www.thueringen.de

Freistaat Thüringen

Ministerium für Inneres, Kommunales und Landesentwicklung

2026

Jahresfortbildungsprogramm

THEMENKOMPLEXE

1 ERFOLGREICH FÜHREN

2 RECHT UND GESETZ

3 ARBEITSTECHNIKEN

4 PERSONAL

5 MODERNE VERWALTUNG

6 WIRTSCHAFTLICH HANDELN

7 EUROPA

Die folgenden Links ermöglichen Ihnen einen schnellen Einstieg in das Jahresfortbildungsprogramm 2026:

Inhaltsverzeichnis

Themenübersicht

Kalendarische Übersicht

Januar	Februar	März
April	Mai	Juni
Juli	August	September
Oktober	November	Dezember

Inhaltsverzeichnis

Kalendarische Seminarübersicht ***11***

1 Erfolgreich führen ***24***

Führungskompetenzen stärken ***25***

10100 Vom Teammitglied zur Führungskraft 25
10200 Guter Start für Führungskräfte 26
10300 Plötzlich Führungskraft 27
10400 Als Führungskraft Kräfte entwickeln – espresso'online 💻 28
10500 Jung. Dynamisch. Führungskraft 29
10600 Führungskräfte-Trainee-Programm in 10 Modulen (FKT) 30
10700 Führungszirkel 31

Personalführung ***32***

10800 Delegation statt Frustration 32
10900 Als Führungskraft freier, gelassener und leistungsfähiger 33
11000 Auffallend anders: Souverän und kompetent in offiziellen Terminen 34
11100 Kommunikation und Rhetorik für Führungskräfte des mittleren und gehobenen Dienstes 35
11200 Erfolgreich und gesund führen – Seminar für Bedienstete des mittleren und gehobenen Dienstes mit Führungsaufgaben 36
11300 Leadership 4.0– Führen in digitalen Zeiten 37

Seminare für erfahrene Führungskräfte ***38***

11400 Menschenkenntnis im Führungsalltag 38
11500 Mein Team entwickeln 39
11600 Manipulationen und Machtspiele erkennen 40
11700 Zürcher Ressourcen-Modell 41
11800 Politisch klug agieren 42
11900 Man kann nicht nicht kommunizieren – Kommunikation für Führungskräfte 43
12000 Wie sag ich es meinen Mitarbeitenden? – Fehlergespräche und Personalentwicklung zielgerichtet durchführen 44
12100 Führung und Digitalisierung 45

Führen in besonderen Situationen ***46***

12200 Führung von Mitarbeitenden vor Ort und im Homeoffice 46
12300 Mitarbeitende im Homeoffice führen 💻 47
12400 Onboarding neuer Mitarbeitender erfolgreich gestalten 48
12500 Führen mit PERMA-Lead® – Positive Psychologie in der Führung 49
12600 Führen hybrider Teams – Erfolgreiches Navigieren in der neuen Arbeitswelt 50
12700 Gesund führen, sich sowie die Mitarbeitenden gesund und leistungsfähig halten 51
12800 Führen aus der 2. Reihe – Ein Seminar für Personen in Stellvertretungsfunktion 52
12900 Lateral führen – Souverän führen ohne direkte Weisungsbefugnis 53
13000 Wirksam führen – Einblicke in Persönlichkeitsmuster, Motive, Eigenheiten und Extreme 54
13100 Change Management – Erfolgreicher Umgang mit Veränderungsprozessen und deren Auswirkungen auf Bedienstete 55
13200 Mitteldeutscher Austausch – Führungskräfte im Gespräch 56

2 Recht und Gesetz ***58***

Allgemeines Verwaltungsrecht ***59***

20100 Verwaltungsrecht für den mittleren Dienst 59
20200 Bescheidtechnik 60
20300 Allgemeines Verwaltungsrecht für Nichtjuristen 61
20400 Der Verwaltungsakt kompakt 62
20500 Juristisches Arbeiten in der Verwaltung 63
20600 Verfahrens- und Formfehler und Folgen für den Verwaltungsakt – espresso'online 💻 64
20700 Rechtsfragen des elektronischen Rechtsverkehrs 65
20800 Juristische Rahmenbedingungen bei der Nutzung künstlicher Intelligenz – espresso'online 💻 66

20900 Spezielle verwaltungsrechtliche Fragestellungen – Ermessen, Verhältnismäßigkeit und Grundrechte – espresso'online 💻 ... 67
21000 Rücknahme und Widerruf von Verwaltungsakten ... 68
21100 Erstellen von Gesetzentwürfen und Verordnungen in der Thüringer Landesverwaltung ... 69
21200 Legistik – Sprache in der Gesetzgebung ... 70
Besonderes Verwaltungsrecht I ... ***71***
21300 Grundlagen Vergabe nach VgV ... 71
21400 Vertiefung Vergabe VgV ... 72
21500 Grundlagen Vergabe nach VOB ... 73
21600 Vertiefung Vergabe VOB ... 74
21700 Rahmenverträge und Rahmenvereinbarungen bei der öffentlichen Vergabe 💻 ... 75
21800 Nachhaltige Beschaffung 💻 ... 76
21900 Ausgewählte Fragen zum RVG und dem GKG (LÜZ) ... 77
22000 Zuwendungsrecht – Grundlagen ... 78
22100 Zuwendungsrecht – Vertiefung ... 79
22200 Verwendungsnachweisprüfung ... 80
Besonderes Verwaltungsrecht II ... ***81***
22300 Grundlagenlehrgang Reisekostenrecht ... 81
22400 Vertiefungsworkshop Reisekostenrecht ... 82
22500 Grundlagenlehrgang Trennungsgeldrecht ... 83
22600 Vertiefungsworkshop Trennungsgeldrecht ... 84
22700 Einführung in die Honorarordnung für Architekten und Ingenieure HOAI (LÜZ) ... 85
22800 Workshop zur Umsetzung der HOAI (LÜZ) ... 86
22900 Gesetzesfolgenabschätzung (LÜZ) ... 87
Recht allgemein ... ***88***
23000 Effiziente Nutzung des juris-Portals – espresso'online 💻 ... 88
23100 Das Thüringer Transparenzgesetz – Hintergrund, Inhalt und Auswirkungen ... 89
23200 Datenschutzgrundverordnung und Thüringer Datenschutzgesetz ... 90
23300 Digitale Selbstverteidigung – espresso'online 💻 ... 91
23400 Grundlagen zum BGB ... 92
23500 Korruptionsprävention – espresso'online 💻 ... 93
23600 Antikorruption in besonders korruptionsgefährdeten Bereichen (LÜZ) ... 94
23700 Ansprechperson für Antikorruption (LÜZ) ... 95
23800 Gesprächsführung für Antikorruptionsbeauftragte (LÜZ) ... 97
3 Arbeitstechniken ... ***98***
Rhetorik und Präsentation ... ***99***
30100 Rhetorik kompakt für den höheren Dienst ... 99
30200 Rhetorik kompakt für den gehobenen Dienst ... 100
30300 Rhetorik kompakt für den mittleren Dienst ... 101
30400 Rhetorik für Fortgeschrittene – Die Kunst des Redens perfekt beherrschen ... 102
30500 Auch Small Talk will gelernt sein – espresso'online 💻 ... 103
30600 Besprechungen gut vorbereitet und zielorientiert durchführen ... 104
30700 Stimme, Präsenz und Körpersprache für wirksame Kommunikation ... 105
30800 Angstfrei sprechen – Sicherer auftreten ... 106
30900 Das 1x1 der Persönlichkeitstypen ... 107
31000 Überzeugungskraft durch optimalen Einsatz der Stimme ... 108
31100 Sprachlich gut Hausvorlagen, Texte und Schreiben formulieren ... 109
31200 Sprech- und Medientraining für die Öffentlichkeitsarbeit ... 110
31300 Mit gesunder und belastbarer Stimme durch den sprechintensiven Arbeitsalltag ... 111
31400 Der Ton macht die Musik – Stimmtraining für die Gesprächsführung ... 112
31500 Das ABC der Körpersprache ... 113
31600 Nudging – Entscheidungen anstoßen ... 114

31700 Passgenaue Gesprächsführung 115
31800 Brücken bauen, nicht Barrieren – Einblicke in die gewaltfreie Kommunikation 116
31900 Konflikte im Arbeitsalltag verstehen und konstruktiv bearbeiten 117
32000 Kommunikation bei Konflikten 118
32100 Magic Words 119
32200 Introvertiert? – Als introvertierte Persönlichkeit die eigenen Stärken erkennen und im Berufsalltag nutzen 120
32300 Schlagfertig reagieren – espresso'online 💻 121
32400 Nie wieder sprachlos – Schlagfertigkeitstraining 122
32500 Kommunikation als Gratwanderung zwischen Verständnis und Missverständnis 123
32600 Wirkungsvoller Einsatz von Fotos in der Öffentlichkeitsarbeit 124
32700 Fotos und Videos für die Öffentlichkeitsarbeit mit dem Smartphone erstellen und bearbeiten 125
32800 Abschied vom Amtsdeutsch – Bürgernahe Verwaltungssprache 126
32900 Richtig reagieren bei Beschwerden und persönlichen Angriffen 127
33000 Meine Rolle im Team – Eigene Kompetenzen erkennen und die Zusammenarbeit im Team stärken 128
33100 Business-Knigge 129
33200 Mit Farben die eigene Ausstrahlung unterstützen 130
33300 Sichere Anwendung der heutigen Rechtschreibung und DIN 5008 131
Effizient arbeiten ***132***
33400 SpeedReading – espresso'online 💻 132
33500 SpeedReading – effizientes Lesen und Verarbeiten von Texten 133
33600 Zeit- und Selbstmanagement in der Verwaltungspraxis 134
33700 Maximal fokussiert arbeiten 135
33800 Mit System und Ordnung geht es leichter – Umgang mit den täglichen Papier- und Aufgabenbergen 136
33900 Optimales Arbeiten im Homeoffice 💻 137
34000 Effektiv im Homeoffice – espresso'online 💻 138
34100 Mentale Aktivierung für den Berufsalltag 139
34200 Krisenfest(er) durch Kreativität – espresso'online 💻 140
34300 Dem Gedächtnis auf die Sprünge helfen – Gedächtnistraining 141
34400 Burnout-Prophylaxe 142
34500 Aus dem Leistungssport lernen: Mentale Stärke für den Arbeitsalltag 143
34600 Fit im Kopf – Top im Job 💻 144
34700 Konstruktiver Umgang mit Fehlern 145
34800 Mit der Positiven Psychologie zu mehr Zufriedenheit und Engagement bei der Arbeit 146
34900 Innere Kräfte finden und aktivieren 147
35000 50 und jetzt – Frauen in der Mitte 148
35100 Erfolgreich verhandeln in Anlehnung an das Harvard-Prinzip 149
35200 KI, ChatGPT & Co. – Möglichkeiten, Chancen und Risiken (für KI-Intensivnutzende) 150
35300 Seriendruck mit Microsoft Word 151
35400 Ganz nebenbei barrierefrei (Veranstaltung zur Umsetzung UN-BRK) – espresso'online 💻 151
35500 Microsoft Word & PowerPoint barrierefrei und effektiv nutzen (Veranstaltung zur Umsetzung UN-BRK) 153
35600 Microsoft Excel: Grundlagenlehrgang 154
35700 Microsoft Excel: Pivot-Tabellen, Filter, Solver und Szenarien 155
35800 Microsoft Excel: Controlling 156
35900 Hacker lauern überall – Vorsicht vor Cyberkriminellen 157
36000 Hybride Bedrohungen und Deepfakes 158
36100 Präsentationen erstellen und vorführen mit Microsoft PowerPoint 159
36200 Gelungene Präsentationen erstellen 160
36300 Grundlagenlehrgang zur Datenbankerstellung mit Microsoft Access 161
36400 Aufbaulehrgang zur Datenbankerstellung mit Microsoft Access 162
36500 TYPO3 – Einstieg 💻 163
36600 TYPO3 – Workshop für Fortgeschrittene 164
36700 Barrierefreie Gestaltung des Webauftritts (Veranstaltung zur Umsetzung UN-BRK) 165

4 Personal ... 166
Dienst- und Arbeitsrecht allgemein ... 167
40100 Grundlagen Beamtenrecht / öffentliches Dienstrecht ... 167
40200 Thüringer Urlaubsverordnung und Thüringer Arbeitszeitverordnung ... 168
40300 Beamtenstatusgesetz 💻 ... 169
40400 Aktuelle Rechtsprechung zum Beamtenrecht ... 170
40500 Grundlagen des Disziplinarrechts ... 171
40600 Disziplinarrecht aus der Praxis ... 172
40700 Thüringer Beamtenversorgungsrecht ... 173
40800 Pensionsrecht und Versorgungsrecht ... 174
40900 Grundlagen des Arbeits- und Tarifrechts nach TV-L ... 175
41000 Grundlagen zur Entgeltordnung zum TV-L ... 176
41100 Aktuelle Rechtsprechung zum Arbeitsrecht im öffentlichen Dienst ... 177
41200 Mutterschutz, Elternzeit, Pflegezeit und Familienpflegezeit 💻 ... 178
Spezielle Fragen des Dienst- und Arbeitsrechts ... 179
41300 Professionelles Führen von Bewerbungsgesprächen ... 179
41400 Moderne Personalauswahlverfahren ... 181
41500 Die Arbeitgebermarke – Der richtige Weg in der Personalbeschaffung – (k)eine Lösung? ... 182
41600 Beurteilungen – Rechtliche Grundlagen und deren Umsetzung ... 183
41700 Dienstliche Beurteilung und Konkurrentenstreitverfahren ... 184
41800 Personalaktenführung ... 185
41900 Krankheit im Arbeitsverhältnis 💻 ... 186
42000 Haftung und Verantwortung im öffentlichen Dienst 💻 ... 187
42100 Personaldatenverarbeitung vs. Datenschutz ... 188
Seminare für Beauftragte und Personalräte ... 189
42200 Personalvertretungsgesetz für Personalreferate und Führungskräfte ... 189
42300 Grundkurs Personalvertretungsrecht ... 190
42400 Aufbaukurs für Personalvertretungen ... 191
42500 Genderspezifische Kommunikation und deren erfolgreiche Umsetzung im Berufsalltag (Fortbildung nach § 19 Abs. 8 ThürGleichstG) ... 192
42600 Stressmanagement – Den Spagat zwischen Anforderungen und Terminen als Gleichstellungsbeauftragte/r meistern (Fortbildung nach § 19 Abs. 8 ThürGleichG) ... 193
5 Moderne Verwaltung ... 194
Digitalisierung und digitale Daten ... 195
50100 Geodaten nutzen – Grundkurs ... 195
50200 Geodaten nutzen – Aufbaukurs ... 196
50300 Best Practice für Vergabestellen – Risiken im Vergabeverfahren gezielt minimieren, Fehler vermeiden und von praxiserprobten Lösungen profitieren ... 197
50400 Aktuelle Änderungen des ThürVgG und der ThürVVöA sowie praxisorientierte Umsetzungshinweise für Vergabestellen ... 198
50500 Vergabeverfahren mit der e-Vergabe-Plattform des Bundes & Best Practice für Vergabestellen (Fokus: nationale Verfahren) ... 199
50600 eForms DE – EU-weite Vergabeverfahren mit der e-Vergabe-Plattform des Bundes anlegen, Ex-Post-Mitteilungen an die EU und Best Practice für Vergabestellen ... 200
50700 QGIS – Einstieg ... 201
50800 QGIS – Fortgeschrittene ... 202
50900 Grundlagen der künstlichen Intelligenz (KI) und der generativen KI 💻 ... 203
51000 Data Literacy & Data Governance 💻 ... 204
51100 Going digital – Aussonderung elektronischer Unterlagen ... 205
51200 Arbeiten mit Open Talk, der ThDAP sowie Ausblick auf das Arbeiten mit Open-Source-Software ... 206
51300 Social-Media-Kommunikation im Kontext des öffentlichen Dienstes – Chancen und Risiken ... 207
51400 Prozessoptimierung – Schlanke Prozesse durch Lean Management ... 208

Verwaltung 4.0 und Organisation ***209***
51500 Design Thinking in der Verwaltungspraxis 209
51600 Umgang mit Generation Z im Arbeitsumfeld 210
51700 Generation Z – Mythen und Realität, Herausforderungen und Chancen für die Führung 211
51800 Neu in der Landesverwaltung – Die öffentliche Verwaltung, Verwaltungsaufbau in Thüringen 212
51900 Quereinstieg in die öffentliche Verwaltung - Einführung in das Verwaltungshandeln und Verwaltungsrecht 213
52000 Organisations- und Methodenwissen für Sekretariate und Vorzimmer 214
52100 Erfolgreich Strategien und Lösungen entwickeln 215
52200 Wissensmanagement 216
52300 Agiles Projektmanagement 217
52400 Prozesse erfolgreich gestalten – Grundlagen des Prozessmanagements 218
52500 KI & Chatbot – Möglichkeiten und Grenzen – espresso'online 💻 219
52600 Prozessoptimierung durch KI – Praxisworkshop 220
52700 Workshop zur Identifizierung und Umsetzung von KI-Projekten zur Verbesserung administrativer Abläufe in Behörden 221
52800 Warum eine Stunde nicht immer 60 Minuten hat – Sichere Kommunikation in multikulturellen Gesprächsgruppen 222
52900 Was darf Journalismus? Was muss Journalismus leisten? 223
53000 Seminar zur Sensibilisierung im Umgang mit Menschen mit Behinderungen (Veranstaltung zur Umsetzung UN-BRK) 224
53100 Einfache Sprache schreiben und sprechen (Veranstaltung zur Umsetzung UN-BRK) 225
Gesundheit und Gesundheitsmanagement ***226***
53200 Grundlagen des Behördlichen Gesundheitsmanagements (BGM) 226
53300 Menschenkenntnis im Büroalltag 227
53400 Behördlicher Pflegelotse 228
53500 Sei achtsam! 229
53600 Schlaflos in Thüringen – Gesund schlafen in der Nacht, am Tag leistungsfähig sein – espresso'online 💻 230
53700 Gesunder Körper mit Yoga 231
53800 Glücklich sein – Leistungsfähigkeit steigern! 232
53900 Tabuthema Wechseljahre – espresso'online 💻 233
54000 Resilienz – Die persönliche Widerstandskraft gegen Stress erhöhen 234
54100 Psychosoziale Notfallversorgung in Behörden 235
54200 Strategien für einen guten Umgang mit Stress – espresso'online 💻 236
54300 Boxen statt Mimimi 237
54400 Vereinbarkeit von Vatersein und Beruf 238
54500 Selbstmanagement und Selbstfürsorge – Für einen gesunden Umgang mit Stress 239
54600 Mobbing-Prävention – Hilfe zur Selbsthilfe 240
54700 Erste Hilfe 241
54800 Rückenfit am Bildschirmarbeitsplatz 242
54900 Die Augen fit halten – espresso'online 💻 243

6 Wirtschaftlich handeln ***244***
Betriebswirtschaftslehre und Steuern ***245***
60100 Kosten- und Leistungsrechnung in der öffentlichen Verwaltung (LÜZ) 245
60200 Steuerung und Controlling (LÜZ) 246
60300 Bilanzen richtig lesen 247
60400 Bilanz- und Jahresabschlussanalyse 248
60500 Volkswirtschaftliche Grundlagen 249
60600 Grundlagen zu Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen bei Investitionsmaßnahmen 250
60700 Aufbaukurs zu Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen bei Investitionsmaßnahmen, insbesondere Hochbau 251
60800 Schulung zur Anwendung des Wirtschaftlichkeitsrechners der TAB 252
Haushaltsrecht ***253***
60900 Einzelplan, Kapitel, Titel – Grundzüge des Haushalts 253
61000 Grundzüge des staatlichen Haushaltsrechts 254
61100 HAMASYS-Grundschulung für Anordnungsbefugte (AOB) 255
61200 HAMASYS-Grundschulung für Belegerfassung 256
7 Europa ***257***
Allgemeines Europarecht ***259***
70100 EU-Förderprogramme 259
70200 EFRE-Grundkurs 260
70300 EU-Beihilfenrecht mit Schwerpunkt De-Minimis-Regelungen 261
70400 Europäisches Beihilfenrecht einschl. EFRE 262
70500 Europa in Thüringen – kompakt und praxisnah 263
Europa aktiv 264
70600 Brüssel vor Ort – Job Shadowing in der Vertretung des Freistaats Thüringen bei der Europäischen Union 264
70700 Berlin vor Ort – Job Shadowing in der Vertretung des Freistaats Thüringen beim Bund 265
70800 English for Public Administration (LÜZ) 266
70900 Französisch (LÜZ) 267
71000 Polnisch (LÜZ) 268
71100 Programm NSBW 269

Allgemeine Hinweise zum Fortbildungsprogramm 2026 ***270***
FAQ A wie Anmeldung … Z wie Zertifikat ***278***
Kalender 2026 280
Datenschutz 281

(ohne Termine der LÜZ-Veranstaltungen außerhalb Thüringens)

	von	bis	Seminar	Nr.
Januar	12. Jan. 26	14. Jan. 26	Verhandlungen erfolgreich führen (Modul 6 – FKT 2025/2026)	10400-06
	14. Jan. 26	15. Jan. 26	Resilienz – Die persönliche Widerstandskraft bei Stress erhöhen	54001
	15. Jan. 26	16. Jan. 26	Gesunder Körper mit Yoga	53701
	19. Jan. 26	20. Jan. 26	Neu in der Landesverwaltung – Die öffentliche Verwaltung, Verwaltungsaufbau in Thüringen	51801
	20. Jan. 26	20. Jan. 26	Data Literacy & Data Governance	51000
	20. Jan. 26	20. Jan. 26	Arbeiten mit dem Thüringer Videokonferenzsystem (ThMeet / OpenTalk), der Thüringer Datenaustauschplattform (ThDAP) sowie Ausblick auf das Arbeiten mit Open-Source-Software	51201
	21. Jan. 26	21. Jan. 26	Grundlagen der künstlichen Intelligenz & Generativen KI	50900
	22. Jan. 26	23. Jan. 26	Nie wieder sprachlos – Schlagfertigkeitstraining	32400
	26. Jan. 26	28. Jan. 26	Gestern Teammitglied – Morgen in Führungsaufgaben (Modul 1 – FKT 2026/2027)	10600-01
	26. Jan. 26	26. Jan. 26	Effektiv im Homeoffice – espresso'online	34000
	28. Jan. 26	29. Jan. 26	Generation Z – Mythen und Realität, Herausforderungen und Chancen für die Führung	51700

Zurück zur Startseite

	von	bis	Seminar	Nr.
Februar	2. Feb. 26	4. Feb. 26	Grundlagen Vergabe nach VgV	21300
	3. Feb. 26	4. Feb. 26	Brücken bauen, nicht Barrieren – Einblicke in die gewaltfreie Kommunikation	31800
	5. Feb. 26	5. Feb. 26	Allgemeines Verwaltungsrecht für Nichtjuristen – Teil 1	20301-01
	5. Feb. 26	6. Feb. 26	Vertiefung Vergabe VgV	21400
	5. Feb. 26	6. Feb. 26	Agiles Projektmanagement	52300
	9. Feb. 26	10. Feb. 26	Vom Teammitglied zur Führungskraft	10100
	10. Feb. 26	11. Feb. 26	Wirksam führen – Einblicke in Persönlichkeitsmuster, Motive, Eigenheiten und Extreme	13000
	10. Feb. 26	11. Feb. 26	Change Management – Erfolgreicher Umgang mit Veränderungsprozessen und deren Auswirkungen auf Bedienstete	13100
	10. Feb. 26	10. Feb. 26	Allgemeines Verwaltungsrecht für Nichtjuristen – Teil 2	20301-02
	10. Feb. 26	10. Feb. 26	Juristische Rahmenbedingungen bei der Nutzung künstlicher Intelligenz (KI) – espresso'online	20800
	11. Feb. 26	12. Feb. 26	Grundlagen Beamtenrecht / öffentliches Dienstrecht	40100
	11. Feb. 26	12. Feb. 26	Prozessoptimierung durch KI – Praxisworkshop	52600
	12. Feb. 26	13. Feb. 26	Mit System und Ordnung geht es leichter – Umgang mit den täglichen Papier- und Aufgabenbergen	33800
	16. Feb. 26	17. Feb. 26	Guter Start für Führungskräfte	10200
	16. Feb. 26	17. Feb. 26	Mentale Aktivierung für den Berufsalltag	34101
	24. Feb. 26	25. Feb. 26	Richtig reagieren bei Beschwerden und persönlichen Angriffen	32900
	24. Feb. 26	24. Feb. 26	Einzelplan, Kapitel, Titel – Grundzüge des Haushalts	60901
	25. Feb. 26	25. Feb. 26	Mit Farben eigene Ausstrahlung unterstützen	33200
	25. Feb. 26	26. Feb. 26	HAMASYS-Grundschulung für Belegerfasser	61201
	26. Feb. 26	27. Feb. 26	Onboarding neuer Mitarbeitender erfolgreich gestalten	12400
	26. Feb. 26	26. Feb. 26	Erste Hilfe	54701

Zurück zur Startseite

März	von	bis	Seminar	Nr.
	2. Mrz. 26	3. Mrz. 26	Umgang mit Generation Z im Arbeitsumfeld	51600
	3. Mrz. 26	3. Mrz. 26	Auch Small Talk will gelernt sein – espresso'online	30500
	3. Mrz. 26	4. Mrz. 26	Mit gesunder und belastbarer Stimme durch den sprechintensiven Arbeitsalltag	31300
	3. Mrz. 26	4. Mrz. 26	Gelungene Präsentationen erstellen	36200
	4. Mrz. 26	4. Mrz. 26	Aktuelle Änderungen des Thüringer Vergabegesetzes (ThürVgG) und der Verwaltungsvorschrift zur Vergabe öffentlicher Aufträge (ThürVVöA) sowie praxisorientierte Umsetzungshinweise für Vergabestellen	50400
	4. Mrz. 26	6. Mrz. 26	Grundzüge des staatlichen Haushaltsrechts	61001
	5. Mrz. 26	5. Mrz. 26	KI, ChatGPT & Co. – Möglichkeiten, Chancen und Risiken (für KI-Intensivnutzende)	35200
	5. Mrz. 26	6. Mrz. 26	Best Practice für Vergabestellen – Risiken im Vergabeverfahren gezielt minimieren, Fehler vermeiden und von praxiserprobten Lösungen profitieren	50300
	5. Mrz. 26	6. Mrz. 26	Design Thinking in der Verwaltungspraxis	51500
	5. Mrz. 26	5. Mrz. 26	HAMASYS-Grundschulung für Anordnungsbefugte (AOB)	61101
	9. Mrz. 26	10. Mrz. 26	Modern und agil führen in der Verwaltung – Führungszirkel Modul 1	10700-01
	9. Mrz. 26	10. Mrz. 26	Kommunikation und Rhetorik für Führungskräfte des mittleren und gehobenen Dienstes	11100
	10. Mrz. 26	11. Mrz. 26	Führung und Digitalisierung	12100
	10. Mrz. 26	10. Mrz. 26	Mit der Positiven Psychologie zu mehr Zufriedenheit und Engagement bei der Arbeit	34800
	11. Mrz. 26	12. Mrz. 26	Grundlagenlehrgang Trennungsgeldrecht	22500
	11. Mrz. 26	12. Mrz. 26	Die Arbeitgebermarke – Der richtige Weg in der Personalbeschaffung – (k)eine Lösung?	41500
	11. Mrz. 26	11. Mrz. 26	Sei achtsam!	53501
	11. Mrz. 26	13. Mrz. 26	Bilanzen richtig lesen	60300
	12. Mrz. 26	13. Mrz. 26	Dem Gedächtnis auf die Sprünge helfen – Gedächtnistraining	34301
	12. Mrz. 26	12. Mrz. 26	TYPO3 – Einstieg – online	36501
	16. Mrz. 26	18. Mrz. 26	Kollegiale Beratung, Feedbackgespräche (Modul 7 – FKT 2025/2026)	10400-07
	16. Mrz. 26	16. Mrz. 26	Der Verwaltungsakt kompakt	20400
	17. Mrz. 26	17. Mrz. 26	Beamtenstatusgesetz – online	40300
	17. Mrz. 26	17. Mrz. 26	Mobbing Prävention – Hilfe zur Selbsthilfe	54600
	18. Mrz. 26	19. Mrz. 26	Grundlagen zur Entgeltordnung zum TV-L	41000
	18. Mrz. 26	19. Mrz. 26	HAMASYS-Grundschulung für Belegerfassung	61202
	19. Mrz. 26	20. Mrz. 26	Politisch klug agieren	11800
	19. Mrz. 26	20. Mrz. 26	Konstruktiver Umgang mit Fehlern	34700
	19. Mrz. 26	19. Mrz. 26	KI & Chatbot – Einsatzmöglichkeiten und Grenzen – espresso'online	52500
	23. Mrz. 26	24. Mrz. 26	Überzeugungskraft durch optimalen Einsatz der Stimme	31000
	23. Mrz. 26	23. Mrz. 26	Aktuelle Rechtsprechung zum Beamtenrecht	40400
	24. Mrz. 26	24. Mrz. 26	Grundlagenlehrgang Reisekostenrecht	22301

	24. Mrz. 26	25. Mrz. 26	Das ABC der Körpersprache	31501
	24. Mrz. 26	24. Mrz. 26	Strategien für einen guten Umgang mit Stress – espresso'online	54200
	25. Mrz. 26	26. Mrz. 26	Mein Team entwickeln	11500
	25. Mrz. 26	25. Mrz. 26	Seriendruck mit Microsoft Word	35300
	26. Mrz. 26	27. Mrz. 26	Rhetorik kompakt für den höheren Dienst	30100
	26. Mrz. 26	26. Mrz. 26	Ganz nebenbei barrierfrei (Veranstaltung zur Umsetzung UN-BRK) espresso'online	35400
	26. Mrz. 26	26. Mrz. 26	TYPO3 – Einstieg – online	36502
	30. Mrz. 26	31. Mrz. 26	Besprechungen gut vorbereitet und zielorientiert durchführen	30600
	30. Mrz. 26	31. Mrz. 26	Boxen statt Mimimi	54300
	31. Mrz. 26	31. Mrz. 26	Als Führungskraft Kräfte entwickeln – espresso'online	10400
	31. Mrz. 26	1. Apr. 26	Lateral führen – Souverän führen ohne direkte Weisungsbefugnis	12900

Zurück zur Startseite

April	von	bis	Seminar	Nr.
	1. Apr. 26	2. Apr. 26	Zeit- und Selbstmanagement in der Verwaltungspraxis	33600
	1. Apr. 26	2. Apr. 26	Maximal fokussiert arbeiten	33700
	2. Apr. 26	2. Apr. 26	Digitale Selbstverteidigung – espresso'online	23300
	13. Apr. 26	14. Apr. 26	Kommunikation bei Konflikten	32000
	20. Apr. 26	22. Apr. 26	Persönlichkeitsentwicklung für Führungskräfte (Modul 2 – FKT 2026/2027)	10600-02
	20. Apr. 26	21. Apr. 26	Konflikte im Arbeitsalltag verstehen und konstruktiv bearbeiten	31900
	20. Apr. 26	21. Apr. 26	Grundlagen des Arbeits- und Tarifrechts nach TV-L	40900
	21. Apr. 26	22. Apr. 26	Auffallend anders: Souverän und kompetent in offiziellen Terminen	11000
	21. Apr. 26	21. Apr. 26	Fit im Kopf – Top im Job – online	34601
	22. Apr. 26	23. Apr. 26	Jung. Dynamisch. Führungskraft.	10500
	22. Apr. 26	22. Apr. 26	Pensionsrecht und Versorgungsrecht	40800
	22. Apr. 26	23. Apr. 26	Quereinstieg in die öffentliche Verwaltung – Einführung in das Verwaltungshandeln und Verwaltungsrecht – Teil 1	51900-01
	23. Apr. 26	23. Apr. 26	Geodaten nutzen – Grundkurs	50101
	27. Apr. 26	28. Apr. 26	Sprech- und Medientraining für die Öffentlichkeitsarbeit	31200
	27. Apr. 26	28. Apr. 26	Microsoft Excel: Grundlagenlehrgang	35600
	27. Apr. 26	27. Apr. 26	Schlaflos in Thüringen – Gesund schlafen in der Nacht, am Tag leistungsfähig sein – espresso'online	53600
	28. Apr. 26	29. Apr. 26	Mitteldeutscher Austausch - Th	13200
	28. Apr. 26	28. Apr. 26	Datenschutzgrundverordnung und Thüringer Datenschutzgesetz	23200
	28. Apr. 26	28. Apr. 26	Haftung und Verantwortung im öffentlichen Dienst – online (3x90)	42000

	29. Apr. 26	30. Apr. 26	Wie sag ich es meinen Mitarbeitenden? – Fehlergespräche und Personalentwicklung zielgerichtet durchführen	12000
	29. Apr. 26	30. Apr. 26	Abschied vom Amtsdeutsch – Bürgernahe Verwaltungssprache	32800
	29. Apr. 26	30. Apr. 26	Quereinstieg in die öffentliche Verwaltung – Einführung in das Verwaltungshandeln und Verwaltungsrecht – Teil 2	51900-02
	29. Apr. 26	30. Apr. 26	HAMASYS-Grundschulung für Belegerfassung	61203

Zurück zur Startseite

Mai	von	bis	Seminar	Nr.
	4. Mai. 26	5. Mai. 26	Zeit- und Selbstmanagement mit Structogram – Führungszirkel Modul 2	10700-02
	4. Mai. 26	5. Mai. 26	Zürcher Ressourcen-Modell	11700
	4. Mai. 26	4. Mai. 26	Rechtsfragen des elektronischen Rechtsverkehrs	20700
	5. Mai. 26	6. Mai. 26	Das 1x1 der Persönlichkeitstypen	30901
	5. Mai. 26	5. Mai. 26	Arbeiten mit dem Thüringer Videokonferenzsystem (ThMeet / OpenTalk), der Thüringer Datenaustauschplattform (ThDAP) sowie Ausblick auf das Arbeiten mit Open-Source-Software	51202
	5. Mai. 26	5. Mai. 26	Tabuthema Wechseljahre – espresso'online	53900
	6. Mai. 26	7. Mai. 26	Quereinstieg in die öffentliche Verwaltung – Einführung in das Verwaltungshandeln und Verwaltungsrecht – Teil 3	51900-03
	6. Mai. 26	7. Mai. 26	Menschenkenntnis im Büroalltag	53300
	7. Mai. 26	7. Mai. 26	Geodaten nutzen – Grundkurs	50102
	7. Mai. 26	8. Mai. 26	Behördlicher Pflegelotse	53400
	7. Mai. 26	7. Mai. 26	HAMASYS-Grundschulung für Anordnungsbefugte (AOB)	61102
	11. Mai. 26	13. Mai. 26	Grundzüge des Change Management (Modul 8 – FKT 2025/2026)	10400-08
	11. Mai. 26	13. Mai. 26	Zuwendungsrecht – Grundlagen	22000
	18. Mai. 26	20. Mai. 26	Gesund führen, sich sowie die Mitarbeitenden gesund und leistungsfähig halten	12700
	18. Mai. 26	19. Mai. 26	Rhetorik kompakt für den mittleren Dienst	30300
	18. Mai. 26	18. Mai. 26	PersVG für Personalreferate und Führungskräfte	42200
	19. Mai. 26	19. Mai. 26	Mutterschutz, Elternzeit, Pflegezeit und Familienpflegezeit – online	41200
	20. Mai. 26	21. Mai. 26	Sprachlich gut Hausvorlagen, Texte und Schreiben formulieren	31100
	20. Mai. 26	21. Mai. 26	Resilienz – Die persönliche Widerstandskraft gegen Stress erhöhen	54002
	21. Mai. 26	22. Mai. 26	Business-Knigge	33100
	21. Mai. 26	21. Mai. 26	Einfache Sprache schreiben und sprechen (Veranstaltung zur Umsetzung UN-BRK)	53100
	26. Mai. 26	27. Mai. 26	Prozesse erfolgreich gestalten – Grundlagen des Prozessmanagements	52400
	28. Mai. 26	29. Mai. 26	Rhetorik kompakt für den gehobenen Dienst	30200

