine Installation erfordert, sie benötigen einen PC/Laptop/Tablet. Für die Teilnahme sind ein Mikrofon sowie Lautsprecher bzw. Kopfhörer zwingend erforderlich, eine Kamera ist optional, sie hilft jedoch, die fehlende Anwesenheit vor Ort auszugleichen. Ihre Zugangsdaten sowie weitere relevante Informationen erhalten Sie mit der Seminareinladung.</p>
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	Beginn: 24.03.2022 Ende: 24.03.2022
Dauer	1 Tag(e) (4 Unterrichtsstunden)
Dozent	René Bausch
Gebühr	63,60 € für Mitglieder 75,60 € für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.

Anmeldeschluss bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn

Organisation Dagmar Sambale 03643 207-136

WEB-SEMINAR 10058 Menschen führen auf Distanz - work@home

Zielgruppe	Führungskräfte
Ihr Nutzen	Menschen effektiv führen ohne körperliche Anwesenheit. Dies gelingt, wenn wir Denk-Mauern überwinden, uns der vielfältigen Vorteile bewusst werden und sie nutzen. Die besprochenen Inhalte gehen zugleich weit über die aktuelle Situation hinaus und lassen sich auch nutzen, um den "normalen" Führungsalltag dauerhaft effektiver zu gestalten.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Grundlagen<ul style="list-style-type: none">- Emotionen und drei emotionale Verhaltensprogramme- Ziele, Motive, Bedürfnisse (er)kennen und nutzen- Vorteile und Nachteile distanzierter Führung2. Spezielle Führungsstile und -methoden<ul style="list-style-type: none">- Wohlwollen zeigen + Integrität erreichen- Kompetent agieren zum Nutzen aller Beteiligten- Sieben Elemente der Führung aus der Ferne- Virtuelle Teams als Coach führen3. Kommunizieren auf Distanz<ul style="list-style-type: none">- Fünf typische Fehler und wie wir sie vermeiden- Besonderheiten von Videokonferenzen- Grundlagen effektiver Gespräche- Effektiv argumentieren und Rückmeldungen geben4. Verbindlichkeiten regeln<ul style="list-style-type: none">- Was wie auf die Distanz klären und verbindlich festlegen <p>Hinweis: Zur Teilnahme an diesem Web-Seminar benötigen Sie einen Internetbrowser und Internetzugang. Es handelt sich um eine webbasierte Software, die keine Installation erfordert, sie benötigen einen PC/Laptop/Tablet. Für die Teilnahme sind ein Mikrofon sowie Lautsprecher bzw. Kopfhörer zwingend erforderlich, eine Kamera ist optional, sie hilft jedoch, die fehlende Anwesenheit vor Ort auszugleichen. Ihre Zugangsdaten sowie weitere relevante Informationen erhalten Sie mit der Seminareinladung.</p>
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	Beginn: 22.06.2022 Ende: 23.06.2022
Dauer	2 Tag(e) (16 Unterrichtsstunden)
Dozent	Dr. Jens Kegel

Gebühr	320,00 € für Mitglieder 368,00 € für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
Organisation	Dagmar Sambale 03643 207-136

