

Jahresprogramm

Fortbildung 2023
- Übersicht -

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

AdA 067-1/23 WE	Lehrgang zur Vermittlung von berufs- und arbeitspädagogischen Kenntnissen	Weimar	1. Woche 28.08. - 31.08.2023 2. Woche 11.09. - 15.09.2023 3. Woche 25.09. - 29.09.2023
DSB 06-1/23	Zertifikatslehrgang für kommunale Datenschutzbeauftragte Kommunaler Datenschutzbeauftragter (TVS)	Weimar	Modul 1: 25.05.2023, 9:00 - 16:00 Uhr Modul 2: 15.06. und 06.07.2023, 9:00 - 16:00 Uhr
FLI 257-4/23	Fortbildungslehrgang I - mit Prüfung Verwaltungsfachangestellter oder Geprüfter Verwaltungsangestellter (TVS)	Weimar	Freitag, 07.07.2023 (voraussichtlicher Prüfungsbeginn 11/2025)
FLII 152-1/23	Fortbildungslehrgang II - Verwaltungsfachwirt -	Weimar	Beginn: Mittwoch, 03. Mai 2023 (voraussichtlicher Prüfungsbeginn Herbst 2026).
FLII 153-2/23	Fortbildungslehrgang II - Verwaltungsfachwirt -	Weimar	Beginn: Freitag, 05. Mai 2023 (voraussichtlicher Prüfungsbeginn Herbst 2026).
FLII 155-4/23	Fortbildungslehrgang II - Verwaltungsfachwirt -	Gotha	Lehrgangsbeginn: voraussichtlich Herbst 2023 Prüfungsbeginn: voraussichtlich 16. März 2026
GD 01-1/23	Berufspädagogische Fortbildung für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der öffentlichen Verwaltung - Geprüfter Dozent (TVS)/Geprüfte Dozentin (TVS)	Weimar	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung, ein Lehrgangstermin wird Ihnen mitgeteilt, sobald genügend Interessenten vorhanden sind.
KKD 01-1/23	Kompaktlehrgang Kommunale Doppik	Weimar	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung, ein Lehrgangstermin wird Ihnen mitgeteilt, sobald genügend Interessenten vorhanden sind.
KOVD 004-1/23	Zertifikatslehrgang Kommunaler Ordnungs- und Vollzugsdienst-Fachkraft Kommunaler Ordnungs- und Vollzugsdienst (TVS)	Weimar	28.08. - 01.09.2023 11.09. - 15.09.2023 25.09. - 29.09.2023 16.10. - 20.10.2023

MFF 13-1/23	Modulare Fortbildung für kommunale Führungskräfte -Führungskraft (TVS)	Weimar	Modul 1: 25.-26.04.2023 Modul 2: 30.-31.05.2023 Modul 3: 06.-07.07.2023 Modul 4: 12.-13.09.2023 Modul 5: 17.-18.10.2023 Modul 6: 30.11.-01.12.2023 Praxistransfer-Workshop: 21.05.2024
PERSM 06-1/23	Zertifikatslehrgang Personalmanager - Personalmanager (TVS)	Weimar	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung, ein Lehrgangstermin wird Ihnen mitgeteilt, sobald genügend Interessenten vorhanden sind.
PUMA 001-1/23	Fortbildungslehrgang Public Management Verwaltungsbetriebswirt (TVS)	Weimar	Freitag, 09.06.2023
VKÜ 047-1/23	Ausbildungslehrgang für Bedienstete des kommunalen Verkehrsüberwachungsdienstes	Weimar	06.02. - 10.02.2023 20.02. - 24.02.2023 06.03. - 10.03.2023 20.03. - 24.03.2023
VKÜ-spezial 010-1/23	Speziallehrgang für Bedienstete des kommunalen Verkehrsüberwachungsdienstes	Weimar	06.11. - 07.11.2023 13.11. - 14.11.2023 20.11. - 21.11.2023 27.11.2023
ZA 09-1/23	Zertifikatslehrgang für Ausbilder - Zertifizierter Ausbilder (TVS)	Weimar	Die Seminartermine-/orte finden Sie unter der jeweiligen Seminarnummer: 44004: 06. - 07.09.2023 44003: 06. - 07.11.2023 44002: 06. - 07.12.2023

Seminare 2023 - Übersicht -

Alle wichtigen Informationen zu den Seminaren finden Sie auf den folgenden Seiten.
Zu den Seminaren können Sie sich online unter www.tvs-weimar.de anmelden.

Seminar	Beginn	Ende	Seite
10023 Die neue Rolle als Führungskraft finden	08.05.2023	09.05.2023	13
10028 Korruptionsprävention in der öffentlichen Verwaltung	01.09.2023	01.09.2023	14
10031 Besprechungen lenken, leiten, lieben lernen	23.10.2023	24.10.2023	15
10040 Leistungsorientierte Bezahlung nach TVöD	28.06.2023	28.06.2023	17
10041 Das betriebliche Eingliederungsmanagement	09.11.2023	09.11.2023	19
10042 Krankenrückkehrgespräche und Fehlzeitenmanagement	27.02.2023	27.02.2023	20
10058 Menschen führen auf Distanz - work@home	25.10.2023	26.10.2023	22
10062 Mitarbeiter verstehen - wirksamer führen: Einblicke in die Persönlichkeitsmuster, Motive, Eigenheiten und Extreme	06.09.2023	06.09.2023	23
10063 Selbstbewusst, unverschämt, fordernd? Vom Umgang mit Generation Y und Z	30.11.2023	30.11.2023	25
11001 Besprechungen lenken, leiten, lieben lernen	23.10.2023	24.10.2023	26
11002 Aufmerksam kommunizieren - auch in hektischen Zeiten	02.05.2023	03.05.2023	28
11003 Argumentieren und überzeugen statt zu überreden und verlieren	26.06.2023	26.06.2023	29
11013 Beschwerdebriefe sachgerecht beantworten	07.12.2023	07.12.2023	30
11015 Rationell und effektiv lesen	27.06.2023	27.06.2023	32
11025 Kritische Situationen im ordnungsbehördlichen Alltag und Ansätze der Deeskalation - Seminar für Dienstkräfte der Ordnungsbehörden	28.06.2023	29.06.2023	33
11026 Korrespondenz heute: von einfacher bis Leichter Sprache	27.04.2023	27.04.2023	35

Seminar	Beginn	Ende	Seite
12007 Erfolgsfaktor Gelassenheit	27.11.2023	28.11.2023	36
12008 Braintrain	11.09.2023	12.09.2023	37
12012 Computermüde Augen? - Gesunde Augen und entspanntes Sehen am Computerarbeitsplatz	04.05.2023	04.05.2023	38
12012 Computermüde Augen? - Gesunde Augen und entspanntes Sehen am Computerarbeitsplatz	25.10.2023	25.10.2023	39
12013 Balance und Zeitmanagement - Vereinbarkeit von Familie und Beruf gestalten	06.09.2023	06.09.2023	40
20001 Das Verwaltungsverfahren - vom Antrag bis zur Gerichtsverhandlung	08.05.2023	10.05.2023	42
20004 Aufhebung und Änderung von Verwaltungsakten	28.09.2023	28.09.2023	43
20008 Das Widerspruchsverfahren - Grundkurs	04.09.2023	04.09.2023	45
20009 Das Widerspruchsverfahren - Aufbaukurs	13.11.2023	13.11.2023	46
20010 Allgemeines Verwaltungsrecht - Grundkurs	07.06.2023	08.06.2023	47
20011 Allgemeines Verwaltungsrecht - Aufbaukurs	22.11.2023	23.11.2023	48
20019 Abläufe in der Verwaltung verstehen und gestalten	12.06.2023	12.06.2023	49
21006 e-Vergabe-Plattform des Bundes für Vergabestellen	24.04.2023	25.04.2023	50
21006 e-Vergabe-Plattform des Bundes für Vergabestellen	23.10.2023	24.10.2023	52
21009 Korruptionsprävention in der öffentlichen Verwaltung	01.09.2023	01.09.2023	54
22010 Organisation des kommunalen Sitzungsdienstes	nach Bedarf		55
22011 Rechtsetzung durch Gemeinden	27.09.2023	27.09.2023	56
24002 Öffentliche Veranstaltungen	18.09.2023	18.09.2023	57
24003 Die ordnungsbehördliche Verordnung nach dem OBG	26.10.2023	26.10.2023	58
24009 Kritische Situationen im ordnungsbehördlichen Alltag und Ansätze der Deeskalation - Seminar für Dienstkräfte der Ordnungsbehörden	28.06.2023	29.06.2023	59

Seminar	Beginn	Ende	Seite
24601 Ausländerrecht - Einführungsseminar	05.06.2023	05.06.2023	61
24602 Ausländerrecht - Praxistag	06.11.2023	06.11.2023	62
24612 Ausweisungsrecht und Einreise- und Aufenthaltsverbot aus Sicht der Praxis	19.06.2023	19.06.2023	63
24701 Straßenverkehrsrecht - Workshop - aktuelle Rechtsentwicklungen, neue Urteile, Vorgehensweise	04.09.2023	04.09.2023	64
25001 Öffentliches Baurecht - Grundlagen -	28.09.2023	28.09.2023	65
25008 Die Beseitigung von Schrottimmobilien - Möglichkeiten und Grenzen des § 79 Abs. 2 ThürBO 2014 sowie des § 179 BauGB	nach Bedarf		66
25010 Vorkaufsrechte der Gemeinde nach dem BauGB - aktueller denn je	06.07.2023	06.07.2023	67
25101 Maßnahmen bei Unfällen mit wassergefährdenden Stoffen und Gewässerunreinigungen	08.06.2023	08.06.2023	69
27006 Zertifikatslehrgang für kommunale Datenschutzbeauftragte 'Kommunaler Datenschutzbeauftragter (TVS)'	25.05.2023	06.07.2023	70
27008 Datenschutz für Personalräte	24.04.2023	24.04.2023	72
27009 Schutz von Sozialdaten im Rahmen der DSGVO, des ThürDSG und des SGB	04.09.2023	04.09.2023	73
30001 Grundlagen des kameraleen Haushaltsrechts in Thüringen	29.03.2023	30.03.2023	74
30001 Grundlagen des kameraleen Haushaltsrechts in Thüringen	05.09.2023	06.09.2023	75
30002 Erweiterung der Kenntnisse im kameraleen Haushaltsrecht in Thüringen	06.06.2023	06.06.2023	76
30002 Erweiterung der Kenntnisse im kameraleen Haushaltsrecht in Thüringen	07.11.2023	07.11.2023	78
30007 Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen	04.05.2023	04.05.2023	80
32001 Zuwendungsrecht - Grundlagen, Antrag und Bewilligung	03.07.2023	03.07.2023	81
32002 Zuwendungsrecht - Verwendungsnachweis, Rück- und Zinsforderung	07.09.2023	07.09.2023	82
33001 Von der Kameralistik zur Doppik	15.06.2023	15.06.2023	83
33002 Grundlagen der doppelten Buchführung	nach Bedarf		84

Seminar	Beginn	Ende	Seite
33003 Kosten- und Leistungsrechnung	nach Bedarf		85
33004 Controlling für Kommunen	nach Bedarf		87
33008 § 2b UStG - Anforderungen an die Buchführung	nach Bedarf		88
35005 Kommunales Versicherungswesen - Grundseminar Grundsätze, Vorgehensweisen, Maßnahmen und Anordnungen	22.05.2023	22.05.2023	89
35008 Beteiligungsmanagement als Bindeglied zwischen den gemeindlichen Vertretern und den politischen Entscheidungsträgern in der Gemeinde/ Stadt - Vermeidung von Haftungsansprüchen gegen den Gesellschafter und den Aufsichtsrat -	16.11.2023	16.11.2023	91
35009 Strategisches Management	nach Bedarf		92
40004 Personalvertretungsrecht - Grundkurs	10.05.2023	11.05.2023	93
40005 Personalvertretungsrecht - Aufbaukurs	20.06.2023	21.06.2023	94
40007 Personalaktenführung - was darf rein?	27.04.2023	27.04.2023	95
40017 Das betriebliche Eingliederungsmanagement	09.11.2023	09.11.2023	96
40018 Krankenrückkehrgespräche und Fehlzeitenmanagement	27.02.2023	27.02.2023	97
40027 Nebentätigkeitsrecht: Welche Regelungen sind für Beamte nach BeamtStG/ ThürBG/ ThürNVO und Tarifbeschäftigte nach TVöD-VKA anzuwenden?	20.04.2023	20.04.2023	99
41002 Arbeitsrecht aktuell - Workshop	14.09.2023	14.09.2023	100
41003 Überblick über den TVöD - VKA	02.11.2023	02.11.2023	101
41004 Überblick über den TV-L	19.10.2023	19.10.2023	102
41005 Stufenzuordnung in der Entgeltberechnung nach TVöD - Regelungen der §§ 16, 17 TVöD	29.06.2023	29.06.2023	103
41006 Stufenzuordnung in der Entgeltberechnung nach TV-L - Regelungen der §§ 16, 17 TV-L	18.10.2023	18.10.2023	104
41007 Stellenbeschreibungen und -bewertungen - kommunaler Bereich -	02.05.2023	03.05.2023	105