Zurück zur Startseite

	von	bis	Seminar	Nr.
Juni / Juli	1. Jun. 26	3. Jun. 26	Verwendungsnachweisprüfung	22200
	1. Jun. 26	2. Jun. 26	Nudging – Entscheidungen anstoßen	31600
	1. Jun. 26	2. Jun. 26	Innere Kräfte finden und aktivieren	34900
	1. Jun. 26	2. Jun. 26	Volkswirtschaftliche Grundlagen	60500
	3. Jun. 26	3. Jun. 26	Hybride Bedrohungen und Deepfakes	36000
	8. Jun. 26	10. Jun. 26	Grundlagen Vergabe nach VOB	21500
	8. Jun. 26	8. Jun. 26	Meine Rolle im Team – Eigene Kompetenzen erkennen und die Zusammenarbeit im Team stärken	33000
	9. Jun. 26	9. Jun. 26	Fit im Kopf – Top im Job – online	34602
	9. Jun. 26	10. Jun. 26	Moderne Personalauswahlverfahren	41400
	9. Jun. 26	9. Jun. 26	Genderspezifische Kommunikation und deren erfolgreiche Umsetzung im Berufsalltag (Fortbildung nach § 19 Abs. 8 ThürGleichG)	42500
	10. Jun. 26	10. Jun. 26	Hacker lauern überall! – Vorsicht vor Cyberkriminellen	35900
	10. Jun. 26	11. Jun. 26	HAMASYS-Grundschulung für Belegerfassung	61204
	11. Jun. 26	12. Jun. 26	Vertiefung Vergabe VOB	21600
	11. Jun. 26	12. Jun. 26	Professionelles Führen von Bewerbungsgesprächen	41300
	15. Jun. 26	16. Jun. 26	Erstellen von Gesetzentwürfen und Verordnungen in der Thüringer Landesverwaltung	21100
	15. Jun. 26	15. Jun. 26	SpeedReading – espresso'online	33400
	15. Jun. 26	15. Jun. 26	Psychosoziale Notfallversorgung in Behörden	54100
	16. Jun. 26	16. Jun. 26	Vertiefungsworkshop Trennungsgeldrecht	22600
	16. Jun. 26	16. Jun. 26	Krankheit im Arbeitsverhältnis – online	41900
	18. Jun. 26	19. Jun. 26	Grundkurs Personalvertretungsrecht	42301
	22. Jun. 26	24. Jun. 26	Rhetorik für Führungskräfte – Die Sprache des Erfolgs (Modul 3 – FKT 2025/2026)	10600-03
	22. Jun. 26	23. Jun. 26	Social-Media-Kommunikation im Kontext des öffentlichen Dienstes – Chancen und Risiken	51300
	29. Jun. 26	30. Jun. 26	Psychologie der Kommunikation – Führungszirkel Modul 3	10700-03
	30. Jun. 26	30. Jun. 26	Effiziente Nutzung des juris-Portals – espresso'online	23000
	30. Jun. 26	30. Jun. 26	Aus dem Leistungssport lernen: Mentale Stärke für den Arbeitsalltag	34500
	30. Jun. 26	2. Jul. 26	Grundlagenlehrgang zur Datenbankerstellung mit Microsoft Access	36300
	1. Jul. 26	2. Jul. 26	Resilienz – Die persönliche Widerstandskraft gegen Stress erhöhen	54003

Zurück zur Startseite

	von	bis	Seminar	Nr.
August	17. Aug. 26	19. Aug. 26	Motivation im Führungsalltag (Modul 9 – FKT 2025/2026)	10400-09
	18. Aug. 26	18. Aug. 26	Schlagfertig reagieren – espresso'online	32300
	18. Aug. 26	18. Aug. 26	Arbeiten mit dem Thüringer Videokonferenzsystem (ThMeet / OpenTalk), der Thüringer Datenaustauschplattform (ThDAP) sowie Ausblick auf das Arbeiten mit Open-Source-Software	51203
	18. Aug. 26	19. Aug. 26	Wissensmanagement	52200
	19. Aug. 26	20. Aug. 26	Disziplinarrecht aus der Praxis	40600
	19. Aug. 26	19. Aug. 26	Verfahrens- und Formfehler und Folgen für den Verwaltungsakt – espresso'online	20600
	19. Aug. 26	19. Aug. 26	Going digital – Aussonderung elektronischer Unterlagen	51101
	20. Aug. 26	20. Aug. 26	Allgemeines Verwaltungsrecht für Nichtjuristen – Teil 1	20302-01
	20. Aug. 26	21. Aug. 26	Grundkurs Personalvertretungsrecht	42302
	20. Aug. 26	20. Aug. 26	HAMASYS-Grundschulung für Anordnungsbefugte (AOB)	61103
	24. Aug. 26	25. Aug. 26	Führen mit PERMA®-Lead – Positive Psychologie in der Führung	12500
	25. Aug. 26	25. Aug. 26	Allgemeines Verwaltungsrecht für Nichtjuristen – Teil 2	20302-02
	25. Aug. 26	25. Aug. 26	Rahmenverträge und Rahmenvereinbarungen bei der öffentlichen Vergabe – online (3x90)	21700
	25. Aug. 26	26. Aug. 26	Kosten- und Leistungsrechnung in der öffentlichen Verwaltung (LÜZ)	60100
	26. Aug. 26	27. Aug. 26	Thüringer Beamtenversorgungsrecht	40700
	27. Aug. 26	28. Aug. 26	Menschenkenntnis im Führungsalltag	11400
	27. Aug. 26	28. Aug. 26	Steuerung und Controlling (LÜZ)	60200
	31. Aug. 26	1. Sep. 26	Pendeldiplomatie – Führungszirkel Modul 4	10700-04
	31. Aug. 26	1. Sep. 26	Juristisches Arbeiten in der Verwaltung	20500

Zurück zur Startseite

	von	bis	Seminar	Nr.
September	1. Sep. 26	2. Sep. 26	Plötzlich Führungskraft	10300
	2. Sep. 26	2. Sep. 26	Going digital – Aussonderung elektronischer Unterlagen	51102
	2. Sep. 26	3. Sep. 26	Workshop zur Identifizierung und Umsetzung von KI-Projekten zur Verbesserung administrativer Abläufe	52700
	3. Sep. 26	4. Sep. 26	Rhetorik für Fortgeschrittene – die Kunst des Redens perfekt beherrschen	30400
	7. Sep. 26	9. Sep. 26	Führen aus der 2. Reihe – Ein Seminar für Personen in Stellvertretungsfunktion	12800
	7. Sep. 26	7. Sep. 26	Microsoft Excel: Pivot-Tabellen, Filter, Solver und Szenarien	35700
	7. Sep. 26	11. Sep. 26	English for Public Administration (LÜZ)	70801
	8. Sep. 26	8. Sep. 26	Was darf Journalismus? Was muss Journalismus leisten?	52900
	9. Sep. 26	9. Sep. 26	Sei achtsam!	53502
	10. Sep. 26	11. Sep. 26	Selbstmanagement und Selbstfürsorge – Für einen gesunden Umgang mit Stress	54500
	14. Sep. 26	16. Sep. 26	Mit der Stimme überzeugend wirken (Modul 4 – FKT 2026/2027)	10600-04
	14. Sep. 26	14. Sep. 26	Manipulationen und Machtspiele erkennen	11600
	14. Sep. 26	15. Sep. 26	Prozessoptimierung – Schlanke Prozesse durch Lean Management	51400
	15. Sep. 26	15. Sep. 26	Legistik – Sprache in der Gesetzgebung	21200
	15. Sep. 26	15. Sep. 26	Vereinbarkeit von Vatersein und Beruf	54400
	16. Sep. 26	17. Sep. 26	Das ABC der Körpersprache	31502
	17. Sep. 26	18. Sep. 26	Delegation statt Frustration	10800
	17. Sep. 26	17. Sep. 26	Einzelplan, Kapitel, Titel – Grundzüge des Haushalts	60902
	21. Sep. 26	22. Sep. 26	Fotos und Videos für die Öffentlichkeitsarbeit mit dem Smartphone erstellen und bearbeiten	32700
	21. Sep. 26	21. Sep. 26	Personalaktenführung	41800
	21. Sep. 26	25. Sep. 26	English for Public Administration (LÜZ)	70802
	22. Sep. 26	22. Sep. 26	Optimales Arbeiten im Homeoffice – online	33900
	22. Sep. 26	23. Sep. 26	Personaldatenverarbeitung vs. Datenschutz	42100
	23. Sep. 26	25. Sep. 26	Wirkungsvoller Einsatz von Fotos in der Öffentlichkeitsarbeit	32600
	23. Sep. 26	24. Sep. 26	Effizient mit MS Office arbeiten und für jeden gut lesbare PDF-Dokumente erstellen (Veranstaltung zur Umsetzung UN-BRK)	35500
	24. Sep. 26	25. Sep. 26	Das Thüringer Transparenzgesetz (ThürTG) – Hintergrund, Inhalt und Auswirkungen	23100
	24. Sep. 26	24. Sep. 26	TYPO3 – Einstieg – online	36503
	28. Sep. 26	28. Sep. 26	Dienstliche Beurteilung und Konkurrentenstreitverfahren	41700
	28. Sep. 26	29. Sep. 26	Glücklich sein! Leistungsfähigkeit steigern!	53800
	29. Sep. 26	30. Sep. 26	Grundlagen zum BGB	23400
	29. Sep. 26	29. Sep. 26	Magic Words	32100
	29. Sep. 26	30. Sep. 26	Grundkurs Personalvertretungsrecht	42303
	30. Sep. 26	1. Okt. 26	Sichere Anwendung der heutigen Rechtschreibung und DIN 5008	33300
	30. Sep. 26	30. Sep. 26	Die Augen fit halten – espresso'online	54900

Zurück zur Startseite

	von	bis	Seminar	Nr.
Oktober	5. Okt. 26	5. Okt. 26	Spezielle verwaltungsrechtliche Fragestellungen – Ermessen, Verhältnismäßigkeit und Grundrechte – espresso'online	20900
	5. Okt. 26	6. Okt. 26	Zuwendungsrecht – Vertiefung	22100
	5. Okt. 26	6. Okt. 26	Angstfrei sprechen – Sicherer auftreten	30800
	6. Okt. 26	7. Okt. 26	Aufbaukurs für Personalvertretungen	42401
	6. Okt. 26	6. Okt. 26	Seminar zur Sensibilisierung im Umgang mit Menschen mit Behinderungen (Veranstaltung zur Umsetzung UN-BRK)	53000
	7. Okt. 26	8. Okt. 26	Das 1x1 der Persönlichkeitstypen	30902
	7. Okt. 26	8. Okt. 26	Präsentationen erstellen und vorführen mit Microsoft PowerPoint	36100
	7. Okt. 26	8. Okt. 26	Grundlagen des Disziplinarrechts	40500
	7. Okt. 26	8. Okt. 26	HAMASYS-Grundschulung für Belegerfassung	61205
	8. Okt. 26	8. Okt. 26	TYPO3 – Einstieg – online	36504
	8. Okt. 26	9. Okt. 26	Neu in der Landesverwaltung – Die öffentliche Verwaltung, Verwaltungsaufbau in Thüringen	51802
	19. Okt. 26	20. Okt. 26	Mentale Aktivierung für den Berufsalltag	34102
	20. Okt. 26	21. Okt. 26	Organisations- und Methodenwissen für Sekretariate und Vorzimmer	52000
	22. Okt. 26	23. Okt. 26	50 und jetzt – Frauen in der Mitte	35000
	26. Okt. 26	27. Okt. 26	Komplexitätsmanagement für Führungskräfte OHNE Follow-up online) – Führungszirkel Modul 5	10700-05
	26. Okt. 26	26. Okt. 26	Grundlagenlehrgang Reisekostenrecht	22302
	27. Okt. 26	27. Okt. 26	Mitarbeitende im Homeoffice führen – online	12300
	27. Okt. 26	28. Okt. 26	Burnout Prophylaxe	34400
	27. Okt. 26	27. Okt. 26	Stressmanagement – Den Spagat zwischen Anforderungen und Terminen als Gleichstellungsbeauftragte/r meistern (Fortbildung nach § 19 Abs. 8 ThürGleichG)	42600
	27. Okt. 26	27. Okt. 26	eForms DE – EU-weite Vergabeverfahren mit der e-Vergabe-Plattform des Bundes anlegen, Ex-Post-Mitteilungen an die EU durchführen und Best Practice für Vergabestellen	50600
	27. Okt. 26	27. Okt. 26	EU-Förderprogramme	70100
	28. Okt. 26	30. Okt. 26	Verwaltungsrecht für den mittleren Dienst	20100
	28. Okt. 26	30. Okt. 26	Vergabeverfahren mit der e-Vergabe-Plattform des Bundes & Best Practice für Vergabestellen (Fokus: nationale Verfahren)	50500
	28. Okt. 26	30. Okt. 26	Grundzüge des staatlichen Haushaltsrechts	61002
	28. Okt. 26	28. Okt. 26	EFRE-Grundkurs	70200
	29. Okt. 26	30. Okt. 26	Als Führungskraft freier, gelassener und leistungsfähiger	10900
	29. Okt. 26	29. Okt. 26	Europäisches Beihilfenrecht, einschl. EFRE	70400

Zurück zur Startseite

	von	bis	Seminar	Nr.
November	2. Nov. 26	4. Nov. 26	Führen in der Verwaltung 4.0 (Modul 10 – FKT 2025/2026)	10400-10
	2. Nov. 26	3. Nov. 26	Warum eine Stunde nicht immer 60 Minuten hat – Sichere Kommunikation in multikulturellen Gesprächsgruppen	52800
	2. Nov. 26	2. Nov. 26	Rückenfit am Bildschirmarbeitsplatz	54800
	3. Nov. 26	4. Nov. 26	SpeedReading – effizientes Lesen und Verarbeiten von Texten	33500
	3. Nov. 26	3. Nov. 26	Krisenfest(er) durch Kreativität – espresso'online	34200
	4. Nov. 26	5. Nov. 26	Kommunikation als Gratwanderung zwischen Verständnis und Missverständnis	32500
	4. Nov. 26	5. Nov. 26	HAMASYS-Grundschulung für Belegerfassung	61206
	5. Nov. 26	5. Nov. 26	Bescheidtechnik – Teil 1	20200-01
	5. Nov. 26	5. Nov. 26	Microsoft Excel: Controlling	35800
	5. Nov. 26	6. Nov. 26	Erfolgreich Strategien und Lösungen entwickeln	52100
	9. Nov. 26	10. Nov. 26	Führen hybrider Teams – Erfolgreiches Navigieren in der neuen Arbeitswelt	12600
	9. Nov. 26	11. Nov. 26	Gesetzesfolgenabschätzung (LÜZ)	22900
	10. Nov. 26	10. Nov. 26	Bescheidtechnik – Teil 2	20200-02
	10. Nov. 26	10. Nov. 26	Nachhaltige Beschaffung – online	21800
	11. Nov. 26	12. Nov. 26	Aufbaulehrgang zur Datenbankerstellung mit Microsoft Access	36400
	11. Nov. 26	12. Nov. 26	Thüringer Urlaubsverordnung und Thüringer Arbeitszeitverordnung	40200
	11. Nov. 26	12. Nov. 26	HAMASYS-Grundschulung für Belegerfassung	61207
	12. Nov. 26	13. Nov. 26	Leadership 4.0 – Führen in digitalen Zeiten	11300
	12. Nov. 26	13. Nov. 26	Dem Gedächtnis auf die Sprünge helfen – Gedächtnistraining	34302
	12. Nov. 26	12. Nov. 26	Geodaten nutzen – Aufbaukurs	50201
	16. Nov. 26	17. Nov. 26	Grundlagen des Behördliches Gesundheitsmanagements (BGM)	53200
	16. Nov. 26	17. Nov. 26	Grundlagen zu Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen bei Investitionsmaßnahmen	60600
	17. Nov. 26	18. Nov. 26	Der Ton macht die Musik – Stimmtraining für die Gesprächsführung	31400
	18. Nov. 26	19. Nov. 26	Bilanz- und Jahresabschlussanalyse	60400
	18. Nov. 26	19. Nov. 26	Aufbaukurs zu Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen bei Investitionsmaßnahmen, insbes. Hochbau	60700
	19. Nov. 26	20. Nov. 26	Passgenaue Gesprächsführung	31700
	19. Nov. 26	19. Nov. 26	Barrierefreie Gestaltung des Webauftritts (Veranstaltung zur Umsetzung UN-BRK)	36700
	23. Nov. 26	25. Nov. 26	Blick auf die Mitarbeitenden: Arbeits- und Beamtenrecht, Beurteilungen (Modul 5 – FKT 2026/2027)	10600-05
	23. Nov. 26	24. Nov. 26	Stimme, Präsenz und Körpersprache für wirksame Kommunikation	30700
	23. Nov. 26	23. Nov. 26	Aktuelle Rechtsprechung zum Arbeitsrecht im öffentlichen Dienst	41100

	24. Nov. 26	24. Nov. 26	Beurteilungen – Rechtliche Grundlagen und deren Umsetzung	41600
	24. Nov. 26	24. Nov. 26	Europa in Thüringen – kompakt und praxisnah	70500
	25. Nov. 26	25. Nov. 26	QGIS – Einstieg	50700
	26. Nov. 26	27. Nov. 26	Erfolgreich verhandeln in Anlehnung an das Harvard-Prinzip	35100
	26. Nov. 26	26. Nov. 26	TYPO3 – Workshop für Fortgeschrittene	36601
	26. Nov. 26	26. Nov. 26	Geodaten nutzen – Aufbaukurs	50202
	26. Nov. 26	27. Nov. 26	Resilienz – Die persönliche Widerstandskraft gegen Stress erhöhen	54004
	26. Nov. 26	26. Nov. 26	HAMASYS-Grundschulung für Anordnungsbefugte (AOB)	61104
	30. Nov. 26	1. Dez. 26	Man kann nicht nicht kommunizieren – Kommunikation für Führungskräfte	11900

Zurück zur Startseite

Dezember	von	bis	Seminar	Nr.
	1. Dez. 26	2. Dez. 26	Erfolgreich und gesund führen – Seminar für Bedienstete des mittleren und gehobenen Dienstes mit Führungsaufgaben	11200
	1. Dez. 26	1. Dez. 26	Vertiefungsworkshop Reisekostenrecht	22400
	1. Dez. 26	1. Dez. 26	Erste Hilfe	54702
	2. Dez. 26	3. Dez. 26	Gesunder Körper mit Yoga	53702
	2. Dez. 26	2. Dez. 26	Schulung zur Anwendung des Wirtschaftlichkeitsrechners der TAB	60800
	3. Dez. 26	4. Dez. 26	Introvertiert? - Als introvertierte Persönlichkeit die eigenen Stärken erkennen und im Berufsalltag nutzen	32200
	3. Dez. 26	3. Dez. 26	EU-Beihilfenrecht mit Schwerpunkt De-Minimis-Regelungen	70300
	7. Dez. 26	8. Dez. 26	Führung von Mitarbeitenden vor Ort und im Homeoffice	12200
	7. Dez. 26	7. Dez. 26	Rücknahme und Widerruf von Verwaltungsakten	21000
	7. Dez. 26	8. Dez. 26	Aufbaukurs für Personalvertretungen	42402
	8. Dez. 26	8. Dez. 26	Arbeiten mit dem Thüringer Videokonferenzsystem (ThMeet / OpenTalk), der Thüringer Datenaustauschplattform (ThDAP) sowie Ausblick auf das Arbeiten mit Open-Source-Software	51204
	9. Dez. 26	9. Dez. 26	QGIS – Fortgeschrittene	50800
	10. Dez. 26	10. Dez. 26	TYPO3 – Workshop für Fortgeschrittene	36602

Zurück zur Startseite

MODERNE
VERWALTUNG

1 Erfolgreich führen

1 Erfolgreich führen

Führungskompetenzen stärken

10100 Vom Teammitglied zur Führungskraft
10200 Guter Start für Führungskräfte
10300 Plötzlich Führungskraft
10400 Als Führungskraft Kräfte entwickeln – espresso'online 💻
10500 Jung. Dynamisch. Führungskraft.
10600 Führungskräfte-Trainee-Programm in 10 Modulen (FKT)
10700 Führungszirkel

Personalführung

10800 Delegation statt Frustration
10900 Als Führungskraft freier, gelassener und leistungsfähiger
11000 Auffallend anders: Souverän und kompetent in offiziellen Terminen
11100 Kommunikation und Rhetorik für Führungskräfte des mittleren und gehobenen Dienstes
11200 Erfolgreich und gesund führen – Seminar für Bedienstete des mittleren und gehobenen Dienstes mit Führungsaufgaben
11300 Leadership 4.0 – Führen in digitalen Zeiten

Seminare für erfahrene Führungskräfte

11400 Menschenkenntnis im Führungsalltag
11500 Mein Team entwickeln
11600 Manipulationen und Machtspiele erkennen
11700 Zürcher Ressourcen-Modell
11800 Politisch klug agieren
11900 Man kann nicht nicht kommunizieren
12000 Wie sag ich es meinen Mitarbeitenden? – Fehlergespräche und Personalentwicklung zielgerichtet durchführen
12100 Führung und Digitalisierung

Führen in besonderen Situationen

12200 Führung von Mitarbeitenden vor Ort und im Homeoffice
12300 Mitarbeitende im Homeoffice führen 💻
12400 Onboarding neuer Mitarbeitender erfolgreich gestalten
12500 Führen mit PERMA-Lead® – Positive Psychologie in der Führung
12600 Führen hybrider Teams. – Erfolgreiches Navigieren in der neuen Arbeitswelt
12700 Gesund führen, sich sowie die Mitarbeitenden gesund und leistungsfähig halten
12800 Führen aus der 2. Reihe – Ein Seminar für Personen in Stellvertretungsfunktion
12900 Lateral führen – Souverän führen ohne direkte Weisungsbefugnis
13000 Wirksam führen – Einblicke in Persönlichkeitsmuster, Motive, Eigenheiten und Extreme
13100 Change Management – Erfolgreicher Umgang mit Veränderungsprozessen und deren Auswirkungen auf Bedienstete
13200 Mitteldeutscher Austausch – Führungskräfte im Gespräch

Zurück zur Startseite Zurück zu Themenkomplexen

10100 Vom Teammitglied zur Führungskraft

Zielgruppe:
Nachwuchsführungskräfte, die kurz vor der Übernahme einer Führungsfunktion stehen oder diese seit kurzer Zeit ausüben.

Seminarziel:
Die Teilnehmenden
- vollziehen den Perspektivwechsel, lernen sich selbst in der Rolle als Führungskraft kennen und erhalten Feedback,
- lernen die Grundlagen zum Thema Führung, Führungsstil und Führungskommunikation kennen,
- können sich in Konflikten situativ behaupten,
- lernen systematisch Feedback zu geben,
- kennen Ansatzpunkte Mitarbeitende zu motivieren und
- erarbeiten sich einen eigenen To-do-Plan, um ihre Führungsrolle zu festigen.

Seminarinhalte:
- Führungsrolle
  - Eigene und fremde Erwartungen an Führung
  - Selbst- und Fremdbild als Führungskraft
  - Führungs- und Kommunikationsstile
  - Erfolgsfaktoren für Führung
- Sachbezogene Führung
  - Ziele formulieren
  - Aufgaben erfassen, strukturieren und lösen
- Personenbezogene Führung
  - Das Potenzial des Teams nutzen
  - Konfliktgespräch und Konfliktlösung
  - Das Feedbackgespräch

Termin/e:
10100
09.02. – 10.02.2026

Ort:
Thüringer Landesfortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:
Andreas Kettritz

zurück zur Übersicht „Erfolgreich führen“

10200 Guter Start für Führungskräfte

Neu

Zielgruppe:
Nachwuchsführungskräfte, die kurz vor der Übernahme einer Führungsfunktion stehen oder diese seit kurzer Zeit ausüben.

Seminarziel:
Welche Führungsstile gibt es und welche positiven und negativen Wirkungen haben sie? Die Teilnehmenden lernen Führungssituationen zu analysieren und Führungsstile flexibel einzusetzen. Sie setzen sich damit auseinander, wie sie künftig führen möchten. Konkrete Ziele und wertschätzendes Feedback helfen ihnen, die Mitarbeitenden zu motivieren und weiterzuentwickeln und selber von Anfang an vorbereitet in die neue Position zu starten.

Seminarinhalte:
- Was heißt es, modern und agil zu führen?
- Welche Führungsstile gibt es?
- Wie kann ich motivierende Ziele definieren und steuern?
- Wie kann und möchte ich führen?
- Woran erkenne ich, welcher Führungsstil für welchen Mitarbeitenden am besten passt?
- Wie fördere ich die Entwicklung meiner Mitarbeitenden und meines Teams?

Termin/e:
10200
16.02. – 17.02.2026

Ort:
Thüringer Landes-fortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:
Claudia Nedic

zurück zur Übersicht „Erfolgreich führen“

10300 Plötzlich Führungskraft

Zielgruppe:
Personen, die kürzlich eine Führungsposition (auch kommissarisch) übernommen haben oder sich auf den Einstieg in Führungsaufgaben vorbereiten möchten.

Seminarziel:
Plötzlich muss man die Organisationseinheit führen. „Mach ich alles richtig?“ ist dann eine drängende Frage. Dieser Workshop gibt den Teilnehmenden Raum, ihre Aufgabe als Führungskraft zu reflektieren und wesentliche Aspekte des Führens näher zu beleuchten.
In einem zweistündigen Follow-up nach ca. 6 Wochen kann das Angewandte reflektiert werden, um an bestimmten Stellen ggf. nachzuarbeiten und sich im Erfahrungsaustausch mit anderen Führungskräften zu orientieren.

Seminarinhalte:
- Meine Rolle als Führungskraft: Wie möchte ich als Führungskraft sein und welche Anforderungen werden an mich gestellt? Wo fällt mir Führen noch schwer und welche Kompetenzen sollte ich auf dem Weg zu meinem Rollenbild schulen?
- Selbstfürsorge: Warum Selbstfürsorge so wichtig ist und was sie mit Delegation und Teilen von Verantwortung zu tun hat. Wie erreiche ich eine Balance der Lebensbereiche?
- Mitarbeitendenführung: Was heißt (für mich) gute Mitarbeitendenführung und wie setze ich sie um?
- Kommunikation: Worauf kommt es bei guter Kommunikation an? Was sind einfache Werkzeuge?
- Pausen- und Zeitmanagement: Wo liegen meine Zeitfresser? Worauf sollte ich bei meiner Zeitplanung unbedingt achten?

Termin/e:
10300
01.09. – 02.09.2026

Ort:
Thüringer Landesfortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:
Nadine Keitel

zurück zur Übersicht „Erfolgreich führen“

10400 Als Führungskraft Kräfte entwickeln – espresso'online

Zielgruppe:
Personen in Führungspositionen.

Seminarziel:
Die Teilnehmenden erhalten in diesem interaktiven Online-Vortrag Impulse für ihre tägliche Arbeit, um zu relevanten Personalentwicklungsthemen und Trends erste Einblicke und Ideen zu bekommen. An Führungskräfte werden vielfältige Anforderungen gestellt: sie sollen fachliches Expertenwissen haben, soziale Vorbilder sein, Verantwortung tragen und Entscheidungen treffen. Dies kann zuweilen fordernd bis überfordernd sein. Hinzu kommt, dass es nicht selten passiert, dass Führungskräfte ohne jegliche Vorbereitung diese Rolle einnehmen – manchmal mit fatalen Folgen bis hin zu Burnouts. Der Impulsvortrag greift genau diese Thematiken auf und erläutert, warum Führungskräfteentwicklung wichtig ist und welche Maßnahmen zu erfolgreichen, gesunden Führungskräften verhelfen.

Seminarinhalte:

- Vorteile und Wirkung von Führungskräfteentwicklung
- Vermittlung von Maßnahmen
- Methoden und Instrumente der Führungskräfteentwicklung und -bindung
- Benennung typischer Fehler bei der Führungskräfteentwicklung
- Vermittlung passgenauer Maßnahmen für neue und erfahrene Führungskräfte

Termin/e:
10400
31.03.2026

Ort:
online

Dozent/in:
Nadine Keitel

zurück zur Übersicht „Erfolgreich führen“

10500 Jung. Dynamisch. Führungskraft.

Neu

Zielgruppe:
Personen, die kürzlich eine Führungsposition übernommen haben oder sich auf den Einstieg in Führungsaufgaben vorbereiten möchten.

Seminarziel:
Dieser Workshop richtet sich als Einstieg speziell an junge Menschen, die bereit sind, den nächsten Schritt in ihrer Karriere zu gehen. Durch praxisnahe Übungen und wertvollen Input lernen sie Skills, um sich auf ihre zukünftige Führungsrolle vorzubereiten. Sie entwickeln persönliche Fähigkeiten weiter, um in der heutigen dynamischen Arbeitswelt erfolgreich zu sein. Damit können sie ihre berufliche Zukunft aktiv mitgestalten.

Seminarinhalte:
- Die neue Rolle als Vorgesetzter
- Was zeichnet eine gute Führungskraft aus?
- Mitarbeitergespräche führen
- Eigene Entwicklungsfelder

Termin/e:
10500
22.04. – 23.04.2026

Ort:
Thüringer Landes-
fortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:
Sabine Vana-Ströhla

zurück zur Übersicht „Erfolgreich führen“

10600 Führungskräfte-Trainee-Programm in 10 Modulen (FKT)

Zielgruppe:
Als Nachwuchsführungsprogramm wird für Bedienstete, die für die Übernahme einer Referatsleitung oder vergleichbaren Funktion geeignet erscheinen bzw. diese vor kurzem übernommen haben und das 47. Lebensjahr noch nicht beendet haben, das Führungskräfte-Trainee-Programm Thüringen (FKT) angeboten.

Seminarinhalte:
In 10 Modulen innerhalb von zwei Jahren werden die Kompetenzen in der Führungsfähigkeit, im Verwaltungsmanagement, im wirtschaftlichen Handeln und in den Zusammenhängen zwischen Politik und Verwaltungshandeln sowie in der Kommunikationsfähigkeit gestärkt.

Modul 1	Gestern Teammitglied – Morgen in Führungsaufgaben
Modul 2	Persönlichkeitsentwicklung für Führungskräfte
Modul 3	Rhetorik für Führungskräfte – Die Sprache des Erfolgs
Modul 4	Mit der Stimme überzeugend wirken
Modul 5	Blick auf die Mitarbeitenden: Arbeits- und Beamtenrecht, Beurteilungen
Modul 6	Verhandlungen erfolgreich führen
Modul 7	Kollegiale Beratung, Feedbackgespräche
Modul 8	Change Leadership
Modul 9	Motivation im Führungsalltag
Modul 10	Führung 4.0 – Erfolg in der digitalisierten Arbeitswelt

Hinweise:

Die detaillierten Inhalte, Termine der Module und Hinweise zur Anmeldung sind einer separaten Broschüre zu entnehmen, die bei den jeweiligen Fortbildungsbeauftragten verfügbar ist.

Die Anmeldungen für das FKT sind dem TMIKL bis zum 30.10.2025 zu übersenden.

Die Module 1 bis 5 werden 2026, die Module 6 bis 10 im Jahr 2027 durchgeführt.

Das Führungskräfte-Trainee-Programm ist nur komplett zu belegen und wird in allen 10 Modulen mit dem identischen Kreis der Teilnehmenden durchgeführt.

zurück zur Übersicht „Erfolgreich führen“

10700 Führungszirkel

Zielgruppe:
Erfahrene Bedienstete des höheren Dienstes, insbesondere auch aus den nachgeordneten Behörden, die Führungsaufgaben wahrnehmen oder denen im Rahmen der Personalentwicklung weitere Führungsverantwortung übertragen werden soll.

Der Führungszirkel ist nur komplett zu belegen und wird in allen Modulen mit dem identischen Kreis der Teilnehmenden durchgeführt.

Hinweis:
Personen, die bereits das FKT oder das Mentoring-Programm „Mehr Frauen in Führungspositionen“ absolviert haben, scheiden für die Teilnahme am Führungszirkel aus. Ebenso schließt eine berücksichtigte Anmeldung zum Führungszirkel eine Teilnahme am aktuellen und an künftigen FKT aus.

Seminarinhalte:

Modul 1	Modern und agil führen in der Verwaltung
Modul 2	Zeit- und Selbstmanagement mit Structogram
Modul 3	Psychologie der Kommunikation
Modul 4	Pendeldiplomatie
Modul 5	Komplexitätsmanagement für Führungskräfte

Termine
10700-01
09.03. – 10.03.2026

10700-02
04.05. – 05.05.2026

10700-03
29.06. – 30.06.2026

10700-04
31.08. – 01.09.2026

10700-05
26.10. – 27.10.2026

Ort:
Thüringer Landesfortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:
Dr. Kathrin Carl
Kamila Patitucci
Christina Schmitz-Riol
Dr. Rasmus Tenbergen
Matthias Walz

zurück zur Übersicht „Erfolgreich führen“

10800 Delegation statt Frustration

Zielgruppe:
Personen in Führungspositionen, die bereits Delegationserfahrungen gesammelt haben und ihre Delegationsfähigkeit verbessern möchten.

Seminarziel:
Erfolgreiche Führungskräfte müssen in der Lage sein, große Mengen an Aufgaben mit effektivem Zeiteinsatz zu bewältigen. Dies gelingt meist nur, wenn ein Teil der Arbeit abgegeben wird. Aber das fällt vielen Führungskräften schwer. Welche Aufgaben sind eigentlich delegierbar? Wie wird richtig delegiert und an wen? Wie behalte ich am Ende den Überblick? Dieses praxisnahe Training soll bei der Beantwortung dieser Fragen unterstützen. Die Teilnehmenden reflektieren über ihr konkretes Team und erarbeiten Ansatzmöglichkeiten für effiziente Delegation in ihrem Berufsalltag. Die Teilnehmenden lernen

- zu erkennen, was sie bisher gehindert hat, zu delegieren,
- welche Aufgaben sich zur Delegation eignen,
- Mitarbeitende aufgabenadäquat einzusetzen,
- Mitarbeitende durch gute Delegation zu motivieren und zu fördern.

Seminarinhalte:

- Vorteile der Delegation
- Delegationshemmnisse
- Typ- und aufgabengerechtes Delegieren
- Richtig priorisieren
- Das Delegationsgespräch
- Delegiertes kontrollieren
- Feedback geben

Termin/e:
10800
17.09. – 18.09.2026

Ort:
Thüringer Landesfortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:
Andreas Kettritz

zurück zur Übersicht „Erfolgreich führen“

10900 Als Führungskraft freier, gelassener und leistungsfähiger

Zielgruppe:
Personen in Führungspositionen.

Seminarziel:
Das Seminar hilft dabei, Dinge, die wir nicht verändern können, zu akzeptieren, sie loszulassen und unsere Energie stattdessen dafür zu nutzen, das Leben zu gestalten, das wir leben wollen. Das gilt in gleichem Maße für die private als auch für die berufliche Sphäre. Die Grundlagen dieses aktiv gestalteten Seminars basieren auf lebensnahen, greifbaren und gut erklärbaren Prozessen mit vielen praktischen Übungen. Dieses Seminar ist dafür geeignet, mit allen möglichen emotionalen Herausforderungen des Lebens umzugehen.
Das Motto
„Akzeptiere die Dinge, die du nicht verändern kannst.
Verändere Dinge, die in deiner Macht liegen.
Finde die Gewissheit, zwischen beiden zu unterscheiden.“
wird greifbar. Mit den sechs Kernprozessen im Hexaflex-Modell erlangen die Teilnehmenden mehr psychische Flexibilität.

Seminarinhalte:
- Das ACT-Hexaflex-Modell – ein integrativer Ansatz zur Entwicklung von Menschen und Organisationen
- Modell und Führungsalltag
- Diskussion und Erfahrungsaustausch

Termin/e:
10900
29.10. – 30.10.2026

Ort:
Thüringer Landes-fortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:
Ursula Diettrich
(CURATYS International)

zurück zur Übersicht „Erfolgreich führen“

11000 Auffallend anders: Souverän und kompetent in offiziellen Terminen

Zielgruppe:
Bedienstete in Führungspositionen.

Seminarziel:
Redebeiträge bei Sitzungen und in Gremien, Fachbeiträge bei Konferenzen oder auch anlassbezogene Grußworte: Letztlich kann es im Arbeitsalltag einer Führungskraft jederzeit passieren, im Mittelpunkt des Interesses zu stehen. Wie jedoch wird die eigene Kompetenz vermittelt, ohne dass dies in peinliche Selbstdarstellung abdriftet? Was muss gegeben sein, dass man dynamisch, anregend und überzeugend wirkt und die Anwesenden nicht langweilt? Mit diesem Seminar erlernen die Teilnehmenden Inhalte reizvoll und überzeugend zu vermitteln.

Seminarinhalte:

- Souveräner Auftritt
  - Überzeugen durch Kompetenz, Glaubwürdigkeit und Sympathie
  - Was wirkt in welcher Weise?
  - Weg vom Durchschnitt – angenehm anders
  - Vergleich von Selbst- und Fremdwahrnehmung
  - Wie fasziniere ich meine Zuhörenden?
  - Unsicherheit überspielen
  - Stimmführung, Sprechweise und Körpersprache
- Stegreifrede-Modelle
  - Vorbereitet wirken, ohne es zu sein!
  - Inhalte strukturiert darstellen
  - Die Nutzenargumentation als Entscheidungshilfe
- Anwendung und Übung
  - Profilierung des individuellen Stils
  - Unterschiedliche Ansätze für Redebeginn und -abschluss
  - Spannungsbögen erzeugen und halten
  - Anekdoten, Vergleiche und passende Bezüge in Redebeiträgen

Termin/e:
11000
21.04. – 22.04.2026

Ort:
Thüringer Landes-
fortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:
Celina Schareck

zurück zur Übersicht „Erfolgreich führen“

11100 Kommunikation und Rhetorik für Führungskräfte des mittleren und gehobenen Dienstes

Zielgruppe:
Bedienstete, die dem mittleren oder gehobenen Dienst angehören und mit Führungsaufgaben betraut sind.

Seminarziel:
Für eine Führungskraft ist es wichtig, sachlich klar und wertschätzend zu kommunizieren, um die Mitarbeitenden zu erreichen. Das Seminar befähigt die Teilnehmenden ihr Kommunikationsverhalten kritisch einzuschätzen und dahingehend zu verändern, dass sie ihre Führungsaufgaben besser wahrnehmen können.

Seminarinhalte:
- Grundlagen der Kommunikation
- Zielorientierte Führung
- Konfliktmanagement
- Selbstbewusstes und sicheres Auftreten

Termin/e:
11100
09.03. – 10.03.2026

Ort:
Thüringer Landes-
fortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:
Christiane Willing

zurück zur Übersicht „Erfolgreich führen“

11200 Erfolgreich und gesund führen – Seminar für Bedienstete des mittleren und gehobenen Dienstes mit Führungsaufgaben

Zielgruppe:
Bedienstete, die dem mittleren oder gehobenen Dienst angehören und mit Führungsaufgaben betraut sind.