WEB-SEMINAR 40022 Der kommunale Personalhaushalt

Zielgruppe	Beschäftigte der Personalverwaltungen, die mit dem Personalmanagement befasst sind
Ihr Nutzen	<p>Die Personalkosten stellen auch in krisenfreien Zeiten neben den Sozialausgaben den größten Kostenblock für alle öffentlichen Verwaltungen dar. Die deutschen Kommunen werden 2021 wegen der dramatischen Einnahmeeinbrüche durch die Corona Krise, gleichzeitig dringender Investitionen und steigenden Personalausgaben rote Zahlen wie noch nie seit der Gründung der Bundesrepublik schreiben.</p> <p>Alle Personalverantwortlichen müssen spätestens jetzt Methoden eines professionellen Personalkostenmanagements einsetzen, um dem quantitativen und qualitativen Personalbedarf langfristig strategisch planen und operativ steuern zu können. Das Seminar vermittelt die hierfür erforderlichen methodischen Grundlagen.</p>
Inhalt	<ul style="list-style-type: none">- Grundlagen des kommunalen Personalmanagements- Inhalte, Struktur und Ziele des kommunalen Personalkostenmanagements- Methoden der strategischen und operativen Personalplanung und Personalbedarfsermittlung- Grundlagen und Verfahren der operativen Personalkostenbudgetierung- Personalkostenforecast, Gestaltung der Personalkostenentwicklung- Analyse von Personalkosten, Datenquellen, Analysemethoden- Entwicklung eines Personalkostencontrollings <p>Hinweis: Zur Teilnahme an diesem Web-Seminar benötigen Sie einen Internetbrowser und Internetzugang. Es handelt sich um eine webbasierte Software, die keine Installation erfordert, sie benötigen einen PC/Laptop/Tablett. Für die Teilnahme sind ein Mikrofon sowie Lautsprecher bzw. Kopfhörer zwingend erforderlich, eine Kamera ist optional, sie hilft jedoch, die fehlende Anwesenheit vor Ort auszugleichen. Ihre Zugangsdaten sowie weitere relevante Informationen erhalten Sie mit der Seminareinladung.</p>
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	Beginn: 11.05.2022 Ende: 11.05.2022
Dauer	1 Tag(e) (6 Unterrichtsstunden)
Unterlagen	TVöD, AGG bitte mitbringen.
Dozent	Klaus Germer
Gebühr	95,40 € für Mitglieder 113,40 € für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn

Organisation

Dagmar Sambale 03643 207-136

WEB-SEMINAR 22002 Kommunale Satzungen rechtssicher gestalten

Zielgruppe	Beschäftigte, die mit dem Erlass von Satzungen befasst sind
Ihr Nutzen	Im Seminar werden Ihnen die praxisrelevanten Rechtsgrundlagen für die Erarbeitung und den Erlass von Satzungen dargestellt. Im Mittelpunkt des Seminars stehen die typischen Fehlerquellen beim Zustandekommen kommunaler Satzungen. Anhand von Praxisbeispielen werden Ihnen Fehlerquellen aufgezeigt, die einschlägige Rechtsprechung dargestellt und Hinweise zur Fehlervermeidung gegeben.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none">- Rechtsgrundlagen kommunaler Satzungen und Verordnungen- Satzungsarten in der Praxis- formelle und materielle Voraussetzungen für den Satzungserlass- Besonderheiten von Haushaltssatzungen- Verfahren zum Erlass von Satzungen- Satzungsänderungen- Rückwirkung von Satzungen- Satzungen und Ordnungswidrigkeiten- Verletzung von Verfahrens- und Formvorschriften- Durchsetzung von Satzungen- Rechtsschutz gegen Satzungen- praxisrelevante neuere Rechtsprechung zum kommunalen Satzungsrecht <p>Hinweis: Zur Teilnahme an diesem Web-Seminar benötigen Sie einen Internetbrowser und Internetzugang. Es handelt sich um eine webbasierte Software, die keine Installation erfordert, sie benötigen einen PC/Laptop/Tablett. Für die Teilnahme sind ein Mikrofon sowie Lautsprecher bzw. Kopfhörer zwingend erforderlich, eine Kamera ist optional, sie hilft jedoch, die fehlende Anwesenheit vor Ort auszugleichen. Ihre Zugangsdaten sowie weitere relevante Informationen erhalten Sie mit der Seminareinladung.</p>
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	Beginn: 01.03.2022 Ende: 01.03.2022
Dauer	1 Tag(e) (6 Unterrichtsstunden)
Unterlagen	ThürVerf, ThürKO oder die VSV Thüringen bitte mitbringen.
Dozent	Klaus Germer
Gebühr	95,40 € für Mitglieder 113,40 € für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn

Organisation

Dagmar Sambale 03643 207-136

WEB-SEMINAR 40025 Homeoffice - organisatorische, technische und rechtliche Rahmenbedingungen