Seminar	Beginn	Ende	Seite
41008 Stellenbeschreibungen und -bewertungen - staatlicher Bereich -	06.11.2023	07.11.2023	107
41009 Eingruppierung nach der Entgeltordnung zum TV-L	28.09.2023	28.09.2023	109
41010 Eingruppierung nach der Entgeltordnung zum TVöD-VKA	29.09.2023	29.09.2023	111
41013 Das besondere Arbeitsrecht - Arbeitnehmerschutzrechte im BEEG, ThürPersVG, MuSchG und SGB IX	11.05.2023	11.05.2023	113
41019 Urlaub und Arbeitsbefreiungen nach TVöD-VKA und TV-L	11.09.2023	11.09.2023	114
42002 Beamtenrecht - Teil 1: Beamtenstatusgesetz und Thüringer Beamtengesetz	08.05.2023	08.05.2023	115
42003 Beamtenrecht - Teil 2: Thüringer Laufbahngesetz	19.06.2023	19.06.2023	116
42004 Beamtenrecht: Urlaubs- und Arbeitszeitrecht incl. Workshop	07.09.2023	08.09.2023	117
42006 Beurteilung von Beamtinnen und Beamten	22.05.2023	22.05.2023	118
43001 Reisekostenrecht - Workshop	11.05.2023	11.05.2023	119
44003 Die Beurteilung von Auszubildenden, Studenten und Praktikanten	06.11.2023	07.11.2023	120
44004 Die Unterweisung von Auszubildenden, Studenten und Praktikanten zielgerichtet planen und durchführen	06.09.2023	07.09.2023	121
44005 Mit klaren Schrittfolge-Systematiken Lernende zu Unterstützern der eigenen Arbeitswelt befähigen	nach Bedarf		122
44006 Die neuen Azubis und Studenten kommen! Einführungstag(e) zielgerichtet gestalten	nach Bedarf		124
44008 Prüfungstraining: Methodik der Fallbearbeitung	03.04.2023	03.04.2023	126
44008 Prüfungstraining: Methodik der Fallbearbeitung	11.04.2023	11.04.2023	127
44008 Prüfungstraining: Methodik der Fallbearbeitung	13.04.2023	13.04.2023	128
44008 Prüfungstraining: Methodik der Fallbearbeitung	14.04.2023	14.04.2023	129
44008 Prüfungstraining: Methodik der Fallbearbeitung	09.10.2023	09.10.2023	130
44008 Prüfungstraining: Methodik der Fallbearbeitung	10.10.2023	10.10.2023	131

Seminar	Beginn	Ende	Seite
44010 So geht`s! Ausbildungszeit effektiv nutzen	nach Bedarf		132
44013 Das Telefon 'schrillt' - als Auszubildender Kunden- und Bürgergespräche souverän führen	nach Bedarf		133
44015 Selbstbewusst, unverschämt, fordernd? Vom Umgang mit Generation Y und Z	30.11.2023	30.11.2023	134
51001 Immer aktuell: Rechtschreibung	20.03.2023	20.03.2023	135
51002 Geschäftsbriefe nach der DIN 5008 gestalten	18.09.2023	18.09.2023	137
51004 Schreiben zu besonderen Anlässen wirkungsvoll formulieren	12.06.2023	12.06.2023	138
51005 Protokollgestaltung von Räten, Ausschüssen und Dienstberatungen - Grundlagenseminar	30.05.2023	30.05.2023	139
51006 Protokollgestaltung von Räten, Ausschüssen und Dienstberatungen - Aufbau-seminar	31.05.2023	31.05.2023	140
51008 Effektives Zeitmanagement leicht gemacht	25.09.2023	25.09.2023	141
51014 Balance und Zeitmanagement - Vereinbarkeit von Familie und Beruf gestalten	06.09.2023	06.09.2023	142
51015 Rationell und effektiv lesen	27.06.2023	27.06.2023	144
51020 Beschwerdebriefe sachgerecht beantworten	07.12.2023	07.12.2023	145
51026 Korrespondenz heute: von einfacher bis Leichter Sprache	27.04.2023	27.04.2023	147
60002 MS PowerPoint 2019 für Kommunen - Präsentationen im Sitzungsdienst, in Bürgerversammlungen und sonstigen Veranstaltungen	nach Bedarf		148
60004 Tabellenkalkulation mit MS Excel 2019 - Einsteigerkurs	24.05.2023	24.05.2023	149
60005 Tabellenkalkulation mit MS Excel 2019 - Aufbaukurs	05.07.2023	05.07.2023	150
60006 Textverarbeitung mit MS Word 2019	28.09.2023	28.09.2023	151
NEU 10064 Wissensmanagement in der öffentlichen Verwaltung	31.05.2023	01.06.2023	152
NEU 10065 Digitalisierung in der öffentlichen Verwaltung	07.09.2023	07.09.2023	153
NEU 40028 Wissensmanagement in der öffentlichen Verwaltung	31.05.2023	01.06.2023	154

Seminar	Beginn	Ende	Seite
NEU 61015 Digitalisierung in der öffentlichen Verwaltung	07.09.2023	07.09.2023	155
NEU 10066 Manipulationen und Machtspiele erkennen	20.04.2023	20.04.2023	156
NEU 11030 Manipulationen und Machtspiele erkennen	20.04.2023	20.04.2023	157
NEU 11031 Gespräche souverän und erfolgreich führen	13.09.2023	14.09.2023	158
NEU 12018 Stress bekämpfen + Zeitmanagement + Gesundheitsvorsorge	28.06.2023	29.06.2023	159
NEU 20021 Abläufe in der Verwaltung verstehen und gestalten – Teil II- Workshop	26.10.2023	26.10.2023	160
NEU 24010 Winterdienst- und Verkehrssicherungspflichten auf kommunalen Straßen und in gemeindlichen Einrichtungen; Aufgaben als Straßenbaulastträger und Sicherheitsbehörde	21.03.2023	21.03.2023	161
NEU 24710 Winterdienst- und Verkehrssicherungspflichten auf kommunalen Straßen und in gemeindlichen Einrichtungen; Aufgaben als Straßenbaulastträger und Sicherheitsbehörde	21.03.2023	21.03.2023	162
NEU 28003 Grundlagen zum BGB	25.10.2023	26.10.2023	172
NEU 34005 Das Amtsgericht – Freund und Helfer in der Vollstreckung?! Privatrechtliche Forderungen der Kommunen in der privatrechtlichen Vollstreckung	09.05.2023	11.05.2023	164
NEU 41020 SGB IX: Die Einladungspflicht des Arbeitgebers nach § 165 SGB IX – Beteiligung, Unterrichtung und Anhörung	26.10.2023	26.10.2023	166
NEU 44016 Auszubildende, Studenten und Praktikanten der Generation Z im Lern- und Arbeitsprozess	23.08.2023	23.08.2023	167
NEU 51027 Stress bekämpfen + Zeitmanagement + Gesundheitsvorsorge	28.06.2023	29.06.2023	168
NEU WEB-SEMINAR 21008 Vergabe von Architekten- und Ingenieurleistungen	07.06.2023	07.06.2023	169
NEU WEB-SEMINAR 61016 Change Management	15.11.2023	16.11.2023	171
WEB-SEMINAR 10067 Change Management	15.11.2023	16.11.2023	172
WEB-SEMINAR 21007 Vergaberecht - Grundlagen für Einsteiger	17.01.2023	17.01.2023	173
WEB-SEMINAR 21007 Vergaberecht - Grundlagen für Einsteiger	22.08.2023	22.08.2023	174

Seminar	Beginn	Ende	Seite
WEB-SEMINAR 24001 Ordnungsrecht - Grundlagen	27.03.2023	27.03.2023	175
WEB-SEMINAR 24204 Vollzugsaufgaben nach dem Thüringer Brand- und Katastrophenschutzgesetz	01.03.2023	01.03.2023	177
WEB-SEMINAR 24301 Gewerberecht - Grundlagen	28.03.2023	28.03.2023	178
WEB-SEMINAR 24502 Personalausweis- und Passrecht - Basiswissen	20.04.2023	20.04.2023	180
WEB-SEMINAR 25012 Baulasten in der Praxis	06.06.2023	06.06.2023	181
WEB-SEMINAR 25013 Flächennutzungsplanung aktuell - Basisseminar	04.07.2023	04.07.2023	183
WEB-SEMINAR 32001 Zuwendungsrecht - Grundlagen, Antrag und Bewilligung	24.04.2023	24.04.2023	184
WEB-SEMINAR 32002 Zuwendungsrecht - Verwendungsnachweis, Rück- und Zinsforderung	30.11.2023	30.11.2023	186
WEB-SEMINAR 41001 Grundzüge des Arbeits- und Tarifrechts	23.11.2023	23.11.2023	188
WEB-SEMINAR 51023 Ablagemanagement im digitalen Büro - Alle Daten und Infos immer im Griff	10.05.2023	11.05.2023	190
WEB-SEMINAR 61008 Ablagemanagement im digitalen Büro - Alle Daten und Infos immer im Griff	10.05.2023	11.05.2023	192
WEB-SEMINAR 61014 Grundlagen der Digitalisierung	25.05.2023	25.05.2023	194
WEB-SEMINAR 20017 Akteneinsicht- und Informationsrechte in der Verwaltungspraxis	11.01.2023	11.01.2023	196
WEB-SEMINAR 10022 Die Macht der Sprache - die Sprache der Macht	20.11.2023	21.11.2023	197
WEB-SEMINAR 20018 Digitalisierung der Verwaltung - Verwaltungsverfahren im Zeitalter des Thüringer E-Government-Gesetzes	04.05.2023	04.05.2023	199
WEB-SEMINAR 61001 Digitalisierung der Verwaltung - Verwaltungsverfahren im Zeitalter des Thüringer E-Government-Gesetzes	04.05.2023	04.05.2023	201
WEB-SEMINAR 20005 Bescheidtechnik	20.04.2023	20.04.2023	203
WEB-SEMINAR 24501 Update - Bundesmeldegesetz - aktuelle Änderungen aus dem Melderecht	22.03.2023	22.03.2023	204
WEB-SEMINAR 24605 Grundzüge des Aufenthalts- und Asylrechts	02.05.2023	02.05.2023	206

Seminar	Beginn	Ende	Seite
WEB-SEMINAR 25002 Satzungen nach dem BauGB kompetent nutzen - Gestaltungsmöglichkeiten neben dem Bebauungsplan	23.05.2023	23.05.2023	207
WEB-SEMINAR 30008 E-Rechnung, E-Akte und DMS - Anforderungen und praktische Umsetzung	29.06.2023	29.06.2023	209
WEB-SEMINAR 41017 Festsetzung der Beschäftigungszeit nach TVöD/TV-L	16.11.2023	16.11.2023	211
WEB-SEMINAR 61003 E-Rechnung, E-Akte und DMS - Anforderungen und praktische Umsetzung	29.06.2023	29.06.2023	212
WEB-SEMINAR 51021 Die tägliche Informationsflut meistern	16.03.2023	16.03.2023	214
WEB-SEMINAR 20020 Als Behördenvertreter vor dem Verwaltungsgericht - Die Behörde erfolgreich vor dem Verwaltungsgericht vertreten -	26.04.2023	27.04.2023	216
WEB-SEMINAR 40022 Der kommunale Personalhaushalt	13.06.2023	13.06.2023	218
WEB-SEMINAR 22002 Kommunale Satzungen rechtsicher gestalten	20.06.2023	20.06.2023	220

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	08. - 09.05.2023, 9:00 - 16:00 Uhr
Dauer	2 Tag(e) (16 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Dozent	Stephan Böttger
Gebühr	<p>333,00 € für Mitglieder 381,00 € 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

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	01.09.2023, 9:00 - 16:00 Uhr
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	<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

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	<ol style="list-style-type: none">1. Vorbereitung ist mehr als die halbe Miete<ul style="list-style-type: none">- Fragen vor einer Besprechung- Ziele einer Moderation- sieben Grundsätze für Erfolgreiche2. Schritte zum Erfolg<ul style="list-style-type: none">- von Auftrag bis Ziel- effektiv Fragen stellen- Diskussionen steuern- Entscheidungen herbeiführen3. Gruppen und ihre verborgenen Kräfte<ul style="list-style-type: none">- was in Gruppen wirkt- wie ich diese heimlichen Kräfte nutzen kann4. Der Moderator als Autorität<ul style="list-style-type: none">- Mittel aus der Sozialpsychologie- spezielle Fragetechniken für Fortgeschrittene5. Herausforderungen meistern<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	23. - 24.10.2023, 9:00 - 16:00 Uhr
Dauer	2 Tag(e) (16 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Dozent	Dr. Jens Kegel
Gebühr	376,00 € für Mitglieder 424,00 € 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

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	28.06.2023, 9:00 - 16:00 Uhr
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	09.11.2023, 9:00 - 16:00 Uhr
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	27.02.2023, 9:00 - 16:00 Uhr
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

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
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	25. - 26.10.2023, 9:00 - 16:00 Uhr
Dauer	2 Tag(e) (16 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Dozent	Dr. Jens Kegel
Gebühr	376,00 € für Mitglieder 424,00 € 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

10062 Mitarbeiter verstehen - wirksamer führen: Einblicke in die Persönlichkeitsmuster, Motive, Eigenheiten und Extreme

Zielgruppe	Führungskräfte aller Ebenen
Ihr Nutzen	In diesem Seminar - schärfen Sie Ihre Wahrnehmung - lernen Sie alternative Handlungsansätze kennen - reflektieren und verbessern Sie Ihre eigene Führungsarbeit.
Inhalt	<p>Im Führungsalltag hat man es folgenreich mit Menschen zu tun. Manche Befindlichkeiten und Reaktionen erschließen sich einem nicht sofort, weil man anderes fühlt, andere Werte lebt oder einfach nicht weiß, worauf dieses Verhalten hindeutet. In diesem Seminar geht es darum, die Wahrnehmung zu schulen sowie die Motive hinter Verhaltensweisen erkennen zu lernen, um bisher Befremdendes besser nachvollziehen zu können. Markante Persönlichkeitsanteile und typische Verhaltensweisen von Mitarbeitern werden in Verbindung mit der Führungsaufgabe gebracht.</p> <ul style="list-style-type: none">- Führung ist individuell: Mitarbeiter wollen "gesehen werden" und "gemeint sein"- Verhaltensmuster erkennen - Strategisches Vorgehen in der Führung- Proaktive Führung: handeln und gestalten- Deutliche Persönlichkeitsakzentuierungen - Übersicht- Ansätze und Wege für ein verbessertes Miteinander: Das Riemann-Thomann-Modell- Annäherung und Akzeptanz bei Arbeitsmethodik und "Macken"- Bedürfnisse, Motive und Stärken erkennen- Machtspiele und Manipulationen- Muster und Copingverhalten- Das Opfer- und Gestaltermodell nach Covey- Auf dem Prüfstand: die Reflektion eigener Verhaltensmuster- Grenzen setzen, enge Führung
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	06.09.2023, 9:00 - 16:00 Uhr
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Dozent	Celina Schareck
Gebühr	227,00 € für Mitglieder 251,00 € 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