Seminarziel:
Die Teilnehmenden reflektieren ihre Rolle als Führungskraft und können nach dem Besuch des Seminars ihr eigenes Führungsverhalten kritisch betrachten und sind in der Lage, ihr Führungsverhalten situativ an den Mitarbeitenden und der Situation auszurichten mit dem Ziel einer erfolgreichen und gesunden Führung.

Seminarinhalte:
- Gute und gesunde Führung und deren Auswirkung auf den Führungsprozess
- Führungsstile und deren Wahrnehmung
- Wertschätzende Führung
- Motivation, Stress und Gesundheit

Termin/e:
11200
01.12. – 02.12.2026

Ort:
Thüringer Landes-
fortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:
Andrea Wöllecke

zurück zur Übersicht „Erfolgreich führen“

11300 Leadership 4.0– Führen in digitalen Zeiten

Neu

Zielgruppe:
Bedienstete in Führungspositionen.

Seminarziel:
Führungskräfte benötigen neue Impulse, um der digitalen Arbeitswelt gerecht zu werden. Einerseits steht Digitalisierung für automatisierte Prozesse, andererseits für digitales Arbeiten, z.T. auch ohne Präsenz am Arbeitsplatz. Das alles sind Herausforderungen, die Führungskräfte in ihren Organisationseinheiten zu managen haben. Hierarchisch geprägte Führung hat in dieser digitalen Welt keinen Platz mehr. Führungskräfte sollen befähigt werden sich bei der Wahrnehmung ihrer Führungsaufgaben mit den Herausforderungen der digitalen Arbeitswelt auseinanderzusetzen.

Seminarinhalte:
- Grundlagen und Prinzipien des Digital Leadership
- Unterschiede zwischen traditioneller und digitaler Führung
- Führen virtueller und hybrider Teams: Best Practices und Herausforderungen
- Entwicklung einer digitalen Vision und Strategie
- Förderung von Innovationskultur und Agilität
- Change Management in digitalen Transformationsprozessen
- Einsatz digitaler Tools zur Kommunikation und Kollaboration
- Kompetenzentwicklung: Selbstführung, Resilienz und digitale Kompetenzen stärken

Termin/e:
11300
12.11. – 13.11.2026

Ort:
Thüringer Landes-
fortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:
Claudia Lückenotto

zurück zur Übersicht „Erfolgreich führen“

11400 Menschenkenntnis im Führungsalltag

Zielgruppe:
Bedienstete in Führungspositionen.

Seminarziel:
In der Führung liegt der Schlüssel des Erfolgs im gelungenen Umgang mit den Mitmenschen. Die Teilnehmenden lernen anhand des DISG-Persönlichkeitsmodells die Persönlichkeitstypen kennen. Ausgestattet mit diesen Kenntnissen können die Teilnehmenden die Personen in ihrem Team besser einschätzen. Hinzu kommt die Betrachtung der persönlichen Wertesysteme im Profile Dynamics® nach Clare Graves. Individuelle Werte sind Triebfedern für Motivation und Konfrontation. Beleuchtet werden die Fragen, welche Triebfedern es gibt und wie diese erkannt werden können.

Seminarinhalte:
- DISG-Persönlichkeitsmodell
- Erkennen der eigenen Persönlichkeit
- Kommunikation und Zusammenarbeit mit anderen Persönlichkeiten
- Führen von anderen Persönlichkeiten
- Wertesysteme als Triebfeder der intrinsischen Motivation

Termin/e:
11400
27.08. – 28.08.2026

Ort:
Thüringer Landesfortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:
Claudia Lückenotto

zurück zur Übersicht „Erfolgreich führen“

11500 Mein Team entwickeln

Zielgruppe:
Bedienstete in Führungspositionen.

Seminarziel:
Erfolgreiche Teams zeichnen sich durch Ideenvielfalt und effektive Arbeitsweisen aus, bei denen jedes Teammitglied Kompetenzen und Erfahrungen einbringt. Durch die individuellen Beiträge ist das Team ständig im Wandel. Diese Dynamik erfordert eine kontinuierliche Weiterentwicklung des Teams. Ziel des Seminars ist es, den Teilnehmenden Wissen, Methoden und Techniken für eine erfolgreiche Entwicklung ihrer Teams zu vermitteln. Sie lernen den Teamentwicklungsprozess zu unterstützen, die Zusammenarbeit und Wirksamkeit des Teams zu optimieren und die Beziehungen innerhalb der Gruppe zu stärken.

Seminarinhalte:
- Dynamik der Teamentwicklung
- Phasen der Teamentwicklung
- Erfolgsmerkmale eines guten Teams
- Optimierung der Teamzusammenarbeit
- Umgang mit Störungen im Team
- Maßnahmen zum Teambuilding

Termin/e:
11500
25.03. – 26.03.2026

Ort:
Thüringer Landes-
fortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:
Steffi Pfeiffer

zurück zur Übersicht „Erfolgreich führen“

11600 Manipulationen und Machtspiele erkennen

Zielgruppe:
Bedienstete in Führungspositionen.

Seminarziel:
Häufig ist man Opfer in einem Spiel, welches man zu spät durchschaut. Wenn Menschen andere gezielt beeinflussen, für ihre Zwecke benutzen oder ausschalten, dann steht man dem Geschehen ungläubig, hilflos gegenüber und erstarrt innerlich. Im Nachhinein ärgert man sich über die 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 Reflexionen eigener Muster und Triggerpunkte Platz haben.

Seminarinhalte:
- Das Thema Macht im Arbeitskontext
- Machtspiele und Statusverhalten
- Merkmale des Hoch- und Tiefstatus
- Mikropolitische Taktiken durchschauen
- Machiavellistische Handlungsmaxime kennenlernen
- Notwendiger Perspektivwechsel zum Erkennen der Muster
- Von Männern und von Frauen bevorzugte Machtstrategien
- Wahrnehmung und Abwehr einer geplanten Einflussnahme Anderer
- Arbeit an Fallbeispielen, Erfahrungen und Fragen der Teilnehmenden

Termin/e:
11600
14.09.2026

Ort:
Bildungszentrum der Thüringer Landesverwaltung
99867 Gotha

Dozent/in:
Celina Schareck

zurück zur Übersicht „Erfolgreich führen“

11700 Zürcher Ressourcen-Modell

Neu

Zielgruppe:
Bedienstete in Führungspositionen.

Seminarziel:
Die Teilnehmenden setzen sich mit dem Zürcher Ressourcenmodell (ZRM) auseinander und lernen es für sich zu nutzen. Das ZRM ist ein wissenschaftlich fundiertes Selbstmanagement-Verfahren. Es macht individuelle Bedürfnisse sichtbar, leitet handlungswirksame Ziele daraus ab und nutzt ein passendes Ressourcen- und Transferdesign, um Stressspitzen, Überlastung und Burn-out vorzubeugen und zugleich das effektive Arbeiten an Zielen zu unterstützen. Zahlreiche empirische Studien belegen: das ZRM reduziert Stressspitzen, stärkt das Selbstwirksamkeitsempfinden, verbessert die Emotionsregulation und erhöht das Durchhaltevermögen – ein Gewinn für langfristige Vorhaben ebenso wie für zeitkritische Arbeitsphasen oder akute Lagen. Weitere Informationen sind zu finden im ZRM-Online-Tool: https://ismz.ch/ZRM/OnlineTool.html

Seminarinhalte:
- Vom Bedürfnis zum Motiv
- Vom Motiv zum Ziel
- Vom Ziel zu den Ressourcen
- Den Transfer in den Alltag vorbereiten

Termin/e:
11700
04.05 – 05.05.2026

Ort:
Thüringer Landes-fortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:
Marah Saenger

zurück zur Übersicht „Erfolgreich führen“

11800 Politisch klug agieren

Zielgruppe:
Bedienstete in Führungspositionen mit Interesse für die politischen Aspekte des Verwaltungsalltags im engeren und weiteren Sinne (vom Verwaltungsalltag bis zur Geopolitik).

Seminarziel:
Ziel des Trainings ist es, die Teilnehmenden in die Lage zu versetzen, durch politisch kluges Agieren auf der Basis von theoretischen Erkenntnissen und praktischen Übungen die Erfolgsaussichten ihrer Initiativen zu erhöhen. Dieses Ziel soll vor allem auch (aber nicht nur) in politischen Verhandlungen betrachtet werden. Die Teilnehmenden sollen die wichtigsten Ergebnisse der deutsch- und englischsprachigen Literatur zum Thema durch interaktive Vorträge kennenlernen, sie in praktischen Zusammenhängen anwenden können und durch die Anwendung der Konzepte im Alltag in der Verwaltung besser ihre Ziele erreichen können.

Seminarinhalte:
- Begriffsklärungen: Was bedeutet „Politik“, „Politische Führung“, „Organizing“, „Political Savvy“, „Political Advocacy“?
- Das „Camp Obama Model“ als Beispiel für politische Führung
- Reflexion: Wie verträgt sich „politisches“ Agieren mit dem Rollenverständnis von Bediensteten der Landesverwaltung?
- Welche anderen Themen sind für politisch kluges Agieren hilfreich?
- Was kann ich aus aktuellen Krisen in der Weltpolitik für meinen Alltag lernen?
- Praktische Übungen und Rollenspiele: Wie nutze ich die Theorie zur Erreichung meiner Ziele?
- Fallstudien aus dem Verwaltungsalltag

Termin/e:
11800
19.03. – 20.03.2026

Ort:
Thüringer Landesfortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:
Dr. Rasmus Tenbergen (Institute for Leadership Development)

zurück zur Übersicht „Erfolgreich führen“

11900 Man kann nicht nicht kommunizieren – Kommunikation für Führungskräfte

Zielgruppe:
Bedienstete in Führungspositionen.
Kommunikation für Führungskräfte
Seminarziel:
„Man kann nicht nicht kommunizieren“: Dieser Satz von Paul Watzlawick (1921-2007) bringt zum Ausdruck, dass man, auch wenn kein Wort gesagt wird, mit dem Körper, der Gestik und der Mimik Botschaften an die Umgebung sendet.

Die Teilnehmenden lernen die Axiome der Kommunikation kennen bzw. rufen diese in Erinnerung. Sie erarbeiten, wie sich die Kommunikation in der zu führenden Organisationseinheit verbessern kann, denn gute Kommunikation ist das Rückgrat erfolgreicher Führung.

Seminarinhalte:
- Axiome der Kommunikation nach Paul Watzlawick
- Grundlagen erfolgreicher Kommunikation
- Kommunikation im Führungsalltag

Termin/e:
11900
30.11. – 01.12.2026

Ort:
Thüringer Landesfortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:
Claudia Lückenotto

zurück zur Übersicht „Erfolgreich führen“

12000 Wie sag ich es meinen Mitarbeitenden? – Fehlergespräche und Personalentwicklung zielgerichtet durchführen

Zielgruppe:
Bedienstete in Führungspositionen.

Seminarziel:
Ein wichtiges Instrument guter Führung und Personalarbeit ist das regelmäßige Führen von Personal- oder auch Entwicklungsgesprächen mit den Mitarbeitenden. Gut vorbereitet und praktisch umgesetzt kann dieses Gespräch das Vertrauen in die gemeinsame Zusammenarbeit festigen, motivieren sowie das Engagement im Arbeitsbereich stärken. Voraussetzung dafür sind ein ehrliches Interesse an den Belangen der Mitarbeitenden, Menschenkenntnis sowie die Fähigkeit, das eigene Sprachverhalten an die verschiedenen Persönlichkeiten im Arbeitsumfeld anzupassen. Die Teilnehmenden lernen in diesem Seminar,

- die gewonnenen Erkenntnisse auf Personal- oder Kritikgespräche anzuwenden,
- konstruktiv und für alle Gesprächsteilnehmenden gewinnbringend zu kommunizieren.

Seminarinhalte:

- Grundlagen für motivierende Rückmeldungen
- Personal- und Teamentwicklung als Führungsaufgabe
- Vorbereitung und Durchführung von Personal- und Kritikgesprächen zur Potenzialentwicklung
- Zielvereinbarungen konstruktiv gestalten

Termin/e:
12000
29.04. – 30.04.2026

Ort:
Thüringer Landes-fortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:
Sandro Freudenberg

zurück zur Übersicht „Erfolgreich führen“

12100 Führung und Digitalisierung

Zielgruppe:
Bedienstete in Führungspositionen.

Seminarziel:
Die Teilnehmenden lernen
- die kritische Reflexion der eigenen Führungsrolle,
- die Chancen und Herausforderungen heute und morgen kennen,
- den Umgang mit der zunehmenden Digitalisierung in der Organisation,
- die Nutzung der Möglichkeiten der Digitalisierung für die eigene Führungsrolle.

Seminarinhalte:
- Digitalisierung und ihre Relevanz für die Arbeitswelt heute und in der Zukunft
- Digitalisierung und ihre Auswirkungen auf die Kommunikation und Führung heute und in der Zukunft
- Führung und Management
- Umgang mit Komplexität und hoher Veränderungsgeschwindigkeit durch Digitalisierung
- Neue Führungsansätze zur Bewältigung veränderter Anforderungen
- Umgang mit Transparenz und Unsicherheit in Führungssituationen
- Digitalisierung zur Weiterentwicklung der eigenen Führungskompetenz nutzen
- Entwicklung konkreter eigener Ansätze zur Nutzung der Digitalisierung in der Führung
- Work-Life-Balance und gesunde Führung vor dem Hintergrund der Digitalisierung

Termin/e:
12100
10.03. – 11.03.2026

Ort:
Thüringer Landes-
fortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:
Prof. Dr. Stefan Landwehr
(Fachhochschule Erfurt)

zurück zur Übersicht „Erfolgreich führen“

12200 Führung von Mitarbeitenden vor Ort und im Homeoffice

Zielgruppe:
Bedienstete in Führungspositionen, in deren Organisationseinheiten im Homeoffice gearbeitet wird.

Seminarziel:
Mobiles Arbeiten, also orts- und zeitunabhängiges und damit flexibles Arbeiten gehört zunehmend zum Alltag auch in der öffentlichen Verwaltung. Neben zahlreichen Vorteilen bringt dies auch einige Herausforderungen mit sich. Hier kommt den Führungskräften eine zentrale Rolle zu, um flexibles Arbeiten zum Erfolg werden zu lassen.
Im diesem Zweitages-Seminar setzen sich die Teilnehmenden mit ihrer Führungsrolle auseinander und entwickeln Erfolgsfaktoren für „Führung auf Distanz“. Sie können bedarfs- und lösungsorientiert die besonderen Herausforderungen bewältigen und kennen die Relevanz regelmäßiger Kommunikation. Die Teilnehmenden wissen, wie sie die Teamidentität fördern und entwickeln können und kennen Instrumente für die Motivation ihrer Mitarbeitenden im Homeoffice.

Seminarinhalte:
- Homeoffice: Merkmale, Vorteile, Herausforderungen
- Was verändert sich bei Führung auf Distanz?
- Wie gelingt Führung auf Distanz?
- Erfolgsfaktor Kommunikation
- Motivation aufrechterhalten
- Teamgefühl und Zusammenarbeit
- Arbeitsorganisation im Homeoffice

Termin/e:
12200
07.12. – 08.12.2026

Ort:
Thüringer Landes-fortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:
Dr. Kathrin Carl

zurück zur Übersicht „Erfolgreich führen“

12300 Mitarbeitende im Homeoffice führen

Zielgruppe:
Bedienstete in Führungspositionen, in deren Organisationseinheiten im Homeoffice gearbeitet wird.

Seminarziel:
Mobiles Arbeiten, also orts- und zeitunabhängiges und damit flexibles Arbeiten gehört zunehmend zum Alltag auch in der öffentlichen Verwaltung. Neben zahlreichen Vorteilen bringt dies auch einige Herausforderungen mit sich. Hier kommt den Führungskräften eine zentrale Rolle zu, um flexibles Arbeiten zum Erfolg werden zu lassen.
In diesem Online-Seminar setzen sich die Teilnehmenden mit ihrer Führungsrolle auseinander und entwickeln Erfolgsfaktoren für „Führung auf Distanz“. Sie können bedarfs- und lösungsorientiert die besonderen Herausforderungen bewältigen und kennen die Relevanz regelmäßiger Kommunikation. Die Teilnehmenden wissen, wie sie die Teamidentität fördern und entwickeln können und kennen Instrumente für die Motivation ihrer Mitarbeitenden Mitarbeiter im Homeoffice.

Seminarinhalte:
- Homeoffice: Merkmale, Vorteile, Herausforderungen
- Was verändert sich bei Führung auf Distanz?
- Wie gelingt Führung auf Distanz?
- Erfolgsfaktor Kommunikation
- Motivation aufrechterhalten
- Teamgefühl und Zusammenarbeit
- Arbeitsorganisation im Homeoffice

Termin/e:
12300
27.10.2026

Ort:
online

Dozent/in:
Dr. Kathrin Carl

zurück zur Übersicht „Erfolgreich führen“

12400 Onboarding neuer Mitarbeitender erfolgreich gestalten

Zielgruppe:
Bedienstete in Führungspositionen.

Seminarziel:
Willkommen an Bord! Gerade in Zeiten des Fachkräftemangels ist es wichtig, Mitarbeitende zu gewinnen und auch im Team zu behalten. Ein gelungenes Onboarding, also die Aufnahme und Integration neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in ein Team, ist dabei eine wichtige Grundlage. So wie die bzw. der Bedienstete im Auswahlprozess überzeugen konnte, müssen jetzt das Team und die Führungskraft zeigen, dass sie „die Neue“ bzw. „den Neuen“ willkommen heißen und die Grundlagen legen, dass die Aufgabenerfüllung gelingen kann.

Seminarinhalte:
- Ziele und Bedeutung des Onboarding
- Onboardingkonzepte
- Beteiligte Personen am Onboarding-Prozess
- Phasen des Onboarding:
  - Phase 1: Pre-Work
  - Phase 2: Orientierung
  - Phase 3: Integration
- Onboarding im Team erfolgreich umsetzen
- Die Relevanz von Feedback im Onboarding

Termin/e:
12400
26.02. – 27.02.2026

Ort:
Thüringer Landes-
fortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:
Claudia Lückenotto

zurück zur Übersicht „Erfolgreich führen“

12500 Führen mit PERMA-Lead® – Positive Psychologie in der Führung

Zielgruppe:
Bedienstete in Führungspositionen.

Seminarziel:
PERMA-Lead® ist ein wissenschaftlich fundiertes Führungskonzept, das auf den Prinzipien der Positiven Psychologie basiert. Es unterstützt Führungskräfte dabei, den heutigen Anforderungen in Organisationen gerecht zu werden und an diesen Herausforderungen zu wachsen. Dieser Positive Leadership Ansatz schafft ein Arbeitsumfeld, welches sich nachweislich positiv auf das Teamklima, die Motivation der Mitarbeitenden, die Leistungsbereitschaft und die Arbeitszufriedenheit auswirkt. Ein zusätzlicher Vorteil ist, dass dieses Führungskonzept besonders die Erwartungen der Generation Y berücksichtigt. Die Teilnehmenden

- lernen die 5 Faktoren der Positiven Psychologie im Zusammenhang mit PERMA-Lead® kennen,
- werden sich ihrem Führungsverhalten bewusst und wissen, was sie schon gut können und woran sie noch arbeiten dürfen,
- kennen konkret ihre eigenen Erwartungen an die ideale Führungskraft unter Berücksichtigung der 5 Faktoren aus der Positiven Psychologie,
- erhalten wissenschaftlich fundiertes Feedback zu ihrem Positive Leadership Führungsverhalten in Bezug auf die Erwartungshaltung an das eigene Führungsverhalten.

Seminarinhalte:

- Kennenlernen des PERMA-Lead®-Führungskonzeptes
- Ideenentwicklung zum Handwerkzeug, um eine PERMA-Lead®-Kultur im eigenen Team zu kreieren
- Evidenzbasierter Test: PERMA-Lead®-Profiler
- Reflexion und ggf. Erweiterung des eigenen Verhaltensrepertoires im Sinne des PERMA-Lead®-Konzepts

Termin/e:
12500
24.08. – 25.08.2026

Ort:
Thüringer Landesfortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:
Jeanette Deloch

zurück zur Übersicht „Erfolgreich führen“

12600 Führen hybrider Teams – Erfolgreiches Navigieren in der neuen Arbeitswelt

Zielgruppe:
Bedienstete in Führungspositionen.

Seminarziel:
Die Teilnehmenden erkunden die Aspekte des hybriden Teammanagements. Sie erhalten Einblicke in die Merkmale und Vorteile hybrider Teams sowie in die Herausforderungen, denen Führungskräfte in dieser dynamischen Arbeitsumgebung gegenüberstehen. Die Teilnehmenden erfahren, wie sich die Führung in hybriden Teams verändert, und passen ihre Führungsprinzipien erfolgreich an.

Seminarinhalte:
- Führen hybrider Teams: Merkmale, Vorteile, Herausforderungen
- Was verändert sich bei der Führung hybrider Teams im hybriden Kontext?
- Erfolgsfaktoren beim Führen hybrider Teams: Vertrauen, Kommunikation, Teamdynamik und Zusammenarbeit

Termin/e:
12600
09.11. – 10.11.2026

Ort:
Thüringer Landes-fortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:
Andrea Wöllecke

zurück zur Übersicht „Erfolgreich führen“

12700 Gesund führen, sich sowie die Mitarbeitenden gesund und leistungsfähig halten

Zielgruppe:

Führungskräfte, die ihre Gesundheit und Leistungsfähigkeit sowie die ihrer Mitarbeitenden verbessern und auf Dauer erhalten wollen.

Seminarziel:

Die Teilnehmenden lernen

- die Belastungen und Gefährdungen der Mitarbeitenden und Führungskräfte zu erkennen und zu reduzieren,
- adäquates Führungsverhalten zum Erhalt der Gesundheit der Mitarbeitenden zu reflektieren und anzuwenden,
- ihre spezifischen Beanspruchungsreaktionen (körperlich, geistig) auf Belastungen zu erkennen und ihren individuellen Reaktionstyp zu ermitteln und
- sich Interventionsstrategien anzueignen, die ihnen die Bewältigung von Belastungen und Beanspruchungen erleichtern.

Seminarinhalte:

- Reflexion eigener Einstellungen zu Gesundheit, Leistung und Führung sowie des eigenen Gesundheits- und Führungsverhaltens
- Früherkennung von Belastungen und Gefährdungen im eigenen Arbeits- und Führungsbereich
- Beanspruchungsreaktionen in Körper und Geist
- Reaktionstypen und Reaktionsmuster
- Achtsamkeit vs. Konzentration, zwei nützliche Verhaltensweisen zur Steigerung der Leistungsfähigkeit mit verschiedenen Auswirkungen auf die Gesundheit
- Einflussfaktoren des eigenen Denkens und Handelns auf die Gesundheit und Leistungsfähigkeit
- Übungen zur Aktivierung und Entspannung

Termin/e:

12700
18.05. – 20.05.2026

Ort:

Thüringer Landesfortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:

Rudolf G. Bildhauer

zurück zur Übersicht „Erfolgreich führen“

12800 Führen aus der 2. Reihe – Ein Seminar für Personen in Stellvertretungsfunktion

Zielgruppe:
Führungskräfte in Stellvertretungspositionen.

Seminarziel:
In Stellvertretungsfunktion wird nur manchmal eine Vorgesetztenfunktion ausgeführt. Nicht nur das „Umschalten“ zur Wahrnehmung von Führungsaufgaben und zurück, sondern auch das gute Zusammenspiel mit den Vorgesetzten stellt ganz besondere Anforderungen an die Führungskompetenzen. Die Teilnehmenden

- lernen die Grundlagen der Führung aus der Stellvertretungsposition,
- reflektieren die Einflussfaktoren,
- entwickeln ein authentisches Führungsprofil, um in verschiedenen Situationen glaubwürdig führen zu können.

Seminarinhalte:

- Stellvertretung von Auftrag bis Ziel, Führungsaufgaben, Verantwortung
- Reflexion der eigenen Position und Rolle(n)
- Erfolgreich „zwischen allen Stühlen“ – was Vorgesetzten und Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern wichtig ist
- Typische Fehler und Fallen in der (stellvertretenden) Führung
- Bestandteile der individuellen Autorität
- Motivierendes, effektives Führungsverhalten
- Eigene Ressourcen und Fähigkeiten
- Selbst- und Fremdbild – die eigene Wirkung
- Sechs Gestaltungsebenen für die eigene Führungskräfteentwicklung
- Das eigene Führungsprofil
- Glaubwürdig und überzeugend kommunizieren
- Individuelle Herausforderungen meistern

Termin/e:
12800
07.09. – 09.09.2026

Ort:
Thüringer Landesfortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:
Rudolf G. Bildhauer

zurück zur Übersicht „Erfolgreich führen“

12900 Lateral führen – Souverän führen ohne direkte Weisungsbefugnis

Neu

Zielgruppe:
Bedienstete in Führungspositionen.

Seminarziel:
Bei der Arbeit in Netzwerken und Projektgruppen gibt es vielfach keine Person, die kraft Amtes weisungsbefugt ist. In solchen Situationen ist dennoch eine Person für die Projektergebnisse verantwortlich. Diese Mitarbeitenden, die für das Ergebnis eines Projekts oder einer Aufgabe verantwortlich sind, ohne disziplinarische Vorgesetzte des Teams zu sein, setzen sich in diesem Seminar damit auseinander, wie sie mit dieser lateralen Führungssituation umgehen und welche Kompetenzen sie benötigen.

Seminarinhalte:
- Einführung – Grundsätze, Besonderheiten, Möglichkeiten und Grenzen der lateralen Führung
- Professionelle Abgrenzung und dennoch Kollege/in bleiben
- Autorität durch persönliche und soziale Kompetenzen
- Wirkungsvolle Instrumente für laterale Führung
- Ergebnisorientierte klare Delegation von Aufgaben
- Gesprächs- und Motivationstechniken
- Persönlichkeitstypen
- Konstruktive und motivierende Gesprächsführung
- Wertschätzender Umgang mit Mitarbeitenden und Teams
- Einführung in Konflikt- und Problemlösetechniken
- Mit Widerständen souverän umgehen
- Spezielle Gesprächstechniken zur Konfliktlösung
- Problemlösung und Entscheidungsfindung in Gruppen
- Teammoderation sowie (Projekt-)Besprechungen effektiv strukturieren

Termin/e:
12900
31.03. –01.04.2026

Ort:
Thüringer Landes-fortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:
Marion Grunke-Etzold
(media project)

zurück zur Übersicht „Erfolgreich führen“

13000 Wirksam führen – Einblicke in Persönlichkeitsmuster, Motive, Eigenheiten und Extreme

Zielgruppe:
Bedienstete in Führungspositionen.

Seminarziel:
Die Teilnehmenden reflektieren eigene Muster und erweitern ihre Menschenkenntnis. Sie lernen Copings zu deuten sowie zu hinterfragen. Die Schwerpunkte des Seminars eignen sich als Grundlage für Veränderungen und bieten Ansätze für eine wirksamere Führung. Es kommt zu einem besseren Verständnis vieler Verhaltensweisen.

Seminarinhalte:
- Johari-Fenster/Reflexion eigener Muster
- Rollengerechtes Auftreten
- Glaubenssätze und ihre Macht
- Unsere Meinung über andere Menschen
- Bedürfnisse, Macht und Status im Führungskontext
- Nachhaltige Integration von Neuen in das Team
- Besonderheiten im Generationenmix (Merkmale der Generationen Y und Z, Spannungsfelder zu älteren Generationen, notwendige Anpassungen bzw. Veränderungen in der Führung)
- Persönlichkeitsstile und -akzentuierungen
- Erhöhte narzisstische und histrionische Anteile
- Kommunikation in Veränderungsprozessen: Typische Fallen und Missverständnisse
- Umgang mit schwierigen Situationen und Konflikten
- Aufzeigen von anderen Wegen und alternativen Handlungsoptionen
- Umgang mit Feedback und Kritik

Termin/e:
13000
10.02. – 11.02.2026

Ort:
Thüringer Landesfortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:
Celina Schareck

zurück zur Übersicht „Erfolgreich führen“

13100 Change Management – Erfolgreicher Umgang mit Veränderungsprozessen und deren Auswirkungen auf Bedienstete

Zielgruppe:
Bedienstete mit Führungs- oder Projektverantwortung, die Veränderungen erfolgreich gestalten müssen.

Seminarziel:
Change Management umfasst die Entwicklung von Strukturen, Prozessen, Strategien und der Organisationskultur. Bei der planvollen Gestaltung von Veränderungsprozessen kommt den Führungskräften eine besondere Rolle zu: Wandel trifft nicht überall auf Freude, der konstruktive Umgang mit Sorgen und Bedenken ist daher essentieller Bestandteil erfolgreicher Veränderungsprojekte. Im Seminar werden die Grundlagen des Change Managements vorgestellt, die Teilnehmenden lernen Erfolgsfaktoren sowie Möglichkeiten für eine gelungene Kommunikation und Beteiligung der Beschäftigten kennen.

Seminarinhalte:
- Grundlagen des Change Managements
- Erfolgreiche Veränderungsprozesse gestalten
- Die Rolle der Führungskraft im Veränderungsprozess
- Kommunikation und Beteiligung
- Umgang mit Widerständen
- Vorstellung ausgewählter Methoden

Termin/e:
13100
10.02. – 11.02.2026

Ort:
Thüringer Landes-
fortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:
Dr. Kathrin Carl

zurück zur Übersicht „Erfolgreich führen“

13200 Mitteldeutscher Austausch – Führungskräfte im Gespräch

Zielgruppe:
Referatsleiterinnen und Referatsleiter sowie Referentinnen und Referenten mit Führungserfahrung.

Pro Bundesland ist die Teilnahme für maximal sieben Bedienstete möglich.

Seminarziel:
Die Veranstaltungsreihe „Mitteldeutscher Austausch – Führungskräfte im Gespräch“ wird gemeinsam von Sachsen, Sachsen-Anhalt und Thüringen im Rahmen der Länderübergreifenden Zusammenarbeit (LÜZ) angeboten. Mit zwei Veranstaltungen pro Jahr werden aktuelle Themen gemeinsam von den Teilnehmenden aller drei Bundesländer diskutiert. Der Kreis der Teilnehmenden variiert von Gespräch zu Gespräch dieser Fortbildungsreihe.

Hinweis:
Zu den einzelnen Veranstaltungsterminen erfolgen separate Bekanntmachungen.

Reisekosten sowie Kosten der Unterkunft und Verpflegung sind von der entsendenden Dienststelle zu tragen.

Termin/e:
13200
28.04. – 29.04.2026
Thüringen

13300
Herbst 2026
Sachsen-Anhalt

zurück zur Übersicht „Erfolgreich führen“

DIGITAL
LEADERSHIP

2 Recht und Gesetz

Allgemeines Verwaltungsrecht

20100 Verwaltungsrecht für den mittleren Dienst
20200 Bescheidtechnik
20300 Allgemeines Verwaltungsrecht für Nichtjuristen
20400 Der Verwaltungsakt kompakt
20500 Juristisches Arbeiten in der Verwaltung
20600 Verfahrens- und Formfehler und Folgen für den Verwaltungsakt – espresso'online 💻
20700 Rechtsfragen des elektronischen Rechtsverkehrs 💻
20800 Juristische Rahmenbedingungen bei der Nutzung künstlicher Intelligenz – espresso'online 💻
20900 Spezielle verwaltungsrechtliche Fragestellungen – Ermessen, Verhältnismäßigkeit und Grundrechte – espresso'online 💻
21000 Rücknahme und Widerruf von Verwaltungsakten
21100 Erstellen von Gesetzentwürfen und Verordnungen in der Thüringer Landesverwaltung
21200 Legistik – Sprache in der Gesetzgebung

Besonderes Verwaltungsrecht I

21300 Grundlagen Vergabe nach VgV
21400 Vertiefung Vergabe VgV
21500 Grundlagen Vergabe nach VOB
21600 Vertiefung Vergabe VOB
21700 Rahmenverträge und Rahmenvereinbarungen bei der öffentlichen Vergabe 💻
21800 Nachhaltige Beschaffung 💻
21900 Ausgewählte Fragen zum RVG und dem GKG (LÜZ)
22000 Zuwendungsrecht – Grundlagen
22100 Zuwendungsrecht – Vertiefung
22200 Verwendungsnachweisprüfung

Besonderes Verwaltungsrecht II

22300 Grundlagenlehrgang Reisekostenrecht
22400 Vertiefungsworkshop Reisekostenrecht
22500 Grundlagenlehrgang Trennungsgeldrecht
22600 Vertiefungsworkshop Trennungsgeldrecht
22700 Einführung in die Honorarordnung für Architekten und Ingenieure HOAI (LÜZ)
22800 Workshop zur Umsetzung der HOAI (LÜZ)
22900 Gesetzesfolgenabschätzung (LÜZ)

Recht allgemein

23000 Effiziente Nutzung des juris-Portals – espresso'online 💻
23100 Das Thüringer Transparenzgesetz – Hintergrund, Inhalt und Auswirkungen
23200 Datenschutzgrundverordnung und Thüringer Datenschutzgesetz
23300 Digitale Selbstverteidigung – espresso'online 💻
23400 Grundlagen zum BGB
23500 Korruptionsprävention espresso'online 💻
23600 Antikorruption in besonders korruptionsgefährdeten Bereichen (LÜZ)
23700 Ansprechperson für Antikorruption (LÜZ)
23800 Gesprächsführung für Antikorruptionsbeauftragte (LÜZ)

Zurück zur Startseite Zurück zu Themenkomplexen

20100 Verwaltungsrecht für den mittleren Dienst

Zielgruppe:
Bedienstete, die Grundlagenwissen zum allgemeinen Verwaltungsrecht erwerben wollen.

Seminarziel:
Die Teilnehmenden lernen die Grundlagen des allgemeinen Verwaltungsrechts kennen und werden befähigt, die Abläufe in der Verwaltung besser zuzuordnen und entsprechende Regelungen für die eigenen Arbeitsabläufe anzuwenden.

Seminarinhalte:
- Einführung in das Verwaltungsrecht unter Abgrenzung des öffentlichen Rechts zum Privatrecht
- Erläuterung der Begrifflichkeiten und Rechtsgrundlagen
- Das Verwaltungsverfahren
- Verwaltungsakt – Begriff, Wirksamkeit und Bestandskraft, Bekanntgabe, Nebenbestimmungen
- Fehlerhafte Verwaltungsakte (formelle/materielle Rechtswidrigkeit)
- Rücknahme/Widerruf von Verwaltungsakten
- Rechtsschutz gegen Verwaltungsakte (formlose/förmliche Rechtsbehelfe)
- Fallübungen

Arbeitsmittel:
Folgende Gesetzestexte sind zum Seminar mitzubringen:
- Verwaltungsgerichtsordnung (VwGO)
- Thüringer Verwaltungsverfahrensgesetz (ThürVwVfG)
- Thüringer Verwaltungszustellungs- und Vollstreckungsgesetz (ThürVwZVG)

Termin/e:
20100
28.10. – 30.10.2026

Ort:
Bildungszentrum der Thüringer Landesverwaltung
99867 Gotha

Dozent/in:
Gerald Scherer
(Thüringer Fachhochschule für öffentliche Verwaltung)

zurück zur Übersicht „Recht und Gesetz“

20200 Bescheidtechnik

●●○

Zielgruppe:
Bedienstete des mittleren und des gehobenen Dienstes, die Bescheide erlassen.

Seminarziel:
Die Teilnehmenden werden in dem zweitägigen Seminar befähigt, mit Anwendung ihrer verwaltungsrechtlichen Kenntnisse sachlich richtige, rechtmäßige und verständliche Bescheide zu erstellen.

Es können Fälle aus der Tätigkeit der Teilnehmenden als Grundlage für eine Vertiefung der Technik des Erstellens von Bescheiden mitgebracht werden.

Seminarinhalte:
- Aufbau eines Bescheides – Funktion der einzelnen Elemente
- Erarbeitung eines Sachverhalts
- Juristische Methodenlehre
- Bürgernahe Verwaltungssprache

Arbeitsmittel:
Folgende Gesetzestexte sind zum Seminar mitzubringen:
- Verwaltungsgerichtsordnung (VwGO)
- Thüringer Verwaltungsverfahrensgesetz (ThürVwVfG)
- Thüringer Verwaltungszustellungs- und Vollstreckungsgesetz (ThürVwZVG)
- Thüringer Ausführungsgesetz zur Verwaltungsgerichtsordnung (ThürAGVwGO)

Termin/e:
Das zweitägige Seminar wird in zwei Teilen mit dem identischen Teilnehmendenkreis durchgeführt.

20200
05.11.2026
10.11.2026

Ort:
Bildungszentrum der Thüringer Landesverwaltung
99867 Gotha

Dozent/in:
Dr. Torsten Meisel
(Sozialgericht Gotha)

zurück zur Übersicht „Recht und Gesetz“

20300 Allgemeines Verwaltungsrecht für Nichtjuristen

Zielgruppe:
Bedienstete ohne juristische Vorkenntnisse, die für ihre Tätigkeit Kenntnisse des Verwaltungsrechts benötigen.

Seminarziel:
Die Teilnehmenden werden befähigt durch Anwendung ihrer verwaltungsrechtlichen Kenntnisse sachlich richtige, rechtmäßige und verständliche Bescheide zu erstellen.
Es können Fälle aus der Tätigkeit der Teilnehmenden als Grundlage für eine Vertiefung der Technik des Erstellens von Bescheiden mitgebracht werden.