Zielgruppe	Beschäftigte, auch mit Leitungsverantwortung, aus dem Personal- und Organisationsbereich, Personalratsmitglieder, Gleichstellungsbeauftragte
Ihr Nutzen	<p>Die unterschiedlichen Maßnahmen zur Eindämmung der Corona Pandemie und entsprechend zwingend erforderliche betriebliche Anpassungen aber auch veränderte Anforderungen an die Erbringung von Dienstleistungen und vor allem die sich ändernden Wünsche der Beschäftigten nach flexibleren Formen der Arbeitszeitgestaltung führen immer häufiger zum Einsatz von Homeoffice. Der Gesetzgeber plant darüber hinaus, ein spezielles Gesetz zu verabschieden, das die näheren Bedingungen und Voraussetzungen zur Einführung von Homeoffice regeln soll. Hinweise zur Erhöhung der Arbeitszufriedenheit und zum verbesserten Gesundheitsschutz durch die Einführung von Homeoffice sind weitere Argumente, die für ein verstärktes Angebot an Homeoffice sprechen.</p> <p>Im Web-Seminar werden die organisatorischen, technischen und rechtlichen Rahmensetzungen erörtert und Hinweise gegeben, was wie mit wem für die Einführung von Homeoffice geregelt werden sollte.</p>
Inhalt	<ul style="list-style-type: none">- Begriffsklärung (Homeoffice, mobiles Arbeiten, Mobiloffice, Telearbeit, u.a.)- Rechtsgrundlagen- technische Ausstattung (Ausstattung des Arbeitnehmers, Ausstattung durch den Arbeitgeber, Kosten, u.a.)- Arbeits- und Gesundheitsschutz (einschlägige Regelungen des ArbSchG und ArbStättV, Pflichten und Rechte, u.a.)- Datenschutz (Umgang mit sensiblen Daten, Geschäftsgeheimnis, Zugangsrecht u.a.)- Haftung (versicherter und nicht versicherter Unfallschutz, u.a.)- Arbeitszeit (Arbeitszeitgesetz, Arbeitszeitlege, Arbeitszeitaufzeichnung, dienstliche Reisezeiten u.a.)- Beendigung von Homeoffice- Beteiligungsrechte <p>Hinweis: Zur Teilnahme an diesem Web-Seminar benötigen Sie einen Internetbrowser und Internetzugang. Es handelt sich um eine webbasierte Software, die keine Installation erfordert, sie benötigen einen PC/Laptop/Tablet. Für die Teilnahme sind ein Mikrofon sowie Lautsprecher bzw. Kopfhörer zwingend erforderlich, eine Kamera ist optional, sie hilft jedoch, die fehlende Anwesenheit vor Ort auszugleichen. Ihre Zugangsdaten sowie weitere relevante Informationen erhalten Sie mit der Seminareinladung.</p>
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin **Beginn:** 02.11.2022
 Ende: 02.11.2022

Dauer 1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)

Dozent	Dr. Stephan Paul Werum
Gebühr	149,00 € für Mitglieder 152,00 € für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
Organisation	Dagmar Sambale 03643 207-136

WEB-SEMINAR 40025 Homeoffice - organisatorische, technische und rechtliche Rahmenbedingungen