10063 Selbstbewusst, unverschämt, fordernd? Vom Umgang mit Generation Y und Z

Zielgruppe	Führungskräfte und Beschäftigte, die mit Generation Y und Z in Ausbildung, Studium oder Arbeit zu tun haben sowie alle Interessierten
Ihr Nutzen	In diesem Seminar - lernen Sie generationentypische Verhaltensweisen kennen - erkennen notwendige Anpassungen und Veränderungen - reflektieren Sie Ihre eigene Führungsarbeit.
Inhalt	Die Unterschiedlichkeit von Menschen liegt nicht nur in Ihrer Persönlichkeit begründet, sondern auch in dem, wodurch ihre Generation geprägt wurde. Kennt man die Hintergründe, erschließen sich schnell typische Verhaltensweisen. Im Führungsalltag ist dieses Wissen unerlässlich, um aus einer Gruppe von Menschen ein wirkliches Team zu machen. - Trends auf dem Arbeitsmarkt - Spezifika verschiedener Generationen - Das Generationenmodell: Merkmale, typische Verhaltensweisen und Führungsansätze - Flexibles Arbeiten, Feedbackkultur und Captains Luch... - Vielfalt als Chance begreifen - Generationenbedingte Konflikte erkennen und lösen - GenY und GenZ als Mitarbeiter oder Auszubildende - Veränderte Onboarding- und Pre-Onboarding-Prozesse - Unverschämt oder selbstbewusst? Arbeitsscheu oder an anderen Werten orientiert? - Forderungen und Selbstverständlichkeiten der jungen Generation - Ideen und Wege für eine veränderte Arbeits- und Umgangskultur - Arbeit an konkreten Praxisbeispielen und alternativen Handlungsansätzen
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	30.11.2023, 9:00 - 16:00 Uhr
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Dozent	Celina Schareck
Gebühr	227,00 € für Mitglieder 251,00 € 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

11001 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	23. - 24.10.2023, 9:00 - 16:00 Uhr
Dauer	2 Tag(e) (16 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Dozent	Dr. Jens Kegel
Gebühr	<p>376,00 € für Mitglieder 424,00 € 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

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	02. - 03.05.2023, 9:00 - 16:00 Uhr
Dauer	2 Tag(e) (16 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Dozent	Heike Rutke
Gebühr	316,00 € für Mitglieder 364,00 € 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

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	26.06.2023, 9:00 - 16:00 Uhr
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Dozent	Dr. Jens Kegel
Gebühr	<p>216,00 € für Mitglieder 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

11013 Beschwerdebriefe sachgerecht beantworten

Zielgruppe	Beschäftigte, die auf Beschwerden von Bürgern reagieren müssen
Ihr Nutzen	Sie reflektieren Textbausteine, die Sie im Einzelfall angemessen optimieren. Ihnen wird bewusst, wie wichtig es ist, Beschwerden systematisch zu bearbeiten und konkrete Lösungen zu entwickeln.
Inhalt	<p>Wie heikel sind mögliche Antworten auf Beschwerden im Bannkreis von (fehlendem) Beschwerdemanagement und Stellungnahmen?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Welche Bedeutung hat ein geregeltes Beschwerdeverfahren? - Was bewirken Stellungnahmen? - Wo beginnt und endet der Rechtsweg? <p>Was lösen Beschwerden bei den Beteiligten aus?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Welche Erwartungen erfülle ich (nicht)? - Wie gehe ich mit meinen Gefühlen (Enttäuschungen, Wut, Ärger, Verletzungen etc.) um? - Was will ich mit meiner Antwort beim Adressaten erreichen? <p>Was sind wichtige Bausteine bei schriftlichen Antworten?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wie analysiere ich eine Beschwerde? - Welche Schlussfolgerungen ziehe ich daraus? - Wie beginne ich? - Welche Formulierungen erreichen anlassbezogen was? - Wie bringe ich meine Argumente in die richtige Reihenfolge? <p>Welche sprachlichen Besonderheiten sind zu berücksichtigen?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Was schreibe ich in direkter Rede, was im Konjunktiv? - Wie einfühlsam, diplomatisch oder fordernd darf meine Antwort sein?
Abschluss	Teilnahmebestätigung
<hr/>	
Termin	07.12.2023, 9:00 - 16:00 Uhr
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Unterlagen	Bitte bringen Sie eigene Texte und Formulierungsbausteine (sofern vorhanden) mit.
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

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	27.06.2023, 9:00 - 16:00 Uhr
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Dozent	Dr. Jens Kegel
Gebühr	<p>216,00 € für Mitglieder 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

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	28. - 29.06.2023, 9:00 - 16:00 Uhr
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

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	27.04.2023, 9:00 - 16:00 Uhr
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

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	27. - 28.11.2023, 9:00 - 16:00 Uhr
Dauer	2 Tag(e) (16 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Dozent	Heike Rutke
Gebühr	316,00 € für Mitglieder 364,00 € 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

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	11. - 12.09.2023, 9:00 - 16:00 Uhr
Dauer	2 Tag(e) (16 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Dozent	Dr. Jens Kegel
Gebühr	<p>376,00 € für Mitglieder 424,00 € 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

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	04.05.2023, 9:00 - 16:00 Uhr
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Dozent	Susanne Hitschold
Gebühr	140,15 € für Mitglieder 164,15 € für Nichtmitglieder Die Lehrgangsgebühr beinhaltet Kosten i. H. v. 12,95 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	25.10.2023, 9:00 - 16:00 Uhr
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Dozent	Susanne Hitschold
Gebühr	140,15 € für Mitglieder 164,15 € für Nichtmitglieder Die Lehrgangsgebühr beinhaltet Kosten i. H. v. 12,95 EURO für Übungsmaterialien.
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
Organisation	Dagmar Sambale 03643 207-136

12013 Balance und Zeitmanagement - 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- Notfalkoffer: Wenn ich mal wieder ausgebrannt bin
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	06.09.2023, 9:00 - 16:00 Uhr
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Dozent	Bettina Wiener

Gebühr	159,20 € für Mitglieder 183,20 € 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

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	08. - 10.05.2023, 9:00 - 16:00 Uhr
Dauer	3 Tag(e) (24 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Unterlagen	ThürVwVfG, ThürVwZVG, VwGO, ThürAGVwGO, ThürVwKostG bitte mitbringen.
Dozent	Harald Kramer
Gebühr	<p>381,60 € für Mitglieder 453,60 € 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

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	28.09.2023, 9:00 - 16:00 Uhr
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	04.09.2023, 9.00 - 16:00 Uhr
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 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	13.11.2023, 9:00 - 16:00 Uhr
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 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	07. - 08.06.2023, 9:00 - 16:00 Uhr
Dauer	2 Tag(e) (16 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Unterlagen	ThürVwVfG, ThürVwZVG, VwGO oder die VSV Thüringen bitte mitbringen.
Dozent	Christian Ertl
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

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	22. - 23.11.2023, 9:00 - 16:00 Uhr
Dauer	2 Tag(e) (16 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Unterlagen	ThürVwVfG, ThürVwZVG, VwGO, ThürAGVwGO oder die VSV Thüringen bitte mitbringen.
Dozent	Christian Ertl
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

2019 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	<p>1. Verwaltungsarbeit</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gewaltenteilung Bund, Land und Kommune - Einteilung des Verwaltungsrechts - Grundsätze des Verwaltungshandelns <p>2. Verwaltungsverfahren/ rechtliche Aspekte</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tatbestand und Rechtsfolge als Grundlage - Verwaltungsakt mit Widerspruch und/ oder Klage <p>3. Grundrechte und Grundprinzipien des Grundgesetzes</p> <ul style="list-style-type: none"> - allgemeine Grundrechtslehre - Aufgabenverteilung zwischen Bund/ Land und Kommune <p>Hinweis: Teil II Workshop am 26.10.2023 (Seminar-Nr. 20021)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rückfragen zum Teil I und Vertiefung - Beispiele aus Ihrer Tätigkeit besprechen
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	12.06.2023, 9:00 - 16:00 Uhr
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	<p>151,00 € für Mitglieder 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

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
<hr/>	
Termin	24. - 25.04.2023, 9:00 - 16:00 Uhr
Dauer	2 Tag(e) (16 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Dozent	Marc Michalak
Gebühr	<p>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.</p>
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
<hr/>	
Termin	23. - 24.10.2023, 9:00 - 16:00 Uhr
Dauer	2 Tag(e) (16 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Dozent	Marc Michalak
Gebühr	<p>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.</p>
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
Organisation	Dagmar Sambale 03643 207-136

21 Vergaberecht

21009 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	01.09.2023, 9:00 - 16:00 Uhr
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	<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

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	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung, ein Seminartermin wird Ihnen mitgeteilt, sobald genügend Interessenten vorhanden sind.
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Unterlagen	ThürKO, Geschäftsordnung und Hauptsatzung Ihrer Kommune bitte mitbringen.
Dozent	Harald Kramer
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

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	27.09.2023, 9:00 - 16:00 Uhr
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Unterlagen	ThürKO, ThürBekVO bitte mitbringen.
Dozent	Harald Kramer
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

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	18.09.2023, 9:00 - 16:00 Uhr
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 Vrrordnung - Ermächtigungsgrundlagen des OBG - ordnungsbehördliche Verordnung und Generalklausel - Bewehrung - Erlassverfahren - ordnungsrechtliche Durchsetzung ordnungsbehördlicher Verordnungen - Verhängung von Bußgeldern aufgrund ordnungsbehördlicher Verordnungen
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	26.10.2023, 9:00 - 16:00 Uhr
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Unterlagen	OBG 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

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 28. - 29.06.2023, 9:00 - 16:00 Uhr

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

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	05.06.2023, 9:00 - 16:00 Uhr
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. die drei s. g. Smartborders SIS 3.0, EES und ETIAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Das Schengener Informationssystem wird um weitere Aspekte erweitert, insb. um neue Fahndungskategorien und Informationen zu rückkehrpflichtigen Drittstaatsangehörigen - Folgende Möglichkeiten für die Ausländerbehörden und das BAMF gibt es seit Ende 2022: direkte Eingabe von Ausschreibungen zu Rückführungszwecken in das SIS 3.0: Rückkehrentscheidungen und Einreise- und Aufenthaltsverweigerungen - zudem sind die Einführungen von EES und ETIAS für Ende 2022/ Beginn 2023 anvisiert - 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 (dsambale@tvS-weimar.de) zu senden. Diese werden an die Dozenten weitergeleitet und im Seminar besprochen.</p>
Abschluss	Teilnahmebestätigung
Termin	06.11.2023, 9:00 - 16:00 Uhr
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- SIS 3.0 - Start voraussichtlich im September 2022- Praxisfragen der Teilnehmerinnen und Teilnehmer- anonymisierte Praxisbeispiele aus dem Bereich der Kriminalitätsbekämpfung der ABH München
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	19.06.2023, 9:00 - 16:00 Uhr
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

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	04.09.2023, 9:00 - 16:00 Uhr
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Unterlagen	OBG, ThürVwVfG, StVO mit VwV, StVG, ThürStrG bitte mitbringen.
Dozent	Andreas Ramisch
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

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	28.09.2023, 9:00- 16:00 Uhr
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Unterlagen	BauGB, BauNVO, ThürBO, ThürKO 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

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	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung, ein Seminartermin wird Ihnen mitgeteilt, sobald genügend Interessenten vorhanden sind.
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Unterlagen	ThürBO, BauGB, ThürVwVfG, ThürVwZVG bitte mitbringen.
Dozent	Klaus Bachmann
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

25010 Vorkaufsrechte der Gemeinde nach dem BauGB - aktueller denn je

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. Verschaffen Sie sich einen Überblick über Grundlagen und die aktuellen Entwicklungen in Gesetzgebung und Rechtsprechung.
Inhalt	<p>Aktueller denn je drei Gründe:</p> <ul style="list-style-type: none">- Neue Vorkaufsrechte und erleichterte Ausübung durch das Baulandmobilisierungsgesetz- BVerwG kippt bisherige Praxis der Ausübung im Milieuschutzgebiet- Bedeutungszuwachs der Vorkaufsrechtssatzung <p>Als Instrument zur Sicherung und Durchsetzung städtebaulicher Planungen wächst die Bedeutung der gemeindlichen Vorkaufsrechte der Gemeinde. Mit dem Baulandmobilisierungsgesetz wurden sie erweitert und ihre Ausübung erleichtert. Ein Paukenschlag war gerade vor dem Hintergrund des Wohnungsmangels das Urteil des Bundesverwaltungsgerichts vom 9. November 2021 zur Ausübung im Milieuschutzgebiet.</p> <p>Praxisbezogen, anhand vor allem der Rechtsprechung sowie des neuen Baulandmobilisierungsgesetzes werden durch den Präsidenten des Verwaltungsgerichts Schwerin, Herrn Dr. Joachim Kronisch, 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- Rechtsfolgen der Vorkaufsrechtsausübung- Rechtsschutz
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin 06.07.2023, 9:00 - 16:00 Uhr

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 189,00 € 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	08.06.2023, 9:00 - 16:00 Uhr
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Dozent	Reinhard Raabe
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

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	Modul 1: 25.05.2023, 9:00 - 16:00 Uhr Modul 2: 15.06. und 06.07.2023, 9:00 - 16:00 Uhr
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	24.04.2023, 9:00 - 16:00 Uhr
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