Seminarinhalte:
- Aufbau eines Bescheides – Funktion der einzelnen Elemente
- Erarbeitung eines Sachverhalts
- Juristische Methodenlehre
- Bürgernahe Verwaltungssprache

Arbeitsmittel:
Folgende Gesetzestexte sind zum Seminar mitzubringen:
- Verwaltungsgerichtsordnung (VwGO)
- Thüringer Verwaltungsverfahrensgesetz (ThürVwVfG)
- Thüringer Verwaltungszustellungs- und Vollstreckungsgesetz (ThürVwZVG)
- Thüringer Ausführungsgesetz zur Verwaltungsgerichtsordnung (ThürAGVwGO)

Termin/e:
Das zweitägige Seminar wird in zwei Teilen mit dem identischen Teilnehmendenkreis durchgeführt.

20301
05.02.2026
10.02.2026

20302
20.08.2026
25.08.2026

Ort:
Bildungszentrum der Thüringer Landesverwaltung
99867 Gotha

Dozent/in:
Dr. Torsten Meisel
(Sozialgericht Gotha)

zurück zur Übersicht „Recht und Gesetz“

20400 Der Verwaltungsakt kompakt

Zielgruppe:
Bedienstete mit geringen verwaltungsrechtlichen Vorkenntnissen, die sich in kompakter Form mit dem Verwaltungsakt als Art des Verwaltungshandelns auseinandersetzen möchten.

Seminarziel:
Die Teilnehmenden lernen den Verwaltungsakt und dessen rechtliche Besonderheiten kennen.

Seminarinhalte:
- Begriff und Bedeutung des Verwaltungsaktes
- Merkmale des Verwaltungsaktes
- Rechtmäßiges Verwaltungshandeln durch Verwaltungsakte
- Bekanntgabe und Rechtswirksamkeit des Verwaltungsaktes
- Anfechtbarkeit und Aufhebbarkeit
- Nebenbestimmungen zum Verwaltungsakt

Arbeitsmittel:
Folgende Gesetzestexte sind zum Seminar mitzubringen:
- Verwaltungsgerichtsordnung (VwGO)
- Thüringer Verwaltungsverfahrensgesetz (ThürVwVfG)
- Thüringer Verwaltungszustellungs- und Vollstreckungsgesetz (ThürVwZVG)
- Thüringer Ausführungsgesetz zur Verwaltungsgerichtsordnung (ThürAGVwGO)

Termin/e:
20400
16.03.2026

Ort:
Bildungszentrum der Thüringer Landesverwaltung
99867 Gotha

Dozent/in:
Dr. Torsten Meisel
(Sozialgericht Gotha)

zurück zur Übersicht „Recht und Gesetz“

20500 Juristisches Arbeiten in der Verwaltung

Zielgruppe:
Bedienstete ohne juristische Ausbildung.

Seminarziel:
Die Seminarteilnehmenden erhalten einen Überblick über das juristische Arbeiten in der Verwaltung. Dabei wird Wert darauf gelegt, die oftmals komplizierten Zusammenhänge einfach zu erklären und anhand von Beispielen zu verdeutlichen. Ziel des Seminars soll es auch sein, dass die Bediensteten die erworbenen Kenntnisse über juristische Argumentations- und Begründungstechniken im Arbeitsalltag anwenden können.

Seminarinhalte:
- Grundlagen des Rechtssystems in Deutschland
  - Herleitung des Begriffs Recht
  - Quellen und Funktionen des Rechts
  - Hierarchie der Rechtsnormen
  - Gesetzgebung
- Juristische Methodenlehre
  - Subsumtionstechnik
  - Gesetzesauslegung
  - Juristische Argumentation
- Überblick über die juristische Fallbearbeitung

Termin/e:
20500
31.08. – 01.09.2026

Ort:
Bildungszentrum der Thüringer Landesverwaltung
99867 Gotha

Dozent/in:
Thomas Weißenborn
(Thüringer Rechnungshof)

zurück zur Übersicht „Recht und Gesetz“

20600 Verfahrens- und Formfehler und Folgen für den Verwaltungsakt – espresso'online

Zielgruppe:
Interessierte Bedienstete.

Seminarziel:
Durch dieses Halbtagsseminar werden die Teilnehmenden befähigt, Verwaltungsakte inhaltlich richtig und rechtmäßig zu erlassen, indem sie Fehlerquellen erkennen und vermeiden. Sie erhalten einen Überblick zur aktuellen Rechtsprechung im Verwaltungs-, Verwaltungsverfahrens- und Verwaltungsprozessrecht und können Probleme aus der eigenen Praxis zur Diskussion stellen.

Seminarinhalte:
- Unterscheidung formeller und materieller Fehler
- Sonderfall Ermessensfehler
- Fristen im Widerspruchsverfahren
- Bekanntgabe und Wirksamkeit von Verwaltungsakten
- Heilung von Verfahrens- und Formfehlern im Widerspruchs- und Klageverfahren
- Fehlervermeidung und Fehlerfolgen
- Auswirkungen von Fehlern auf die Wirksamkeit des Verwaltungsaktes und die
- Erfolgsaussichten von Rechtsbehelfen

Termin/e:
20600
19.08.2026

Ort:
online

Dozent/in:
Nick Partzsch

zurück zur Übersicht „Recht und Gesetz“

20700 Rechtsfragen des elektronischen Rechtsverkehrs

Zielgruppe:
Interessierte Bedienstete.

Seminarziel:
Der elektronische Rechtsverkehr ist zum Standard in der modernen Verwaltung und Justiz geworden. Mit seiner Einführung sind zahlreiche Vorschriften im Verwaltungs- und Verwaltungsprozessrecht geschaffen worden. Das Seminar beleuchtet die wesentlichen Vorschriften im Zusammenhang mit der elektronischen Kommunikation zwischen Bürgerinnen und Bürgern mit der Verwaltung und den Gerichten. Dabei geht es weniger um technische Fragen, sondern um die rechtlichen Auswirkungen und Vorgaben für das Verwaltungs- und Gerichtsverfahren. Zwischenzeitlich ergangene Rechtsprechung, beispielsweise zur elektronischen Signatur usw., wird besprochen.

Seminarinhalte:
- Rechtsgrundlagen des elektronischen Rechtsverkehrs
- Ausgestaltung des elektronischen Rechtsverkehrs
- Rechtssicherheit

Arbeitsmittel:
Folgende Gesetzestexte sind zum Seminar mitzubringen:
- Verwaltungsgerichtsordnung (VwGO)
- Thüringer Verwaltungsverfahrensgesetz (ThürVwVfG)

Termin/e:
20700
04.05.2026

Ort:
Bildungszentrum der Thüringer Landesverwaltung
99867 Gotha

Dozent/in:
Dr. Torsten Meisel
(Sozialgericht Gotha)

zurück zur Übersicht „Recht und Gesetz“

20800 Juristische Rahmenbedingungen bei der Nutzung künstlicher Intelligenz – espresso'online

○ ● ●

Zielgruppe:
Interessierte Bedienstete.

Seminarziel:
Derzeit sind KI-Tools wie ChatGPT, Midjourney, DALL-E & Co. regelmäßig in den Nachrichten. Es ergeben sich durch die Nutzung von KI neue Möglichkeiten bei der Gestaltung von Vorträgen, Pressemitteilungen, von Zusammenfassungen oder Übersetzungen von Texten und bei der Gestaltung von Bildern für interne oder externe Zwecke. Das Seminar vermittelt online in 2 x ca. 90 Minuten die für die Verwaltung relevanten rechtlichen Rahmenbedingungen der Nutzung künstlicher Intelligenz.

Seminarinhalte:
- Einführung
- Urheberrecht
- Data Mining
- Datenschutzrecht
- Allgemeines Persönlichkeitsrecht (Recht am eigenen Bild / Recht an der eigenen Stimme)
- Strafrechtliche Aspekte (Deep Fakes)

Termin/e:
20800
10.02.2026

Ort:
online

Dozent/in:
Michael Rohrlich
(dbb akademie)

zurück zur Übersicht „Recht und Gesetz“

20900 Spezielle verwaltungsrechtliche Fragestellungen – Ermessen, Verhältnismäßigkeit und Grundrechte – espresso'online 💻

○ ● ●

Zielgruppe:
Interessierte Bedienstete.

Seminarziel:
In diesem Seminar werden die Teilnehmenden optimal darauf vorbereitet, auch schwierige Ermessensentscheidungen rechtmäßig und rechtssicher zu treffen. Sie erhalten das notwendige Fachwissen praxisgerecht aufbereitet. Ein Blick auf die aktuelle Rechtsprechung rundet das Seminar ab.

Seminarinhalte:
- Begriff des Ermessens, Ermessensarten
- Sinn des Ermessens in Rechtsvorschriften
- Vorschriften zur Ermessensausübung
- Ausübung des Ermessens im Einzelfall (Fallbeispiel)
- Bedeutung von ermessensbindenden Verwaltungsvorschriften
- Begründung von Ermessensentscheidungen im Bescheid
- Ermessensfehler (Ermessensnichtgebrauch, Ermessensfehlgebrauch, Ermessensüberschreitung)
- Kontrolle der Ermessensausübung im Vorverfahren sowie im gerichtlichen Verfahren
- Einbeziehung der Rechtsprechung

Termin/e:
20900
05.10.2026

Ort:
online

Dozent/in:
Nick Partzsch

zurück zur Übersicht „Recht und Gesetz“

21000 Rücknahme und Widerruf von Verwaltungsakten

○ ● ●

Zielgruppe:
Bedienstete, deren Aufgaben auch den Widerruf und die Rücknahme von Verwaltungsakten umfassen.

Seminarziel:
Die Teilnehmenden erlernen die verschiedenen Anspruchsgrundlagen für die Rücknahme und den Widerruf von Verwaltungsakten nach dem allgemeinen Verwaltungsrecht. Zudem werden die Grundlagen für eine rechtmäßige Ausübung von Rücknahmeermessen vermittelt, so dass die Aufgaben in der konkreten Rechtsanwendung sicherer bearbeitet werden können.

Seminarinhalte:
- Allgemeine Grundlagen der Rücknahme nach § 48 Thüringer Verwaltungsverfahrensgesetz (ThürVwVfG) und des Widerrufs nach § 49 ThürVwVfG
- Erstattung nach § 49a ThürVwVfG sowie öffentlich-rechtlicher Erstattungsanspruch
- Vertrauensschutz und Schutzwürdigkeit des Vertrauens, Fahrlässigkeitsmaßstab
- Billigkeitsentscheidung und Ermessensgrundsätze
- Verfahrensfragen: Verjährung, Leistungsbescheid und Leistungsklage
- Fall- und Formulierungsbeispiele aus der Rechtsprechung

Termin/e:
21000
07.12.2026

Ort:
Bildungszentrum der Thüringer Landesverwaltung
99867 Gotha

Dozent/in:
Dr. Torsten Meisel
(Sozialgericht Gotha)

zurück zur Übersicht „Recht und Gesetz“

21100 Erstellen von Gesetzentwürfen und Verordnungen in der Thüringer Landesverwaltung

○ ● ●

Zielgruppe:
Bedienstete des gehobenen und höheren Dienstes, die mit der Erarbeitung von Rechtsvorschriften und der Bearbeitung von Bundesratsvorgängen befasst sind oder befasst sein werden.

Seminarziel:
Die Teilnehmenden lernen
- die Bedeutung von Gesetz und Rechtsverordnung als Regelungsinstrumente kennen,
- den Ablauf des Rechtsetzungsverfahrens in Thüringen und beim Bund kennen und verstehen,
- die formalen und inhaltlichen Anforderungen an die Rechtsentwicklung und -änderung umzusetzen.

Seminarinhalte:
- Verfassungsrechtliche Vorgaben
- Gesetzestechnische, förmliche und sprachliche Gestaltung
- Erstellung eines Referentenentwurfs als Workshop
- Besonderheiten bei der Erstellung einer Rechtsverordnung
- Besonderheiten der Änderungsrechtssetzung
- Besonderheiten bei der Formulierung von Ermächtigungsgrundlagen, Übergangsvorschriften und Inkrafttretensregelungen

Termin/e:
21100
15.06. – 16.06.2026

Ort:
Thüringer Landesfortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:
Britta Büchner
(Thüringer Ministerium für Justiz, Migration und Verbraucherschutz)

zurück zur Übersicht „Recht und Gesetz“

21200 Legistik – Sprache in der Gesetzgebung

Zielgruppe:
Bedienstete des gehobenen und höheren Dienstes, die mit der Erarbeitung von Rechtsvorschriften befasst sind oder befasst sein werden.

Seminarziel:
Die Teilnehmenden werden befähigt, die sprachliche Qualität von zu erstellenden Rechtsvorschriften zu verbessern.

Seminarinhalte:
- Sprachliche Gestaltung von Gesetzen und Rechtsverordnungen
- Fachsprache und Verständlichkeit
- Die spezielle Textsorte „Gesetz“
- Einige rechtsförmliche Anforderungen an Aufbau und Gliederung von Rechtsvorschriften (Verweisungstechnik, Schreibweisen, Zitierregeln, Befristung etc.)
- Satzbau und Wortwahl in Regelungstexten
- Im Spannungsfeld von Rechtssystematik, -förmlichkeit und Verständlichkeit (z.B. Terminologie, europäische Vorgaben, geschlechtergerechtes Formulieren)
- Die Perspektive von Rechtsetzung, Rechtsprüfung, Rechtsanwendung und Laien
- Die Gesetzesredaktion auf Bundesebene
- Beispiele zur Diskussion

Bei Bedarf können die Teilnehmenden Texte aus ihrem Arbeitsbereich einreichen, die im Seminar gemeinsam bearbeitet werden.

Termin/e:
21200
15.09.2026

Ort:
Bildungszentrum der Thüringer Landesverwaltung
99867 Gotha

Dozent/in:
Dr. Sibylle Halik
(Redaktionsstab der GfdS beim Deutschen Bundestag)

zurück zur Übersicht „Recht und Gesetz“

21300 Grundlagen Vergabe nach VgV

○ ● ●

Zielgruppe:
Bedienstete, welche öffentliche Auftragsvergaben im Liefer- und Dienstleistungsbereich realisieren sollen und über geringe Erfahrungen und Kenntnisse im Vergaberecht verfügen.

Seminarziel:
Die Teilnehmenden sollen in die Lage versetzt werden, öffentliche Auftragsvergaben in den Bereichen der Liefer- und Dienstleistungsaufträge sowie der Beauftragung von Freiberuflern zu realisieren. Sie erhalten einen Überblick zur Verordnung über die Vergabe öffentlicher Aufträge (VgV) und zum Vertragsrecht für Aufträge der Freiberufler. Es werden die Inhalte der o. g. Regelungen vermittelt.

Seminarinhalte:
- Anwendungsbereiche der VgV
- Grundsätze der Vergabe
- Abgrenzung zwischen gewerblichen und freiberuflichen Dienstleistungen
- Vergabearten
- Ablauf der Beschaffungsvorgänge
- Abschluss der Vergabeverfahren

Arbeitsmittel:
Folgende Gesetzestexte sind zum Seminar mitzubringen:
- Vergaberecht (Beck-Texte im dtv, aktuellste Auflage)

Termin/e:
21300
02.02. – 04.02.2026

Ort:
Thüringer Landesfortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:
Bettina Schmitt
(dbb akademie)

zurück zur Übersicht „Recht und Gesetz“

21400 Vertiefung Vergabe VgV

Zielgruppe:
Bedienstete, welche öffentliche Auftragsvergaben im Liefer- und Dienstleistungsbereich realisieren und bereits über Erfahrungen und Kenntnisse im Vergaberecht verfügen.

Die Teilnehmenden sollten möglichst das Grundlagenseminar besucht haben oder anderweitig in Seminaren Kenntnisse zum Vergaberecht erworben haben.

Seminarziel:
Die Teilnehmenden sollen in die Lage versetzt werden, spezielle Fragen der öffentlichen Auftragsvergaben in den Bereichen der Liefer- und Dienstleistungsaufträge zu klären. Sie vertiefen ihr bereits vorhandenes Wissen zu den Vergabevorschriften und werden über Entwicklungen und Neuerungen im Vergaberecht der Verordnung über die Vergabe öffentlicher Aufträge (VgV) sowie über Rechtsprechung informiert.

Seminarinhalte:
- Vergaberechtskonforme Vergabevorbereitung
- Schätzung des Auftragswertes
- Bestimmung des zutreffenden Vergabeverfahrens
- Ablauf der verschiedenen Vergabeverfahren, dargestellt für Einzelbeschaffungen von der Bekanntmachung/Aufforderung zur Angebotsabgabe bis zum Zuschlag/Aufhebung des Vergabeverfahrens
- Umgang mit Anfragen und Rügen von Unternehmen
- Nachprüfungsverfahren
- Übersicht über Entwicklungen und Neuerungen im Vergaberecht

Arbeitsmittel:
Folgende Gesetzestexte sind zum Seminar mitzubringen:
- Vergaberecht (Beck-Texte im dtv, aktuellste Auflage)

Termin/e:
21400
05.02. – 06.02.2026

Ort:
Thüringer Landesfortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:
Bettina Schmitt
(dbb akademie)

zurück zur Übersicht „Recht und Gesetz“

21500 Grundlagen Vergabe nach VOB

Zielgruppe:
Bedienstete, welche öffentliche Auftragsvergaben im Baubereich realisieren sollen und über geringe Erfahrungen und Kenntnisse im Vergaberecht verfügen.

Seminarziel:
Die Teilnehmenden sollen in die Lage versetzt werden, öffentliche Auftragsvergaben im Bereich der Bauaufträge zu realisieren. Sie erhalten einen Überblick zur Vergabe und Vertragsordnung für Bauleistungen (VOB) – VOB/A, VOB/B und VOB/C. Es werden die Inhalte der o. g. Regelungen vermittelt.

Seminarinhalte:
- Anwendungsbereiche der VOB/A, VOB/B und VOB/C
- Grundsätze der Bauauftragsvergabe
- Abgrenzung zwischen Bau- und Liefer- bzw. Dienstleistungsaufträgen
- Vergabearten
- Ablauf der Beschaffungsvorgänge
- Abschluss der Vergabeverfahren

Arbeitsmittel:
Folgende Gesetzestexte sind zum Seminar mitzubringen:
- Vergaberecht (Beck-Texte im dtv, aktuellste Auflage)

Termin/e:
21500
08.06. – 10.06.2026

Ort:
Thüringer Landes-fortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:
Bettina Schmitt
(dbb akademie)

zurück zur Übersicht „Recht und Gesetz“

21600 Vertiefung Vergabe VOB

Zielgruppe:
Bedienstete, welche öffentliche Auftragsvergaben im Baubereich realisieren und bereits über Erfahrungen und Kenntnisse im Vergaberecht verfügen.
Die Teilnehmenden sollten möglichst das Grundlagenseminar besucht haben oder anderweitig in Seminaren Kenntnisse zum Vergaberecht erworben haben.

Seminarziel:
Die Teilnehmenden sollen in die Lage versetzt werden, spezielle Fragen der öffentlichen Bauauftragsvergabe zu klären. Sie vertiefen ihr bereits vorhandenes Wissen zu den Vergabevorschriften und werden über Entwicklungen und Neuerungen im Vergaberecht der Vergabe und Vertragsordnung für Bauleistungen (VOB) sowie über Rechtsprechung informiert.

Seminarinhalte:
- Vergaberechtskonforme Vergabevorbereitung; Leistungen von Planungsbüros zur Vorbereitung und Mitwirkung der Vergabe von Bauleistungen
- Schätzung des Auftragswertes
- Bestimmung des zutreffenden Vergabeverfahrens
- Ablauf der verschiedenen Vergabeverfahren, dargestellt für Einzelbeschaffungen von der Bekanntmachung/Aufforderung zur Angebotsabgabe bis zum Zuschlag/Aufhebung des Vergabeverfahrens
- Umgang mit Anfragen und Rügen von Unternehmen
- Nachprüfungsverfahren
- Übersicht über Entwicklungen und Neuerungen im Bauvergabe- und Bauvertragsrecht

Arbeitsmittel:
Folgende Gesetzestexte sind zum Seminar mitzubringen:
- Vergaberecht (Beck-Texte im dtv, aktuellste Auflage)

Termin/e:
21600
11.06. – 12.06.2026

Ort:
Thüringer Landesfortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:
Bettina Schmitt
(dbb akademie)

zurück zur Übersicht „Recht und Gesetz“

21700 Rahmenverträge und Rahmenvereinbarungen bei der öffentlichen Vergabe

○ ● ●

Zielgruppe:
Bedienstete, welche über Erfahrungen und Kenntnisse im Vergaberecht verfügen und Möglichkeiten sowie Anforderungen bei der Vergabe von Rahmenvereinbarungen kennen lernen und vertiefen möchten.

Seminarziel:
Die Teilnehmenden sollen in die Lage versetzt werden, die Vergabe von Rahmenvereinbarungen einordnen zu können. Sie erhalten in der Online-Veranstaltung eine Einordnung der Vergabe von Rahmenvereinbarungen nach der Vergaberechtsreform als Umsetzung der EU-Richtlinien sowie einen detaillierten Überblick bei der Vergabe von Rahmenvereinbarungen.

Seminarinhalte:
- Die Vergaberechtsreform – Neustrukturierung des Vergaberechts – Einordnung Rahmenvereinbarung
- Verordnung über die Vergabe öffentlicher Aufträge (VgV) und Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkung (GWB) – ein Überblick
- Einordnung Rahmenvereinbarung
- Rechtliche Grundlagen
- Verfahrensablauf

Arbeitsmittel:
Folgende Gesetzestexte sind zum Seminar bereitzuhalten:
- Vergaberecht (Beck-Texte im dtv, aktuellste Auflage)

Termin/e:
21700
25.08.2026

Ort:
online

Dozent/in:
Bettina Schmitt
(dbb akademie)

zurück zur Übersicht „Recht und Gesetz“

21800 Nachhaltige Beschaffung

Zielgruppe:
Bedienstete, welche Auftragsvergaben realisieren.

Seminarziel:
Das Seminar informiert über die Bedeutung einer nachhaltigen öffentlichen Beschaffung und geht auf Besonderheiten in Thüringen ein.

Seminarinhalte:
- Aufgaben und Zuständigkeiten der Kompetenzstelle für nachhaltige Beschaffung
- Nachhaltige Beschaffung – strategisch und innovativ
  - Erfolgsfaktoren
  - Umsetzung
- Rechtlicher Rahmen der nachhaltigen Beschaffung
  - Grundsätze öffentlicher Beschaffung
  - Vergaberecht/Vergabeverfahren
  - Reform des EU-Vergaberechts
- Schwerpunkt 1: Klimafreundliche Beschaffung
- Schwerpunkt 2: Bürogeräte/Multifunktionsgeräte
- Schwerpunkt 3: Büroeinrichtung/Holzmöbel
- Schlussgespräch/Diskussion

Arbeitsmittel:
Folgende Gesetzestexte sind zum Seminar bereitzuhalten:
- Vergaberecht (Beck-Texte im dtv, aktuellste Auflage)

Termin/e:
21800
10.11.2026

Ort:
online

Dozent/in:
Ralf Grosse
(Kompetenzstelle für nachhaltige Beschaffung)

zurück zur Übersicht „Recht und Gesetz“

21900 Ausgewählte Fragen zum RVG und dem GKG (LÜZ)

Zielgruppe:
Bedienstete der Rechtsabteilungen und mit gerichtlichen Verfahren betraute Bedienstete.

Seminarziel:
Das Seminar trägt zur sicheren Anwendung des Gesetzes über die Vergütung der Rechtsanwälte (RVG) bei und gibt einen kurzen Überblick über das Gerichtskostengesetz (GKG).

Seminarinhalte:
- Systematik und Aufbau des RVG
- Gebührenarten für 3 Rechtszüge – Zeitpunkt und Voraussetzungen der Entstehung
- Außergerichtliche Gebühren
- Änderung der Anrechnungsvorschriften – jeweils mit Anwendungsbeispielen und Rechtsprechungshinweisen
- Neuerungen im Vergleich zur Bundesgebührenordnung für Rechtsanwälte
- Überblick über das GKG
- GKG – Schwerpunkt: Gebühren in Zivilprozesssachen, Fälligkeit, Kostenschuldner, Kosten- und Gebührenfreiheit und Auslagentatbestände

Arbeitsmittel:
Folgende Gesetzestexte sind zum Seminar bereitzuhalten:
- Vergaberecht (Beck-Texte im dtv, aktuellste Auflage)

Hinweis:
Das Seminar wird im Rahmen der länderübergreifenden Zusammenarbeit zwischen Sachsen, Sachsen-Anhalt und Thüringen für Bedienstete aller drei Bundesländer angeboten. Reisekosten, Verpflegung und Unterkunft sind von der entsendenden Dienststelle zu tragen.

Termin/e:
21900
Termin und Ort werden noch bekanntgegeben

Ort:

Dozent/in:

zurück zur Übersicht „Recht und Gesetz“

22000 Zuwendungsrecht – Grundlagen

Zielgruppe:
Bedienstete, die mit der Vergabe von Zuwendungen befasst sind.

Die Absolvierung von Grundlagen- und Vertiefungskurs innerhalb eines Jahres ist nicht zweckmäßig, da aktuelles Recht und aktuelle Probleme sowohl im Grundlagen- als auch im Vertiefungskurs besprochen werden.

Seminarziel:
Die Teilnehmenden lernen die Bewilligungsgrundsätze kennen und diese anzuwenden. Dabei lernen sie die Zuwendungsfähigkeit von Maßnahmen zu beurteilen.

Seminarinhalte:
- Antrag
- Bewilligung
- Bewirtschaftung
- Nachweis der Verwendung
- Prüfung der Verwendung
- Rückforderung und Verzinsung
- Abschluss des Vorhabens, Ausschlussfrist

Arbeitsmittel:
Folgende Gesetzestexte sind zum Seminar mitzubringen:
- Verwaltungsvorschriften zu §§ 23 und 44 Thüringer Landeshaushaltsordnung (ThürLHO)
- §§ 36, 48 bis 49a Thüringer Verwaltungsverfahrensgesetz (ThürVwVfG)

Termin/e:
22000
11.05. – 13.05.2026

Ort:
Bildungszentrum der Thüringer Landesverwaltung
99867 Gotha

Dozent/in:
Jürgen Stricker
(dbb akademie)

zurück zur Übersicht „Recht und Gesetz“

22100 Zuwendungsrecht – Vertiefung

Zielgruppe:
Bedienstete, die mit der Vergabe von Zuwendungen befasst sind.

Die Absolvierung von Grundlagen- und Vertiefungskurs innerhalb eines Jahres ist nicht zweckmäßig, da aktuelles Recht und aktuelle Probleme sowohl im Grundlagen- als auch im Vertiefungskurs besprochen werden.

Seminarziel:
Die Teilnehmenden vertiefen die Bewilligungsgrundsätze und befassen sich mit problematischen Fällen der Zuwendungsfähigkeit und haben Gelegenheit praktische Erfahrungen auszutauschen.

Seminarinhalte:
- Antrag, Bewilligung und Bewirtschaftung
- Nachweis und Prüfung der Verwendung
- Rückforderung und Verzinsung
- Abschluss des Vorhabens, Ausschlussfrist
- Erfahrungsaustausch und Diskussion

Arbeitsmittel:
Folgende Gesetzestexte sind zum Seminar mitzubringen:
- Verwaltungsvorschriften zu §§ 23 und 44 Thüringer Landeshaushaltsordnung (ThürLHO)
- §§ 36, 48 bis 49a Thüringer Verwaltungsverfahrensgesetz (ThürVwVfG)

Termin/e:
22100
05.10. – 06.10.2026

Ort:
Bildungszentrum der Thüringer Landesverwaltung
99867 Gotha

Dozent/in:
Jürgen Stricker
(dbb akademie)

zurück zur Übersicht „Recht und Gesetz“

22200 Verwendungs-nachweisprüfung

Zielgruppe:
Bedienstete, die langjährig mit dem Zuwendungsrecht vertraut und mit dem Prüfen von Verwendungsnachweisen befasst sind.

Seminarziel:
Die Teilnehmenden erlernen die Prüfung von Verwendungsnachweisen anhand von Falldiskussionen und praktischen Beispielen aus dem Zuwendungsgeschehen der Behörden.

Seminarinhalte:
- Das Regelwerk
- Zweck
- Bestandteile
  - Sachbericht
  - Zahlenmäßiger Nachweis
- Vorlage
- Zuständigkeit
- Prüfungsverfahren
- Fristen
- Prüfungsvermerk
- Rückforderung

Arbeitsmittel:
Folgende Gesetzestexte sind zum Seminar mitzubringen:
- Verwaltungsvorschrift zu §§ 23 und 44 ThürLHO
- §§ 36, 48-49a ThürVwVfG

Termin/e:
22200
01.06. – 03.06.2026

Ort:
Bildungszentrum der Thüringer Landesverwaltung
99867 Gotha

Dozent/in:
Jürgen Stricker
(dbb akademie)

zurück zur Übersicht „Recht und Gesetz“

22300 Grundlagenlehrgang Reisekostenrecht

●●○

Zielgruppe:
Bedienstete, die mit der Sachbearbeitung des Reisekostenrechts befasst sind bzw. befasst sein werden.

Die Absolvierung von Grundlagen- und Vertiefungskurs innerhalb eines Jahres ist nicht zweckmäßig, da aktuelles Recht und aktuelle Probleme sowohl im Grundlagen- als auch im Vertiefungskurs besprochen werden.

Seminarziel:
Die Teilnehmenden befassen sich mit den reisekostenrechtlichen Bestimmungen, können diese verstehen und anwenden.

Seminarinhalte:
- Persönlicher, örtlicher, sachlicher Geltungsbereich
- Anspruch und Arten der Reisekostenvergütung
- Berechnungsbeispiele für Dienstreisen

Arbeitsmittel:
Folgende Arbeitsmittel sind zum Seminar mitzubringen:
- Thüringer Reisekostengesetz (ThürRKG)
- Taschenrechner
- Verwaltungsvorschriften zum ThürRKG (ThürRKGVwV)

Termin/e:
22301
24.03.2026

22302
26.10.2026

Ort:
Bildungszentrum der Thüringer Landesverwaltung
99867 Gotha

Dozent/in:
Kristin Geyer
(Thüringer Finanzministerium)

zurück zur Übersicht „Recht und Gesetz“

22400 Vertiefungsworkshop Reisekostenrecht

●●○

Zielgruppe:
Bedienstete, die schon an Grundlehrgängen zum Reisekostenrecht teilgenommen haben und aus dienstlichen Gründen auf diesem Gebiet ihr Wissen vertiefen bzw. in einen Erfahrungsaustausch treten wollen.

Die Absolvierung von Grundlagen- und Vertiefungskurs innerhalb eines Jahres ist nicht zweckmäßig, da aktuelles Recht und aktuelle Probleme sowohl im Grundlagen- als auch im Vertiefungskurs besprochen werden.

Seminarziel:
Die Teilnehmenden vertiefen in diesem Seminar mittels Erfahrungsaustausch ihre Fertigkeiten auf dem Gebiet des Reisekostenrechts.

Seminarinhalte:
- Aktuelle Gesetzeslagen im Thüringer Reisekostenrecht
- Erfahrungsaustausch im Anwenden der geltenden Vorschriften

Arbeitsmittel:
Folgende Arbeitsmittel sind zum Seminar mitzubringen:
- Thüringer Reisekostengesetz (ThürRKG)
- Taschenrechner
- Verwaltungsvorschriften zum ThürRKG (ThürRKGVwV)

Termin/e:
22400
01.12.2026

Ort:
Bildungszentrum der Thüringer Landesverwaltung
99867 Gotha

Dozent/in:
Kristin Geyer
(Thüringer Finanzministerium)

zurück zur Übersicht „Recht und Gesetz“

22500 Grundlagenlehrgang Trennungsgeldrecht

Zielgruppe:
Bedienstete, die mit der Sachbearbeitung des Trennungsgeldes befasst sind bzw. befasst sein werden.

Die Absolvierung von Grundlagen- und Vertiefungskurs innerhalb eines Jahres ist nicht zweckmäßig, da aktuelles Recht und aktuelle Probleme sowohl im Grundlagen- als auch im Vertiefungskurs besprochen werden.

Seminarziel:
Die Teilnehmenden lernen die trennungsgeldrechtlichen Bestimmungen zu verstehen und anzuwenden.

Seminarinhalte:
- Rechtsgrundlagen
- Verwaltungsverfahren
- Berechnungsbeispiele zum Verfahren

Arbeitsmittel:
Folgende Arbeitsmittel sind zum Seminar mitzubringen:
- Thüringer Trennungsgeldverordnung (ThürTGV)
- Taschenrechner

Termin/e:
22500
11.03. – 12.03.2026

Ort:
Bildungszentrum der Thüringer Landesverwaltung
99867 Gotha

Dozent/in:
Kristin Geyer
(Thüringer Finanzministerium)

zurück zur Übersicht „Recht und Gesetz“

22600 Vertiefungsworkshop Trennungsgeldrecht

●●○

Zielgruppe:
Bedienstete, die schon an Grundlehrgängen zum Trennungsgeldrecht teilgenommen haben und aus dienstlichen Gründen auf diesem Gebiet ihr Wissen vertiefen bzw. in einen Erfahrungsaustausch treten wollen.

Die Absolvierung von Grundlagen- und Vertiefungskurs innerhalb eines Jahres ist nicht zweckmäßig, da aktuelles Recht und aktuelle Probleme sowohl im Grundlagen- als auch im Vertiefungskurs besprochen werden.

Seminarziel:
Die Teilnehmenden vertiefen in diesem Seminar mit Erfahrungsaustausch ihre Fertigkeiten auf dem Gebiet des Trennungsgeldrechts.

Seminarinhalte:
- Aktuelle Vorschriften aus dem Bereich des Trennungsgeldrechts

Arbeitsmittel:
Folgende Arbeitsmittel sind zum Seminar mitzubringen:
- Thüringer Trennungsgeldverordnung (ThürTGV)
- Taschenrechner

Termin/e:
22600
16.06.2026

Ort:
Bildungszentrum der Thüringer Landesverwaltung
99867 Gotha

Dozent/in:
Kristin Geyer
(Thüringer Finanzministerium)

zurück zur Übersicht „Recht und Gesetz“

22700 Einführung in die Honorarordnung für Architekten und Ingenieure HOAI (LÜZ)

Zielgruppe:
Bedienstete, zu deren Aufgabe die Vorbereitung, Vergabe und Kontrolle von Architekten- und Ingenieurleistungen gehört.

Seminarziel:
Das Seminar vermittelt Kenntnisse zum Inhalt und zur Anwendung der Honorarordnung für Architekten und Ingenieure (HOAI).

Seminarinhalte:
- Persönlicher und sachlicher Anwendungsbereich der HOAI
- Architektenvertrag als Grundlage der Architektenleistungen und ihrer Honorierung
- Leistungen und Leistungsbilder
- Honorarbestimmung nach anrechenbaren Kosten
- Bestimmung von Honorarzonen
- Honorarvereinbarung
- Kostenermittlungsarten
- Nebenkosten
- Bonus- und Malus-Regelung
- Leistungen im Bestand
- Voraussetzung für die Fälligkeit des Honorars
- Prüffähigkeit der Honorarrechnung

Arbeitsmittel:
Folgende Gesetzestexte sind zum Seminar mitzubringen:
- Honorarordnung für Architekten und Ingenieure (HOAI)

Hinweis:
Das Seminar wird im Rahmen der länderübergreifenden Zusammenarbeit zwischen Sachsen, Sachsen-Anhalt und Thüringen für Bedienstete aller drei Bundesländer angeboten und wird vom Fortbildungszentrum des Freistaats Sachsen in Meißen durchgeführt.

Termin und Ort werden noch bekanntgegeben.

zurück zur Übersicht „Recht und Gesetz“

22800 Workshop zur Umsetzung der HOAI (LÜZ)

○ ● ●

Zielgruppe:
Bedienstete, zu deren Aufgabe die Ausschreibung und Vertragsgestaltung sowie vertragliche Begleitung von Architekten- und Ingenieurleistungen gehört.

Seminarziel:
Der Workshop trägt dazu bei, die Sicherheit in der Anwendung der HOAI zu optimieren.

Seminarinhalte:
- Vertragsgestaltung
- Frei zu vereinbarende Leistungen und deren Honorierung
- Leistungen der Anlagen
- Honoraranpassungen

Arbeitsmittel:
Folgende Gesetzestexte sind zum Seminar mitzubringen:
- Honorarordnung für Architekten und Ingenieure (HOAI)

Hinweis:
Das Seminar wird im Rahmen der länderübergreifenden Zusammenarbeit zwischen Sachsen, Sachsen-Anhalt und Thüringen für Bedienstete aller drei Bundesländer angeboten und wird vom Fortbildungszentrum des Freistaats Sachsen in Meißen durchgeführt.

Termin und Ort werden noch bekanntgegeben.

zurück zur Übersicht „Recht und Gesetz“

22900 Gesetzesfolgen-abschätzung (LÜZ)

○ ○ ●

Zielgruppe:
Bedienstete des höheren Dienstes, die mit der Entwicklung von Rechtsvorschriften befasst sind.

Seminarziel:
Die Teilnehmenden lernen
- den neuesten Stand eines modernen Bereiches der Gesetzgebungslehre kennen,
- Tests von Rechtsvorschriften und Gesetzesfolgenabschätzung exemplarisch anzuwenden,
- Aspekte der Umsetzung und Institutionalisierung in der Praxis zu erörtern.