Zielgruppe	Beschäftigte, auch mit Leitungsverantwortung, aus dem Personal- und Organisationsbereich, Personalratsmitglieder, Gleichstellungsbeauftragte
Ihr Nutzen	<p>Die unterschiedlichen Maßnahmen zur Eindämmung der Corona Pandemie und entsprechend zwingend erforderliche betriebliche Anpassungen aber auch veränderte Anforderungen an die Erbringung von Dienstleistungen und vor allem die sich ändernden Wünsche der Beschäftigten nach flexibleren Formen der Arbeitszeitgestaltung führen immer häufiger zum Einsatz von Homeoffice. Der Gesetzgeber plant darüber hinaus, ein spezielles Gesetz zu verabschieden, das die näheren Bedingungen und Voraussetzungen zur Einführung von Homeoffice regeln soll. Hinweise zur Erhöhung der Arbeitszufriedenheit und zum verbesserten Gesundheitsschutz durch die Einführung von Homeoffice sind weitere Argumente, die für ein verstärktes Angebot an Homeoffice sprechen.</p> <p>Im Web-Seminar werden die organisatorischen, technischen und rechtlichen Rahmensezungen erörtert und Hinweise gegeben, was wie mit wem für die Einführung von Homeoffice geregelt werden sollte.</p>
Inhalt	<ul style="list-style-type: none">- Begriffsklärung (Homeoffice, mobiles Arbeiten, Mobiloffice, Telearbeit, u.a.)- Rechtsgrundlagen- technische Ausstattung (Ausstattung des Arbeitnehmers, Ausstattung durch den Arbeitgeber, Kosten, u.a.)- Arbeits- und Gesundheitsschutz (einschlägige Regelungen des ArbSchG und ArbStättV, Pflichten und Rechte, u.a.)- Datenschutz (Umgang mit sensiblen Daten, Geschäftsgeheimnis, Zugangsrecht u.a.)- Haftung (versicherter und nicht versicherter Unfallschutz, u.a.)- Arbeitszeit (Arbeitszeitgesetz, Arbeitszeitlege, Arbeitszeitaufzeichnung, dienstliche Reisezeiten u.a.)- Beendigung von Homeoffice- Beteiligungsrechte <p>Hinweis: Zur Teilnahme an diesem Web-Seminar benötigen Sie einen Internetbrowser und Internetzugang. Es handelt sich um eine webbasierte Software, die keine Installation erfordert, sie benötigen einen PC/Laptop/Tablet. Für die Teilnahme sind ein Mikrofon sowie Lautsprecher bzw. Kopfhörer zwingend erforderlich, eine Kamera ist optional, sie hilft jedoch, die fehlende Anwesenheit vor Ort auszugleichen. Ihre Zugangsdaten sowie weitere relevante Informationen erhalten Sie mit der Seminareinladung.</p>
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin **Beginn:** 02.02.2022
Ende: 02.02.2022

Dauer 1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)

Dozent	Dr. Stephan Paul Werum
Gebühr	149,00 € für Mitglieder 152,00 € für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
Organisation	Dagmar Sambale 03643 207-136

WEB-SEMINAR 40026 Altersteilzeit und flexible Altersarbeitszeit nach TVFlexAZ

Zielgruppe	Fach- und Führungskräfte aus den Bereichen Personal und Organisation, Personalräte, Gleichstellungsbeauftragte
Ihr Nutzen	<p>Nach dem Auslaufen der "alten" Altersteilzeitregelungen 2009 im TV ATZ sank die Euphorie rasch, auf der Grundlage der neuen Regelungen im TV FlexAZ, die Altersteilzeit weiterhin zu vereinbaren.</p> <p>Vor dem Hintergrund der demografischen Entwicklung und der Erhöhung der Anhebung der Regelaltersgrenze, die bereits heute schon zu mehr als der Verdopplung der Beschäftigungsquote der über 60-jährigen führte, bleibt die Altersteilzeitregelung allerdings ein wichtiges Instrument im Personalmanagement.</p> <p>Im TV FlexAZ werden Teilzeitarbeit und Bezug einer Teilrente aus der gesetzlichen Rentenversicherung und die Möglichkeit, über die gesetzliche Altersgrenze hinaus zu arbeiten (Stichwort: FALTER) miteinander kombiniert bzw. kombinierbar.</p> <p>Somit können die neuen Instrumente der Altersteilzeit dazu beitragen, Wissen älterer Beschäftigter länger in den Verwaltungen zu bewahren und vermitteln zu können oder in belastenden Arbeitssituationen eine frühere gesundheitsorientierte Arbeitszeitanpassung zu erreichen und somit zu einer Arbeitgeber und Arbeitnehmer gewinnbringenden Lösung führen.</p>
Inhalt	<p>Grundbegriffe und Grundlagen der gesetzlichen Bestimmungen des AltTZG Tarifliche Regelungen zur flexiblen Altersteilzeit nach dem TV FlexAZ</p> <ul style="list-style-type: none">- Quote- persönliche Voraussetzungen- Teilzeitmodell- Förderungsalter und Förderungsdauer- Aufstockung <p>Insolvenzversicherung Aufbau Wertguthabenkonto nach SGB IV Flexible Altersteilzeit nach Eintritt der Regelaltersgrenze nach FALTER</p> <p>Hinweis: Zur Teilnahme an diesem Web-Seminar benötigen Sie einen Internetbrowser und Internetzugang. Es handelt sich um eine webbasierte Software, die keine Installation erfordert, sie benötigen einen PC/Laptop/Tablet. Für die Teilnahme sind ein Mikrofon sowie Lautsprecher bzw. Kopfhörer zwingend erforderlich, eine Kamera ist optional, sie hilft jedoch, die fehlende Anwesenheit vor Ort auszugleichen. Ihre Zugangsdaten sowie weitere relevante Informationen erhalten Sie mit der Seminareinladung.</p>
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin **Beginn:** 03.02.2022
 Ende: 03.02.2022