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 <ul style="list-style-type: none"> - 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	04.09.2023, 9:00 - 16:00 Uhr
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

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	05. - 06.09.2023, 9:00 - 16:00 Uhr
Dauer	2 Tag(e) (16 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Unterlagen	ThürKO, ThürGemHV bitte mitbringen.
Dozent	Oliver Karls
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

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	29. - 30.03.2023, 9:00 - 16:00 Uhr
Dauer	2 Tag(e) (16 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Unterlagen	ThürKO, ThürGemHV bitte mitbringen.
Dozent	Oliver Karls
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

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	06.06.2023, 9:00 - 16:00 Uhr
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</p> <p>Verfahren zur über- und außerplanmäßigen Mittelbereitstellung</p> <p>Pflichten zum Erlass einer Nachtragshaushaltssatzung</p> <p>Wirtschaftliche Betätigung der Kommunen</p> <p>Kostenrechnende Einrichtungen</p> <p>Jahresrechnung - Überblick</p>
Abschluss	Teilnahmebestätigung
Termin	07.11.2023, 9:00 - 16:00 Uhr
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Unterlagen	ThürKO, ThürGemHV bitte mitbringen.
Dozent	Oliver Karls
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

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	04.05.2023, 9:00 - 16:00 Uhr
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	03.07.2023, 9:00 - 16:00 Uhr
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Unterlagen	ThürVwVfG (§§ 35 - 47), VV zu §§ 23 und 44 ThürLHO bitte mitbringen.
Dozent	Klaus Ploch
Gebühr	127,20 € für Mitglieder 151,20 € für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen 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

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	07.09.2023, 9:00 - 16:00 Uhr
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Unterlagen	ThürVwVfG (§§ 35-53), 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 doppische 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	15.06.2023, 9:00 - 16.00 Uhr
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Unterlagen	ThürKO, ThürKDG, ThürGemHV-Doppik, ThürGemBV, VV Produkte und Konten, VV NKF-Muster oder VSV Thüringen (Band 3) 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	Stefan Hartung
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

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	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung, ein Seminartermin wird Ihnen mitgeteilt, sobald genügend Interessenten vorhanden sind.
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 oder ihre Kenntnisse vertiefen möchten.
Ihr Nutzen	Im Rahmen des Seminars werden Ihnen die Grundzüge der Kosten- und Leistungsrechnung verdeutlicht, Sie lernen die Anwendungsmöglichkeiten in der kommunalen Verwaltung anhand zahlreicher Praxisbeispiele und Übungen kennen.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none">- Kosten- und Leistungsrechnungen in der Kommunalverwaltung: Ziele und Aufgaben- Kosten und Leistungen von anderen Zahlungsgrößen abgrenzen- Unterscheidung von Einzel- und Gemeinkosten und weiteren Begriffen der Kostenrechnung- Aufbau der Vollkostenrechnung mit Übungen- Differenzierung von Kostenarten am Beispiel von Material- und Personalkosten- Besonderheiten kalkulatorische Kosten mit Ermittlung von kalkulatorischen Abschreibungen und Zinsen- Kostenstellenrechnung: Arten von Kostenstellen, Nutzung des Betriebsabrechnungsbogens incl. Kostenverteilung nach Anbau- und Stufenleiterverfahren- Vorstellung ausgewählter Kalkulationsverfahren der Kostenträgerrechnung- Vorstellung der Grundzüge der Teilkostenrechnung mit Praxisbeispielen der Deckungsbeitragsrechnung
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung, ein Seminartermin wird Ihnen mitgeteilt, sobald genügend Interessenten vorhanden sind.
Dauer	2 Tag(e) (16 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Unterlagen	ThürKAG (§ 12), Leitfaden zur Ausgestaltung einer kommunalen Kosten- und Leistungsrechnung (sofern vorhanden) 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

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 Möglichkeiten des Controllings als ganzheitliches Konzept 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 im kommunalen Bereich.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none">- Steuerung und Controlling- Managementebenen und Zielhierarchien- strategisches & operatives Controlling: Abgrenzung, Instrumente und Beispiele- "smarte" Ziele und Kennzahlen mit zahlreichen Übungen- Überblick über ausgewählte Controllingssysteme- Berichtswesen mit Vorstellung von Controllingberichten aus verschiedenen Aufgabenbereichen kommunalen Aufgabenbereichen
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung, ein Seminartermin wird Ihnen mitgeteilt, sobald genügend Interessenten vorhanden sind.
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	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung, ein Seminartermin wird Ihnen mitgeteilt, sobald genügend Interessenten vorhanden sind.
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Unterlagen	UStG und Gemeindehaushaltsverordnung bitte mitbringen.
Dozent	Friederike Trommer
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

35005 Kommunales Versicherungswesen - Grundseminar**Grundsätze, Vorgehensweisen, Maßnahmen und Anordnungen**

Zielgruppe	Beschäftigte 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	22.05.2023, 9:00 - 16:00 Uhr
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 - Vermeidung von
Haftungsansprüchen gegen den Gesellschafter und den
Aufsichtsrat -**

Zielgruppe	Beschäftigte der Finanzverwaltungen und des Beteiligungsmanagements
Ihr Nutzen	Sie erlangen Rechts- und Handlungssicherheit bei der Zusammenarbeit mit dem Aufsichtsrat, Gesellschafter und Geschäftsführung und verbessern die Zusammenarbeit mit und zwischen den kommunalen Unternehmen.
Inhalt	<p>1. Beteiligungsmanagement</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aufgaben - Aufbauorganisation <p>2. Der Aufsichtsrat</p> <ul style="list-style-type: none"> - Obligatorischer oder fakultativer - Rechte und Pflichten <p>3. Haftung kommunaler Vertreter</p> <ul style="list-style-type: none"> - im Unternehmen - in der Gemeinde
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	16.11.2023, 9:00 - 16:00 Uhr
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	<p>151,00 € für Mitglieder 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

35009 Strategisches Management

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 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">- Managementebenen- Bedeutung, Ansätze und Konzepte strategischen Managements- Möglichkeiten der Strategieentwicklung<ul style="list-style-type: none">o SWOT-Analyseo Portfolioanalyseo Möglichkeiten der Positionierungo Wettbewerbs- und Wachstumsstrategien- Kommunale Zielsysteme bis zur operativen Ebene
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung, ein Seminartermin wird Ihnen mitgeteilt, sobald genügend Interessenten vorhanden sind.
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

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 <p>Hinweis: Die Absolvierung von Grund- und Aufbaukurs (S 40005) zum Personalvertretungsrecht innerhalb eines Jahres ist nicht zweckmäßig, da aktuelles Recht und aktuelle Probleme sowohl im Grund- als auch im Aufbaukurs besprochen werden.</p>
Abschluss	Teilnahmebestätigung
Termin	10. - 11.05.2023, 9:00 - 16:00 Uhr
Dauer	2 Tag(e) (16 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Unterlagen	ThürPersVG bitte mitbringen.
Dozent	Holger Ronneberger
Gebühr	<p>238,40 € 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

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">- Kurze Wiederholung der Grundlagen- Entwicklungen im Personalvertretungsrecht- Personalvertretungsgesetz in der Praxis- Rechtsprechung zum Personalvertretungsrecht- aktuelle Fallbeispiele und -übungen <p>Hinweis: Die Absolvierung von Grund- (S 40004) und Aufbaukurs zum Personalvertretungsrecht innerhalb eines Jahres ist nicht zweckmäßig, da aktuelles Recht und aktuelle Probleme sowohl im Grund- als auch im Aufbaukurs besprochen werden.</p>
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	20. - 21.06.2023, 9:00 - 16:00 Uhr
Dauer	2 Tag(e) (16 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Unterlagen	ThürPersVG bitte mitbringen.
Dozent	Holger Ronneberger
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

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	27.04.2023, 9:00 - 16:00 Uhr
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	09.11.2023, 9:00 - 16:00 Uhr
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	27.02.2023, 9:00 - 16:00 Uhr
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

40027 Nebentätigkeitsrecht: Welche Regelungen sind für Beamte nach BeamtStG/ ThürBG/ ThürNVO und Tarifbeschäftigte nach TVöD-VKA anzuwenden?

Zielgruppe	Beschäftigte der Personalverwaltungen, Mitglieder von Personalräten
Ihr Nutzen	Sie sind in der Lage, Nebentätigkeitsanzeigen rechtssicher 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, ThürBG und ThürNVO- Genehmigungspflichtige und -freie Tätigkeiten- Schutz und Fürsorge des Dienstherrn oder Arbeitgebers bei der Bearbeitung von Nebentätigkeitsanzeigen- Ablieferungspflicht von Nebentätigkeitsvergütungen bei Beamten
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	20.04.2023, 9:00 - 16:00 Uhr
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

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	<p>Aktuelle Rechtsprechung des BAG zu folgenden Schwerpunktthemen</p> <ul style="list-style-type: none">- Schwerbehindertenrecht- befristete Arbeitsverträge- Eingruppierungsrecht TV-L, TVöD- Stufenzuordnung bei Einstellungen TV-L, TVöD- Höhergruppierungen TV-L, TVöD- Erholungsurlaub <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	14.09.2023, 9:00 - 16:00 Uhr
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	02.11.2023, 9:00 - 16:00 Uhr
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 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, Personalgestaltung - 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	19.10.2023, 9:00 - 16:00 Uhr
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Unterlagen	TV-L bitte mitbringen.
Dozent	Friedrun Nadolny
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

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)- StufenveränderungenZeiten, die einer Tätigkeit gleichstehenZeiten, die unschädlich sindSchädliche Zeiten- Grenzen und Möglichkeiten der Veränderungen von Stufenlaufzeiten- Checklisten und Beispielfälle- Mitbestimmung des Personalrats- Aktuelle Rechtsprechung
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	29.06.2023, 9:00 - 16:00 Uhr
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 Personalverwaltung
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)- StufenveränderungenZeiten, die einer Tätigkeit gleichstehenZeiten, die unschädlich sindSchädliche Zeiten- Grenzen und Möglichkeiten der Veränderungen von Stufenlaufzeiten- Checklisten und Beispielfälle- Mitbestimmung des Personalrats- Aktuelle Rechtsprechung
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	18.10.2023, 9:00 - 16:00 Uhr
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Unterlagen	TV-L und TVÜ 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

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	02. - 03.05.2023, 9:00 - 16:00 Uhr
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	06. - 07.11.2023, 9:00 - 16:00 Uhr
Dauer	2 Tag(e) (16 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Dozent	Heinz-Peter Bergauer
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

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	28.09.2023, 9:00 - 16:00 Uhr
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	29.09.2023, 9:00 - 16:00 Uhr
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	11.05.2023, 9:00 - 16:00 Uhr
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Unterlagen	BGB, TVÖD-VKA, ThürPersVG, KSchG, MuSchG, BEEG, PflegeZG 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

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	11.09.2023, 9:00 - 16:00 Uhr
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

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	08.05.2023, 9:00 - 16:00 Uhr
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 Beamtenengesetz (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	19.06.2023, 9:00 - 16:00 Uhr
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 incl. Workshop

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	07.09.2023, 9:00 - 16:00 Uhr 08.09.2023, 9:00 - 12:00 Uhr
Dauer	2 Tag(e) (12 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Unterlagen	ThürBG, ThürUrlVO und ThürAzVO bitte mitbringen.
Dozent	Ines Poßner
Gebühr	<p>190,80 € für Mitglieder 226,80 € 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	22.05.2023, 9:00 - 16:00 Uhr
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Unterlagen	ThürLaufbG, ThürBG, BeamtStG, 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	11.05.2023, 9:00 - 16:00 Uhr
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Unterlagen	ThürRKG, ThürRKGVwV 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

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	06. - 07.11.2023, 9:00 - 16:00 Uhr
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	<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

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	06. - 07.09.2023, 9:00 - 16.00 Uhr
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	<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

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	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung, ein Seminartermin wird Ihnen mitgeteilt, sobald genügend Interessenten vorhanden sind.
Ort	Weimar
Unterlagen	Bitte bringen Sie Ihre Ausbildungspläne bzw. vorhandene Ausbildungsplatzbeschreibungen mit.
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

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. Ausbildungsplatzbeschreibungen7. 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	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung, ein Seminartermin wird Ihnen mitgeteilt, sobald genügend Interessenten vorhanden sind.
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