Seminarinhalte:
- Ansätze zur Gesetzesfolgenabschätzung
- Testmethoden zu ausgewählten Rechtsvorschriften
- Vorschläge zur Durchführung und Institutionalisierung
- Erfüllungsaufwand

Arbeitsmittel:
Folgende Gesetzestexte sind zum Seminar mitzubringen:
- Gesetz und Begründung Maßregelvollzug

Termin/e:
22900
09.11. – 11.11.2026

Ort:
Thüringer Landes-fortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:

Prof. Dr. Gottfried Konzendorf (dbb akademie)

zurück zur Übersicht „Recht und Gesetz“

23000 Effiziente Nutzung des juris-Portals – espresso'online 💻

Zielgruppe:
Bedienstete, die mit juris arbeiten oder damit arbeiten möchten.

Seminarziel:
Im Rahmen der Veranstaltung erhalten die Teilnehmenden anhand von Recherchebeispielen online unter der Anwendung „juris.de" wertvolle Tipps und Tricks zur juris-Recherche und werden über die Datenbankinhalte, komfortable Funktionalitäten und Recherchestrategien informiert. Ziel des Seminars ist es, juris zur Lösung von Rechtsfragen schnell und gezielt einsetzen zu können, um damit die tägliche Verwaltungs- und Entscheidungspraxis effizient zu gestalten.

Seminarinhalte:
- Die juris-Recherche:
  - Systematische Suche
  - Kategorien, Filter, Suchfelder
  - Logische Operatoren
- Erläuterungen zu Datenbankinhalten:
  - Kommentare
  - Zeitschriften
  - Rechtsprechung
  - Gesetze/RVO (Bundes- und Landesrecht)
  - Fassungsvergleich
  - Verwaltungsvorschriften
- Nutzung persönlicher Funktionalitäten:
  - Favoriten und Suchprofile
  - Eigene Akten
  - Persönliche Notizen

Termin/e:
23000
30.06.2026

Ort:
online
10 Uhr bis ca. 11 Uhr

Dozent/in:
Jens Bräumer
(juris)

zurück zur Übersicht „Recht und Gesetz"

23100 Das Thüringer Transparenzgesetz – Hintergrund, Inhalt und Auswirkungen

Zielgruppe:
Führungskräfte und Bedienstete, die mit der Umsetzung des Thüringer Transparenzgesetz (ThürTG) beauftragt sind oder Auskünfte nach dem Gesetz zu bearbeiten haben und aus dienstlichen Gründen in einen Informations- und Erfahrungsaustausch treten möchten.

Seminarziel:
Die Teilnehmenden lernen die Inhalte und den Anwendungsbereich des ThürTG kennen und bearbeiten praktische Fälle.

Seminarinhalte:
- Ursprung und Zweck des Thüringer Transparenzgesetzes (ThürTG)
- Das Recht auf Informationszugang
- Veröffentlichungs- und Transparenzpflichten
- Das Verhältnis ThürTG zu anderen Informationszugangsgesetzen
- Spannungsverhältnis des ThürTG zum Datenschutz
- Einrichtung eines Transparenzportals
- Verfahren und Prüfschema für Informationen nach ThürTG
- Ausnahmen vom Informationszugang auf Antrag:
  - Schutz öffentlicher Belange
  - Schutz privater Interessen (personenbezogene Daten, besondere Kategorien personenbezogener Daten und Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse)
- Kosten (Gebühren und Auslagen)
- Stellung und Aufgaben des Landesbeauftragten für die Informationsfreiheit

Termin/e:
23100
24.09. – 25.09.2026

Ort:
Thüringer Landes-fortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:
Holger-Michael Arndt
(dbb akademie)

zurück zur Übersicht „Recht und Gesetz“

23200 Datenschutzgrund-verordnung und Thüringer Datenschutzgesetz

Zielgruppe:
Datenschutzbeauftragte, EDV-Organisatoren und IT-Verantwortliche, Führungskräfte mit Verantwortung zum Datenschutz, Multiplikatorinnen und Multiplikatoren für datenschutzrechtliche Fragen.

Seminarziel:
2018 ist die Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) in Kraft getreten. Die Teilnehmenden lernen anhand von Fällen die Bestimmungen zum Datenschutz einschließlich der einschlägigen Bestimmungen des Thüringer Datenschutzgesetzes in der Verwaltungspraxis anzuwenden. Das Seminar soll Bediensteten mit Multiplikatorenfunktion dazu dienen, Informationen weiterzutragen.

Seminarinhalte:
- Rechtscharakter und Anwendungsbereich der DSGVO
- Anwendungsbereich und Inhalte des Thüringer Datenschutzgesetzes
- Aufgaben und Rechtsstellung der Behörde als Verantwortlicher im Sinne der DSGVO
- Auftragsverarbeitung/gemeinsame Verantwortlichkeit
- Grundsätze für die Verarbeitung personenbezogener Daten
- Umsetzung der Betroffenenrechte
- Anforderung an die Rechtmäßigkeit der Verarbeitung
- Aufgaben und Rechtsstellung der behördlichen Datenschutzbeauftragten
- Rechtsstellung des und Zusammenarbeit mit dem Landesbeauftragten für Datenschutz

Termin/e:
23200
28.04.2026

Ort:
Bildungszentrum der Thüringer Landesverwaltung
99867 Gotha

Dozent/in:
Sabine Pöllmann (Thüringer Landesbeauftragter für den Datenschutz und die Informationsfreiheit)

zurück zur Übersicht „Recht und Gesetz“

23300 Digitale Selbstverteidigung – espresso'online

Neu

Zielgruppe:
Interessierte Bedienstete.

Seminarziel:
Datenschutz ist in aller Munde und doch werden manchmal (oder vielleicht sogar oft?) leichtsinnig Daten preisgegeben oder weitergegeben. Aber würde man Fotos, Kreditkartennummern einschließlich Sicherheitscode usw. auch für alle sichtbar auf Postkarten preisgeben? Es gibt viele Möglichkeiten, sich und seine Daten zu schützen. In diesem zweistündigen Seminar soll für die Thematik Datenschutz sensibilisiert werden und es werden einfache Möglichkeiten gezeigt, wie die digitale Selbstverteidigung auf den dienstlichen Geräten erfolgen kann.

Seminarinhalte:

- Datenschutz
- Datensicherheit

Termin/e:
23300
02.04.2026

Ort:
online

Dozent/in:
Sandro Brandl

zurück zur Übersicht „Recht und Gesetz“

23400 Grundlagen zum BGB

●●○

Zielgruppe:
Bedienstete des mittleren und gehobenen Dienstes, die bisher keine oder geringe Kenntnisse im BGB haben und für ihre dienstliche Tätigkeit Kenntnisse hierzu benötigen.

Seminarziel:
Die Teilnehmenden erhalten
- Grundkenntnisse im bürgerlichen Recht,
- ein Grundverständnis für die juristische Denk- und Arbeitsmethodik und
- einen Einblick in die Grundzüge des Prozessrechts.

Seminarinhalte:
- Überblick über die ersten drei Bücher des BGB
- Der Allgemeine Teil
- Das (allgemeine und besondere) Schuldrecht
- Das Sachenrecht

Arbeitsmittel:
Folgende Arbeitsmittel sind zum Seminar mitzubringen:
- Bürgerliches Gesetzbuch (BGB)

Termin/e:
23400
29.09. – 30.09.2026

Ort:
Bildungszentrum der Thüringer Landesverwaltung
99867 Gotha

Dozent/in:
Dr. Hans-Christoph Kandler (Thüringer Oberlandes-gericht)

zurück zur Übersicht „Recht und Gesetz““

23500 Korruptionsprävention – espresso'online 💻

Zielgruppe:
Interessierte Bedienstete.

Seminarziel:
Die Teilnehmenden
- werden für Korruptionsgefahren sensibilisiert,
- erhalten einen Überblick über die einschlägigen Rechtsvorschriften, die in Korruptionsfällen zur Anwendung kommen können,
- kennen Rechtsbegriffe und grundlegende Vorschriften, können diese anwenden und stehen innerhalb ihrer Dienststelle zur Vermeidung von Korruption als Ansprechperson und zur Beratung zur Verfügung.

Seminarinhalte:
- Einführung in die Thematik
- Definitionsansätze: Missbrauch amtlicher/öffentlicher Funktionen bzw. vertraglicher Stellung durch kollusives Zusammenwirken mit Dritten
- Indikatoren zum Erkennen der Korruption mit den Auswirkungen auf das Innen- und Außenverhältnis einer Behörde, Lösungsansätze mit Einarbeitung der jeweiligen Verwaltungsvorschriften
- Praktische Fälle der Korruption und ihre Ausprägung
- Möglichkeiten und Mechanismen der Korruptionsprävention
- Strafrechtliche Betrachtungen: Schwerpunkt Straftatbestände §§ 331 bis 334 StGB -Unrechtsgehalt - Unrechtsbewusstsein - Tatbestandsvoraussetzungen und Abgrenzungsfragen - Folgen eines Strafverfahrens
- Verfahren bei der strafrechtlichen Korruptionsbekämpfung, Ermittlung und Vollstreckung

Hinweis:
Das Seminar wird im Rahmen der länderübergreifenden Zusammenarbeit zwischen Sachsen, Sachsen-Anhalt und Thüringen für Bedienstete aller drei Bundesländer angeboten und wird vom Fortbildungszentrum des Freistaats Sachsen in Meißen durchgeführt.

Der Termin wird noch bekanntgegeben.

zurück zur Übersicht „Recht und Gesetz““

23600 Antikorruption in besonders korruptionsgefährdeten Bereichen (LÜZ)

○ ● ●

Zielgruppe:
Führungskräfte aller Führungsebenen, Bedienstete in Aufgabenbereichen mit Außenkontakten, die insbesondere an Ausschreibungs- und Vergabeverfahren, der Bewilligung von Fördermitteln, der Festsetzung und Erhebung von Abgaben und Gebühren sowie der Erteilung von Genehmigungen beteiligt oder mit der Kontrolle darüber beauftragt sind sowie Bedienstete mit Verantwortung für sicherheitssensible Bereiche, insbesondere sensible Datenbestände.

Seminarziel:
Die Teilnehmenden werden für Korruptionsgefahren sensibilisiert, lernen Rechtsbegriffe und einschlägige Vorschriften kennen und anzuwenden, lernen Grundlagen zur Entwicklung und Organisation von Arbeitsprozessen kennen, welche dazu geeignet sind, der Korruption entgegenzuwirken und erhalten Verhaltenshinweise zum Umgang mit konkreten Korruptionsgefährdungen.

Seminarinhalte:
- Rechtsnormen und Rechtsbegriffe der Korruption
- Länderspezifische Regelungen zur Korruptionsvorbeugung, Verhaltenskodex gegen Korruption
- Korruptionsgefährdete Bereiche
- Praktische Fälle der Korruption und ihre Ausprägung
- Planung und Entwicklung von Arbeitsprozessen in korruptionsgefährdeten Bereichen
- Organisation von Arbeitsprozessen/internes Controlling

Hinweis:
Das Seminar wird im Rahmen der länderübergreifenden Zusammenarbeit zwischen Sachsen, Sachsen-Anhalt und Thüringen für Bedienstete aller drei Bundesländer angeboten und wird im Fortbildungszentrum des Freistaats Sachsen in Meißen durchgeführt. Reisekosten, Verpflegung und Unterkunft sind von der entsendenden Dienststelle zu tragen.

Termin und Ort werden noch bekanntgegeben.

zurück zur Übersicht „Recht und Gesetz“

23700 Ansprechperson für Antikorruption (LÜZ)

Zielgruppe:
Bedienstete, die als Ansprechpersonen für Antikorruption tätig sind.

Seminarziel:
Die Teilnehmenden
- werden für Korruptionsgefahren sensibilisiert,
- erhalten einen Überblick über die einschlägigen Rechtsvorschriften, die in Korruptionsfällen zur Anwendung kommen können,
- kennen Rechtsbegriffe und grundlegende Vorschriften, können diese anwenden und stehen innerhalb ihrer Dienststelle zur Vermeidung von Korruption als Ansprechperson und zur Beratung zur Verfügung.

Seminarinhalte:
- Korruptionsbekämpfung in der Bundesrepublik Deutschland
- Länderspezifische Regelungen zur Korruptionsvorbeugung, Verhaltenskodex gegen Korruption
- Erkennen von Korruption und aktive Korruptionsvorbeugung
- Strafrechtliche Aspekte und Konsequenzen
- Dienstrechtliche und arbeitsrechtliche Aspekte
- Aufgaben der Ansprechperson für Antikorruption (u. a. Leitfaden für Ansprechperson)
- Zusammenarbeit mit Strafverfolgungsbehörden

Hinweis:
Das Seminar wird im Rahmen der länderübergreifenden Zusammenarbeit zwischen Sachsen, Sachsen-Anhalt und Thüringen für Bedienstete aller drei Bundesländer angeboten und wird im Fortbildungszentrum des Freistaats Sachsen in Meißen durchgeführt. Reisekosten, Verpflegung und Unterkunft sind von der entsendenden Dienststelle zu tragen.

Termin und Ort werden noch bekanntgegeben.

zurück zur Übersicht „Recht und Gesetz““

23800 Gesprächsführung für Antikorruptionsbeauftragte (LÜZ)

Zielgruppe:
Bedienstete, die als Ansprechpersonen für Antikorruption tätig sind.

Seminarziel:
Die Teilnehmenden lernen, wie sie unter Beachtung der rechtlichen Situation erfolgreich in ihrer Rolle als Ansprechperson für Antikorruption mit Hinweisgebenden und zu prüfenden Stellen kommunizieren.

Seminarinhalte:
- Kommunikation mit Hinweisgebern
- Kommunikation mit zu prüfenden Stellen

Hinweis:
Das Seminar wird im Rahmen der länderübergreifenden Zusammenarbeit zwischen Sachsen, Sachsen-Anhalt und Thüringen für Bedienstete aller drei Bundesländer angeboten und wird im Fortbildungszentrum des Freistaats Sachsen in Meißen durchgeführt. Reisekosten, Verpflegung und Unterkunft sind von der entsendenden Dienststelle zu tragen.

Termin und Ort werden noch bekanntgegeben.

zurück zur Übersicht „Recht und Gesetz“

3 Arbeitstechniken

Rhetorik und Präsentation

30100 Rhetorik kompakt hD
30200 Rhetorik kompakt gD
30300 Rhetorik kompakt mD
30400 Rhetorik für Fortgeschrittene
30500 Auch Small Talk will gelernt sein – espresso'online 💻
30600 Besprechungen gut vorbereitet und zielorientiert durchführen
30700 Stimme, Präsenz und Körpersprache
30800 Angstfrei sprechen – Sicherer auftreten
30900 Das 1x1 der Persönlichkeitstypen
31000 Überzeugungskraft durch optimalen Einsatz der Stimme
31100 Sprachlich gut Hausvorlagen, Texte und Schreiben formulieren
31200 Sprech- und Medientraining
31300 Mit gesunder und belastbarer Stimme
31400 Der Ton macht die Musik
31500 Das ABC der Körpersprache
31600 Nudging – Entscheidungen anstoßen
31700 Passgenaue Gesprächsführung
31800 Brücken bauen, nicht Barrieren
31900 Konflikte im Arbeitsalltag verstehen und konstruktiv bearbeiten
32000 Kommunikation bei Konflikten
32100 Magic Words
32200 Introvertiert? –Eigenen Stärken erkennen
32300 Schlagfertig reagieren – espresso'online 💻
32400 Nie wieder sprachlos
32500 Kommunikation als Gratwanderung zwischen Verständnis und Missverständnis
32600 Wirkungsvoller Einsatz von Fotos in der Öffentlichkeitsarbeit
32700 Fotos und Videos mit dem Smartphone erstellen und bearbeiten
32800 Abschied vom Amtsdeutsch – Bürgernahe Verwaltungssprache
32900 Richtig reagieren bei Beschwerden und persönlichen Angriffen
33000 Meine Rolle im Team
33100 Business-Knigge
33200 Mit Farben die eigene Ausstrahlung unterstützen
33300 Sichere Anwendung der heutigen Rechtschreibung und DIN 5008

Effizient arbeiten

33400 SpeedReading – espresso'online 💻
33500 SpeedReading
33600 Zeit- und Selbstmanagement
33700 Maximal fokussiert arbeiten
33800 Mit System und Ordnung geht es leichter
33900 Optimales Arbeiten im Homeoffice 💻
34000 Effektiv im Homeoffice – espresso'online 💻
34100 Mentale Aktivierung für den Berufsalltag
34200 Krisenfest(er) durch Kreativität – espresso'online 💻
34300 Dem Gedächtnis auf die Sprünge helfen – Gedächtnistraining
34400 Burnout-Prophylaxe
34500 Aus dem Leistungssport lernen: Mentale Stärke für den Arbeitsalltag
34600 Fit im Kopf 💻
34700 Konstruktiver Umgang mit Fehlern
34800 Mit der positiven Psychologie zu mehr Zufriedenheit und Engagement bei der Arbeit
34900 Innere Kräfte finden und aktivieren
35000 50 und jetzt – Frauen in der Mitte
35100 Erfolgreich verhandeln in Anlehnung an das Harvard-Prinzip
35200 KI, ChatGPT & Co. (für KI-Intensivnutzende)
35300 Seriendruck mit Microsoft Word
35400 Ganz nebenbei barrierfrei – espresso'online 💻
35500 Microsoft Word & PowerPoint barrierefrei und effektiv nutzen
35600 Microsoft Excel: Grundlagenlehrgang
35700 Microsoft Excel: Pivot-Tabellen, Filter, Solver und Szenarien
35800 Microsoft Excel: Controlling
35900 Hacker lauern überall – Vorsicht vor Cyberkriminellen
36000 Hybride Bedrohungen und Deepfakes
36100 Präsentationen erstellen und vorführen mit Microsoft PowerPoint
36200 Gelungene Präsentationen erstellen
36300 Grundlagenlehrgang zur Datenbankerstellung mit Microsoft Access
36400 Aufbaulehrgang zur Datenbankerstellung mit Microsoft Access
36500 TYPO3 – Einstieg 💻
36600 TYPO3 – Workshop für Fortgeschrittene
36700 Barrierefreie Gestaltung des Webauftritts

Zurück zur Startseite
Zurück zu Themenkomplexen

30100 Rhetorik kompakt für den höheren Dienst

○ ○ ●

Zielgruppe:
Bedienstete, die für ihre dienstliche Tätigkeit ihre Rhetorik verbessern müssen.

Seminarziel:
Die Teilnehmenden erlernen die Grundlagen der Redekunst und wie sie erfolgreich in der Kommunikation beim Reden vor einer Gruppe sein können, um andere Menschen von ihrem Anliegen zu überzeugen.

Seminarinhalte:

- Grundlagen der Rhetorik
  - Die Eigenwirkung der redenden Person – Bedeutung des ersten Eindrucks
  - Sympathie aufbauen, Akzeptanz fördern, verständlicher sein
  - Die verschiedenen Botschaften in der Kommunikation
  - Körpersprache als fördernder Bestandteil einer Rede
  - Klarheit, Verständlichkeit und Prägnanz des eigenen Ausdrucks
  - Rhetorische Bilder, Vergleiche und rhetorische Figuren nutzen
- Überzeugende Kommunikation
  - Auswirkungen des unterschiedlichen Sprachgebrauchs
  - Sprache im Geschäftsleben – Sprache als Mittel der Macht
  - Methoden für die erfolgreiche Rede
  - Vorbereitung und Struktur einer Rede
  - Die Rede zielorientiert aufbauen

Termin/e:
30100
26.03. – 27.03.2026

Ort:
Thüringer Landes-
fortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:
Rico Chmelik

zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“

30200 Rhetorik kompakt für den gehobenen Dienst

○ ● ○

Zielgruppe:
Bedienstete, die für ihre dienstliche Tätigkeit ihre Rhetorik verbessern müssen.

Seminarziel:
Die Teilnehmenden erlernen die Grundlagen der Redekunst und wie sie erfolgreich in der Kommunikation beim Reden vor einer Gruppe sein können, um andere Menschen von ihrem Anliegen zu überzeugen.

Seminarinhalte:

- Grundlagen der Rhetorik
  - Die Eigenwirkung der redenden Person – Bedeutung des ersten Eindrucks
  - Sympathie aufbauen, Akzeptanz fördern, verständlicher sein
  - Die verschiedenen Botschaften in der Kommunikation
  - Körpersprache als fördernder Bestandteil einer Rede
  - Klarheit, Verständlichkeit und Prägnanz des eigenen Ausdrucks
  - Rhetorische Bilder, Vergleiche und rhetorische Figuren nutzen
- Überzeugende Kommunikation
  - Auswirkungen des unterschiedlichen Sprachgebrauchs
  - Sprache im Geschäftsleben – Sprache als Mittel der Macht
  - Methoden für die erfolgreiche Rede
  - Vorbereitung und Struktur einer Rede
  - Die Rede zielorientiert aufbauen

Termin/e:
30200
28.05. – 29.05.2026

Ort:
Thüringer Landes-
fortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:
Rico Chmelik

zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“

30300 Rhetorik kompakt für den mittleren Dienst

●○○

Zielgruppe:
Bedienstete, die für ihre dienstliche Tätigkeit ihre Rhetorik verbessern müssen.

Seminarziel:
Die Teilnehmenden befassen sich mit den Grundlagen der Redekunst und erhalten eine Antwort auf die Frage, wie sie erfolgreich in der Kommunikation beim Reden vor einer Gruppe sein können und andere Menschen von ihrem Anliegen überzeugen.

Seminarinhalte:
- Die Verknüpfung von Information und Entertainment
- Sprachmarotten und Füllwörter
- Ausstrahlung von Selbstbewusstsein
- Überzeugende Beispiele
- Spannung in einer Rede/Präsentation
- Zeitlupentechnik: Wie man ein Ergebnis/eine Leistung zur Hochwirkung bringt
- Aussagen inszenieren, um Emotionen auszulösen
- Argumentation in Bildern
- Training von Gestik, Körperhaltung, Stimm- und Atemtechnik

Termin/e:
30300
18.05. – 19.05.2026

Ort:
Thüringer Landesfortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:
Christiane Willing

zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“

30400 Rhetorik für Fortgeschrittene – Die Kunst des Redens perfekt beherrschen

Zielgruppe:
Bedienstete, die für ihre dienstliche Tätigkeit ihre Rhetorik verbessern müssen und in vorangegangenen Seminaren bereits theoretische Kenntnisse erworben haben.

Seminarziel:
Kommunizieren ist im beruflichen Alltag eine wichtige Grundlage für den Erfolg. Die Teilnehmenden werden ihr in vorangegangenen Seminaren erworbenes Wissen zur Rhetorik auffrischen und vertiefen, um noch besser zielgerichtet und klar kommunizieren zu können. Die Teilnehmenden lernen ihre rhetorischen Stärken kennen und diese gezielt einzusetzen.

Seminarinhalte:
- Redeanlässe und Redearten
- Vorbereitung
- Redehemmungen abbauen
- Aufbau einer Rede
- Rhetorische Mittel richtig einsetzen

Termin/e:
30400
03.09. – 04.09.2026

Ort:
Thüringer Landes-
fortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:
Rico Chmelik

zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“

30500 Auch Small Talk will gelernt sein – espresso'online

○ ● ●

Zielgruppe:
Bedienstete, die an Veranstaltungen teilnehmen, in deren Umfeld richtiges „Smalltalken" notwendig ist.

Seminarziel:
Die Teilnehmenden
- lernen in einer 90-minütigen Online-Sitzung das Wesentliche, um in geeigneten Situationen richtig Small Talk durchzuführen,
- erfahren, welche Ansprachen und Themen beim Small Talk geeignet sind,
- überwinden Hemmschwellen bei der Durchführung von Small Talk.

Seminarinhalte:
- Was tun in Gesprächsrunden mit Fremden während einer Veranstaltung
- Das universelle Frageinstrument beim Small Talk
- Wie man professionell reagiert, wenn man plötzlich angesprochen wird
- Die ausgetüftelte Methode: Wie man auf sich gemünzte Themen raffiniert in ein Gespräch einbringen kann
- Wie man in defensiven Situationen die Gesprächs-initiative zurückbekommt
- So antworten, dass man elegant wirkt und gleichzeitig den Anderen auch noch auf einer tiefen Ebene überzeugt
- Die elegante Art ein Gespräch zu beenden
- Die Falle bei Warum-Fragen und wie man sie vermeidet

Termin/e:
30500
03.03.2026

Ort:
online

Dozent/in:
Rico Chmelik

zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken"

30600 Besprechungen gut vorbereitet und zielorientiert durchführen

○ ● ●

Zielgruppe:
Mitarbeitende der Landesverwaltung, die Besprechungen moderieren.

Seminarziel:
In unserer heutigen komplexen Arbeitswelt nimmt die Zahl der Besprechungen stetig zu. Diese kosten viel Zeit und Ressourcen. Erfolgsfaktoren von zielführenden Besprechungen sind eine gute Vorbereitung und Organisation, eine transparente Zielstellung sowie konsequente Moderation. Im Workshop wird erarbeitet, wie Besprechungen gut vorbereitet und professionell durchgeführt werden. Ziel dieses Workshops ist es außerdem, Abwechslung, Kreativität und mehr Interaktion in den Meeting-Alltag zu bringen. Basierend auf den Erfolgsfaktoren für zielführende Besprechungen lernen die Teilnehmenden innovative Meetingformate und Moderationstechniken für mehr Interaktion und Beteiligung kennen und haben die Gelegenheit, verschiedene Methoden auszuprobieren.

Seminarinhalte:
- Besprechungsarten und -ziele
- Gute Vorbereitung
- Professionelle Durchführung
  - Moderation und Rolle der Besprechungsleitung
  - Umgang mit schwierigen Situationen und Teilnehmenden
  - Mehr Interaktion in Meetings
- Ergebnissicherung, Protokoll und Nachbereitung
- Meetingformate
  - Klassische Formate: Dienstberatungen, JourFixe, Online-Meetings
  - Neue Meetingformate kennenlernen und ausprobieren

Termin/e:
30600
30.03. – 31.03.2026

Ort:
Thüringer Landes-
fortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:
Dr. Kathrin Carl

zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“

30700 Stimme, Präsenz und Körpersprache für wirksame Kommunikation

○ ● ●

Zielgruppe:
Interessierte Bedienstete.

Seminarziel:
Gelungene Kommunikation zeigt sich in ihrer Wirksamkeit. Neben dem Inhalt und der entsprechenden rhetorischen Gestaltung entscheidet das Zusammenwirken mit Präsenz in Stimme und Körper über den Grad der Wirksamkeit. Rhetorische Schulung allein reicht der Erfahrung nach nicht aus, um vollständig handlungsorientierte und wirksame Kommunikationssituationen zu gestalten.
Das Seminar widmet sich deshalb den Bereichen Präsenz, Stimme und Körpersprache in ergänzender Form auf sprachwissenschaftlicher und kommunikations-psychologischer Basis. Die individuellen Potenziale der Teilnehmerinnen und Teilnehmer bilden die Basis für diese praxisorientierte Weiterbildung.

Seminarinhalte:
- Sprachwissenschaftliche und kommunikationspsychologische Grundlagen
- Präsenz, Stimme und Körpersprache
- Analyse individueller Potenziale für eine gelungene Kommunikation

Termin/e:
30700
23.11. – 24.11.2026

Ort:
Thüringer Landes-fortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:
Christina Schmitz-Riol
(Institut für Sprechbildung)

zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“

30800 Angstfrei sprechen – Sicherer auftreten

Zielgruppe:
Interessierte Bedienstete.

Seminarziel:
Nur sehr wenige Menschen sind in der Lage, ohne Hemmungen vor Publikum zu sprechen. Für viele Menschen ist die Situation hingegen mit Hemmungen bis hin zu Ängsten verbunden. Dadurch werden oftmals wichtige Redebeiträge zurückgehalten. Redeangst lässt sich überwinden, wenn die Angst zunächst verstanden und dann sorgsam durch Training und Selbsterfahrung in Selbstsicherheit überführt wird. Die Fortbildungsveranstaltung bearbeitet die Hemmungen und Ängste auf kommunikationspsychologischer Basis und trainiert die rhetorischen Fertigkeiten, um zukünftig angstfreier vor Publikum sprechen zu können.

Seminarinhalte:
- Redeangst analysieren
- Rederangst überwinden
- Training der rhetorischen Fertigkeiten

Termin/e:
30800
05.10. – 06.10.2026

Ort:
Thüringer Landes-
fortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:
Christina Schmitz-Riol
(Institut für Sprechbildung)

zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“

30900 Das 1x1 der Persönlichkeitstypen

Zielgruppe:
Interessierte Bedienstete.

Seminarziel:
Die Teilnehmenden setzen sich mit Modellen der psychologischen Klassifizierung verschiedener Typen von Individuen in Persönlichkeitstypen auseinander, lernen ihr eigenes Naturell und das des Gegenübers einzuschätzen. Dieses Wissen dient der Konfliktreduzierung und trägt zu einem entspannteren Miteinander bei.

Seminarinhalte:
- Kritische Betrachtung der Persönlichkeitstypen: Wissenschaft oder alles nur Klischee?
- Klassifizierung von Individuen nach Persönlichkeitstypen
- Analyse der Stärken und Schwächen
- Grundlagen eines erfolgreichen Miteinanders

Termin/e:
30901
05.05. – 06.05.2026

30902
07.10. – 08.10.2026

Ort:
Thüringer Landesfortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:
Nadine Hildesheim

zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“

31000 Überzeugungskraft durch optimalen Einsatz der Stimme

○ ● ●

Zielgruppe:
Bedienstete, die im Rahmen ihrer dienstlichen Tätigkeit häufig durch Reden überzeugen müssen.

Seminarziel:
Das Seminar vermittelt die physiologisch gesunde und optimale Stimmgebung und trainiert damit gleichzeitig die sprecherische Sicherheit der Teilnehmenden.

Seminarinhalte:
- Atemtechnik und Stimmtechnik
- Lockerheit im Sprechen
- Optimaler Stimmklang
- Lebendiges und abwechslungsreiches Sprechen
- Artikulation
- Übungsprogramm zum selbständigen Training nach dem Seminar

Termin/e:
31000
23.03. – 24.03.2026

Ort:
Thüringer Landes-
fortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:
Eva-Maria Ortmann
(Institut für Sprechbildung)

zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“

31100 Sprachlich gut Hausvorlagen, Texte und Schreiben formulieren

Neu

○ ● ●

Zielgruppe:
Interessierte Bedienstete, die regelmäßig Texte schreiben – von E-Mails über Vermerke und Vorlagen bis hin zu Sachtexten und anderen Schriftstücken.

Seminarziel:
Die Teilnehmenden lernen, Texte zu entwerfen, die sich durch verständliche Sprache, klare Gliederung und angemessene Kürze auszeichnen. Sie üben Textkritik und nehmen sie an, kennen die besonderen Vor- und Nachteile der elektronischen Kommunikation und formulieren verständliche, zielgruppengerechte Schreiben.

Seminarinhalte:
- Verständlichkeit
- Adressaten-Orientierung
- Priorisierung und Argumentation
- Effiziente Textproduktion
- Basiswissen: Gender-Aspekte, Barrierefreiheit, Betreffzeile, Anrede, Einstieg und Schluss
- Eigene Texte bewerten und verbessern

Termin/e:
31100
20.05. – 21.05.2026

Ort:
Thüringer Landes-fortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:
Andreas Franken (AMAKOR)

zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“

31200 Sprech- und Medientraining für die Öffentlichkeitsarbeit

Neu

○ ● ●

Zielgruppe:
Interessierte Bedienstete aus dem Bereich Öffentlichkeitsarbeit.

Seminarziel:
Überzeugendes Auftreten in den Medien setzt neben Sachkompetenz und Sicherheit im Auftritt auch stimmlich-sprecherische Präsenz voraus. Die Fortbildungsveranstaltung vermittelt den optimalen Einsatz von Stimme und Sprechweise für die Medienarbeit und stärkt die körpersprachliche und stimmlich-sprecherische Präsenz vor Mikrofon und Kamera. Das Angebot richtet sich an Menschen, zur deren Tätigkeit die Öffentlichkeitsarbeit gehört.

Seminarinhalte:
- Lampenfieber vor dem Medienauftritt
- Keine Angst vor Mikrofon und/oder Kamera
- Sprechweise und -wirkung
- Reflexion der Medienauftritte

Termin/e:
31200
27.04. – 28.04.2026

Ort:
Thüringer Landes-fortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:
Eva-Maria Ortmann
(Institut für Sprechbildung)

zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“

31300 Mit gesunder und belastbarer Stimme durch den sprechintensiven Arbeitsalltag

●●○

Zielgruppe:
Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen, die in ihrem Arbeitsalltag viel sprechen, beraten und telefonieren.

Seminarziel:
Die Teilnehmenden lernen ihre Stimme physiologisch richtig und schonend einzusetzen, um die Belastbarkeit im Alltag zu erhalten und Stimmproblemen vorzubeugen. Die Stimmen werden gekräftigt und für den Einsatz innerhalb der beruflichen Kommunikation optimiert. Am Ende steht ein alltagstaugliches Trainingsprogramm zur eigenständigen unkomplizierten Anwendung. Hinweise zur Pflege der Sprechstimme ergänzen das Seminar.

Seminarinhalte:
- Der physiologisch richtige Einsatz der Stimme
- Kräftigung der Sprechstimme
- Vermittlung eines Trainingsprogramms zur Anwendung im beruflichen Alltag
- Hinweise zur Gesunderhaltung und Pflege der Sprechstimme
- Optimierung der Stimmgebung für den kommunikativen Alltag im Beruf

Termin/e:
31300
03.03. – 04.03.2026

Ort:
Thüringer Landesfortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:
Christina Schmitz-Riol
(Institut für Sprechbildung)

zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“

31400 Der Ton macht die Musik – Stimmtraining für die Gesprächsführung

○ ● ●

Zielgruppe:
Bedienstete, die im Rahmen ihrer dienstlichen Tätigkeit häufig reden.

Seminarziel:
Eine angemessene und angenehme Gesprächsatmosphäre ist Grundlage für gelungene ergebnisorientierte Gespräche sowohl "face to face" als auch am Telefon. Oftmals entscheidet der Ton maßgeblich über die Zufriedenheit der Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner. Mit dem Ton sind die stimmlich-sprecherischen Komponenten eines Gesprächs gemeint. Der gezielte Einsatz der Stimme kann z.B. Spannungen gezielt beeinflussen. Die optimal eingesetzte Stimme im Gespräch trägt erheblich zum zielführenden Transfer des Inhalts in guter Gesprächsatmosphäre bei.

Seminarinhalte:
- Sprechwissenschaftliche und kommunikationspsychologische Grundlagen
- Stimme und Wirkung
- Optimaler Einsatz der Stimme
- Stimmübungen

Termin/e:
31400
17.11. – 18.11.2026

Ort:
Thüringer Landes-fortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:
Christina Schmitz-Riol
(Institut für Sprechbildung)

zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“

31500 Das ABC der Körpersprache

Zielgruppe:
Bedienstete aller Laufbahngruppen.

Seminarziel:
In diesem Seminar lernen die Teilnehmenden, wie sie ihre Körpersprache als Wirkmittel bewusster einsetzen können. Sie werden ihre eigene und die Körpersprache ihrer Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner sensibel wahrnehmen und zu deuten wissen. Die Teilnehmenden trainieren die Körpersprache bewusst zu steuern, dabei authentisch zu bleiben, um ihre Präsenz zu erhöhen und die Kommunikation zu optimieren. Sie erleben, wie sich die Körperhaltung auf das Selbstwertgefühl und die Gedanken auswirkt.

Seminarinhalte:
- Die Sprache des Körpers entschlüsseln
- Mimik, Gestik, Körperhaltung, Tonfall
- Wie wirkt meine Körpersprache auf andere?
- Nonverbale Botschaften verstehen
- Möglichkeiten und Grenzen der Interpretation körpersprachlicher Signale
- Durch Körpersprache ein positives Gesprächsklima schaffen
- Die eigene Präsenz erhöhen
- Mit Distanzzonen professionell umgehen
- Sitzordnung, Sitzhaltung und ihre Bedeutung
- Verbale und nonverbale Aussagen verbinden
- Äußere und innere Haltung
- Wie wirkt meine Haltung auf Stimme und Sprechen?
- Der Ton macht die Musik: die richtige Haltung, den passenden Ton treffen
- Stimme bewusst steuern
- Authentisch und überzeugend auftreten

Termin/e:
31501
24.03. – 25.03.2026

31502
16.09. – 17.09.2026

Ort:
Thüringer Landesfortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:
Heike Rutke

zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“

31600 Nudging – Entscheidungen anstoßen

Zielgruppe:
Interessierte Personen und Führungskräfte.

Seminarziel:
Nudging will „anstoßen“, sanfte Verhaltensänderungen befördern und zum Nachdenken anregen. Dabei nimmt es die Menschen mit und vermindert Konflikte. Nudging wird vielfältig eingesetzt. Im Seminar wird grundlegend über Methoden und Hintergründe aufgeklärt und ein Überblick über ein spannendes, aber noch wenig bekanntes Feld geboten. Mit „Nudging“ verwandt und kombinierbar ist „Gamification“ – die Anreicherung von Alltagssituationen mit unterhaltsamen Elementen. Aus Sicht der Praxis wird gezeigt, wie Verfahren der Gamification und des Nudging bisher eingesetzt wurden und was sich übernehmen lässt. Mit welchem Aufwand ist zu rechnen, mit welchem Widerstand? Welche Schlussfolgerungen lassen sich ziehen? Diese gelten als vielversprechende Wege, Menschen in für sie neue Verfahren einzubinden, von der Bedeutung eines Sachverhaltes zu überzeugen und zu einem kooperativen Verhalten zu bewegen.