Dauer 1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)

Dozent	Dr. Stephan Paul Werum
Gebühr	149,00 € für Mitglieder 173,00 € für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
Organisation	Dagmar Sambale 03643 207-136

WEB-SEMINAR 40026 Altersteilzeit und flexible Altersarbeitszeit nach TVFlexAZ

Zielgruppe	Fach- und Führungskräfte aus den Bereichen Personal und Organisation, Personalräte, Gleichstellungsbeauftragte
Ihr Nutzen	<p>Nach dem Auslaufen der "alten" Altersteilzeitregelungen 2009 im TV ATZ sank die Euphorie rasch, auf der Grundlage der neuen Regelungen im TV FlexAZ, die Altersteilzeit weiterhin zu vereinbaren.</p> <p>Vor dem Hintergrund der demografischen Entwicklung und der Erhöhung der Anhebung der Regelaltersgrenze, die bereits heute schon zu mehr als der Verdopplung der Beschäftigungsquote der über 60-jährigen führte, bleibt die Altersteilzeitregelung allerdings ein wichtiges Instrument im Personalmanagement.</p> <p>Im TV FlexAZ werden Teilzeitarbeit und Bezug einer Teilrente aus der gesetzlichen Rentenversicherung und die Möglichkeit, über die gesetzliche Altersgrenze hinaus zu arbeiten (Stichwort: FALTER) miteinander kombiniert bzw. kombinierbar.</p> <p>Somit können die neuen Instrumente der Altersteilzeit dazu beitragen, Wissen älterer Beschäftigter länger in den Verwaltungen zu bewahren und vermitteln zu können oder in belastenden Arbeitssituationen eine frühere gesundheitsorientierte Arbeitszeitanpassung zu erreichen und somit zu einer Arbeitgeber und Arbeitnehmer gewinnbringenden Lösung führen.</p>
Inhalt	<p>Grundbegriffe und Grundlagen der gesetzlichen Bestimmungen des AltTZG Tarifliche Regelungen zur flexiblen Altersteilzeit nach dem TV FlexAZ</p> <ul style="list-style-type: none">- Quote- persönliche Voraussetzungen- Teilzeitmodell- Förderungsalter und Förderungsdauer- Aufstockung <p>Insolvenzversicherung Aufbau Wertguthabenkonto nach SGB IV Flexible Altersteilzeit nach Eintritt der Regelaltersgrenze nach FALTER</p> <p>Hinweis: Zur Teilnahme an diesem Web-Seminar benötigen Sie einen Internetbrowser und Internetzugang. Es handelt sich um eine webbasierte Software, die keine Installation erfordert, sie benötigen einen PC/Laptop/Tablet. Für die Teilnahme sind ein Mikrofon sowie Lautsprecher bzw. Kopfhörer zwingend erforderlich, eine Kamera ist optional, sie hilft jedoch, die fehlende Anwesenheit vor Ort auszugleichen. Ihre Zugangsdaten sowie weitere relevante Informationen erhalten Sie mit der Seminareinladung.</p>
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	Beginn: 01.11.2022 Ende: 01.11.2022
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)

Dozent	Dr. Stephan Paul Werum
Gebühr	149,00 € für Mitglieder 173,00 € für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
Organisation	Dagmar Sambale 03643 207-136