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 wichtige Grundbegriffe und 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 wiederholen grundlegende Begriffe, die Systematik des Lösungsaufbaus und ausgewählte Lösungsschemata, 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- Rechtsvorschriften richtig zitieren- Wiederholung wichtiger Fachbegriffe (unbestimmter Rechtsbegriff, Auslegung/ Tatbestand/ Rechtsfolge, Ermessen)- Technik der Subsumtion- Methodik in der Anwendung: gutachterlicher Lösungsstil
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	03.04.2023, 09:00 - 16:00 Uhr
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 wichtige Grundbegriffe und 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 wiederholen grundlegende Begriffe, die Systematik des Lösungsaufbaus und ausgewählte Lösungsschemata, 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- Rechtsvorschriften richtig zitieren- Wiederholung wichtiger Fachbegriffe (unbestimmter Rechtsbegriff, Auslegung/ Tatbestand/ Rechtsfolge, Ermessen)- Technik der Subsumtion- Methodik in der Anwendung: gutachterlicher Lösungsstil
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	11.04.2023, 09:00 - 16:00 Uhr
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 wichtige Grundbegriffe und 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 wiederholen grundlegende Begriffe, die Systematik des Lösungsaufbaus und ausgewählte Lösungsschemata, 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- Rechtsvorschriften richtig zitieren- Wiederholung wichtiger Fachbegriffe (unbestimmter Rechtsbegriff, Auslegung/ Tatbestand/ Rechtsfolge, Ermessen)- Technik der Subsumtion- Methodik in der Anwendung: gutachterlicher Lösungsstil
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	13.04.2023, 09:00 - 16:00 Uhr
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 wichtige Grundbegriffe und 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 wiederholen grundlegende Begriffe, die Systematik des Lösungsaufbaus und ausgewählte Lösungsschemata, 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- Rechtsvorschriften richtig zitieren- Wiederholung wichtiger Fachbegriffe (unbestimmter Rechtsbegriff, Auslegung/ Tatbestand/ Rechtsfolge, Ermessen)- Technik der Subsumtion- Methodik in der Anwendung: gutachterlicher Lösungsstil
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	14.04.2023, 09:00 - 16:00 Uhr
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 wichtige Grundbegriffe und 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 wiederholen grundlegende Begriffe, die Systematik des Lösungsaufbaus und ausgewählte Lösungsschemata, 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- Rechtsvorschriften richtig zitieren- Wiederholung wichtiger Fachbegriffe (unbestimmter Rechtsbegriff, Auslegung/ Tatbestand/ Rechtsfolge, Ermessen)- Technik der Subsumtion- Methodik in der Anwendung: gutachterlicher Lösungsstil
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	09.10.2023, 09:00 - 16:00 Uhr
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 wichtige Grundbegriffe und 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 wiederholen grundlegende Begriffe, die Systematik des Lösungsaufbaus und ausgewählte Lösungsschemata, 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- Rechtsvorschriften richtig zitieren- Wiederholung wichtiger Fachbegriffe (unbestimmter Rechtsbegriff, Auslegung/ Tatbestand/ Rechtsfolge, Ermessen)- Technik der Subsumtion- Methodik in der Anwendung: gutachterlicher Lösungsstil
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	10.10.2023, 09:00 - 16:00 Uhr
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

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	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung, ein Seminartermin wird Ihnen mitgeteilt, sobald genügend Interessenten vorhanden sind.
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

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	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung, ein Seminartermin wird Ihnen mitgeteilt, sobald genügend Interessenten vorhanden sind.
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

44015 Selbstbewusst, unverschämt, fordernd? Vom Umgang mit Generation Y und Z

Zielgruppe	Führungskräfte, Beschäftigte, die mit Generation Y und Z in Ausbildung, Studium oder Arbeit zu tun haben, Interessierte
Ihr Nutzen	In diesem Seminar <ul style="list-style-type: none"> - lernen Sie generationentypische Verhaltensweisen kennen - erkennen notwendige Anpassungen und Veränderungen - reflektieren Sie Ihre eigene Führungsarbeit.
Inhalt	<p>Die Unterschiedlichkeit von Menschen liegt nicht nur in Ihrer Persönlichkeit begründet, sondern auch in dem, wodurch ihre Generation geprägt wurde. Kennt man die Hintergründe, erschließen sich schnell typische Verhaltensweisen. Im Führungsalltag ist dieses Wissen unerlässlich, um aus einer Gruppe von Menschen ein wirkliches Team zu machen.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trends auf dem Arbeitsmarkt - Spezifika verschiedener Generationen - Das Generationenmodell: Merkmale, typische Verhaltensweisen und Führungsansätze - Flexibles Arbeiten, Feedbackkultur und Captains Luch ... - Vielfalt als Chance begreifen - Generationenbedingte Konflikte erkennen und lösen - GenY und GenZ als Mitarbeiter oder Auszubildende - Veränderte Onboarding- und Pre-Onboarding-Prozesse - Unverschämt oder selbstbewusst? Arbeitsscheu oder an anderen Werten orientiert? - Forderungen und Selbstverständlichkeiten der jungen Generation - Ideen und Wege für eine veränderte Arbeits- und Umgangskultur - Arbeit an konkreten Praxisbeispielen und alternativen Handlungsansätzen
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	30.11.2023, 9:00 - 16:00 Uhr
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Dozent	Celina Schareck
Gebühr	<p>227,00 € für Mitglieder 251,00 € 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

51001 Immer aktuell: Rechtschreibung

Zielgruppe	Alle, die korrekt schreiben müssen und/ oder wollen
Ihr Nutzen	<p>Wortbedeutungen und ihre speziellen Schreibweisen sorgen häufig für Missverständnisse. Sie wenden die zeitgemäßen Rechtschreibregeln anwenden und mindern dies.</p> <p>Sie lernen innere Verträge bei Variantenschreibweisen schätzen. Sie wissen, welche Schreibgewohnheiten legalisiert wurden, da sie sich im Laufe der Zeit gegen "Althergebrachtes" durchsetzen.</p>
Inhalt	<p>Überblick über die letzten Änderungen 2006 und 2017</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laut-Buchstaben-Zuordnung - Groß- und Kleinschreibung - Getrennt- und Zusammenschreibung - Schreibung mit Bindestrich - Zeichensetzung - Worttrennung am Zeilenende <p>Übungen zu den größten Rechtschreib-Herausforderungen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Getrennt- und Zusammenschreibung - Entscheidungskriterien und grundsätzliche Regeln - Entwicklungstrends - Stolperstellen und Freiräume - Kommasetzung - Kann-Komma und Mus--Koma - Komma zwischen Sätzen - Komma bei Aufzählungen - Komma bei nachgestellten Erläuterungen - Komma bei Gegensätzen <p>Welche Orientierungen gibt der Rat für deutsche Rechtschreibung für die geschlechtergerechte Schreibung?</p> <p>Welche Möglichkeiten für Recherchen als auch fürs Korrekturlesen können Sie nutzen?</p>
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	20.03.2023, 9:00 - 16:00 Uhr
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</p>

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 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	<p>Was sind zeitgemäße Gestaltungsmöglichkeiten von Geschäftsbriefen und E-Mails?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wie sollte der Aufbau von Briefvordrucken aussehen? - Wie werden Anschriftfelder mit und ohne Rücksendeangaben sowie Vermerken aufgebaut? - Welche Informationen gehören in den Informationsblock? - Wie sollte der Betreff gestaltet sein? <p>Welche Schreibweisen sind bei Datum, Uhrzeit, Auslassungspunkten oder Währungsangaben zulässig?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Schreiben Sie in der "Ich-Form" oder in der "Wir-Form"? - Wie geben Sie Gesetzesstellen, Fußnoten oder Quellen an? - Setzen Sie vor und nach Schrägstrichen Leerzeichen? - Welche Varianten an Aufzählungs- und Hervorhebungsmöglichkeiten dürfen Sie verwenden? - Wie unterschreiben Sie richtig bei "i. A."? <p>Was ist erstmals im Teil "Informationsverarbeitung" definiert?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Auf was achten Sie beim Fertigen einer E-Mail? - Was schreiben Sie als E-Mail, was gehört in den Anhang? - Wann verwenden Sie Emoticons, Emojis oder "@ Name:"? - Welche Anforderungen erfüllen Sie bei einer Signatur?
Abschluss	Teilnahmebestätigung
Termin	18.09.2023, 9:00 - 16:00 Uhr
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

51004 Schreiben zu besonderen Anlässen wirkungsvoll formulieren

Zielgruppe	Beschäftigte, die viele Textformen im Verwaltungsalltag anwenden
Ihr Nutzen	Sie unterscheiden die Merkmale der Textformen. Textbausteine werden diskutiert und optimiert. In Übungen formulieren Sie ansprechende Texte.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> - Wie formuliere ich Einladungen intern oder an Persönlichkeiten des öffentlichen Lebens? - Wie gehe ich vor bei Glückwünschen zu (Firmen-)Jubiläen oder Einweihungen? - Wie texte ich Weihnachts- oder Neujahrsgrüße? - Wie gratuliere ich zu einem "runden" Geburtstag eines Dienstvorgesetzten, eines Kollegen oder eines für die Gemeinde verdienstvollen Bürgers? - Wie schreibe ich handlungsorientiert "... statt über Geschenke freuen wir uns über eine Hilfe/Unterstützung/Spende für ..."? - Wie gestalte ich eine schriftliche Beileidsbekundung? - Wie sage ich ab, ohne zu verletzen? - Was beachte ich beim Fertigen von Ablehnungen auf (Initiativ-)Bewerbungen? - Welche Formen von Entschuldigen nutze ich bewusst? - Wie danke ich so, dass sich Empfänger darüber freuen? - Wie finde ich neue Termine? - Wie fordere ich Unterstützung oder Zuarbeiten ein?
Abschluss	Teilnahmebestätigung
Termin	12.06.2023, 9:00 - 16:00 Uhr
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

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	30.05.23, 9:00 - 16:00 Uhr
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Unterlagen	VSV Thüringen (Band 1) oder ThürKO bitte mitbringen.
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

51006 Protokollgestaltung von Räten, Ausschüssen und Dienstberatungen - Aufbauseminar

Zielgruppe	Beschäftigte, die häufig protokollieren oder gerade dafür ihre Leidenschaft entdecken
Ihr Nutzen	ie festigen Ihre Fähigkeiten und Fertigkeiten beim Übertragen von Mitschriften in die Reinschrift. Gehörtes bringen Sie sicher und präzise in sprachliche Formen. Sie meistern spontan auftretende stilistische Besonderheiten.
Inhalt	<p>Was sind häufige Stolperfallen?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wie wird eine Bürgersprechstunde dokumentiert? - Wie sollte eine Einladung aufgebaut sein? - Welche Gestaltungsmöglichkeiten gibt es für den Protokollkopf? <p>Was sind sprachliche "Baustellen"?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Worin unterscheiden sich Konjunktiv I und der Konjunktiv II? - Was sind akzeptable Verfahrensweisen bei Wortwiederholungen, ohne den Sinn einer Aussage zu entstellen? - Wie werden schwierige Situationen bei der Mitschrift wie z. B. Störungen, Zwischenrufe, Tumulte oder ein Abbruch der Sitzung aufgenommen? <p>Was wird trainiert?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wie formen Sie Gesagtes in die indirekte Rede? - Wie berücksichtigen Sie dabei die Zeitformen?
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	31.05.2023, 9:00 - 16:00 Uhr
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Unterlagen	VSV Thüringen (Band 1) bzw. ThürKO bitte mitbringen.
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

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 <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	25.09.2023, 9:00 - 16:00 Uhr
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 Balance und Zeitmanagement - 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	06.09.2023, 9:00 - 16:00 Uhr
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Dozent	Bettina Wiener

Gebühr	159,20 € für Mitglieder 183,20 € 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	<ol style="list-style-type: none">1. Text und Lesen - zwei Seiten einer Medaille<ul style="list-style-type: none">- das Wesen von Texten- Lesen - mehr als Informationen aufnehmen2. Lesen und Lesen ist Fünferlei<ul style="list-style-type: none">- alle Fehler erkennen und ausmerzen- verschiedene Formen des Lesens3. Das Drumherum und Innendrin optimieren<ul style="list-style-type: none">- optimale äußere Bedingungen- schnell und Besserlesen
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	27.06.2023, 9:00 - 16:00 Uhr
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Dozent	Dr. Jens Kegel
Gebühr	216,00 € 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

51020 Beschwerdebriefe sachgerecht beantworten

Zielgruppe	Beschäftigte, die auf Beschwerden von Bürgern reagieren müssen
Ihr Nutzen	Sie reflektieren Textbausteine, die Sie im Einzelfall angemessen optimieren. Ihnen wird bewusst, wie wichtig es ist, Beschwerden systematisch zu bearbeiten und konkrete Lösungen zu entwickeln.
Inhalt	<p>Wie heikel sind mögliche Antworten auf Beschwerden im Bannkreis von (fehlendem) Beschwerdemanagement und Stellungnahmen?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Welche Bedeutung hat ein geregeltes Beschwerdeverfahren? - Was bewirken Stellungnahmen? - Wo beginnt und endet der Rechtsweg? <p>Was lösen Beschwerden bei den Beteiligten aus?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Welche Erwartungen erfülle ich (nicht)? - Wie gehe ich mit meinen Gefühlen (Enttäuschungen, Wut, Ärger, Verletzungen etc.) um? - Was will ich mit meiner Antwort beim Adressaten erreichen? <p>Was sind wichtige Bausteine bei schriftlichen Antworten?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wie analysiere ich eine Beschwerde? - Welche Schlussfolgerungen ziehe ich daraus? - Wie beginne ich? - Welche Formulierungen erreichen anlassbezogen was? - Wie bringe ich meine Argumente in die richtige Reihenfolge? <p>Welche sprachlichen Besonderheiten sind zu berücksichtigen?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Was schreibe ich in direkter Rede, was im Konjunktiv? - Wie einfühlsam, diplomatisch oder fordernd darf meine Antwort sein?
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	07.12.2023, 9:00 - 16:00 Uhr
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Unterlagen	Bitte bringen Sie eigene Texte und Formulierungsbausteine (sofern vorhanden) mit.
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

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	27.04.2023, 9:00 - 16:00 Uhr
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

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	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung, ein Seminartermin wird Ihnen mitgeteilt, sobald genügend Interessenten vorhanden sind.
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

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	Grundlagen der Tabellenkalkulation mit MS Excel - 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	24.05.2023, 9:00 - 16:00 Uhr
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

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	05.07.2023, 9:00 - 16:00 Uhr
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	28.09.2023, 9:00 - 16:00 Uhr
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