Seminarinhalte:
- Das Verhalten von Personen, die rational entscheiden
- Verhaltensverzerrungen und deren Einfluss auf unsere Entscheidungen (eingeschränkte Rationalität, Gegenwartsfixierung, zeitinkonsistentes Verhalten)
- Nudges und ihre Auswirkung auf Verhalten: wie kann Entscheidungsarchitektur zur Förderung besserer Entscheidungen gestaltet werden (z.B. Zielvereinbarungen, Erinnerungen, Automatismen/Defaults, Information)?
- Ethische Aspekte von Nudging und anderen verhaltens-wissenschaftlichen Interventionen

Termin/e:
31600
01.06. – 02.06.2026

Ort:
Bildungszentrum der Thüringer Landesverwaltung
99867 Gotha

Dozent/in:
Prof. Dr. Stefan Piasecki

zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“

31700 Passgenaue Gesprächsführung

○ ● ●

Zielgruppe:
Interessierte Bedienstete.

Seminarziel:
Wenn wir mit anderen reden, miteinander kommunizieren, wollen wir miteinander etwas erreichen. Wir möchten die andere Person von unserer Idee überzeugen, uns mitteilen oder unser Gegenüber zu einem bestimmten Verhalten veranlassen. Wenn wir es genau nehmen, sind demnach jegliche Gespräche Verhandlungen. Wir verhandeln über Ideen, Meinungen, Verhaltensweisen; über Budgets, Aufgabenverteilung, Verantwortlichkeiten. In dem Seminar wird erörtert und trainiert, wie man sich auf wichtige Gespräche vorbereitet und diese Gespräche optimal führen kann.

Seminarinhalte:
- Spielfelder, Rollen und Gesprächsziele bestimmen
- Perspektivwechsel vornehmen
- Wie uns Empathie im Gespräch helfen kann
- Mit den richtigen Fragen das Gespräch führen
- Hören Sie gut zu!
- Überzeugen und Einwände kontern können
- Sorgen Sie für Commitment!
- Das war ein wirklich gutes Gespräch!

Termin/e:
31700
19.11. – 20.11.2026

Ort:
Thüringer Landes-
fortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:
Christiane Willing

zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“

31800 Brücken bauen, nicht Barrieren – Einblicke in die gewaltfreie Kommunikation

Neu

Zielgruppe:
Interessierte Bedienstete.

Seminarziel:
Missverständnisse und Konflikte entstehen oft durch unklare oder impulsive Kommunikation. Gewaltfreie Kommunikation (GFK) nach Marshall Rosenberg bietet einen Weg, wertschätzend und authentisch miteinander zu sprechen – auch in herausfordernden Situationen.
In diesem Grundlagenseminar lernen die Teilnehmenden die Grundprinzipien der GFK kennen und üben intensiv die vier Schritte (Beobachtung, Gefühl, Bedürfnis, Bitte). Durch mehr Aufrichtigkeit, Empathie und Selbstempathie stärken sie ihre Gesprächsführung und schaffen tragfähige Verbindungen – beruflich wie privat.

Seminarinhalte:
- Grundprinzipien der Gewaltfreien Kommunikation
- 4 Schritte nach Rosenberg – Beobachtung, Gefühl, Bedürfnis, Bitte
- Aufrichtigkeit, Empathie und Selbstempathie
- Reflexion des eigenen Kommunikationsverhaltens

Termin/e:
31800
03.02. – 04.02.2026

Ort:
Thüringer Landesfortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:
Andrea Wöllecke

zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“

31900 Konflikte im Arbeitsalltag verstehen und konstruktiv bearbeiten

Zielgruppe:
Bedienstete, die in ihrer dienstlichen Tätigkeit Konflikten ausgesetzt sind.

Seminarziel:
Wenn Menschen miteinander arbeiten, ist es völlig normal, dass es auch zu Missverständnissen und Konflikten kommt. Zu leicht stoßen verschiedene Interessen, Vorstellungen oder Bedürfnisse aufeinander. Entscheidend ist dabei immer, wie mit Konflikten umgegangen wird. Jede Person kann die Grundlagen für eine professionelle Konfliktkultur im Team legen, Konflikte offen ansprechen und in Konfliktsituationen auch vermittelnd tätig sein. In diesem Workshop werden typische Konfliktsituationen analysiert, das eigene Konfliktverhalten reflektiert und Strategien für einen professionellen Umgang mit Konflikten entwickelt.

Seminarinhalte:
- Konfliktsituationen im Alltag und Eskalationsstufen erkennen
- Konflikte analysieren, verschiedene Perspektiven verstehen
- Den eigenen Konfliktstil kennen
- Strategien für die Konfliktbearbeitung entwickeln
- Konfliktgespräche vorbereiten und lösungsorientiert führen
- Mehr Gelassenheit in schwierigen Gesprächen
- In Konflikten vermitteln

Termin/e:
31900
20.04. – 21.04.2026

Ort:
Thüringer Landes-
fortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:
Dr. Kathrin Carl

zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“

32000 Kommunikation bei Konflikten

Zielgruppe:
Bedienstete, die in ihrer dienstlichen Tätigkeit häufig Konfliktgespräche zu führen haben.

Seminarziel:
Konflikte sind ein Spannungsfeld zwischen Erfüllung und Nichterfüllung von Erwartungen. Der Mensch ist in Konfliktsituationen besonders gefordert. Der Berufsalltag ist häufig durch Konflikte bestimmt und kann die Team- und Arbeitsatmosphäre und auch einen selbst belasten.
Die Teilnehmenden

- lernen die unterschiedlichen Konfliktarten und -ebenen und die Konfliktauslöser in der zwischenmenschlichen Kommunikation kennen,
- sind sich über die Konfliktzirkularität im Klaren und kennen die Möglichkeit Konflikte zu eskalieren und gleichzeitig zu deeskalieren,
- reflektieren ihre Verhaltensmuster in Konflikten,
- lernen Konfliktlösungs-Tools kennen und werden befähigt, Konflikten noch souveräner zu begegnen,
- lernen zielgerichtet und wirksam zu kommunizieren und
- erproben neues Verhaltensrepertoire in Konfliktsituationen.

Seminarinhalte:

- Grundlagen Konfliktmanagement und -lösung, Konfliktdefinition, -arten, -ebenen, Ursachen und Anzeichen von Konflikten
- Konfliktverhalten erkennen und entsprechende Umgangsmöglichkeiten entdecken
- Widerständen und Blockaden wirksam begegnen
- Konfliktansprache: Steuerung der Gesprächsstruktur/- dynamik, Nutzung von Fragetechniken
- Reflexion eigener konfliktbehafteter Arbeitssituationen
- Kennenlernen und Erproben von Konfliktlösungsmethoden
- Professionelles Feedback erhalten und geben

Termin/e:
32000
13.04. – 14.04.2026

Ort:
Thüringer Landesfortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:
Jeanette Deloch

zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“

32100 Magic Words

Zielgruppe:
Bedienstete, die das positive Potenzial der Sprache für sich und andere zur Auflösung von Blockaden und zur Stimulierung von Kreativität und mentaler Stabilität nutzen möchten.

Seminarziel:
Wer kennt sie nicht, die Macht der Wörter? Allein schon beim Aussprechen, Darandenken oder Zuhören lösen manche Wörter besondere Gefühle und Reaktionen aus. Wörter und Sprache haben einen bedeutenden Einfluss auf unser Handeln. Mit Magic Words erlernen und erleben die Teilnehmenden eine neurobiologisch bestätigte Methode die Energie dieser Macht positiv für die beruflichen und persönlichen Lebensziele zu nutzen.

Seminarinhalte:
- Das Gehirn: Hüter unseres Wortschatzes
- Die Wortkraft körperlich erleben
- Die Magic Words Methode
- Beispiele und Demonstrationen
- Praktische Anwendungsübungen

Termin/e:
32100
29.09.2026

Ort:
Bildungszentrum der Thüringer Landesverwaltung
99867 Gotha

Dozent/in:
Steffi Pfeiffer

zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“

32200 Introvertiert? – Als introvertierte Persönlichkeit die eigenen Stärken erkennen und im Berufsalltag nutzen

Zielgruppe:
Interessierte Bedienstete.

Seminarziel:
Im Arbeitsalltag werden oft extrovertierte Qualitäten wie zum Beispiel soziales Netzwerken und offensive Kommunikation benötigt, was bei introvertierten Persönlichkeiten häufig ein Unbehagen auslöst. Wie kann man sich als introvertierter Mensch treu bleiben und trotzdem den Anforderungen der Arbeitswelt gerecht werden? Die Teilnehmenden lernen im Seminar, was introvertierte Persönlichkeiten ausmacht und dass Introversion kein Defizit ist. Sie erfahren, wie man als introvertierte Persönlichkeit im Beruf erfolgreich Einfluss nehmen kann, ohne sich zu verbiegen, und reflektieren ihre eigenen Stärken und wie sie diese im Arbeitsalltag einsetzen können.

Seminarinhalte:
- Begriffsklärung: introvertiert, extrovertiert und zentrovertiert
- Was es bedeutet, introvertiert zu sein und welche Hürden sich daraus im beruflichen Umfeld ergeben können
- Weswegen Introversion kein Mangel ist: Die Stärken von stillen Menschen
- Eigene Stärken (an-)erkennen und im Beruf nutzen
- Leise kommunikativ in Führung gehen – Kommunikationsstrategien für leise Menschen
- Raus aus der Komfortzone – sich Lernfelder erschließen und weitere Kompetenzen aufbauen
- Introversion und Hochsensibilität

Termin/e:
32200
03.12. – 04.12.2026

Ort:
Thüringer Landesfortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:
Mareike Paulus

zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“

32300 Schlagfertig reagieren – espresso’online

Zielgruppe:
Interessierte Bedienstete.

Seminarziel:
Die Teilnehmenden werden in dem Online-Meeting mit einem Umfang von ca. 90 Minuten lernen, wie man wirksame verbale Strategien zur cleveren Antwort in jeder Situation, einschließlich der dazu notwendigen Körpersprache einsetzt. Die Teilnehmenden lernen und trainieren Antworten und Techniken zur Verbesserung der individuellen Schlagfertigkeit und die Anwendung wirksamer Techniken zu den drei Arten von Vorwürfen (Pauschal-, Problem- und Etikettenvorwürfe).

Seminarinhalte:
- Bei Zielkonflikten hochwirksam reagieren
- Kontern mit höherem Ziel
- Nein sagen, so dass Andere es akzeptieren
- Professionell reagieren, wenn während einer Präsentation kritische Fragen gestellt werden
- Die Verblüff-Methode: Angreifende sprachlos zurücklassen

Termin/e:
32300
18.08.2026

Ort:
online

Dozent/in:
Rico Chmelik

zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“

32400 Nie wieder sprachlos – Schlagfertigkeitstraining

Zielgruppe:
Bedienstete aller Laufbahngruppen.

Seminarziel:
Die Teilnehmenden werden erfahren, dass Schlagfertigkeit und rhetorisches Ausdruckvermögen nicht angeboren, sondern erlernbar sind. Ähnlich wie die Grammatikregeln der deutschen Sprache, die jeder korrekt anwendet, aber nicht bewusst kennt, gibt es auch für die Schlagfertigkeit Regeln, die schlagfertige Menschen nicht bewusst kennen, jedoch anwenden. Die Teilnehmenden lernen auf verbale Angriffe spontan und gekonnt zu reagieren und ihre Außenwirkung in kritischen Gesprächssituationen zu reflektieren.

Seminarinhalte:
- Was tun bei kritischen Fragen während der Arbeit
- Das universelle Konterinstrument bei Pauschalvorwürfen
- Professionell reagieren, wenn man für Probleme verantwortlich gemacht wird
- Die ausgetüftelte Methode: Wie man auf sich gemünzte Negativ-Etiketten raffiniert zu einem Positiv-Etikett umwandelt
- Wie man in defensiven Situationen die Gesprächsinitiative zurückbekommt
- Die Falle bei Warum-Fragen und wie man sie vermeidet
- Die Verblüff-Methode
- Die Methode, mit der man das Gegenüber dazu bringt, die Verteidigung zu übernehmen

Termin/e:
32400
22.01. – 23.01.2026

Ort:
Thüringer Landes-
fortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:
Rico Chmelik

zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“

32500 Kommunikation als Gratwanderung zwischen Verständnis und Missverständnis

Neu

Zielgruppe:
Bedienstete der Landesverwaltung mit angehender Führungsfunktion bzw. bestehender Führungsfunktion.

Seminarziel:
Die Teilnehmenden lernen, wie sie durch aktives Zuhören, wertschätzende Kommunikation sowie einen bewussten und situationsangemessenen Einsatz von Körpersprache und Ton Missverständnisse minimieren und Gespräche klar, souverän und vertrauensvoll gestalten können. Sie reflektieren ihr eigenes Kommunikationsverhalten, erkennen typische Kommunikationsfallen und üben den konstruktiven Umgang mit herausfordernden Gesprächssituationen.

Seminarinhalte:
- Aktives Zuhören als Schlüssel zum gegenseitigen Verständnis
- Wertschätzend, klar und zielgerichtet kommunizieren
- Körpersprache und Tonfall gezielt einsetzen und deuten
- Kommunikationsmuster erkennen und reflektieren
- Umgang mit Widerstand, Konflikten und Missverständnissen
- Gesprächsführung in herausfordernden Situationen
- Authentizität vs. Rollenanforderungen in der Kommunikation
- Macht und Status in Gesprächen: sensibler Umgang im behördlichen Kontext
- Empathie und Distanz – professionell balancieren
- Praxistransfer: Gesprächsübungen, Fallarbeit, Feedback

Termin/e:
32500
04.11. – 05.11.2026

Ort:
Thüringer Landesfortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:
Rico Chmelik

zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“

32600 Wirkungsvoller Einsatz von Fotos in der Öffentlichkeitsarbeit

●●○

Zielgruppe:
Bedienstete, die im Bereich Öffentlichkeitsarbeit tätig sind.

Seminarziel:
Die Teilnehmenden lernen
- den sicheren Umgang mit der eigenen Fototechnik,
- Bilder selbst unter schwierigen Bedingungen so zu erstellen, dass deren Qualität den gewünschten Anforderungen gerecht wird,
- den gezielten, effektiven Einsatz von guten und aussagekräftigen Bildern in der täglichen Arbeit.

Seminarinhalte:
- Qualitätskriterien für Fotografie in der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- Der unterschiedliche Umgang mit Bildern für Print / Web / Soziale Medien
- Fototechnik und Workflow
- Die Gestaltungsmittel der Fotografie: Schwierige Lichtverhältnisse, Belichtungseinstellungen, Blitz
- Das Anfertigen von Einzel- und Gruppenporträts
- Das Anfertigen von Minireportagen und der Umgang mit Übergabesituationen
- Veranstaltungs- und Eventfotografie (innen und außen) mit Checkliste
- Die fotografische Visualisierung von Abläufen
- Zu vermeidende Bildfehler (Checkliste)
- Einsatz von Visual Storytelling / Archetypen
- Konstruktive Analyse der eigenen Bilder und Bildsprache

Arbeitsmittel:
Kamera, Gebrauchsanleitung oder Handbuch, Blitz (wenn vorhanden), acht Bilder auf einem Stick

Termin/e:
32600
23.09. – 25.09.2026

Ort:
Bildungszentrum der Thüringer Landesverwaltung
99867 Gotha

Dozent/in:
Felix Krull

zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“

32700 Fotos und Videos für die Öffentlichkeitsarbeit mit dem Smartphone erstellen und bearbeiten

Zielgruppe:
Bedienstete, die im Bereich Öffentlichkeitsarbeit tätig sind.

Seminarziel:
Ein Bild oder ein Film sagen mehr als tausend Worte. Professionelle Qualität, klare visuelle Kommunikation, sowie Konsistenz im Umgang mit Bildern und Webvideos werden deshalb heute von jeder Behörde erwartet. In der Folge werden die Mitarbeitenden des Pressebereichs mit Anforderungen an die Foto- und Videoqualität konfrontiert, die sonst nur in der professionellen Fotografie erwartet werden. Das Bild- und Filmmaterial muss ausgewählt, bearbeitet, geschnitten und gemäß den gesteckten Zielen effektiv und nachhaltig in verschiedenen Medien von Print, Web bis Social Media eingesetzt werden. Die Teilnehmenden werden

- mit dem Smartphone Fotos und Videos so erstellen und bearbeiten können, dass deren Qualität in technischer, gestalterischer und inhaltlicher Sicht den Anforderungen von Social Media sowie Print- und Online-Medien genügt,
- Bilder und Videos wirkungsmächtig, effektiv und nachhaltig in der Kommunikation einsetzen können.

Seminarinhalte:

- Qualitätskriterien für Bild- und Videomaterial im Mediamix
- Technische Grundlagen der Bild- und Videoerstellung
- Motivwahl und Bildaufbau
- Umgang mit Bild / Video: Kriterien der Sujet- und Bildauswahl, Einsatz im Mediamix

Arbeitsmittel:
acht Bilder auf einem Stick

Termin/e:
32700
21.09. – 22.09.2026

Ort:
Bildungszentrum der Thüringer Landesverwaltung
99867 Gotha

Dozent/in:
Felix Krull

zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“

32800 Abschied vom Amtsdeutsch – Bürgernahe Verwaltungssprache

Zielgruppe:
Bedienstete, die Schreiben an Bürgerinnen und Bürger verfassen.

Seminarziel:
Die Teilnehmenden lernen Auskünfte, Informationen und Entscheidungen, die sich an Bürgerinnen und Bürger richten, so zu formulieren, dass sie allgemein verständlich und dennoch rechtssicher sind.

Seminarinhalte:
- Grundsätze einer modernen, bürgernahen Verwaltungssprache
- Anwendung von Beispielen (Bescheide, Mahnungen, Briefe etc.)
- Verständliche, juristisch abgesicherte und adressatengerechte Formulierung von Texten
- Aufbau und Gliederung von Texten ebenso wie stilistische Fragen
- Grammatik und Rechtschreibung

Termin/e:
32800
29.04. – 30.04.2026

Ort:
Thüringer Landes-fortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:
Dr. Sibylle Halik
(Gesellschaft für deutsche Sprache)

zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“

32900 Richtig reagieren bei Beschwerden und persönlichen Angriffen

Neu

Zielgruppe:
Bedienstete, die sich im Arbeitsalltag mit Beschwerden auseinandersetzen und dabei auch persönlichen Angriffen ausgesetzt sind.

Seminarziel:
In einer 2025 durchgeführten repräsentativen Umfrage „Gesundes Miteinander“ des Forsa-Instituts im Auftrag der DAK zeigte sich, dass die Menschen eine Zunahme von Beleidigungen, Respektlosigkeit und Aggressivität wahrnehmen (77 Prozent). Die aktuellen Umfrageergebnisse zum sozialen Miteinander machen nachdenklich und sind auch im Arbeitsalltag zu beobachten. Im Seminar lernen die Teilnehmenden Strategien und Techniken kennen und anzuwenden, um professionell mit Beschwerden und verbalen Angriffen umzugehen. Ziel ist es, Beschwerdegespräche lösungsorientiert zu führen und die Zufriedenheit wiederherzustellen.

Seminarinhalte:
- Anleitung zur Annahme von Beschwerdegesprächen
- Beschwerdegespräche strukturiert und effektiv gestalten
- Lösungsorientierte Kommunikation
- Resilienter Umgang mit persönlichen Angriffen und Beleidigungen
- Umgang mit verschiedenen Beschwerdetypen wie "Vielredner", "Unzufriedene" und "Eskalierende" und passende Reaktionen
- Beschwerden und Fehlermanagement

Termin/e:
32900
24.02. – 25.02.2026

Ort:
Thüringer Landesfortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:
Andreas Stein

zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“

33000 Meine Rolle im Team – Eigene Kompetenzen erkennen und die Zusammenarbeit im Team stärken

Zielgruppe:
Bedienstete aller Laufbahngruppen.

Seminarziel:
In einem Arbeitsteam kommen oft sehr unterschiedliche Menschen zusammen, die im Sinne der Ergebnisorientierung und Zielerreichung darauf angewiesen sind, miteinander zu kooperieren und gut zusammenzuarbeiten. In dem Seminar wird der Frage nachgegangen, was gute Zusammenarbeit im Team ausmacht und was der persönliche Anteil daran sein kann. Die Teilnehmenden lernen die unterschiedlichen Rollen in Teams und die Phasen der Teamentwicklung kennen. Sie verstehen nach dem Seminar besser die Dynamiken innerhalb von Teams. Sie reflektieren ihre eigene Rolle in ihrem Team und ihre eigenen Stärken und Kompetenzen, mit denen sie die Zusammenarbeit in ihrem Team bereichern können.

Seminarinhalte:
- Die verschiedenen Rollen in Teams
- Analyse der eigenen Teamrolle
- Identifikation persönlicher Stärken und Kompetenzen, die das eigene Team bereichern
- Gruppendynamiken verstehen: Phasen der Teamentwicklung und typische Verhaltensweisen in Gruppen
- Was ein Team benötigt, um gut miteinander zu arbeiten
- Was Sie als Teammitglied tun können, um die Zusammenarbeit im Team zu stärken
- Das Verhältnis zur Führungskraft positiv mitgestalten

Termin/e:
33000
08.06.2026

Ort:
Bildungszentrum der Thüringer Landesverwaltung
99867 Gotha

Dozent/in:
Mareike Paulus

zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“

33100 Business-Knigge

Zielgruppe:
Bedienstete, für deren dienstliche Tätigkeit das Beherrschen korrekter Umgangsformen unabdingbar ist.

Seminarziel:
Die Teilnehmenden lernen zeitgemäße Umgangsformen kennen und beherrschen. Gutes Benehmen, sympathische Umgangsformen und eine reibungslose Kommunikation sind die Basis für ein gutes Miteinander. Ob beim Erstkontakt mit Kundschaft oder im Kreis der Kolleginnen und Kollegen, beim Meeting oder beim Geschäftsessen, selbst bei einem Small Talk sind zeitgemäße Umgangsformen von großer Bedeutung. Auf diese Situationen werden die Teilnehmenden vorbereitet.

Seminarinhalte:
- Für den ersten Eindruck gibt es keine zweite Chance
- Begrüßung, Vorstellung und Verabschiedung
- Aktive Selbstvorstellung und die Wirkung auf andere
- Bedeutung der Visitenkarte
- Körpersprache und Distanzzonen
- Das richtige Verhältnis von Zuhören und Reden
- Wertschätzung meines Gegenübers
- Bedeutung des Small Talk
- Duzen und Siezen
- Pünktlichkeit und Verspätung
- Verhalten am Telefon
- „Danke“ für das Gespräch – Das Einmaleins der Höflichkeit
- Zeitgemäß und positiv formulieren, Unwörter vermeiden
- Sicheres Auftreten und eine natürliche Autorität
- 7 Erfolgsregeln für den Umgang miteinander
- Zusammenarbeit im Team – 7 Schlüsselfaktoren
- Gutes Betriebsklima
- Business-Kleidung im Büro und bei Repräsentationsanlässen
- Tisch- und Esskultur (gemeinsames Mittagessen)

Termin/e:
33100
21.05. – 22.05.2026

Ort:
Thüringer Landesfortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:
Annett Schlegel

zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“

33200 Mit Farben die eigene Ausstrahlung unterstützen

Zielgruppe:
Interessierte Bedienstete.

Seminarziel:
Royalblau oder marine? Dunkelblau, anthrazit, grau oder schwarz? Mut zu hellblau, gelb oder rot? Ein farbiges Accessoire?
Mit der richtigen Farbe der Kleidung kann man das eigene Erscheinungsbild erheblich beeinflussen und selbstbewusster auftreten. Die Teilnehmenden erfahren, welche Farben sie individuell stärken, um das im dienstlichen Kontext zu nutzen.

Seminarinhalte:
- Warme und kalte Hauttypen
- Frühlings-, Sommer-, Herbst- oder Wintertyp
- Wirkung der Farben

Termin/e:
33200
25.02.2026

Ort:
Bildungszentrum der Thüringer Landesverwaltung
99867 Gotha

Dozent/in:
Steffi Ostertag

zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“

33300 Sichere Anwendung der heutigen Rechtschreibung und DIN 5008

●●○

Zielgruppe:
Interessierte Bedienstete.

Seminarziel:
Die Teilnehmenden lernen
- Änderungen von Schreib- und Gestaltungsregeln bei Geschäftsbriefen anzuwenden,
- welche Schreibgewohnheiten legalisiert wurden, die sich im Laufe der Zeit gegen die geltenden Regeln durchgesetzt haben.

Seminarinhalte:
- Überblick über die aktuelle Rechtschreibung mit entsprechenden Übungen
- Welche „Kann-Regeln“ lassen Gestaltungsspielraum zu?
- Was ist neu bei der DIN 5008-2011?
- Wie wird ein Geschäftsbrief DIN-gerecht gestaltet?
- Wo im Schreiben stehen „vorab per e-Mail“, „i. A.“
- Datumsangaben

Termin/e:
33300
30.09. – 01.10.2026

Ort:
Thüringer Landes-
fortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:
Andreas Stein

zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“

33400 SpeedReading – espresso'online

Zielgruppe:
Bedienstete, die in ihrem Arbeitsalltag viel lesen müssen.

Seminarziel:
Die Teilnehmenden lernen in dem Online-Meeting mit einem Umfang von ca. 90 Minuten die Techniken SpeedReading, Querlesen und Diagonallesen kennen. Sie erfahren, wie sie durch deren Anwendung ihre persönliche Lesegeschwindigkeit verdoppeln bis verdreifachen können.

Seminarinhalte:
- Lesetechniken für unterschiedliche Leseanforderungen
- Vor- und Nachteile
- Anwendung von SpeedReading, Querlesen und Diagonallesen

Termin/e:
33400
15.06.2026

Ort:
online

Dozent/in:
Christoph Teege

zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“

33500 SpeedReading – effizientes Lesen und Verarbeiten von Texten

Zielgruppe:
Bedienstete, die in ihrem Arbeitsalltag viel lesen müssen.

Seminarziel:
Die Teilnehmenden
- können in nur zwei Tagen ihre persönliche Lesegeschwindigkeit verdoppeln bis verdreifachen,
- lernen SpeedReading, Querlesen und Diagonallesen,
- bekommen einige einfache Abspeichertechniken an die Hand, mit denen sie sich die Inhalte (z. B. aus Fachzeitschriften) dauerhaft merken können,
- lernen, wie sie die relevanten Informationen sicher abspeichern, damit diese gezielt abgerufen werden können,
- werden Lesen wieder als etwas Angenehmes erleben,
- lernen durch eine einfache Konzentrationsübung ganz bei der Sache zu sein und brauchen Texte nicht doppelt zu lesen.

Seminarinhalte:
- Feststellen der derzeitigen Lesegeschwindigkeit
- Trainieren von diversen Lesetechniken für unterschiedliche Leseanforderungen
- Informationen sicher abspeichern und besser behalten – Lesen ist nicht gleich Lernen
- Gedächtnistraining
- Lesen am Bildschirm und paperbased
- Konzentrationstraining

Termin/e:
33500
03.11. – 04.11.2026

Ort:
Bildungszentrum der Thüringer Landesverwaltung
99867 Gotha

Dozent/in:
Christoph Teege

zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“

33600 Zeit- und Selbstmanagement in der Verwaltungspraxis

Zielgruppe:
Interessierte Bedienstete mit großer Aufgabenbelastung und Zeitdruck.

Seminarziel:
Das Telefon klingelt, Aufgaben mit nahem Termin gehen ein, dazu noch eine Flut von Mails – Bedienstete sind häufig einer großen Informations- und Aufgabenflut ausgesetzt. Dann ist es wichtig sich mit einem guten und individuell passenden Zeit- und Selbstmanagement zu organisieren, um eine Überlastung zu vermeiden. Die Teilnehmenden reflektieren in dem Seminar ihr bisheriges Zeit- und Selbstmanagement und lernen Möglichkeiten zur Optimierung kennen und anzuwenden.

Seminarinhalte:
- Analyse des eigenen Arbeitsstils
- Individuelle Gestaltung des Arbeitsalltags: Von „Gut geplant ist halb gewonnen“ bis „Nur das Genie beherrscht das Chaos“
- Ziele formulieren und erreichen
- Aufgaben priorisieren
- Effiziente Arbeitstechniken und -methoden

Termin/e:
33600
01.04. – 02.04.2026

Ort:
Thüringer Landesfortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:
Andrea Wöllecke

zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“

33700 Maximal fokussiert arbeiten

Zielgruppe:
Interessierte Bedienstete.

Seminarziel:
Die Teilnehmenden lernen
- die eigene Konzentration bewusst auf die wirklich wichtigen Aufgaben zu richten und sich nicht von Nebensächlichkeiten und Störungen beeinflussen zu lassen,
- ihre Konzentrationsfähigkeit, Arbeitseffizienz und Zufriedenheit zu steigern und Störungen und Ablenkungen zu minimieren,
- ihren Arbeitstag konzentrationsfördernd zu rhythmisieren,
- ausgewählte Tools und Techniken des Selbst- und Zeitmanagements einzusetzen.

Seminarinhalte:
- Einflussfaktoren auf Konzentration und Konzentrationsfähigkeit
- Individuelles Potenzial ausschöpfen – Konzentrationstraining für den beruflichen Alltag
- Saw-Blade-Effect vermeiden – Ablenkungen und Störungen minimieren
- Selbstanalyse – das eigene Arbeitsverhalten reflektieren und optimieren
- To-do-Listen
- Maximale Konzentration durch die alltagstaugliche Pomodoro-Technik 2.0
- Arbeit organisieren nach Chronotyp und Jobanforderungen
- Pausen gezielt setzen, Aufgaben bewusst verteilen – den Arbeitstag rhythmisieren, Rituale und Regeln etablieren
- Hoch konzentriert beim Lesen, in Meetings und im Homeoffice
- Konzentrationshacks – Brainfood, Schlaf und Fitness
- Achtsamkeit und Stressmanagement in stressigen Jobs
- „Das mach ich morgen“ – Aufschieberitis erkennen und in den Griff bekommen
- Nein sagen

Termin/e:
33700
01.04. – 02.04.2026

Ort:
Thüringer Landesfortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:
Dr. Günther Koch

zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“

33800 Mit System und Ordnung geht es leichter – Umgang mit den täglichen Papier- und Aufgabenbergen

Zielgruppe:
Bedienstete in allen Laufbahngruppen.

Seminarziel:
Bei der zu bewältigenden Aufgabenfülle sind Prioritätensetzung, Terminplanung und gute Effizienz am Arbeitsplatz unerlässlich. Gutes Selbstmanagement ermöglicht eine bessere Bewältigung der Aufgaben und steigert somit die Arbeitszufriedenheit. Mit dem Seminar schärfen die Teilnehmenden ihr Bewusstsein für einen gut strukturierten Büroarbeitstag und lernen Instrumente zur besseren Beherrschung des Arbeitsalltags anzuwenden.

Seminarinhalte:
- Ablagestrukturen für analoge und digitale Daten
- Umgang mit der E-Mail-Flut
- ABC-Analyse der Aufgaben

Termin/e:
33800
12.02. – 13.02.2026

Ort:
Thüringer Landes-
fortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:
Cornelia Turke
(media project)

zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“

33900 Optimales Arbeiten im Homeoffice

Zielgruppe:
Bedienstete, die im Homeoffice arbeiten.

Seminarziel:
Der Trend hat sich durchgesetzt, dass mehr Bedienstete zumindest zeitweise im Homeoffice arbeiten.
Die Teilnehmenden tauschen sich intensiv aus und lernen im Training,

- sich optimal auf die Arbeitssituation im Homeoffice vorzubereiten,
- den Arbeitstag im Homeoffice zu strukturieren,
- ihr persönliches Zeit- und Selbstmanagement,
- Abläufe und Prozesse alleine und im Team zu optimieren.

Seminarinhalte:

- Optimale Gestaltung des Homeoffice-Arbeitsplatzes
- Persönliche und technische Voraussetzungen sowie Grenzen
- Tagesstruktur und Arbeitsweise
- Zusammenarbeit im Team

Termin/e:
33900
22.09.2026

Ort:
online

Dozent/in:
Sandro Freudenberg

zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“

34000 Effektiv im Homeoffice – espresso'online 💻

Zielgruppe:
Bedienstete, die im Homeoffice arbeiten.

Seminarziel:
In dem halbtägigen Online-Seminar wird das gesunde und effektive Homeoffice in den Fokus gestellt und es werden gemeinsam Arbeitsmethoden, Strategien und Gewohnheiten hinterfragt. Das Seminar bietet einen Pool aus praktischen Hacks (effektive Kniffe), Anregungen und leicht umsetzbaren Ideen zum konzentrierten und gesunden Arbeiten.

Seminarinhalte:
- Besonderheiten des Homeoffice
- Ergonomie am Küchentisch
- Aktiv und bewegt durch den Tag
- Ernährung im Homeoffice
- Trennung Arbeitsplatz und Privatleben
- Umgang mit Störfaktoren
- Kleine Helfer im Homeoffice-Alltag

Termin/e:
34000
26.01.2026

Ort:
online

Dozent/in:
Theresa Wolcke
(FSA)

zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“

34100 Mentale Aktivierung für den Berufsalltag

Zielgruppe:
Bedienstete, die ihre geistige Leistungsfähigkeit durch gezieltes Training verbessern wollen.

Seminarziel:
Die Teilnehmenden
- lernen mentales Aktivierungstraining als Methode zur Steigerung der mentalen Fitness kennen und anzuwenden,
- werden mit Entspannungstechniken zur Stressregulation vertraut gemacht.

Seminarinhalte:
- Was ist mentales Aktivierungstraining und welche Wirkung hat es auf die geistige Leistungsfähigkeit?
- Der Arbeitsspeicher und seine Funktionen
- Optimierung der Informationsverarbeitungsgeschwindigkeit
- Verbesserung der Merkfähigkeit
- Mentale Aktivierung und Umsetzung im beruflichen und privaten Alltag durch praktische Übungen
- Stressmanagement durch verschiedene Entspannungstechniken
- Brain Walking – mentale Aktivierungsübungen bei leichter Bewegung

Termin/e:
34101
16.02. – 17.02.2026

34102
19.10. – 20.10.2026

Ort:
Thüringer Landesfortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:
Dorothea Teichmann

zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“

34200 Krisenfest(er) durch Kreativität – espresso'online

Zielgruppe:
Bedienstete in allen Laufbahngruppen.

Seminarziel:
Heute, mehr denn je, werden Organisationen, Vereine, Unternehmen von Krisen durchrüttelt und müssen sich immer schneller und flexibler an neue Umstände anpassen. Kreativität ist in diesem Zusammenhang eine immer häufiger gefragte Kompetenz im Arbeitsalltag. Sie befähigt uns auf schwierige oder krisenhafte Situationen flexibel und mit neuen Lösungsansätzen zu reagieren. Am Ende des Seminars (ca. 2 Stunden) haben die Teilnehmenden eine Vorstellung und konkrete Werkzeuge, wie Kreativität bei Mitarbeitenden gefördert und wie kreative Prozesse im Arbeitsumfeld gelingen können.

Seminarinhalte:
- Kreativität als Kraft, die im Arbeitsalltag den Umgang mit Krisen erleichtert
- Konkrete Übungen und Anwendungsbeispiele, wie Kreativität bei einzelnen Mitarbeitenden und in Teams gefördert und wie kreative Prozesse umgesetzt werden können

Termin/e:
34200
03.11.2026

Ort:
online

Dozent/in:
Nadine Keitel

zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“

34300 Dem Gedächtnis auf die Sprünge helfen – Gedächtnistraining

Zielgruppe:
Bedienstete, die für ihre dienstliche Tätigkeit ihre geistige Fitness steigern wollen.

Seminarziel:
Die Teilnehmenden
- verbessern ihre Fähigkeit, sich Informationen zu merken,
- können durch Beherrschung von Lern- und Gedächtnistechniken ihre Leistungen steigern.

Seminarinhalte:
- Voraussetzungen zum mentalen Erfolg
- Fotografisches Gedächtnis – Wahrheit oder Legende?
- Lerntechniken zur Speicherung zahlreicher Informationen
- Assoziationsmethode für Wörterinformationen
- Master-System für Zahleninformationen
- Loci-Methode (für Präsentationen, freie Rede, Argumentation)
- Fremdsprache und Vokabeln einfach und mit Spaß lernen
- Namen und Gesichter – so sind sie unvergesslich
- Motivation und Ziele beim Lernen
- Entspannung und Lernen

Termin/e:
34301
12.03. – 13.03.2026

34302
12.11. – 13.11.2026

Ort:
Thüringer Landesfortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:
Dr. Michaela Karsten

zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“

34400 Burnout-Prophylaxe

Zielgruppe:
Bedienstete in allen Laufbahngruppen.

Seminarziel:
Der Begriff des Burnout-Syndroms als Folge von chronischem Stress taucht seit Jahren immer wieder in den Medien und Berichterstattungen zur psychischen Gesundheit auf. Im Seminar wird der Frage nachgegangen, was man persönlich tun kann, um trotz vielfältiger Anforderungen im Arbeitsleben, mental gesund zu bleiben und präventiv einem Burnout vorzubeugen.
Die Teilnehmenden

- wissen nach dem Seminar, was ein Burnout-Syndrom ist und in welchen Phasen es sich entwickelt,
- lernen, welche Risikofaktoren einen Burnout begünstigen.
- sind sensibilisiert für ihre eigene mentale Gesundheit und wissen, wie sie diese aufrechterhalten können,
- kennen Handlungsstrategien und Maßnahmen zur Burnout Prävention.