NEU 10064 Wissensmanagement in der öffentlichen Verwaltung

Zielgruppe	Personalentwickler, Führungskräfte
Ihr Nutzen	Früher verdoppelte sich das Wissen im Durchschnitt alle hundert Jahre, heute braucht es nur noch ein Jahr! Welchen Wissensschatz gibt es in unseren Verwaltungen und Behörden? Wann hilft uns so viel Wissen und wie behalten wir den Überblick? Wie können wir das Wissen für die nachfolgende Generation bewahren? In diesem Seminar erlernen Sie Instrumente und Techniken zum Wissensmanagement und erstellen Ihren ganz individuellen Plan für Ihre Verwaltung und Behörde.
Inhalt	<p>Nutzen und Erfolgsfaktoren des Wissensmanagements</p> <ul style="list-style-type: none">- Begriff und Idee des Wissensmanagements, Besonderheiten in der öffentlichen Verwaltung- Systemische Betrachtung von Wissen in der Organisation <p>Wissensmanagement-Kreislauf</p> <ul style="list-style-type: none">- Der Umgang mit Informationen und Wissen- Bausteine des Wissensmanagements <p>Methoden und Instrumenten des Wissensmanagements</p> <ul style="list-style-type: none">- Wissensidentifikation und Wissensentwicklung- Wissensverteilung und Wissensbewahrung <p>Wissensmanagement in Veränderungsprozessen</p> <ul style="list-style-type: none">- Die digitale Verwaltung- Bedeutung und Nutzen von Social Media <p>Wissensmanagement implementieren</p> <ul style="list-style-type: none">- Das Konzept der lernenden Organisation -- Wissensmanagement als strategische Führungsaufgabe
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	31.05. - 01.06.2023, 9:00 - 16:00 Uhr
Dauer	2 Tag(e) (16 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Dozent	Bettina Wiener
Gebühr	318,40 € für Mitglieder 366,40 € 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 10065 Digitalisierung in der öffentlichen Verwaltung

Zielgruppe	Führungskräfte und Beschäftigte mit Führungsverantwortung
Ihr Nutzen	Mit der Zielsetzung des Aufbaus einer digitalen Verwaltung und spätestens seit der Covid-19-Pandemie stellt uns New Work vor eine große Bewährungsprobe. Neben vielen Umstrukturierungen in den Büros kamen massenhaft erzwungenes Homeoffice hinzu. In dem Seminar lernen Führungskräfte auf die neuen Bedingungen in der Arbeit zu reagieren und Teams in dieser Zeit zusammenzuhalten und agil zu führen.
Inhalt	<p>Digitaler Wandel in der Arbeitswelt</p> <ul style="list-style-type: none">- Digitalisierung führt zu Veränderung in der Arbeit- New Work in der öffentlichen Verwaltung <p>Führen im Zeitalter von Arbeit 4.0</p> <ul style="list-style-type: none">- Führungsstile im Wandel der Zeit- New Work und eigenes Rollenverständnis <p>Arbeitsorganisation in Zeiten zunehmender Digitalisierung</p> <ul style="list-style-type: none">- Arbeitsrechtliche Rahmenbedingungen- Gesundheitsprävention für Arbeitsprozesse mit digitalen Systemen <p>Zeit- und ortsflexibles Arbeiten</p> <ul style="list-style-type: none">- Rechtliche Aspekte- Homeoffice - Erfolgreiche Koordination von virtuellen Teams <p>Agile Methoden</p> <ul style="list-style-type: none">- Was ist Agilität?- Beispiele zum Einsatz und Ablauf agiler Methoden
Abschluss	Teilnahmebestätigung
Termin	07.09.2023, 9:00 - 16:00 Uhr
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Dozent	Bettina Wiener
Gebühr	159,20 € für Mitglieder 183,20 € 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 40028 Wissensmanagement in der öffentlichen Verwaltung

Zielgruppe	Personalentwickler, Führungskräfte
Ihr Nutzen	Früher verdoppelte sich das Wissen im Durchschnitt alle hundert Jahre, heute braucht es nur noch ein Jahr! Welchen Wissensschatz gibt es in unseren Verwaltungen und Behörden? Wann hilft uns so viel Wissen und wie behalten wir den Überblick? Wie können wir das Wissen für die nachfolgende Generation bewahren? In diesem Seminar erlernen Sie Instrumente und Techniken zum Wissensmanagement und erstellen Ihren ganz individuellen Plan für Ihre Verwaltung und Behörde.
Inhalt	<p>Nutzen und Erfolgsfaktoren des Wissensmanagements</p> <ul style="list-style-type: none">- Begriff und Idee des Wissensmanagements, Besonderheiten in der öffentlichen Verwaltung- Systemische Betrachtung von Wissen in der Organisation <p>Wissensmanagement-Kreislauf</p> <ul style="list-style-type: none">- Der Umgang mit Informationen und Wissen- Bausteine des Wissensmanagements <p>Methoden und Instrumenten des Wissensmanagements</p> <ul style="list-style-type: none">- Wissensidentifikation und Wissensentwicklung- Wissensverteilung und Wissensbewahrung <p>Wissensmanagement in Veränderungsprozessen</p> <ul style="list-style-type: none">- Die digitale Verwaltung- Bedeutung und Nutzen von Social Media <p>Wissensmanagement implementieren</p> <ul style="list-style-type: none">- Das Konzept der lernenden Organisation -- Wissensmanagement als strategische Führungsaufgabe
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	31.05. - 01.06.2023, 9:00 - 16:00 Uhr
Dauer	2 Tag(e) (16 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Dozent	Bettina Wiener
Gebühr	318,40 € für Mitglieder 366,40 € 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 61015 Digitalisierung in der öffentlichen Verwaltung

Zielgruppe	Führungskräfte und Beschäftigte mit Führungsverantwortung
Ihr Nutzen	Mit der Zielsetzung des Aufbaus einer digitalen Verwaltung und spätestens seit der Covid-19-Pandemie stellt uns New Work vor eine große Bewährungsprobe. Neben vielen Umstrukturierungen in den Büros kamen massenhaft erzwungenes Homeoffice hinzu. In dem Seminar lernen Führungskräfte auf die neuen Bedingungen in der Arbeit zu reagieren und Teams in dieser Zeit zusammenzuhalten und agil zu führen.
Inhalt	<p>Digitaler Wandel in der Arbeitswelt</p> <ul style="list-style-type: none"> - Digitalisierung führt zu Veränderung in der Arbeit - New Work in der öffentlichen Verwaltung <p>Führen im Zeitalter von Arbeit 4.0</p> <ul style="list-style-type: none"> - Führungsstile im Wandel der Zeit - New Work und eigenes Rollenverständnis <p>Arbeitsorganisation in Zeiten zunehmender Digitalisierung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Arbeitsrechtliche Rahmenbedingungen - Gesundheitsprävention für Arbeitsprozesse mit digitalen Systemen <p>Zeit- und ortsflexibles Arbeiten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rechtliche Aspekte - Homeoffice - Erfolgreiche Koordination von virtuellen Teams <p>Agile Methoden</p> <ul style="list-style-type: none"> - Was ist Agilität? - Beispiele zum Einsatz und Ablauf agiler Methoden
Abschluss	Teilnahmebestätigung
<hr/>	
Termin	07.09.2023, 9:00 - 16:00 Uhr
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Dozent	Bettina Wiener
Gebühr	<p>159,20 € für Mitglieder 183,20 € 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 10066 Manipulationen und Machtspiele erkennen

Zielgruppe	Führungskräfte und Mitarbeiter
Ihr Nutzen	<p>In diesem Seminar</p> <ul style="list-style-type: none"> - reflektieren Sie Ihre eigenen Muster der Beeinflussbarkeit - lernen Sie Inhalte zu Manipulationen, Macht und Mikropolitik kennen und erweitern Ihre Methoden und Handlungsansätze in diesem Kontext - profitieren Sie vom Austausch mit den anderen Teilnehmenden.
Inhalt	<p>Mitunter sind wir Opfer in einem Spiel, welches wir zu spät durchschauen. Wenn Menschen andere gezielt beeinflussen, für ihre Zwecke benutzen oder ausschalten, dann stehen wir dem Geschehen ungläubig, hilflos gegenüber und erstarren innerlich. Im Nachhinein ärgern wir uns über unsere Leichtgläubigkeit, die schlechte Menschenkenntnis oder über das eigene Unvermögen, anders zu handeln. Durch gezielte Informationen über Machtmechanismen, Manipulationstechniken und mikropolitische Beeinflussungsstrategien soll der Weg zu selbstverantwortlichem Handeln aufgezeigt werden. Daneben sollen auch Reflektionen eigener Muster und Triggerpunkte Platz haben.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Das Thema Macht im Arbeitskontext - Machtverhältnisse/ Mehrheiten hinter sich bringen - Mikropolitische Taktiken durchschauen - Machiavellistische Handlungsmaximen kennenlernen - Notwendiger Perspektivwechsel zum Erkennen der Muster - Von Männern/ von Frauen bevorzugte Machtstrategien - Vorstellung gängiger Manipulationsstrategien - Wahrnehmung und Abwehr einer geplanten Einflussnahme anderer - Arbeit an Fallbeispielen und Fragen der Teilnehmer
Abschluss	Teilnahmebestätigung
<hr/>	
Termin	20.04.2023, 9:00 - 16:00 Uhr
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Dozent	Celina Schareck
Gebühr	<p>227,00 € für Mitglieder 251,00 € 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

NEU 11030 Manipulationen und Machtspiele erkennen

Zielgruppe	Führungskräfte und Mitarbeiter
Ihr Nutzen	<p>In diesem Seminar</p> <ul style="list-style-type: none"> - reflektieren Sie Ihre eigenen Muster der Beeinflussbarkeit - lernen Sie Inhalte zu Manipulationen, Macht und Mikropolitik kennen und erweitern Ihre Methoden und Handlungsansätze in diesem Kontext - profitieren Sie vom Austausch mit den anderen Teilnehmenden.
Inhalt	<p>Mitunter sind wir Opfer in einem Spiel, welches wir zu spät durchschauen. Wenn Menschen andere gezielt beeinflussen, für ihre Zwecke benutzen oder ausschalten, dann stehen wir dem Geschehen ungläubig, hilflos gegenüber und erstarren innerlich. Im Nachhinein ärgern wir uns über unsere Leichtgläubigkeit, die schlechte Menschenkenntnis oder über das eigene Unvermögen, anders zu handeln. Durch gezielte Informationen über Machtmechanismen, Manipulationstechniken und mikropolitische Beeinflussungsstrategien soll der Weg zu selbstverantwortlichem Handeln aufgezeigt werden. Daneben sollen auch Reflektionen eigener Muster und Triggerpunkte Platz haben.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Das Thema Macht im Arbeitskontext - Machtverhältnisse/ Mehrheiten hinter sich bringen - Mikropolitische Taktiken durchschauen - Machiavellistische Handlungsmaximen kennenlernen - Notwendiger Perspektivwechsel zum Erkennen der Muster - Von Männern/ von Frauen bevorzugte Machtstrategien - Vorstellung gängiger Manipulationsstrategien - Wahrnehmung und Abwehr einer geplanten Einflussnahme anderer - Arbeit an Fallbeispielen und Fragen der Teilnehmer
Abschluss	Teilnahmebestätigung
<hr/>	
Termin	20.04.2023, 9:00 - 16:00 Uhr
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Dozent	Celina Schareck
Gebühr	<p>227,00 € für Mitglieder 251,00 € 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

NEU 11031 Gespräche souverän und erfolgreich führen

Zielgruppe	Beschäftigte der öffentlichen Verwaltung, die viel mit anderen Menschen reden (dürfen)
Ihr Nutzen	Gespräche sind das wichtigste Element menschlicher Kommunikation. Wir können Menschen mit ihnen gewinnen oder vergraulen. Sie überzeugen oder verzweifeln lassen. Sympathie oder Antipathie mit ihnen ernten. Wir reden den ganzen Tag mit Menschen. Die Forschung hat in den letzten Jahren Vieles herausgefunden, was wir in unserem täglichen Alltag nutzen können.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Kommunikation und Gespräche<ul style="list-style-type: none">- Ebenen der Kommunikation- Psycholinguistische Hintergründe- Besonderheiten von Dialogen2. Gespräche steuern<ul style="list-style-type: none">- Gespräche effektiv vorbereiten- Eindeutig sprechen, anweisen, kommunizieren- Verbale Mittel, um souverän das Heft des Handelns in der Hand zu behalten und eigene Ziele durchsetzen3. Konflikte und schwierige Situationen<ul style="list-style-type: none">- Konflikte steuern und lösen- Meinungsverschiedenheiten proaktiv lösen- Emotionen zielgerichtet einsetzen- Kritik als positives Mittel von Veränderungsprozessen nutzen- Souverän handeln in brenzligen Situationen4. Entscheidungen zielgerichtet herbeiführen<ul style="list-style-type: none">- Phasen der Entscheidungsfindung- Rolle des Moderators und Lenkers- Diskussionen steuern
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	13. - 14.09.2023, 9:00 - 16:00 Uhr
Dauer	2 Tag(e) (16 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Dozent	Dr. Jens Kegel
Gebühr	376,00 € für Mitglieder 424,00 € 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 12018 Stress bekämpfen + Zeitmanagement + Gesundheitsvorsorge

Zielgruppe	Mitarbeiter und Führungskräfte der öffentlichen Verwaltung, die ihre Arbeits- und damit Lebenszeit effektiver und gesünder gestalten wollen
Ihr Nutzen	Drei auf einen Streich. Damit Sie Ihr Leben viel zufriedener und gesünder leben können. Störenfried Stress: er entsteht ausschließlich in unserem Kopf. Hier geht's den Ursachen dauerhaft an den Kragen.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Stress erleben und abbauen<ul style="list-style-type: none">- Was ist Stress?- Welche Folgen hat er?- Mittel und Wege, um ihn dauerhaft zu verbannen2. Stress vorbeugen<ul style="list-style-type: none">- Selbstmotivation als Vitamin C- Einstellungen dauerhaft ändern3. Die Bedeutung von Zeit in unserer Zeit<ul style="list-style-type: none">- Diktator, Antreiber oder Nebensache?- Ein neues Gefühl für Zeit bekommen4. Zeitmanagement zeitnah<ul style="list-style-type: none">- Individuell analysieren als Voraussetzung für den Sparplan- Zeit organisieren und planen Schritte zum Ziel- Von Prioritäten und Schwerpunkten5. Gesundheit liegt auch in unseren Händen<ul style="list-style-type: none">- Krebsprophylaxe durch Essen- Vitalstoffe vs. Chemiekeule- Futter für's Hirn
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	28. - 29.06.2023, 9:00 - 16:00 Uhr
Dauer	2 Tag(e) (16 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Dozent	Dr. Jens Kegel
Gebühr	376,00 € für Mitglieder 424,00 € 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 2021 Abläufe in der Verwaltung verstehen und gestalten Teil II - Workshop

Zielgruppe	Teilnehmer des Teil I (Seminar 20019) - Quereinsteiger und neue Mitarbeiter, die aus der privaten Wirtschaft in die öffentliche Verwaltung wechseln wollen bzw. gewechselt sind
Ihr Nutzen	Besprechung von aktuellen Sachverhalten aus Ihrer Tätigkeit und damit Vertiefung des vermittelten Seminarinhaltes aus Teil I. Aufzeigen von weiteren möglichen Lösungsansätzen bei der Bearbeitung von Vorgängen.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gesetzmäßigkeit der Verwaltung <ul style="list-style-type: none"> - formelle und materielle Gesetze - Verwaltungshandeln (Verwaltungsakt - VA) 2. Arbeit mit den gesetzlichen Grundlagen <ul style="list-style-type: none"> - Normenhierarchie - sachliche und örtliche Zuständigkeiten 3. Fallbeispiele aus Ihrer Tätigkeit <ul style="list-style-type: none"> - Besprechung und praktische Anwendung von Vorschriften - mögliche Lösungsansätze
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	26.10.2023, 9:00 - 16:00 Uhr
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Unterlagen	Die für Ihre Arbeit erforderlichen Gesetze und Verordnungen, über die Sie freundlicherweise rechtzeitig vor dem Workshop den Dozenten (über folgende E-Mail-Adresse: dsambale@tvS-weimar.de) informieren bzw. erforderlichenfalls, wenn möglich auch zur Verfügung stellen.
Dozent	René Kühn
Gebühr	<p>151,00 € für Mitglieder 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

NEU 24010 Winterdienst- und Verkehrssicherungspflichten auf kommunalen Straßen und in gemeindlichen Einrichtungen; Aufgaben als Straßenbaulasträger und Sicherheitsbehörde

Zielgruppe	Beschäftigte der Gemeinden in Straßenbau- und verkehrsbehörden bzw. Straßenbauämtern/ Kreisbauhöfen
Ihr Nutzen	Sie erhalten umfassende Informationen über die aktuelle Rechtslage zum Winterdienst und die sich daraus ergebenden Pflichten. Sie haben zudem die Möglichkeit, praktische Erfahrungen auszutauschen und Lösungsmöglichkeiten zu erarbeiten.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> - Vertiefung der rechtlichen Grundlagen und Befugnisse der Straßenbaubehörden und Straßenbaulasträger, sowie Straßenverkehrsbehörden - Aufgaben, Umfang und Organisation verantwortlicher Bereiche (insbesondere auch Abgrenzung Organisationsverschulden und -haftung von persönlichen Dienstpflichtverletzungen) - Räum- und Streupflicht - Abwälzung oder Übertragung der Verkehrssicherungs- und Reinigungspflicht auf Dritte (Winterdienstsatzung etc) - die Rolle des Bauhofes als ausführende und verantwortliche Stelle - neuere Rechtsprechung (Verkehrssicherungspflicht, Verhältnis zum und Wechselbeziehung mit dem Straßenverkehrsrecht etc.) erörtern und umsetzen - Organisation und Durchführung des Räum- und Streudienstes - Vorbereitung und Vollzug entsprechender Regelungen - ggf. auch Behandlung kommunalverfassungsrechtlicher Probleme - Verkehrssicherungspflichten für öffentliche Einrichtungen - praktische Erfahrungen austauschen und Lösungsansätze erarbeiten und vertiefen - Behandlung von Problemen anhand konkreter Fälle der Teilnehmer
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	21.03.2023, 9:00 - 16:00 Uhr
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Dozent	Andreas Ramisch
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 24710 Winterdienst- und Verkehrssicherungspflichten auf kommunalen Straßen und in gemeindlichen Einrichtungen; Aufgaben als Straßenbaulastträger und Sicherheitsbehörde

Zielgruppe	Beschäftigte der Gemeinden in Straßenbau- und verkehrsbehörden bzw. Straßenbauämtern/ Kreisbauhöfen
Ihr Nutzen	Sie erhalten umfassende Informationen über die aktuelle Rechtslage zum Winterdienst und die sich daraus ergebenden Pflichten. Sie haben zudem die Möglichkeit, praktische Erfahrungen auszutauschen und Lösungsmöglichkeiten zu erarbeiten.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> - Vertiefung der rechtlichen Grundlagen und Befugnisse der Straßenbaubehörden und Straßenbaulastträger, sowie Straßenverkehrsbehörden - Aufgaben, Umfang und Organisation verantwortlicher Bereiche (insbesondere auch Abgrenzung Organisationsverschulden und -haftung von persönlichen Dienstpflichtverletzungen) - Räum- und Streupflicht - Abwälzung oder Übertragung der Verkehrssicherungs- und Reinigungspflicht auf Dritte (Winterdienstsatzung etc) - die Rolle des Bauhofes als ausführende und verantwortliche Stelle - neuere Rechtsprechung (Verkehrssicherungspflicht, Verhältnis zum und Wechselbeziehung mit dem Straßenverkehrsrecht etc.) erörtern und umsetzen - Organisation und Durchführung des Räum- und Streudienstes - Vorbereitung und Vollzug entsprechender Regelungen - ggf. auch Behandlung kommunalverfassungsrechtlicher Probleme - Verkehrssicherungspflichten für öffentliche Einrichtungen - praktische Erfahrungen austauschen und Lösungsansätze erarbeiten und vertiefen - Behandlung von Problemen anhand konkreter Fälle der Teilnehmer
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	21.03.2023, 9:00 - 16:00 Uhr
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Dozent	Andreas Ramisch
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 28003 Grundlagen zum BGB

Zielgruppe	Beschäftigte, die bisher keine oder geringe Kenntnisse im BGB haben und für ihre dienstliche Tätigkeit hierzu Kenntnisse benötigen
Ihr Nutzen	Sie erhalten <ul style="list-style-type: none"> - Grundkenntnisse im Bürgerlichen Recht - ein Grundverständnis für die juristische Denk- und Arbeitsmethodik und - einen Einblick in die Grundzüge des Prozessrechts
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> - Überblick über die ersten drei Bücher des BGB - Der Allgemeine Teil - Das (allgemeine und besondere) Schuldrecht - Das Sachenrecht
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	25. - 26.10.2023, 9:00 - 16:00 Uhr
Dauer	2 Tag(e) (16 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Unterlagen	BGB bitte mitbringen.
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 34005 Das Amtsgericht Freund und Helfer in der Vollstreckung?! Privatrechtliche Forderungen der Kommunen in der privatrechtlichen Vollstreckung

Zielgruppe	Beschäftigte der Kommunalverwaltungen, die mit der Beitreibung von privatrechtlichen Forderungen betraut sind oder werden sollen
Ihr Nutzen	Sie kennen den Unterschied zwischen öffentlich-rechtlichen Forderungen und privatrechtlichen Forderungen. Sie sind in der Lage, das gerichtliche Mahnverfahren durchführen zu lassen, um einen Vollstreckungstitel zu erhalten, bzw. eine bereits titulierte Forderung im Wege der privatrechtlichen Zwangsvollstreckung/ Zwangsversteigerung betreiben zu lassen. Zusätzlich soll auch die Teilnahme am Insolvenzverfahren erläutert werden.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Welche Forderungen der Kommunen sind privatrechtlich?<ul style="list-style-type: none">- Bsp: aus Verkauf- Mieten/ Pachten- Eintrittsgelder- Schadensersatzansprüche aus dem BGB (Erläuterung der einzelnen Arten aus Schuldverhältnissen)2. Zuständigkeiten der Gerichte<ul style="list-style-type: none">- sachlich, örtlich, funktionell3. Arten der Mahnverfahren<ul style="list-style-type: none">- Ablauf des privaten Mahnverfahrens- Ablauf des gerichtlichen Mahnverfahrens- inkl. online-Mahn Antrag4. Vollstreckungsvoraussetzungen<ul style="list-style-type: none">- Titelarten- Klausel- Zustellung5. Arten der Vollstreckung - Einzelvollstreckung<ul style="list-style-type: none">- Mobiliarvollstreckung (Gerichtsvollzieherauftrag, Pfändungs- und Überweisungsbeschluss- Immobilienvollstreckung (Zwangsversteigerung: Ablauf des Verfahrens, Rangklassen), Zwangsverwaltung6. Arten der Vollstreckung - Gesamtvollstreckung nach der Insolvenzordnung (InsO)<ul style="list-style-type: none">- Verfahren- Teilnahme am Verfahren als Gläubiger- Abgesonderte Befriedigung der Pfandrechtsgläubiger
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin 09. - 11.05.2023, 9:00 - 16:00 Uhr

Dauer 3 Tag(e) (24 Unterrichtsstunden)

Ort Weimar

Unterlagen	BGB, ZPO (8. Buch), ZVG und InsO bitte mitbringen.
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

NEU 41020 SGB IX: Die Einladungspflicht des Arbeitgebers nach & 165 SGB IX Beteiligung, Unterrichtung und Anhörung

Zielgruppe	Beschäftigte der Personalämter, Mitglieder von Personalräten, sonstige Interessenten
Ihr Nutzen	Sie erwerben vertiefte Kenntnisse über die gesetzlichen Grundlagen und die aktuelle Rechtsprechung zur Einladungspflicht öffentlicher Arbeitgeber gegenüber schwerbehinderten Menschen.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> - Feststellung der Einladungspflicht (offensichtliche Eignung/Nichteignung) - Die Folgen unterbliebener Einladungen: Entschädigungsansprüche der Bewerber - Die Meldepflichten des Arbeitgebers nach § 164 SGB IX - Beteiligungsrechte und Informationspflichten gegenüber der Schwerbehindertenvertretung - Aktuelle Rechtsprechung
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	26.10.2023, 9:00 - 16:00 Uhr
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Unterlagen	SGB IX 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

NEU 44016 Auszubildende, Studenten und Praktikanten der Generation Z im Lern- und Arbeitsprozess

Zielgruppe	Ausbilder/-innen, Praxisanleiter/-innen und ausbildende Fachkräfte
Ihr Nutzen	Lernende der Generation Z fordern uns Ausbilder/-innen vielfältig. Sie erhalten Anregungen, wie mit diesen Stimulanzen ein optimales Ausbildungsergebnis erzielt werden kann.
Inhalt	<p>Was kennzeichnet die heutige Lerngeneration?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Welche Bedürfnisse im Lern- und Arbeitsverhalten hat sie? - Wie leiten sich daraus meine Aufgaben als Lernprozessgestalter/-in ab? - Wie nutze ich Lernende als inspirierende Hinterfrager/-innen meiner Arbeitswelt? <p>Wie verknüpfe ich die Lebenswirklichkeit des Lernenden mit der Ausbildungs- und Arbeitswelt?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wie kombiniere ich digitales mit analogem Lernen am Lernort? - Welche Lernbegleitungen "von Lernkarten bis YouTube" sind effektiv? - Wie gebe Sie dem Lernenden ein Gefühl der Sicherheit bei der Aufgabenübertragung? - Wie reflektierend werden Aufgaben unmittelbar ausgewertet? <p>Welches Maß an Regeln und Strukturen sind sinnvoll?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wie gehe ich damit um, wenn beim Lernenden spontan das individuelle Bedürfnis wichtiger ist als Ausbildungserfordernisse? - Wie thematisiere ich Störungen im Miteinander? - Wie organisiere ich Lernen im Ausnahmefall, d. h., wenn es am Arbeitsplatz nicht möglich ist?
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	23.08.2023, 9:00 - 16:00 Uhr
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 51027 Stress bekämpfen + Zeitmanagement + Gesundheitsvorsorge

Zielgruppe	Mitarbeiter und Führungskräfte der öffentlichen Verwaltung, die ihre Arbeits- und damit Lebenszeit effektiver und gesünder gestalten wollen
Ihr Nutzen	Drei auf einen Streich. Damit Sie Ihr Leben viel zufriedener und gesünder leben können. Störenfried Stress: er entsteht ausschließlich in unserem Kopf. Hier geht's den Ursachen dauerhaft an den Kragen.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none"> 1. Stress erleben und abbauen <ul style="list-style-type: none"> - Was ist Stress? - Welche Folgen hat er? - Mittel und Wege, um ihn dauerhaft zu verbannen 2. Stress vorbeugen <ul style="list-style-type: none"> - Selbstmotivation als Vitamin C - Einstellungen dauerhaft ändern 3. Die Bedeutung von Zeit in unserer Zeit <ul style="list-style-type: none"> - Diktator, Antreiber oder Nebensache? - Ein neues Gefühl für Zeit bekommen 4. Zeitmanagement zeitnah <ul style="list-style-type: none"> - Individuell analysieren als Voraussetzung für den Sparplan - Zeit organisieren und planen Schritte zum Ziel - Von Prioritäten und Schwerpunkten 5. Gesundheit liegt auch in unseren Händen <ul style="list-style-type: none"> - Krebsprophylaxe durch Essen - Vitalstoffe vs. Chemiekeule - Futter für's Hirn
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	28. - 29.06.2023, 9:00 - 16:00 Uhr
Dauer	2 Tag(e) (16 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Dozent	Dr. Jens Kegel
Gebühr	376,00 € für Mitglieder 424,00 € 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 WEB-SEMINAR 21008 Vergabe von Architekten- und Ingenieurleistungen