Seminarinhalte:

- Das Burnout-Syndrom
- Rahmenbedingungen und Risikofaktoren für einen Burnout
- Persönliche Burnout-Prävention:
  - Burnout Gefährdungen erkennen und gegensteuern
  - Strategien und Maßnahmen, um einem Burnout vorzubeugen
  - Eigene innere Antreiber und Glaubenssätze identifizieren und bearbeiten
  - Bewusster Umgang mit den eigenen Grenzen und der eigenen Leistungsfähigkeit
  - Kraftvoll und engagiert bei der Arbeit durch Selbstfürsorge und Regeneration
  - Rahmenbedingungen und Verhältnisse mitgestalten, um Burnout zu vermeiden
- Selbstreflexion in (Einzel-)Übungen

Termin/e:
34400
27.10 – 28.10.2026

Ort:
Thüringer Landes-
fortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:
Mareike Paulus

zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“

34500 Aus dem Leistungssport lernen: Mentale Stärke für den Arbeitsalltag

Zielgruppe:
Bedienstete in allen Laufbahngruppen.

Seminarziel:
Im Spitzensport werden zahlreiche Strategien verwendet, um erfolgreich zu sein. Viele dieser Wege kann man nutzen, um den Alltag zu meistern. In diesem Seminar lernen die Teilnehmenden eine Auswahl fundierter und wissenschaftlich belegter Strategien kennen, die sie dabei unterstützen, herausfordernde Situationen zu bewältigen und den angestrebten Weg zu verwirklichen. Dabei steht neben dem Verständnis der Strategien vor allem das praktische Üben im Mittelpunkt, um den Dreiklang „Motivation – Selbstbewusstsein – Wohlbefinden“ erreichen zu können. Mit einer Leistungssportlerin als Dozentin wird dafür die Brücke vom Sport zum Arbeitsalltag geschlagen.

Seminarinhalte:
- Der Kopf entscheidet
- Mentalstrategie 1: Motivieren Sie sich selbst
- Mentalstrategie 2: Optimieren Sie Ihre psychische Leistungsfähigkeit
- Mentalstrategie 3: Optimieren Sie Ihr Selbstbewusstsein
- Mentalstrategie 4: Optimieren Sie Ihre Regenerationsfähigkeit
- Mentalstrategie 5: Lassen Sie sich durch andere unterstützen

Termin/e:
34500
30.06.2026

Ort:
Bildungszentrum der Thüringer Landesverwaltung
99867 Gotha

Dozent/in:
Steffi Pfeiffer

zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“

34600 Fit im Kopf – Top im Job

Zielgruppe:
Bedienstete, die für ihre dienstliche Tätigkeit ihre geistige Fitness erhalten wollen.

Seminarziel:
Das Gedächtnis ist eine wichtige Grundlage, um im beruflichen Alltag fit und leistungsfähig zu sein. Die Teilnehmenden werden in dem Online-Seminar

- entdecken, wie sich ein bestmöglich genutztes Gedächtnis auf die Kommunikation mit Anderen auswirkt,
- erfahren, wie man Einfluss auf das Erinnerungsvermögen nehmen kann,
- begreifen die Engstelle im Gehirn und wie man mit ihr umgeht,
- erfassen, wie man durch Denken und Kommunizieren mit Bildern in der Lage ist Gedanken zu lenken, Emotionen hervorzurufen und Entscheidungen zu beeinflussen,
- lernen Merktechniken kennen.

Seminarinhalte:

- Neue Erkenntnisse der Neurowissenschaften
- Effektiv Mechanismen des Gehirns nutzen
- Denkgewohnheiten analysieren und anpassen
- Merktechniken

Termin/e:
34601
21.04.2026

34602
09.06.2026

Ort:
online

Dozent/in:
Daniela Nestler

zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“

34700 Konstruktiver Umgang mit Fehlern

Zielgruppe:
Interessierte Bedienstete aller Laufbahngruppen.

Seminarziel:
Nur wer nichts macht, macht nichts falsch. Fehler gehören zum beruflichen Alltag: Sie passieren jeder Person. Unterschiedlich hingegen ist der Umgang mit Fehlern: seitens der verursachenden Person verschweigen, vertuschen, auf andere Personen schieben oder aber eingestehen und korrigieren; seitens der Vorgesetzten die Person, der ein Fehler unterlaufen ist, bestrafen und den Fehler immer wieder erwähnen – oder aber den Fehler analysieren und daraus lernen.
Die Teilnehmenden, ob Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter oder Führungskräfte, lernen die Vorteile einer guten Fehlerkultur und eines Fehlermanagements kennen. Diese helfen, mit Fehlern konstruktiv umzugehen. Das betrifft sowohl eigene Fehler als auch Fehler, die anderen unterlaufen.

Seminarinhalte:
- Keine Angst vor Fehlern!
- Fehler als Vorboten von Lösungen
- Konstruktives Fehlermanagement
- Durch Fehler motivieren

Termin/e:
34700
19.03. – 20.03.2026

Ort:
Thüringer Landes-
fortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:
Anja Louisa Schmidt

zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“

34800 Mit der Positiven Psychologie zu mehr Zufriedenheit und Engagement bei der Arbeit

Neu

Zielgruppe:
Bedienstete, die für sich einen Motivationsschub benötigen.

Seminarziel:
Auf Grund von anspruchsvollen Rahmenbedingungen, Problemen und Herausforderungen geht uns im Arbeitsalltag oft die Leichtigkeit und Gelassenheit verloren. Wir sind gestresst, genervt, frustriert oder verärgert. Wir erleben uns dadurch als nicht mehr so leistungsstark und stabil. Der Ansatz der Positiven Psychologie kann uns helfen, mehr Zufriedenheit, Stärke und Wohlbefinden in unseren Berufsalltag zu bringen, um mental gesund zu bleiben und unser Potenzial zu entfalten.

Seminarinhalte:
- Was die Positive Psychologie ist und wie sie helfen kann, die persönliche Zufriedenheit im Beruf zu steigern
- Die Säulen der Positiven Psychologie: das PERMA-Modell
- Zusammenhang von Positiver Psychologie und Resilienz
- Positives Denken und positive Emotionen als Basis
- Engagiert und fokussiert bei der Arbeit: Wie Flow-Erleben uns stärkt und wie wir Ablenkungen reduzieren können
- Der Sinn der eigenen Arbeit als wichtige Motivationsquelle
- Die eigenen Werte als bedeutende Ressource im Beruf
- Persönliche Stärken erkennen und im Arbeitsalltag einsetzen
- Das eigene Potenzial entfalten, die Komfortzone verlassen und sich weiterentwickeln
- Positive Beziehungen gestalten und Netzwerke pflegen

Termin/e:
34800
10.03.2026

Ort:
Bildungszentrum der Thüringer Landesverwaltung
99867 Gotha

Dozent/in:
Mareike Paulus

zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“

34900 Innere Kräfte finden und aktivieren

Zielgruppe:
Bedienstete, die für ihre dienstliche Tätigkeit ihre geistige Fitness erhalten wollen.

Seminarziel:
Der Alltag ist immer mehr als der gewohnte Ablauf von Arbeit und Privatleben. Viele unterschiedliche Situationen und Vorkommnisse beeinflussen jeden Menschen täglich und der Wunsch, dennoch in der eigenen Kraft zu bleiben, kann manchmal eine echte Herausforderung darstellen. Im Seminar stehen daher folgende Fragen im Fokus:

- Wie finde ich in herausfordernden Situationen wieder in meine Mitte und in meine innere Kraft?
- Wie gelingt Eigenmotivation?
- Wie kann ich lernen, Dinge loszulassen?
- Wie lerne ich mich abzugrenzen und wie begegne ich Konflikten?
- Was kann ich tun, wenn ich in der Überforderung bin und wie kann ich es schaffen, Stress zu reduzieren?

Im Seminar werden diese Fragen beantwortet. Mit viel Selbstreflexion und praktischen Übungen kann jede Person Wege finden, diesen Themen zu begegnen. Dafür wird auf ausgewähltes Wissen aus Kommunikation, Konfliktmanagement, Menschenkenntnis, Zeitmanagement, Persönlichkeitsentwicklung und Stressreduktion zurückgegriffen. Die Teilnehmenden bekommen Werkzeuge an die Hand, die im Alltag wirkungsvoll unterstützen.

Seminarinhalte:

- Eigenmotivation
- Begegnung mit Konflikten
- Überforderung vermeiden
- Stressreduktion

Termin/e:
34900
01.06. – 02.06.2026

Ort:
Thüringer Landesfortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:
Nadine Hildesheim

zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“

35000 50 und jetzt – Frauen in der Mitte

Zielgruppe:
Interessierte weibliche Bedienstete ab einem Alter von 50 Jahren.

Seminarziel:
Dieses Seminar widmet sich speziell Themen, die viele Frauen in ihrer Lebensmitte beschäftigen, zeigt frische Perspektiven auf die Zeit um die 50 auf und sorgt mit praxisnahen Übungen für eine alltagstaugliche Unterstützung.

Seminarinhalte:
- Gesundheit: Achtsamkeit und Selbstregulation
- Schatzkiste: Erfahrungen und Kompetenzen
- Kommunikation: Mitteilen und Verbinden
- Emotionalität: Reife statt Drama

Termin/e:
35000
22.10. – 23.10.2026

Ort:
Thüringer Landes-
fortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:
Anja Louisa Schmidt

zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“

35100 Erfolgreich verhandeln in Anlehnung an das Harvard-Prinzip

Zielgruppe:
Bedienstete, die ihre Verhandlungsergebnisse messbar verbessern wollen.

Seminarziel:
Ziel des Trainings ist es, die Teilnehmenden in die Lage zu versetzen, in Verhandlungen Ergebnisse zu erzielen, die ihnen nach strategischer Analyse mindestens 20% mehr an Wert schaffen. Die Teilnehmenden sollen sich in einer beliebigen Verhandlungssituation sicher fühlen, weil sie die Situation quantitativ und qualitativ analysieren können. Sie sollen Verhandlungen in der Praxis mit den im Training erlernten Instrumenten zu effizienten Ergebnissen und zur eigenen Wertmaximierung führen und den Erfolg ihres Vorgehens zum Nutzen der Organisation messen können.

Seminarinhalte:
- Grundlagen der Verhandlungsführung: Wer hat die „Macht“ in einer Verhandlung?
- BATNA („Best Alternative to Negotiated Agreement“)?
- Kooperation unter den Bedingungen von Konkurrenz
- Einführung in das Harvard-Konzept
  - Hart oder weich verhandeln?
  - Unterscheidung von Positionen und Interessen
  - Unterscheidung von Sach- und Beziehungsebene
  - Wie orientiert man sich an objektiven Kriterien?
  - Wie entwickelt man Win-Win-Optionen?
  - Wie optimiert man das Verhandlungsergebnis?
- Psychologische Aspekte von Verhandlungen, z. B.: Wie wehre ich mich gegen unfaire Verhandlungstechniken (Täuschung, Ultimaten, „Salami“-Taktik usw.)?
- Simulation verschiedener Verhandlungssituationen

Termin/e:
35100
26.11. – 27.11.2026

Ort:
Thüringer Landesfortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:
Dr. Rasmus Tenbergen (Institute for Leadership Development)

zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“

35200 KI, ChatGPT & Co. – Möglichkeiten, Chancen und Risiken (für KI-Intensiv-nutzende)

Zielgruppe:
Interessierte Bedienstet, die bereits jetzt im Rahmen der gegebenen Möglichkeiten unter Beachtung der (Rahmen-) Dienstvereinbarungen intensiv KI im Arbeitsalltag nutzen.

Seminarziel:
In aller Munde ist aktuell die künstliche Intelligenz (KI). Es ist heute möglich, Bilder, Fotos, Texte und vieles mehr mithilfe von KI zu erstellen. Die Nutzenden können diese nur schwer oder gar nicht von Produkten unterscheiden, die mit menschlicher Intelligenz geschaffen wurden.
Im Seminar werden an Beispielen Möglichkeiten des Einsatzes von KI gezeigt und diese bewertet. Zudem wird diskutiert, welche Möglichkeiten und Chancen sich in der öffentlichen Verwaltung durch KI bieten, aber auch welche Risiken mit KI verbunden sind.

Seminarinhalte:
- Begriff „Künstliche Intelligenz“
- Menschliche Intelligenz vs. künstliche Intelligenz
- Möglichkeiten, Chancen und Risiken des Einsatzes von KI

Termin/e:
35200
05.03.2026

Ort:
Bildungszentrum der Thüringer Landesverwaltung
99867 Gotha

Dozent/in:
Sascha Rupprecht
(Thüringer Landesamt für Landwirtschaft und Ländlichen Raum)

zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“

35300 Seriendruck mit Microsoft Word

●●○

Zielgruppe:
Bedienstete, die über fundierte Kenntnisse im Umgang mit MS Word verfügen und aus dienstlichen Gründen ihre Arbeitsweise mit dem Versenden von Dokumenten über einen Seriendruck effizienter gestalten möchten.

Seminarziel:
Nie wieder denselben Text oder die Adresse x-mal schreiben, sondern gezielt Seriendruck-Regeln einsetzen und sicher mit dem Seriendruckassistenten arbeiten können.
Die Teilnehmenden lernen anwendungssichere Kenntnisse des MS Word-Seriendruckes und der aktuellen Schreib- und Gestaltungsregeln für die Text- und Informationsverarbeitung kennen und anzuwenden.

Seminarinhalte:
- Bestimmen des Dokumententyps
- Erstellen des Serienbrief-Hauptdokumentes
- Erstellen der Datenquelle
- Fehlerquellen bei der Benutzung von Datenquellen im XLSX-Format (z.B. bei PLZ, Datum etc.)
- Arbeiten mit der Seriendrucksymbolleiste
- Anwenden von Seriendruck-Regeln für Verschachtelungen, wie z. B. die „Wenn-Dann-Sonst-Regel“ für eine 3-fach Anrede (Sehr geehrte Frau, Sehr geehrter Herr, Sehr geehrte Damen und Herren)
- Individuelle Speicherung/Bearbeitung des Serienbriefes oder gleich Drucken oder Versenden
- Einblicke in den Umschläge- und Etiketten-Seriendruck
- Übungen

Termin/e:
35300
25.03.2026

Ort:
Bildungszentrum der Thüringer Landesverwaltung
99867 Gotha

Dozent/in:
Matthias Wendel

zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“

35400 Ganz nebenbei barrierfrei (Veranstaltung zur Umsetzung UN-BRK) – espresso'online

Neu

Zielgruppe:
Bedienstete, die in ihrem Arbeitsalltag Dokumente oder Präsentationen erstellen.

Veranstaltung zur Umsetzung der UN-BRK.

Seminarziel:
Die Teilnehmenden werden in dem ca. 90-minütigen Seminar dafür sensibilisiert, wie sie Dokumente für alle besser lesbar und bedienbarer machen. Anhand einfacher Beispiele lernen sie, worauf bei Dokumenten oder Präsentationen geachtet werden sollte und wie sich damit der Arbeitsalltag erleichtern lässt. So machen sie einen wichtigen Schritt in Richtung barrierefreie Kommunikation.

Seminarinhalte:
- Barrierefreiheit – Hintergrund und Nutzen an Beispielen erklärt
- Barrierefreie Schriftformen und -farben
- Integrierte Formatvorlagen

Termin/e:
35400
26.03.2026

Ort:
online

Dozent/in:
Enrico Göbel
(Thüringer Landesbeauftragter für Menschen mit Behinderungen)

zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“

35500 Microsoft Word & PowerPoint barrierefrei und effektiv nutzen (Veranstaltung zur Umsetzung UN-BRK)

Neu

Zielgruppe:
Interessierte Bedienstete.

Veranstaltung zur Umsetzung der UN-BRK.

Seminarziel:
Die Teilnehmenden lernen, wie sie Microsoft Word und PowerPoint so anwenden, dass daraus nutzbringende, verständliche und zugleich barrierefreie Dokumente entstehen. Es wird vermittelt, wie diese Maßnahmen sowohl gesetzliche Vorgaben (z. B. BITV 2.0) erfüllen als auch die Qualität und Nutzbarkeit für alle Menschen verbessern – mit und ohne Behinderung.

Seminarinhalte:
- Grundlagen Microsoft Word (barrierefrei & effektiv):
  - Formatvorlagen nutzen
  - Navigierbare Gliederung erstellen
  - Alternativtexte für Bilder und Diagramme
- Grundlagen PowerPoint (inklusive Gestaltung):
  - Kontraste und Schriftgrößen barrierefrei gestalten
  - Alternativtexte und sinnvolle Lesereihenfolgen
  - Einbettung von Audio/Video
- Ausblick: Barrierefreie PDF-Dokumente
- Vorteile barrierefreier Dokumente im eigenen Arbeitsalltag

Termin/e:
35500
23.09. – 24.09.2026

Ort:
Bildungszentrum der Thüringer Landesverwaltung
99867 Gotha

Dozent/in:
Enrico Göbel
(Thüringer Landesbeauftragter für Menschen mit Behinderungen)

zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“

35600 Microsoft Excel: Grundlagenlehrgang

Zielgruppe:
Bedienstete, die aus dienstlichen Gründen die Grundfunktionen von MS Excel beherrschen müssen.

Seminarziel:
Die Teilnehmenden lernen die grundlegenden Funktionen von MS Excel 2019 kennen und sind in der Lage, eigenständig Tabellen, Kalkulationsschemata und Grafiken zu erstellen.

Seminarinhalte:

- Grundlagen der Tabellenkalkulation und die MS Excel 2019-Oberfläche
- Aufbau einer Tabelle
- Tabellen anlegen, ändern und auswerten
- Datenerfassung in MS Excel 2019, Text- und Zahleneingabe, Korrektur
- Formeln und Funktionen
- Verknüpfungen von Tabellen
- Diagramme erstellen und formatieren

Termin/e:
35600
27.04. – 28.04.2026

Ort:
Bildungszentrum der Thüringer Landesverwaltung
99867 Gotha

Dozent/in:
Sascha Rupprecht
(Thüringer Landesamt für Landwirtschaft und Ländlichen Raum)

zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“

35700 Microsoft Excel: Pivot-Tabellen, Filter, Solver und Szenarien

Zielgruppe:
Bedienstete, die bereits mit MS Excel arbeiten und im Rahmen ihrer dienstlichen Tätigkeit ihre Arbeitsweise mit dem Tabellenkalkulationsprogramm effizienter gestalten möchten.

Seminarziel:
Die Teilnehmenden können mit Pivot-Tabellen, Filter, Solver und Szenarien in MS Excel 2019 umgehen und lernen die zahlreichen Funktionen und Nutzungsmöglichkeiten von MS Excel 2019 kennen. Sie erlernen dabei wichtige Handgriffe, um ihre Arbeit mit MS Excel 2019 zu optimieren.

Seminarinhalte:
- Pivot-Tabellen erstellen
- Auswertungsmöglichkeiten mit Pivot-Tabellen
- Pivot-Charts anfertigen
- AutoFilter verwenden
- Spezialfilter kennenlernen
- Zielwertsuche mit dem Solver
- Szenarien erstellen

Termin/e:
35700
07.09.2026

Ort:
Bildungszentrum der Thüringer Landesverwaltung
99867 Gotha

Dozent/in:
Sascha Rupprecht
(Thüringer Landesamt für Landwirtschaft und Ländlichen Raum)

zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“

35800 Microsoft Excel: Controlling

Zielgruppe:
Bedienstete, die in Excel Controllinginstrumente verwenden möchten. Grundkenntnisse in Excel werden vorausgesetzt.

Seminarziel:
Die Teilnehmenden lernen, wie ausgewählte Controllinginstrumente in Excel umgesetzt werden können.

Seminarinhalte:

- Planung und Budgetierung
  - Datenmodellierung und -konsolidierung
  - Forecast und Trendfunktionen
  - Beispiele zur Investitionsrechnung
- Reporting und Steuerung
  - Kennzahlen
  - Visualisierung und Dashboard

Termin/e:
35800
05.11.2026

Ort:
Bildungszentrum der Thüringer Landesverwaltung
99867 Gotha

Dozent/in:
Sascha Rupprecht
(Thüringer Landesamt für Landwirtschaft und Ländlichen Raum)

zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“

35900 Hacker lauern überall – Vorsicht vor Cyberkriminellen

Zielgruppe:
Bedienstete an vernetzten Computerarbeitsplätzen.
Die Veranstaltung richtet sich **nicht** an Personen mit besonderen IT-Kenntnissen und IT-Sicherheitsbeauftragte.

Seminarziel:
Die Zahl der Cyberangriffe auf die öffentliche Verwaltung ist deutlich gestiegen. Gemeinden, Städte, Landkreise und staatliche Behörden waren bereits betroffen. Im Seminar soll diese Gefährdung deutlich gemacht werden. Den Teilnehmenden werden in verständlicher und humorvoller Weise das komplexe Thema sowie die Auswirkungen eigener Verhaltensweisen auf die Cybersicherheit anschaulich nähergebracht, um das Risiko eines erfolgreichen Cyberangriffs zu reduzieren. Anhand realer Fallbeispiele und Angriffsszenarien lernen die Teilnehmenden, wie sie gängige Methoden der Kriminellen erkennen und wie sie die Widerstandsfähigkeit der eigenen Einrichtung erhöhen.

Seminarinhalte:
- Überblick über aktuelle Cybervorfälle
- Wissen um verschiedene Angreifertypen und Angriffspfade, insbesondere Betrachtung gängiger Methoden psychologischer Manipulationstechniken (Social Engineering)
- Erkennen des (Un-)Sicherheitsfaktors Mensch und wie eigene Verhaltensweisen die Cybersicherheit erhöhen können
- Vorstellung allgemeiner organisatorischer und prozessualer Maßnahmen zur Erhöhung der Cybersicherheit

Termin/e:
35900
10.06.2026

Ort:
Bildungszentrum der Thüringer Landesverwaltung
99867 Gotha

Dozent/in:
Jörg von Malottki

zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“

36000 Hybride Bedrohungen und Deepfakes

Neu

Zielgruppe:
Interessierte Bedienstete.

Seminarziel:
Die Gefahr durch hybride Bedrohungen, gemeint sind Angriffe, die digitale, psychologische, wirtschaftliche und politische Mittel kombinieren, wächst. Besonders herausfordernd ist dabei der Einsatz sogenannter Deep Fakes: hochrealistische, KI-generierte Fälschungen von Bild, Ton oder Video, die zur Desinformation, Manipulation oder Erpressung genutzt werden können. Für die öffentliche Verwaltung stellt diese Entwicklung ein ernstzunehmendes Risiko dar: von der gezielten Diskreditierung politischer Verantwortungsträger über die Manipulation der öffentlichen Meinung bis hin zur Beeinträchtigung demokratischer Prozesse und Verwaltungsabläufe. Gleichzeitig wächst der Druck, mit technischen und organisatorischen Mitteln angemessen zu reagieren – sowohl präventiv als auch im Krisenfall. Diese Veranstaltung soll den Teilnehmenden einen fundierten Überblick sowie praxisnahe Ansätze zum Umgang mit dieser Bedrohungslage bieten.

Seminarinhalte:
- Deep Fakes – Technik, Potenziale und Gefahren
- Hybride Bedrohungen – Strategien und Akteure
- Auswirkungen auf Verwaltung und Demokratie
- Rechtliche & ethische Herausforderungen
- Handlungsempfehlungen & Präventionsstrategien
- Workshop-Element
- Abschluss und Ausblick

Termin/e:
36000
03.06.2026

Ort:
Bildungszentrum der Thüringer Landesverwaltung
99867 Gotha

Dozent/in:
Prof. Dr. Stefan Piasecki

zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“

36100 Präsentationen erstellen und vorführen mit Microsoft PowerPoint

Zielgruppe:
Bedienstete, die für die dienstliche Tätigkeit PowerPoint-Präsentationen erstellen müssen und **keine oder nur geringe Vorkenntnisse** bei der Anwendung von MS PowerPoint haben.

Seminarziel:
Die Teilnehmenden können einfache PowerPoint-Präsentationen erstellen und vorführen.

Seminarinhalte:

- Vorbereitung einer Präsentation
  - Präsentationsziele festlegen
  - Zeitplanung
- Grundfunktionen von MS PowerPoint
  - Folien bearbeiten
  - Effekte und Animationen verändern
  - Handzettel erstellen
  - Einsatz von Organigrammen, Diagrammen, Grafikobjekten
  - Import von Daten aus MS Excel, MS Word und MS Access
- Grundregeln der Präsentation
  - Aufbau einer Präsentation
  - Allgemeine Gestaltungsregeln
  - Unterschiedliche Gestaltungsregeln für manuelle und elektronische Präsentationen
  - Typische Gestaltungsfehler von Präsentationen
  - Gekonnter Medienmix
- Die Technik zum Laufen bringen
  - Zusammenspiel von Beamer und Notebook
  - Auf fremden Geräten präsentieren
  - Notfallregeln

Termin/e:
36100
07.10. – 08.10.2026

Ort:
Bildungszentrum der Thüringer Landesverwaltung
99867 Gotha

Dozent/in:
Matthias Wendel

zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“

36200 Gelungene Präsentationen erstellen

Neu

●●○

Zielgruppe:
Bedienstete, die für Vorträge und Veranstaltungen Präsentationen erstellen.

Seminarziel:
Die Teilnehmenden erlernen und üben das Erstellen sowie das Vortragen gelungener Präsentationen mit PowerPoint und Flipchart, Whiteboard oder Pinnwand. Die Wirksamkeit einer Präsentation, d.h. die didaktisch sinnvolle Aufbereitung der Präsentationsschwerpunkte steht dabei im Vordergrund.

Seminarinhalte:
- Lernpsychologische Grundlagen als Fundament wirksamer Präsentationen (einschließlich inhaltlicher Reduktion, kognitive Theorie multimedialen Lernens) der Präsentation
- Foliengestaltung in PowerPoint (einschließlich Folienmaster und Formatvorlagen)
- Analoge Varianten der Visualisierung (Flipchart, Pinnwand)
- Erarbeitung und Präsentation eigener Folien und Flipcharts

Termin/e:
36200
03.03. – 04.03.2026

Ort:
Bildungszentrum der Thüringer Landesverwaltung
99867 Gotha

Dozent/in:
Katharina Bonyhádi

zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“

36300 Grundlagenlehrgang zur Datenbankerstellung mit Microsoft Access

Zielgruppe:
Bedienstete, die sich aus dienstlichen Gründen auf die Arbeit mit dem Datenbankmanagementsystem MS Access vorbereiten.

Seminarziel:
Die Teilnehmenden erhalten einen Überblick über die Grundlagen von Datenbanksystemen, können Tabellen und Abfragen erstellen und ändern, erzeugen Verknüpfungen (Beziehungen) zwischen verschiedenen Tabellen und können Formulare und Berichte erstellen und anwenden.

Seminarinhalte:
- Einführung
- Programmoberfläche und Funktionen
- Tabellen erstellen und Daten erfassen
- Erstellung von Auswahlabfragen
- Datenaustausch mit MS Office-Anwendungen
- Beziehungen zwischen Tabellen
- Erstellung von einfachen Formularen
- Erstellung von Berichten für die Druckausgabe
- Komplexübung
- Selbständige Übungen/Selbststudium/Nachbereitung

Termin/e:
36300
30.06. – 02.07.2026

Ort:
Bildungszentrum der Thüringer Landesverwaltung
99867 Gotha

Dozent/in:
Matthias Wendel

zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“

36400 Aufbaulehrgang zur Datenbankerstellung mit Microsoft Access

Zielgruppe:
Bedienstete, die mit MS Access arbeiten und bereits über Kenntnisse und Erfahrungen in der Arbeit mit MS Access verfügen.

Seminarziel:
Die Teilnehmenden lernen erweiterte Funktionen von MS Access zu nutzen.

Seminarinhalte:
- Erweiterte Programmfunktionen
- Entwerfen von Auswahl-, Aktions- und Parameterabfragen
- Entwerfen komplexer Abfragen
- Erstellen von Formularen, basierend auf mehreren Tabellen
- Verwenden besonderer Gestaltungselemente für Formulare
- Arbeiten mit Steuerelementen in Formularen und Berichten
- Erweiterte Berichterstellung/Reports mit Analysefunktionen
- Automatisieren mit Makros

Termin/e:
36400
11.11. – 12.11.2026

Ort:
Bildungszentrum der Thüringer Landesverwaltung
99867 Gotha

Dozent/in:
Matthias Wendel

zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“

36500 TYPO3 – Einstieg

Zielgruppe:
Neueinsteiger für die Bearbeitung des Internet-Auftritts der Behörden mit TYPO3.

Seminarziel:
Die Teilnehmenden erlernen die Grundlagen der Webseitenbetreuung mit dem Content Management System (CMS) TYPO3 und können die wichtigsten Grundfunktionen des Systems nutzen.

Seminarinhalte:
- Überblick über die Grundstruktur von www.thueringen.de
- Überblick über die Oberfläche des CMS TYPO3
- Erstellen einer neuen Webseite
- Bearbeitung einer bestehenden Webseite
- Pflege von Medieninformationen und Terminen
- Umgang mit dem Dateimanagement
- Tricks und Kniffe im Umgang mit TYPO3

Termin/e:
36501
12.03.2026

36502
26.03.2026

36503
24.09.2026

36504
08.10.2026

Ort:
online

Dozent/in:
Alexander Herz
(Thüringer Staatskanzlei)

zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“

36600 TYPO3 – Workshop für Fortgeschrittene

Zielgruppe:
Bedienstete, die für die Bearbeitung des Internet-Auftritts der Behörden mit TYPO3 zuständig sind und ihr Kenntnisse vertiefen wollen.

Seminarziel:
Die Teilnehmenden vertiefen die Kenntnisse in der Anwendung des Content Management Systems (CMS) TYPO3 und lernen erweiterte Funktionalitäten des Systems kennen und können diese anwenden.

Seminarinhalte:
- Konfiguration und Nutzung von Plugins in TYPO3
- Einrichten neuer Benutzer im System
- Verwaltung eines Rechte- und Rollenkonzeptes
- Das Erstellen neuer Funktionen und Module mit der Mask-Erweiterung
- Die Nutzung fortgeschrittener Module innerhalb von TYPO3
- Freie Fragerunde zu Problemen bei der Arbeit mit TYPO3
- Erstellen einer neuen Webseite

Termin/e:
36601
26.11.2026

36602
10.12.2026

Ort:
Bildungszentrum der Thüringer Landesverwaltung
99867 Gotha

Dozent/in:
Alexander Herz
(Thüringer Staatskanzlei)

zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“

36700 Barrierefreie Gestaltung des Webauftritts (Veranstaltung zur Umsetzung UN-BRK)

Zielgruppe:
Bedienstete, die für die Bearbeitung des Internet-Auftritts der Behörden zuständig sind.

Veranstaltung zur Umsetzung der UN-BRK.

Seminarziel:
Die Internetseiten der Behörden sollen so gestaltet sein, dass sie für alle Menschen zugänglich, verständlich und nutzbar sind. Die Teilnehmenden befassen sich mit der Notwendigkeit und den rechtlichen Grundlagen einer Barrierefreiheit bei der Gestaltung des Internetauftritts der Behörden, lernen Möglichkeiten der barrierefreien Gestaltung der Internetseite kennen und anzuwenden.

Seminarinhalte:
- Grundlagen der Barrierefreiheit
- Gestaltungsparadigmen für barrierefreie Webseiten
- Checkliste für Barrierefreiheit

Termin/e:
36700
19.11.2026

Ort:
Bildungszentrum der Thüringer Landesverwaltung
99867 Gotha

Dozent/in:
Alexander Herz
(Thüringer Staatskanzlei)

zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“

4 Personal

Dienst- und Arbeitsrecht allgemein

40100 Grundlagen Beamtenrecht / öffentliches Dienstrecht

40200 Thüringer Urlaubsverordnung und Thüringer Arbeitszeitverordnung

40300 Beamtenstatusgesetz 💻

40400 Aktuelle Rechtsprechung zum Beamtenrecht

40500 Grundlagen des Disziplinarrechts

40600 Disziplinarrecht aus der Praxis

40700 Thüringer Beamtenversorgungsrecht

40800 Pensionsrecht und Versorgungsrecht

40900 Grundlagen des Arbeits- und Tarifrechts nach TV-L

41000 Grundlagen zur Entgeltordnung zum TV-L

41100 Aktuelle Rechtsprechung zum Arbeitsrecht im öffentlichen Dienst

41200 Mutterschutz, Elternzeit, Pflegezeit und Familienpflegezeit 💻

Spezielle Fragen des Dienst- und Arbeitsrechts

41300 Professionelles Führen von Bewerbungsgesprächen

41400 Moderne Personalauswahlverfahren

41500 Die Arbeitgebermarke – Der richtige Weg in der Personalbeschaffung – (k)eine Lösung?

41600 Beurteilungen – Rechtliche Grundlagen und deren Umsetzung

41700 Dienstliche Beurteilung und Konkurrentenstreitverfahren

41800 Personalaktenführung

41900 Krankheit im Arbeitsverhältnis 💻

42000 Haftung und Verantwortung im öffentlichen Dienst 💻

42100 Personaldatenverarbeitung vs. Datenschutz

Seminare für Beauftragte und Personalräte

42200 Personalvertretungsgesetz für Personalreferate und Führungskräfte

42300 Grundkurs Personalvertretungsrecht

42400 Aufbaukurs für Personalvertretungen

42500 Gendergerechte Kommunikation und deren erfolgreiche Umsetzung im Berufsalltag (Fortbildung nach § 19 Abs. 8 ThürGleichstG)

42600 Stressmanagement – Den Spagat zwischen Anforderungen und Terminen als Gleichstellungsbeauftragte/r meistern (Fortbildung nach § 19 Abs. 8 ThürGleichG)

Zurück zur Startseite Zurück zu Themenkomplexen

40100 Grundlagen Beamtenrecht / öffentliches Dienstrecht

Zielgruppe:
Bedienstete mit Personalverantwortung, aber auch Mitglieder der Personalvertretungen, Gleichstellungsbeauftragte und Beauftragte, welche sich aus dienstlichen Gründen einen Überblick über das Thüringer Beamtengesetz und das Thüringer Laufbahngesetz verschaffen wollen.

Seminarziel:
Die Teilnehmenden erhalten grundlegende Informationen über die Bestimmungen des Thüringer Beamtengesetzes und des Thüringer Laufbahngesetzes.

Seminarinhalte:
- Gesetzliche Grundlagen des Statusrechts der Beamtinnen und Beamten
- Thüringer Beamtengesetz, insbesondere Fragen der Ernennung, Entlassung und Ruhestandsversetzung, Rechte und Pflichten
- Thüringer Laufbahngesetz, insbesondere Fragen des Erwerbs der Laufbahnbefähigung, der Probezeit und der beruflichen Entwicklung

Arbeitsmittel:
Folgende Gesetzestexte sind zum Seminar mitzubringen:
- Beamtenstatusgesetz (BeamtStG)
- Thüringer Beamtengesetz (ThürBG)
- Thüringer Laufbahngesetz (ThürLaufbG)

Termin/e:
40100
11.02. – 12.02.2026

Ort:
Bildungszentrum der Thüringer Landesverwaltung
99867 Gotha

Dozent/in:
Ines Poßner
(Thüringer Ministerium für Inneres, Kommunales und Landesentwicklung)

zurück zur Übersicht „Personal“

40200 Thüringer Urlaubsverordnung und Thüringer Arbeitszeitverordnung

Zielgruppe:
Bedienstete mit Personalverantwortung, aber auch Mitglieder der Personalvertretungen, Gleichstellungsbeauftragte und Beauftragte, welche sich Kenntnisse über das derzeit geltende Urlaubs- und Arbeitszeitrecht verschaffen wollen.

Seminarziel:
Die Teilnehmenden erhalten einen Überblick über die Bestimmungen der Thüringer Urlaubsverordnung und der Thüringer Arbeitszeitverordnung sowie praktische Anwendungsfragen.

Seminarinhalte:

- Thüringer Urlaubsverordnung
  - Auswirkungen der Richtlinie 2003/88/EG auf das Urlaubsrecht
  - Gewährung von Erholungs-, Zusatz- und Sonderurlaub
  - Berechnung von Urlaubsansprüchen, Urlaubsansparung und Abgeltung
- Thüringer Arbeitszeitverordnung
  - Auswirkungen der Richtlinie 2003/88/EG auf das Arbeitszeitrecht
  - Höchstarbeitszeit und Ruhezeiten
  - Flexible Arbeitszeitmodelle
  - Wiedereingliederung
  - Abrechnung der Arbeitszeit von Dienstreisen

Arbeitsmittel:
Folgende Gesetzestexte sind mitzubringen:

- Richtlinie 2003/88/EG des Europäischen Parlaments und des Rates vom 4. November 2003 über bestimmte Aspekte der Arbeitszeitgestaltung
- Thüringer Urlaubsverordnung (ThürUrlVO)
- Thüringer Arbeitszeitverordnung (ThürAzVO)

Termin/e:
40200
11.11. – 12.11.2026

Ort:
Bildungszentrum der Thüringer Landesverwaltung
99867 Gotha

Dozent/in:
Ines Poßner
(Thüringer Ministerium für Inneres, Kommunales und Landesentwicklung)

zurück zur Übersicht „Personal“

40300 Beamtenstatusgesetz

Zielgruppe:
Bedienstete der personalführenden Stellen sowie Personalvertretungen, Schwerbehindertenvertretungen und Gleichstellungsbeauftragte.

Seminarziel:
Die Teilnehmenden erhalten einen Überblick über die Regelungen des Beamtenstatusgesetzes.