Zielgruppe	Beschäftigte aus kommunalen Verwaltungen, die mit Vergabeverfahren von Architekten- und Ingenieurleistungen befasst sind sowie Fachkräfte aus Rechnungsprüfungsämtern
Ihr Nutzen	Das Web-Seminar richtet sich ebenso an alle diejenigen, die - sei es als öffentlicher Auftraggeber oder als Dienstleister der öffentlichen Hand - mit der Begleitung von Architekten- und Ingenieurleistungen befasst sind als auch an Architekten und Ingenieure, die sich selbst an derartigen Verfahren beteiligen (möchten). Grundkenntnisse im Bereich der öffentlichen Auftragsvergabe sind keine zwingende Voraussetzung, aber von Vorteil.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none">- rechtliche Rahmenbedingungen der Vergabe von freiberuflichen Leistungen, Architekten- und Ingenieurleistungen- Abgrenzung freiberuflicher zu sonstigen Dienstleistungen- Neuerungen durch die Vergaberechtsmodernisierung und Unterschwellenvergabeverordnung- Vergabe von Planungsleistungen unterhalb der EU-Schwellenwerte- Vergabe von Planungsleistungen im Oberschwellenbereich- Prüfung der Ausschreibungspflicht- Ermittlung des maßgeblichen Schwellenwerts nach § 3 VgV- Auftragswertermittlung und Zusammenfassung gleichartiger Leistungsbereiche- Verfahrensarten: Teilnahmewettbewerb im Verhandlungsverfahren,- Wettbewerblicher Dialog- Vergabe nach Losen: Teillose und Fachlose- Die Angebots- und Verhandlungsphase- Aufstellung der Wertungskriterien- Eignungsprüfung- Auswahl unter den Bewerbern <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	07.06.2023, 9:00 - 14:30 Uhr
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

NEU WEB-SEMINAR 61016 Change Management

Zielgruppe	Beschäftigte der öffentlichen Verwaltung, Projektverantwortliche und Führungskräfte
Ihr Nutzen	<ul style="list-style-type: none">- Veränderungen in der Verwaltung vorbereiten und erfolgreich umsetzen- Widerstände gegen Veränderungen verstehen und abbauen- Im Austausch mit anderen Teilnehmenden neue Impulse für gelungene Veränderungen erhalten
Inhalt	<p>Der digitale Wandel und die Umsetzung des Onlinezugangsgesetzes verändern die Arbeit in der öffentlichen Verwaltung. Viele Führungskräfte, Projektverantwortliche und Beschäftigte stehen vor der Aufgabe, neue Prozesse und Services sowie Änderungen in den Strukturen vorzubereiten und erfolgreich durchzuführen. Das Seminar bietet ihnen Informationen, Instrumente und Ideen, die sie im Change-Prozess unterstützen.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Digitale Transformation in der Verwaltung - ein Überblick über die Anforderungen2. Psychologie der Veränderung3. Kommunikationsstrategie4. Veränderungskultur implementieren5. Schaffen von Erfolgserlebnissen6. Praxisnah Hindernisse und Barrieren erkennen und überwinden7. Führen im Change8. Typische Fallen und Tipps zur Lösung aus der Praxis <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	15. - 16.11.2023, 9:00 - 16:00 Uhr
Dauer	2 Tag(e) (16 Unterrichtsstunden)
Dozent	Jutta Gottschalk
Gebühr	324,00 € für Mitglieder 388,00 € 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 10067 Change Management

Zielgruppe	Beschäftigte der öffentlichen Verwaltung, Projektverantwortliche und Führungskräfte
Ihr Nutzen	<ul style="list-style-type: none">- Veränderungen in der Verwaltung vorbereiten und erfolgreich umsetzen- Widerstände gegen Veränderungen verstehen und abbauen- Im Austausch mit anderen Teilnehmenden neue Impulse für gelungene Veränderungen erhalten
Inhalt	<p>Der digitale Wandel und die Umsetzung des Onlinezugangsgesetzes verändern die Arbeit in der öffentlichen Verwaltung. Viele Führungskräfte, Projektverantwortliche und Beschäftigte stehen vor der Aufgabe, neue Prozesse und Services sowie Änderungen in den Strukturen vorzubereiten und erfolgreich durchzuführen. Das Seminar bietet ihnen Informationen, Instrumente und Ideen, die sie im Change-Prozess unterstützen.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Digitale Transformation in der Verwaltung - ein Überblick über die Anforderungen2. Psychologie der Veränderung3. Kommunikationsstrategie4. Veränderungskultur implementieren5. Schaffen von Erfolgserlebnissen6. Praxisnah Hindernisse und Barrieren erkennen und überwinden7. Führen im Change8. Typische Fallen und Tipps zur Lösung aus der Praxis <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	15. - 16.11.2023, 9:00 - 16:00 Uhr
Dauer	2 Tag(e) (16 Unterrichtsstunden)
Dozent	Jutta Gottschalk
Gebühr	324,00 € für Mitglieder 388,00 € 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	17.01.2023, 9:00 - 14:30 Uhr
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 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	22.08.2023, 9:00 - 14:30 Uhr
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	27.03.2023, 9:00 - 16:00 Uhr
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	01.03.2023, 9:00 - 14:30 Uhr
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	28.03.2023, 9:00 - 16:00 Uhr
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	20.04.2023, 9:00 - 14:30 Uhr
Dauer	1 Tag(e) (6 Unterrichtsstunden)
Dozent	Klaus Germer
Gebühr	<p>95,40 € für Mitglieder 113,40 € 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

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/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	06.06.2023, 9:00 - 14:30 Uhr
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 25013 Flächennutzungsplanung aktuell -**Basisseminar**

Zielgruppe	Beschäftigte in kommunalen Bauverwaltungen
Ihr Nutzen	Im We--Seminar werden die rechtlichen Grundlagen für das Verfahren zur Aufstellung bzw. Änderung eines Flächennutzungsplans und die materiellen Anforderungen an einen ordnungsgemäßen Flächennutzungsplan behandelt.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none">- System der räumlichen und städtebaulichen Planung- Abgrenzung von Gesamtplanung und Fachplanung- Verhältnis von F-Plan und B-Plan- Konkretisierungsgrad des F-Plans- Aufstellungsverfahren - ausgewählte Probleme- Umweltprüfung, Klimaschutz beim F-Plan- Abwägung, Begründung- Verfahrensfehler bei der Aufstellung des F-Plan- Genehmigungsverfahren- Änderung des F-Plans <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	04.07.2023, 9:00 - 14:30 Uhr
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	24.04.2023, 9:00 - 16:00 Uhr
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Unterlagen	ThürVwVfG (§§ 35 - 47), VV zu §§ 23 und 44 ThürLHO bitte mitbringen.
Dozent	Klaus Ploch
Gebühr	127,20 € für Mitglieder 151,20 € für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen 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 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) <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	30.11.2023, 9:00 - 16:00 Uhr
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Unterlagen	ThürVwVfG (§§ 35-53), 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

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	<ol style="list-style-type: none">1. Einführung in das Arbeitsrecht<ul style="list-style-type: none">- Arbeitsrechtliche Normen- Prinzipien der Anwendung 2. Kollektives Arbeitsrecht<ul style="list-style-type: none">- Tarifrecht- Personalvertretungsrecht 3. Individualarbeitsrecht<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 4. Arbeitsschutzrecht <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	23.11.2023, 9:00 - 16:00 Uhr
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 10. - 11.05.2023, 9:00 - 16:00 Uhr

Dauer	2 Tag(e) (16 Unterrichtsstunden)
Dozent	Patrick Fischer
Gebühr	<p>364,00 € für Mitglieder 428,00 € 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 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 10. - 11.05.2023, 9:00 - 16:00 Uhr

Dauer	2 Tag(e) (16 Unterrichtsstunden)
Dozent	Patrick Fischer
Gebühr	<p>364,00 € für Mitglieder 428,00 € 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 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	25.05.2023, 9:00 - 16:00 Uhr
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

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	11.01.2023, 9:00 - 16:00 Uhr
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 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 Nutzen3. Mit Worten souverän dominieren, führen, beeinflussen<ul style="list-style-type: none">- mit und ohne Worte dominieren- Tricks aus der Sozialpsychologie anwenden4. 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 Metapher5. Heikle Situationen sprachlich meistern<ul style="list-style-type: none">- meine Souveränität wird bedroht- das Heft des Handelns droht zu entgleiten6. 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/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 20. - 21.11.2023, 9:00 - 16:00 Uhr

Dauer 2 Tag(e) (16 Unterrichtsstunden)

Dozent	Dr. Jens Kegel
Gebühr	376,00 € für Mitglieder 424,00 € 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	04.05.2023, 9:00 - 16:00 Uhr
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	04.05.2023, 9:00 - 16:00 Uhr
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	20.04.2023, 9.00 - 16:00 Uhr
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Unterlagen	ThürVwVfG, ThürVwZVG, VwGO bitte mitbringen.
Dozent	Christian Ertl
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 24501 Update - Bundesmeldegesetz - 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	22.03.2023, 9:00 - 14:30 Uhr
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	02.05.2023, 9:00 - 14:30 Uhr
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.
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
Organisation	Dagmar Sambale 03643 207-136

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	<p>In diesem Seminar werden Ihnen die städtebaulichen Satzungen als Alternative zum Bebauungsplan sowie die unterschiedlichen Arten und Anwendungsmöglichkeiten der Satzungen nach dem Baugesetzbuch vorgestellt.</p> <p>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.</p>
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/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	23.05.2023, 9:00 - 14:30 Uhr
Dauer	1 Tag(e) (6 Unterrichtsstunden)
Unterlagen	BauGB, BauNVO, ThürBO bitte mitbringen.
Dozent	Klaus Germer
Gebühr	<p>95,40 € für Mitglieder 113,40 € 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

WEB-SEMINAR 30008 E-Rechnung, E-Akte und DMS - Anforderungen und praktische Umsetzung

Zielgruppe	Beschäftigte des Haushalts- und Rechnungswesens sowie Beschäftigte, die mit der Prozessgestaltung und -organisation der E-Rechnung und E-Akte und des DMS betraut sind
Ihr Nutzen	Das Ziel der Digitalisierung ist eine elektronisch vernetzte und vor allem medienbruchfreie Prozesskette zwischen allen Beteiligten der Verwaltungen. Alle Verwaltungen sind schon jetzt gesetzlich zur Annahme von E-Rechnungen verpflichtet. Sie erfahren neben den Anforderungen an die elektronische Rechnung, welcher neue elektronische Workflow (Arbeitsablauf) für die Umsetzung der E-Rechnung und der Verwaltung in der E-Akte und im DMS erforderlich ist und welche organisatorischen Anforderungen dabei zu berücksichtigen sind. Die Digitalisierung beginnt mit der Umwandlung von bestehenden Papierdokumenten und geht dann über zum Empfang und Verarbeitung von vollständig elektronischen Dokumenten und Belegen. Die dafür erforderliche E-Akte benötigt zur vorgeschriebenen 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, der E-Akte und DMS-Projekten. 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">- Der Begriff der "E-REchnung und der E-Akte" 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- Aufbau einer Digitalisierungskette- Das DMS- Einflussfaktoren: technische Umgebung und rechtliche Anforderungen an das DMS und die E-Akte- 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	29.06.2023, 9:00 - 16:00 Uhr
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Dozent	Patrick Bardenhagen
Gebühr	<p>155,00 € für Mitglieder 187,00 € 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 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	16.11.2023, 9:00 - 12:30 Uhr
Dauer	1 Tag(e) (4 Unterrichtsstunden)
Unterlagen	TVöD-VKA bzw. TV-L bitte mitbringen.
Dozent	Tobias Thauer
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 61003 E-Rechnung, E-Akte und DMS - Anforderungen und praktische Umsetzung

Zielgruppe	Beschäftigte des Haushalts- und Rechnungswesens sowie Beschäftigte, die mit der Prozessgestaltung und -organisation der E-Rechnung und E-Akte und des DMS betraut sind
Ihr Nutzen	Das Ziel der Digitalisierung ist eine elektronisch vernetzte und vor allem medienbruchfreie Prozesskette zwischen allen Beteiligten der Verwaltung. Alle Verwaltungen sind schon jetzt gesetzlich zur Annahme von E-Rechnungen verpflichtet. Sie erfahren neben den Anforderungen an die elektronische Rechnung, welcher neue elektronische Workflow (Arbeitsablauf) für die Umsetzung der E-Rechnung und der Verwaltung in der E-Akte und im DMS erforderlich ist und welche organisatorischen Anforderungen dabei zu berücksichtigen sind. Die Digitalisierung beginnt mit der Umwandlung von bestehenden Papierdokumenten und geht dann über zum Empfang und Verarbeitung von vollständig elektronischen Dokumenten und Belegen. Die dafür erforderliche E-Akte benötigt zur vorgeschriebenen 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, der E-Akte und DMS-Projekten. 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">- Der Begriff der "E-Rechnung und der E-Akte" 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- Aufbau einer Digitalisierungskette- Das DMS- Einflussfaktoren: technische Umgebung und rechtliche Anforderungen an das DMS und die E-Akte- 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/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	29.06.2023, 9:00 - 16:00 Uhr
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Dozent	Patrick Bardenhagen
Gebühr	<p>155,00 € für Mitglieder 187,00 € 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 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/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	16.03.23, 10:00 - 14:00 Uhr
Dauer	1 Tag(e) (4 Unterrichtsstunden)
Dozent	René Bausch
Gebühr	<p>63,60 € für Mitglieder 75,60 € 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 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, Herr Dr. Joachim Kronisch, Präsident des Verwaltungsgerichts Schwerin, Einblicke in die Abläufe bei Gericht. Weiter erhalten Sie Antworten unter anderem auf folgende Fragen: Wie schreibe ich eine Klageerwidern? 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> <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	26. - 27.04.2023, 9:00 - 16:00 Uhr
Dauer	2 Tag(e) (16 Unterrichtsstunden)
Unterlagen	VwGO, ThürVwVfG bitte mitbringen.
Dozent	Dr. Joachim Kronisch
Gebühr	330,00 € für Mitglieder 378,00 € 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	13.06.2023, 9:00 - 14:30 Uhr
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	20.06.2023, 9:00 - 14:30 Uhr
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