Seminarinhalte:
- Begründung des Beamtenverhältnisses
- Beendigung des Beamtenverhältnisses
- Rechtsstellung der Beamtinnen und Beamten

Arbeitsmittel:
Folgende Gesetzestexte werden im Seminar genutzt:
- Beamtenstatusgesetz (BeamtStG)
- Thüringer Beamtengesetz (ThürBG)

Termin/e:
40300
17.03.2026

Ort:
online

Dozent/in:
Andreas Gepp
(dbb akademie)

zurück zur Übersicht „Personal“

40400 Aktuelle Rechtsprechung zum Beamtenrecht

Zielgruppe:
Bedienstete, die für die Erfüllung ihrer Aufgaben Kenntnisse über die aktuelle Rechtsprechung im Beamtenrecht benötigen einschließlich Gleichstellungsbeauftragte.

Seminarziel:
Die Teilnehmenden lernen die neuere Rechtsprechung insbesondere des Bundesverwaltungsgerichts zum Beamtenrecht an ausgewählten Entscheidungen kennen, die im Einzelnen besprochen werden.

Seminarinhalte:
- Dienstliche Beurteilung
- Konkurrentenstreitverfahren
- Dienstunfähigkeit
- Dienstunfall
- Alimentation
- Sonstige Gebiete des Beamtenrechts

Arbeitsmittel:
Folgende Gesetzestexte werden im Seminar genutzt:
- Beamtenstatusgesetz (BeamtStG)
- Thüringer Beamtengesetz (ThürBG)

Termin/e:
40400
23.03.2026

Ort:
Bildungszentrum der Thüringer Landesverwaltung
99867 Gotha

Dozent/in:
Dr. Klaus von der Weiden (Bundesverwaltungsgericht)

zurück zur Übersicht „Personal“

40500 Grundlagen des Disziplinarrechts

Zielgruppe:
Bedienstete aus den Personalreferaten, aber auch aus den Personalvertretungen, Schwerbehindertenvertretungen und Gleichstellungsbeauftragte der obersten und oberen Landesbehörden, die mit der Entwicklung im Disziplinarrecht vertraut gemacht werden wollen.

Seminarziel:
Die Teilnehmenden erlernen
- die Strukturen des formellen und materiellen Disziplinarrechts,
- den praktischen Umgang mit dem Thüringer Disziplinargesetz.

Seminarinhalte:
- Formelles Disziplinarrecht
  - Disziplinarverfahren
  - Disziplinarverfügung
- Materielles Disziplinarrecht
  - Beamtenrechtliche Dienstpflichten
  - Grundlagen des Disziplinarrechts
  - Dienstvergehen
  - Disziplinarmaßnahmen

Arbeitsmittel:
Folgende Gesetzestexte sind zum Seminar mitzubringen:
- Beamtenstatusgesetz (BeamtStG)
- Thüringer Disziplinargesetz (ThürDG)

Termin/e:
40500
07.10. – 08.10.2026

Ort:
Bildungszentrum der Thüringer Landesverwaltung
99867 Gotha

Dozent/in:
Dr. Werner Gansen

zurück zur Übersicht „Personal“

40600 Disziplinarrecht aus der Praxis

Zielgruppe:
Bedienstete aus den Personalreferaten, aber auch aus den Personalvertretungen, Schwerbehindertenvertretungen und Gleichstellungsbeauftragte der obersten und oberen Landesbehörden, die mit der Entwicklung im Disziplinarrecht und aktuellen Rechtsfällen vertraut gemacht werden wollen.

Seminarziel:
Die Teilnehmenden lernen die Strukturen des formellen und materiellen Disziplinarrechts und den praktischen Umgang mit dem Thüringer Disziplinargesetz sowie Fälle aus der Praxis kennen.

Seminarinhalte:
- Formelles Disziplinarrecht
  - Disziplinarverfahren
  - Disziplinarverfügung
- Materielles Disziplinarrecht
  - Beamtenrechtliche Dienstpflichten
  - Grundlagen des Disziplinarrechts
  - Dienstvergehen
  - Disziplinarmaßnahmen
  - Gerichtliches Verfahren
- Aktuelle Rechtsprechung

Arbeitsmittel:
Folgende Gesetzestexte sind zum Seminar mitzubringen:
- Beamtenstatusgesetz (BeamtStG)
- Thüringer Disziplinargesetz (ThürDG)

Termin/e:
40600
19.08. – 20.08.2026

Ort:
Bildungszentrum der Thüringer Landesverwaltung
99867 Gotha

Dozent/in:
Dr. Kati Quaas (Thüringer Ministerium für Justiz, Migration und Verbraucherschutz),
Marcus Riemann (Verwaltungsgericht Meiningen)

zurück zur Übersicht „Personal“

40700 Thüringer Beamtenversorgungsrecht

Zielgruppe:
Bedienstete der Personalreferate mit Grundkenntnissen im Versorgungsrecht.

Seminarziel:
Die Teilnehmenden können
- das Ruhegehalt einer Beamtin/eines Beamten berechnen,
- Fragen von betroffenen Bediensteten zur Problematik sachkundig beantworten.

Seminarinhalte:
- Aktuelle Inhalte des Beamtenversorgungsrechts
- Ruhegehaltfähige Dienstzeiten
- Auswirkungen von Ehescheidungen auf die beamtenrechtliche Versorgung
- Anrechnung von Renten auf die Versorgungsbezüge
- Unfallfürsorgeleistungen

Arbeitsmittel:
Folgende Gesetzestexte sind zum Seminar mitzubringen:
- Beamtenstatusgesetz (BeamtStG)
- Beamtenversorgungsgesetz (BeamtVG)
- Thüringer Beamtengesetz (ThürBG)

Termin/e:
40700
26.08. – 27.08.2026

Ort:
Bildungszentrum der Thüringer Landesverwaltung
99867 Gotha

Dozent/in:
Kristin Geyer
(Thüringer Finanzministerium)

zurück zur Übersicht „Personal“

40800 Pensionsrecht und Versorgungsrecht

Zielgruppe:
Personalvertretungsmitglieder, Amts- und Dienststellenleitungen, Interessierte.

Seminarziel:
Die Teilnehmenden erhalten einen Überblick über die wichtigsten versorgungsrechtlichen Regelungen mit Bezug auf das Thüringer Beamtenversorgungsgesetz (ThürBeamtVG) und das Beamtenversorgungsgesetz (BeamtVG).

Seminarinhalte:

- Anspruch auf Versorgung: Voraussetzungen, Beginn, Versorgungsarten
- Berechnung des Ruhegehaltes
  - Ruhegehaltfähige Dienstbezüge
  - Ruhegehaltfähige Dienstzeit
  - Ruhegehaltssatz und Ruhegehalt
  - Vorübergehende Erhöhung des Ruhegehaltssatzes
  - Versorgungsabschlag
- Berücksichtigung von Kindern/Kindererziehungszeiten
  - Kindererziehungszuschlag
  - Kindererziehungsergänzungszuschlag
  - Familienzuschlag
- Hinterbliebenenversorgung: Voraussetzungen, Beginn, Arten
  - Sterbegeld
  - Witwen-/Witwergeld (Voraussetzungen und Berechnung)
  - Waisengeld (Voraussetzungen und Berechnung)
- Ruhensregelungen
  - Zusammentreffen von Versorgungsbezügen mit Renten
  - Zusammentreffen von Versorgungsbezügen mit Erwerbs-/ Erwerbsersatzeinkommen
- Dienstunfallfürsorge
  - Voraussetzung Dienstunfall
  - Unfallruhegehalt und erhöhtes Unfallruhegehalt
  - Unfallwitwengeld und Unfallwaisengeld

Termin/e:
40800
22.04.2026

Ort:
Bildungszentrum der Thüringer Landesverwaltung
99867 Gotha

Dozent/in:
Rainer Kräuter
(LPI Saalfeld)

zurück zur Übersicht „Personal“

40900 Grundlagen des Arbeits- und Tarifrechts nach TV-L

●●○

Zielgruppe:
Neue Bedienstete mit Aufgaben in der Personalverwaltung.

Seminarziel:
Die Seminarteilnehmenden erhalten eine systematische Einführung in das Arbeits- und Tarifrecht. Hierbei wird auch auf die Besonderheiten des öffentlichen Arbeitgebers eingegangen. Beispiele aus der Praxis verdeutlichen die Ausführungen. Nach dem Seminar sind die Teilnehmenden grundsätzlich in der Lage, Sachverhalte arbeitsvertraglich und tarifrechtlich einzuordnen.

Seminarinhalte:
- Grundlagen des Arbeitsrechts
  - Rechtsquellen des Arbeitsrechts
  - Begründung des Arbeitsverhältnisses
  - Inhalt des Arbeitsverhältnisses
  - Besondere Formen des Arbeitsverhältnisses
  - Leistungsstörungen im Arbeitsverhältnis
  - Beendigung des Arbeitsverhältnisses

- Grundlagen des Tarifrechts
  - Einbindung des Tarifrechts in das Arbeitsrecht
  - Darstellung und Wirkung des TV-L

Arbeitsmittel:
- Arbeitsgesetze (Aktuelle Auflage der Beck-Texte im dtv)
- Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)
- Tarifvertragsgesetz (TVG)

Termin/e:
40900
20.04. – 21.04.2026

Ort:
Bildungszentrum der Thüringer Landesverwaltung
99867 Gotha

Dozent/in:
Thomas Weißenborn
(Thüringer Rechnungshof)

zurück zur Übersicht „Personal“

41000 Grundlagen zur Entgeltordnung zum TV-L

Zielgruppe:
Bedienstete der Personalreferate, welche bisher keine oder nur geringe Kenntnisse in der Systematik der Entgeltordnung und der tariflichen Eingruppierung haben.

Seminarziel:
Die Seminarteilnehmenden erhalten neben einem systematischen Überblick über die Entgeltordnung des TV-L auch einen strukturierten und praxisorientierten Einstieg in die Grundlagen des tariflichen Eingruppierungsrechts unter Berücksichtigung der neuen Entgeltordnung zum TV-L. Im Mittelpunkt stehen dabei die Rechtsgrundlagen zur Eingruppierung sowie die Systematik der geregelten Tätigkeitsmerkmale im Geltungsbereich des TV-L. Daneben werden ausgewählte Praxisfälle besprochen. Nach dem Seminar sind die Seminarteilnehmenden grundsätzlich in der Lage, Sachverhalte anhand der Entgeltordnung zum TV-L einzuordnen.

Seminarinhalte:
- Systematischer Überblick über die Entgeltordnung des TV-L
- Darstellung der Tarifautomatik
- Grundlagen und Prinzipien der Eingruppierung
- Der Arbeitsvorgang als Gegenstand der Bewertung

Arbeitsmittel:
Folgende Gesetzestexte sind zum Seminar mitzubringen:
- Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)
- Entgeltordnung zum TV-L

Termin/e:
41000
18.03. – 19.03.2026

Ort:
Bildungszentrum der Thüringer Landesverwaltung
99867 Gotha

Dozent/in:
Thomas Weißenborn
(Thüringer Rechnungshof)

zurück zur Übersicht „Personal“

41100 Aktuelle Rechtsprechung zum Arbeitsrecht im öffentlichen Dienst

Zielgruppe:
Das Seminar richtet sich an Bedienstete in personalverwaltenden Dienststellen.

Seminarziel:
Die Rechtsprechung gibt im Arbeitsrecht oftmals den Kurs vor. Anhand ausgewählter Urteile im Arbeits- und Tarifrecht wird ein praxisgerechter Überblick vermittelt. Das Seminar dient neben der Besprechung der Entscheidungen auch dem Erfahrungsaustausch untereinander.

Seminarinhalte:
- Besprechung ausgewählter Entscheidungen zum Arbeits- und Tarifrecht
- Möglichkeit des Erfahrungsaustausches

Termin/e:
41100
23.11.2026

Ort:
Bildungszentrum der Thüringer Landesverwaltung
99867 Gotha

Dozent/in:
Thomas Weißenborn
(Thüringer Rechnungshof)

zurück zur Übersicht „Personal“

41200 Mutterschutz, Elternzeit, Pflegezeit und Familien-pflegezeit 💻

Zielgruppe:
Bedienstete der personalführenden Stellen und Gleichstellungsbeauftragte.

Seminarziel:
Die Teilnehmenden bekommen einen praxisorientierten Überblick über alle wichtigen Regelungen zu Mutterschutz, Elternzeit, Pflegezeit und Familienpflegezeit.

Seminarinhalte:

- Mutterschutz
  - Arbeits- und Gesundheitsschutz
  - Freistellungen und Beschäftigungsverbote
  - Kündigungsschutz
- Elternzeit
  - Voraussetzungen
  - Zeitrahmen
  - Teilzeitarbeit und Ersatzbeschäftigung
  - Krankenversicherung
  - Verfahrensregeln
  - Elternzeit, Mutterschutz und sonstige Freistellungen
  - Kündigungsschutz
  - Elterngeld
- Pflegezeit
  - Kurzzeitpflege (Voraussetzungen und Rechtsfolgen)
  - Pflegezeit (Voraussetzungen und Rechtsfolgen)
  - Sozialversicherung in der Pflegezeit
- Familienpflegezeit
  - Voraussetzungen und Rechtsfolgen
  - Dauer
  - Zinsloses Darlehen

Termin/e:
41200
19.05.2026

Ort:
online

Dozent/in:
Hans Olbert
(dbb akademie)

zurück zur Übersicht „Personal“

41300 Professionelles Führen von Bewerbungsgesprächen

Zielgruppe:
Bedienstete, die Bewerbungsgespräche vorbereiten und durchführen.

Seminarziel:
Die Teilnehmenden lernen, wie in strukturierten Bewerbungsgesprächen vor allem überfachliche Kompetenzen (Soft-Skills) festgestellt und dokumentiert werden können, um im Rahmen der Bestenauslese nicht nur geeignete, sondern auch passende Bewerber/innen zu identifizieren. In Übungen lernen die Teilnehmenden, Bewerbungsgespräche sicher zu führen und die Leistung der sich bewerbenden Personen einzuschätzen. Hinweise und Tipps zur Anreicherung von Interviews durch Übungen runden die Veranstaltung ab.

Seminarinhalte:

- Was sind Soft-Skills und wann sind sie relevant?
- Das Anforderungsprofil als Ausgangsbasis
- Darstellung von Soft-Skills in Stellenausschreibungen
- Aussagekraft von Bewerbungen, Anschreiben, Arbeitszeugnissen usw.
- Struktur, Aufbau und Gestaltung des Bewerbungsinterviews
- Gute und zielführende Fragen in Bewerbungsgesprächen
- Vom standardisierten „Verhör" zum dialogischen, strukturierten Bewerbungsgespräch
- Tipps und Hinweise zum Beobachten von Soft-Skills in Interviews
- Bewertung der Leistung der Bewerber/innen
- Häufige Schwierigkeiten und Wahrnehmungsfehler bei der Erfassung von Soft-Skills
- Bewerbungsgespräche anreichern: Übungen und Arbeitsproben
- Schulung von Soft-Skills in der Personalentwicklung

Termin/e:
41300
11.06. – 12.06.2026

Ort:
Thüringer Landesfortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:
Marah Saenger

zurück zur Übersicht „Personal“

BEWERBUNGSUNTERLAGEN

41400 Moderne Personalauswahlverfahren

Zielgruppe:
Bedienstete, die mit der Personalauswahl befasst sind, sowie Mitglieder der Personalvertretungen und Gleichstellungsbeauftragte.

Seminarziel:
Die Teilnehmenden erwerben Kompetenzen zur professionellen Vorbereitung und Umsetzung des Personalauswahlprozesses im öffentlichen Dienst. Ziel ist, eine gute Grundlage für die Auswahlentscheidung zu schaffen. Das Seminar gibt einen Überblick über den gesamten Prozess der Personalauswahl, von der Stellenausschreibung bis zum Ende der Probezeit. Die Teilnehmenden lernen, einen Auswahlprozess zu gestalten, der die Anforderungen der Stelle abbildet, Risiken und Fallstricke zu erkennen und professionell mit ihnen umzugehen. Anwendungsorientierte Übungen bereiten auf die Gestaltung und Durchführung kommender Personalauswahlprozesse vor.

Seminarinhalte:
- Anforderungen eines modernen Personalmanagements
- Der Auswahlprozess: von der Stellenausschreibung bis zum Ende der Probezeit
- Zuständigkeiten, Beteiligungen und Prinzipien (Bestenauslese) im Personalauswahlverfahren
- Anforderungsprofil
- Konzeption des Verfahrens
- Moderne Instrumente der Personalauswahl, z.B. Online-Interviews
- Stellenausschreibung
- Vorauswahl
- Durchführung des Auswahlverfahrens (z.B. Interview etc.)
- Typische Fehler im Auswahlverfahren
- Überprüfung der Besetzung innerhalb der Probezeit
- Personalentwicklung

Termin/e:
41400
09.06. – 10.06.2026

Ort:
Thüringer Landesfortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:
Marah Saenger

zurück zur Übersicht „Personal“

41500 Die Arbeitgebermarke – Der richtige Weg in der Personalbeschaffung – (k)eine Lösung?

○ ● ●

Zielgruppe:
Bedienstete, die mit der Personalauswahl befasst sind, sowie Mitglieder der Personalvertretungen und Gleichstellungsbeauftragte.

Seminarziel:
Der Workshop richtet sich an Personen, die direkt oder indirekt mit Bewerbenden in Kontakt stehen und führt über die Zielgruppen, die Beweggründe für die Berufswahl, direkt zur Kommunikation mit den gewünschten Bewerbenden. Es wird deutlich, dass die öffentliche Hand klare und attraktive Gründe als Arbeitgeberin bietet.

Seminarinhalte:
- Was sind die Top-3-Faktoren bei der Entscheidung für einen Job?
- Bewerbungsprozess/ Candidate Journey Ansatz
- Welche Kanäle bzw. Medien nutzen die Generationen auf Jobsuche?
- Die Bewerbung und die Megatrends
- Generationsunterschiede beim Ghosting

Termin/e:
41500
11.03. – 12.03.2026

Ort:
Thüringer Landesfortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:
Gero Niemann
(CURATYS International)

zurück zur Übersicht „Personal“

41600 Beurteilungen – Rechtliche Grundlagen und deren Umsetzung

Zielgruppe:
Bedienstete mit Führungsverantwortung und Personalverantwortliche, die an der Erstellung dienstlicher Beurteilungen beteiligt sind.

Seminarziel:
Mit Blick auf die neue Thüringer Beurteilungsverordnung werden den Teilnehmenden Grundlagen des Beurteilungsrechts vermittelt und damit verbundene Herausforderungen nähergebracht. Beleuchtet werden der Stellenwert und die Auswirkungen von dienstlichen Beurteilungen für die zu Beurteilenden und die Organisation sowie deren Rolle in einem rechtssicheren Auswahlverfahren nach Art. 33 Abs. 2 GG.

Seminarinhalte:
- Vermittlung umfassender Kenntnisse zum Beurteilungswesen auf Grundlage der Thüringer Vorschriften
- Dienstliche Beurteilungen als Grundlage von Auswahlentscheidungen
- Einheitlicher Bewertungsmaßstab, Richtwertvorgaben
- Inhalt dienstlicher Beurteilungen
- Ablauf des Beurteilungsverfahrens
- Rechtsbehelfe gegen Beurteilungen

Termin/e:
41600
24.11.2026

Ort:
Bildungszentrum der Thüringer Landesverwaltung
99867 Gotha

Dozent/in:
Claudia Brandstädt
(Thüringer Ministerium für Inneres, Kommunales und Landesentwicklung)

zurück zur Übersicht „Personal“

41700 Dienstliche Beurteilung und Konkurrenten-streitverfahren

Zielgruppe:
Bedienstete der Personalreferate und Gleichstellungsbeauftragte.

Seminarziel:
Die Teilnehmenden bekommen einen vertieften Überblick über die rechtlichen Anforderungen im Zusammenhang mit dienstlichen Beurteilungen und Konkurrentenstreitverfahren. Dabei wird die Rechtsprechung des Bundes-verfassungsgerichts und des Bundesverwaltungsgerichts umfassend und obergerichtliche Rechtsprechung ergänzend zugrunde gelegt.

Seminarinhalte:
- Die dienstliche Beurteilung
- Neuere Entwicklungen in der Rechtsprechung insbesondere des BVerfG und des BVerwG
- Zweck der dienstlichen Beurteilung, allgemeine Rechtmäßigkeitsvoraussetzungen, Begründungserfordernis, Regelbeurteilung und Anlassbeurteilung; Eignung, Befähigung und fachliche Leistung, Beurteilungsrichtlinien, Beurteilungsbeiträge; Dienstliche Beurteilung und Dienstpostenbündelung
- Verhältnis von dienstlicher Beurteilung und Anforderungsprofil, Bedeutung von Vorstellungs- und Auswahlgesprächen, Erlöschen des Bewerbungsverfahrensanspruchs durch Ernennung oder Abbruch des Auswahlverfahrens, Dokumentationspflichten, Mitteilungs- und Wartepflichten des Dienstherrn, gerichtliches Verfahren, Schadensersatzanspruch wegen Nichtbeförderung, Organisationsgewalt des Dienstherrn

○ ● ●

Termin/e:
41700
28.09.2026

Ort:
Bildungszentrum der Thüringer Landesverwaltung
99867 Gotha

Dozent/in:
Dr. Klaus von der Weiden (Bundesverwaltungsgericht)

zurück zur Übersicht „Personal“

41800 Personalaktenführung

●●○

Zielgruppe:
Bedienstete der Personalreferate, aber auch Mitglieder von Personalvertretungen und Gleichstellungsbeauftragte.

Seminarziel:
Die Teilnehmenden werden auf Basis der grundlegenden Zusammenhänge mit aktuellen Entwicklungen in der Personalaktenführung vertraut gemacht und erhalten die Möglichkeit zur fallbezogenen Diskussion.

Seminarinhalte:
- Pflicht zur Führung einer Personalakte
- Inhalt der Personalakte
- Sachakten
- Grundsätzlich nicht aufzunehmende Vorgänge
- Materielles und formelles Prinzip
- Vollständigkeits- und Richtigkeitsprinzip/Resozialisierungsgedanke
- Einsichtnahme in die Personalakte
- Anhörung und (Gegen-)Äußerung
- Berichtigungsansprüche/Entfernungsansprüche
- Automatisierte Personalverwaltungssysteme – Prozessuale Fragen

Termin/e:
41800
21.09.2026

Ort:
Bildungszentrum der Thüringer Landesverwaltung
99867 Gotha

Dozent/in:
Holger-Michael Arndt
(dbb akademie)

zurück zur Übersicht „Personal“

41900 Krankheit im Arbeitsverhältnis

Zielgruppe:
Bedienstete der Personalreferate und Gleichstellungsbeauftragte.

Seminarziel:
Die Teilnehmenden setzen sich mit Fragen auseinander, die sich im Zusammenhang mit Krankschreibungen der Bediensteten ergeben.

Seminarinhalte:
- Was ist Arbeitsunfähigkeit?
- Arbeit trotz Krankheit?
- Meldepflichten des Arbeitnehmers
- Entgeltfortzahlung
- Keine Entgeltfortzahlung bei Verschulden
- Muss der Arbeitgeber dem Attest glauben?
- Was tun, wenn das Attest fragwürdig ist?
- Kündigung wegen Krankheit
- Entgeltfortzahlung über das Ende des Arbeitsverhältnisses hinaus?

Termin/e:
41900
16.06.2026

Ort:
online

Dozent/in:
Andreas Gepp
(dbb akademie)

zurück zur Übersicht „Personal“

42000 Haftung und Verantwortung im öffentlichen Dienst

Zielgruppe:
Bedienstete der Personalreferate, aber auch Mitglieder von Personalvertretungen und Gleichstellungsbeauftragte.

Seminarziel:
Die Teilnehmenden erhalten einen fundierten Überblick über alle Fragen der Haftung der Beamtinnen und Beamten sowie Tarifbeschäftigten und damit Ansatzpunkte für eine bessere interne Risikoeinschätzung.

Seminarinhalte:
- Gesetzliche Haftungstatbestände, Schadensersatz- und Entschädigungsansprüche
- Hoheitliche und fiskalische Haftung, Amtshaftung, unterschiedlicher Haftungsumfang
- Besonderheiten bei Tarifbeschäftigten
- Haftungsprivilegien der Beamtinnen und Beamten
- Regressmöglichkeiten des Dienstherrn
- Haftung für mittelbar verursachte Schäden
- Haftung der Vorgesetzten für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- Besonderheiten bei abgeordneten Beamtinnen und Beamten sowie Tarifbeschäftigten

Termin/e:
42000
28.04.2026

Ort:
online

Dozent/in:
Holger-Michael Arndt
(dbb akademie)

zurück zur Übersicht „Personal“

42100 Personaldaten-verarbeitung vs. Datenschutz

Zielgruppe:
Personalverantwortliche, Gleichstellungsbeauftragte, Personalratsmitglieder, Datenschutzbeauftragte, EDV-Organisatoren und IT-Verantwortliche, Führungskräfte mit Verantwortung für den Datenschutz.

Seminarziel:
Die Teilnehmenden lernen
- die neuen Bestimmungen zum Arbeitnehmerdatenschutz kennen,
- Inhalt, Umfang und Grenzen einer rechtskonformen Überwachung der Beschäftigten im Arbeitsleben kennen,
- die Aufgaben und Kompetenzen der Personalräte im Arbeitnehmerdatenschutz kennen,
- Regelungsbereiche in Dienstvereinbarungen kennen.

Seminarinhalte:
- Grundlagen des Arbeitnehmerdatenschutzes
- Mitarbeiterüberwachung: Videoüberwachung im Arbeitsleben, private und dienstliche E-Mail- und Internetnutzung
- Besondere Aspekte des Arbeitnehmerdatenschutzes
  - Arbeitnehmerdatenschutz im Bewerbungsverfahren
  - Gesundheitsuntersuchungen, psychologische Testverfahren, biometrische Verfahren
  - Arbeitnehmerdatenschutz und Compliance-Verfahren
  - Arbeitnehmerdatenschutz und interne Ermittlungen
- Arbeitnehmerdatenschutz und kollektives Arbeitsrecht
  - Kompetenzen des Personalrats im Arbeitnehmer-datenschutz
  - Zusammenarbeit zwischen Personalrat und behördlichem Datenschutzbeauftragten
  - Dienstvereinbarungen

Termin/e:
42100
22.09. – 23.09.2026

Ort:
Thüringer Landes-fortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:
Holger-Michael Arndt
(dbb akademie)

zurück zur Übersicht „Personal“

42200 Personalvertretungsgesetz für Personalreferate und Führungskräfte

Zielgruppe:
Bedienstete der Personalreferate, Führungskräfte.

Seminarziel:
Die Teilnehmenden erhalten einen Überblick in das aktuelle Personalvertretungsgesetz. Sie lernen die Systematik des Gesetzes kennen und werden mit den Beteiligungsrechten vertraut gemacht.

Seminarinhalte:
- Grundlagen des Personalvertretungsrechts
- Rechtstellung der Mitglieder
- Sitzungen des Personalrats
- Mitbestimmung und Dienstvereinbarungen
- Personalratswahlen

Termin/e:
42200
18.05.2026

Ort:
Bildungszentrum der Thüringer Landesverwaltung
99867 Gotha

Dozent/in:
Rainer Kräuter
(LPI Saalfeld)

zurück zur Übersicht „Personal“

42300 Grundkurs Personalvertretungsrecht

Zielgruppe:
Personalratsmitglieder.

Die Absolvierung von Grund- 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.

Seminarziel:
Die Teilnehmenden erwerben in diesem Seminar die Grundkenntnisse für ihre Arbeit in den Personalvertretungen.

Seminarinhalte:
- Einführung in das Personalvertretungsrecht
- Personalvertretungen
- Geschäftsführung der Personalvertretung
- Rechtsstellung der Mitglieder
- Stufenvertretungen, Gesamtpersonalrat, Jugend- und Auszubildendenvertretung
- Beteiligung der Personalvertretung
- Das Verfahren bei Nichteinigung
- Übungsfälle

Arbeitsmittel:
Folgende Gesetzestexte sind zum Seminar mitzubringen:
- Thüringer Personalvertretungsgesetz

Termin/e:
42301
18.06. – 19.06.2026

42302
20.08. – 21.08.2026

42303
29.09. – 30.09.2026

Ort:
Thüringer Landesfortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:
Holger Ronneberger
(Thüringer Landesverwaltungsamt)
(42301, 42302)

Rainer Kräuter
(LPI Saalfeld)
(42303)

zurück zur Übersicht „Personal“

42400 Aufbaukurs für Personalvertretungen

Zielgruppe:
Personalratsmitglieder, die ihr Wissen im Personalvertretungsrecht vertiefen möchten.

Die Absolvierung von Grund- 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.

Seminarziel:
Die Teilnehmenden erweitern in diesem Seminar die Kenntnisse für ihre Arbeit in den Personalvertretungen.

Seminarinhalte:
- Entwicklungen im Personalvertretungsrecht
- Änderungen des Thüringer Personalvertretungsgesetzes
- Personalvertretungsgesetz in der Praxis
- Rechtsprechung zum Personalvertretungsrecht

Arbeitsmittel:
Folgende Gesetzestexte sind zum Seminar mitzubringen:
- Thüringer Personalvertretungsgesetz

Termin/e:
42401
06.10. – 07.10.2026

42402
07.12. – 08.12.2026

Ort:
Thüringer Landesfortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:
Holger Ronneberger (Thüringer Landesverwaltungsamt)

zurück zur Übersicht „Personal“

42500 Genderspezifische Kommunikation und deren erfolgreiche Umsetzung im Berufsalltag (Fortbildung nach § 19 Abs. 8 ThürGleichstG)

Neu

Zielgruppe:
Gleichstellungsbeauftragte der Landesbehörden und ihre Stellvertretung.

Seminarziel:
Die Teilnehmenden lernen, was gendern ist und kennen die Einordnung des Genderns in die Entwicklung der Sprache und den Zusammenhang zu gesellschaftlichen Entwicklungen und bestehenden Rollenverständnissen. Sie sind sich der Argumente für und gegen das Gendern bewusst, kennen Formen des Genderns und wissen, wie angemessen gendergerecht kommuniziert werden kann und Verständlichkeit und Lesbarkeit erhalten bleiben.

Seminarinhalte:
- Einordnung des Genderns in die Entwicklung der Sprache
- Zusammenhang zwischen gesellschaftlichen Entwicklungen, Rollenverständnissen und Gendern
- Aktueller Stand der neurowissenschaftlichen Forschung zum Thema
- Pro und Contra im Zusammenhang mit Gendern
- Formen des Genderns
- Angemessene und gendergerechte Kommunikation
- Beispiele, Kommunikationsübungen und Bearbeitung von Texten

Termin/e:
42500
09.06.2026

Ort:
Bildungszentrum der Thüringer Landesverwaltung
99867 Gotha

Dozent/in:
Andrea Thomas

Hinweis:
Dieses Seminar ist eine Fortbildung nach § 19 Abs. 8 ThürGleichG.

zurück zur Übersicht „Personal“

42600 Stressmanagement – Den Spagat zwischen Anforderungen und Terminen als Gleich-stellungsbeauftragte/r meistern (Fortbildung nach § 19 Abs. 8 ThürGleichG)

Neu

Zielgruppe:
Gleichstellungsbeauftragte der Landesbehörden und ihre Stellvertretung.

Seminarziel:
Die Teilnehmenden sollen befähigt werden, mit den besonderen Belastungen und Anforderungen ihrer Rolle als Gleichstellungsbeauftragte/r souverän umzugehen. Sie lernen wirksame Methoden des Stress- und Selbstmanagements kennen, um ihre Gesundheit zu schützen, ihre Handlungsfähigkeit zu erhalten und ihre Aufgaben wirksam und zielgerichtet zu erfüllen.

Seminarinhalte:
- Erkennen und Reflektieren individueller Stressfaktoren im beruflichen Alltag
- Stärkung der Selbstwahrnehmung und eigenen Grenzen
- Anwendung praxistauglicher Techniken für Zeitmanagement, Prioritätensetzung und Selbstorganisation
- Verbesserung der kommunikativen Kompetenz, insbesondere beim Abgrenzen, Delegieren und in Konfliktsituationen
- Förderung von Resilienz und Aufbau gesunder Routinen

Termin/e:
42600
27.10.2026

Ort:
Bildungszentrum der Thüringer Landesverwaltung
99867 Gotha

Dozent/in:
Katharina Bühring

Hinweis:
Dieses Seminar ist eine Fortbildung nach § 19 Abs. 8 ThürGleichG.

zurück zur Übersicht „Personal“

5 Moderne Verwaltung

Digitalisierung und Digtiale Daten

50100 Geodaten nutzen – Grundkurs
50200 Geodaten nutzen – Aufbaukurs
50300 Best Practice für Vergabestellen
50400 Aktuelle Änderungen des ThürVgG und der ThürVVöA sowie Umsetzungshinweise für Vergabestellen
50500 Vergabeverfahren mit der e-Vergabe-Plattform des Bundes & Best Practice für Vergabestellen
50600 eForms DE – EU-weite Vergabeverfahren mit der e-Vergabe-Plattform des Bundes anlegen
50700 QGIS – Einstieg
50800 QGIS – Fortgeschrittene
50900 Grundlagen der künstlichen Intelligenz (KI) und der generativen KI 💻
51000 Data Literacy & Data Governance 💻
51100 Going digital – Aussonderung elektronischer Unterlagen
51200 Arbeiten mit Open Talk, der ThDAP sowie Ausblick auf das Arbeiten mit Open-Source-Software
51300 Social-Media-Kommunikation im Kontext des öffentlichen Dienstes – Chancen und Risiken
51400 Prozessoptimierung – Schlanke Prozesse durch Lean Management

Verwaltung 4.0 und Organisation

51500 Design Thinking
51600 Umgang mit GenZ
51700 Generation Z – Herausforderung und Chancen für die Führung
51800 Neu in der Landesverwaltung
51900 Quereinstieg in die öffentliche Verwaltung - Einführung in das Verwaltungshandeln und Verwaltungsrecht
52000 Organisations- und Methodenwissen für Sekretariate und Vorzimmer
52100 Erfolgreich Strategien und Lösungen entwickeln
52200 Wissensmanagement
52300 Agiles Projektmanagement
52400 Prozesse erfolgreich gestalten – Grundlagen des Prozessmanagements
52500 KI & ChatbotGPT – Möglichkeiten und Grenzen espresso'online 💻
52600 Prozessoptimierung durch KI – Praxisworkshop
52700 Workshop zur Identifizierung und Umsetzung von KI-Projekten zur Verbesserung administrativer Abläufe
52800 Warum eine Stunde nicht immer 60 Minuten hat – Sichere Kommunikation in multikulturellen Gesprächsgruppen
52900 Was darf Journalismus? Was muss Journalismus leisten?
53000 Seminar zur Sensibilisierung im Umgang mit Menschen mit Behinderungen
53100 Einfache Sprache schreiben und sprechen

Gesundheit und Gesundheitsmanagement

53200 Grundlagen des Behördlichen Gesundheitsmanagements (BGM)
53300 Menschenkenntnis im Büroalltag
53400 Behördlicher Pflegelotse
53500 Sei achtsam!
53600 Schlaflos in Thüringen – Gesund schlafen in der Nacht, am Tag leistungsfähig sein – espresso'online 💻
53700 Gesunder Körper mit Yoga
53800 Glücklich sein – Leistungsfähigkeit steigern!
53900 Tabuthema Wechseljahre – espresso'online 💻
54000 Resilienz – Die persönliche Widerstandskraft gegen Stress erhöhen
54100 Psychosoziale Notfallversorgung in Behörden
54200 Strategien für einen guten Umgang mit Stress – espresso'online 💻
54300 Boxen statt Mimimi
54400 Vereinbarkeit von Vatersein und Beruf
54500 Selbstmanagement und Selbstfürsorge – Für einen gesunden Umgang mit Stress
54600 Mobbing-Prävention – Hilfe zur Selbsthilfe
54700 Erste Hilfe
54800 Rückenfit am Bildschirmarbeitsplatz
54900 Die Augen fit halten – espresso'online 💻

Zurück zur Startseite Zurück zu Themenkomplexen

50100 Geodaten nutzen – Grundkurs

Zielgruppe:
Bedienstete, die in ihrer dienstlichen Tätigkeit häufig Geodaten verwenden.

Seminarziel:
Die Teilnehmenden lernen
- die Bedeutung und Häufigkeit des Ortsbezugs in ihrer Arbeit,
- die Wichtigkeit der Zuverlässigkeit von Geodaten und
- die Vielfalt der öffentlichen Geoinformationen kennen.

Es wird der praktische Bezug zu täglichen Aufgaben hergestellt. Die Nutzungsmöglichkeiten der verfügbaren Geodateninfrastruktur Thüringen (GDI-Th) werden erläutert.

Seminarinhalte:
- Geodaten – Was ist das? Und wozu? Wo erhältlich?
- Überblick Geobasisdaten und Geofachdaten
- Geoproxy als Kernkomponente der GDI-Th
- Geoportal Thüringen
- Portale der Fachverwaltungen

Termin/e:
50101
23.04.2026

50102
07.05.2026

Ort:
Thüringer Landesamt für Bodenmanagement und Geoinformation
Hohenwindenstraße 13a
99086 Erfurt

Dozent/in:
Dr. Andreas Richter, Ariane Roth, Frank Busch (Thüringer Landesamt für Bodenmanagement und Geoinformation)

zurück zur Übersicht „Moderne Verwaltung“

50200 Geodaten nutzen – Aufbaukurs

Zielgruppe:
Bedienstete, die in ihrer dienstlichen Tätigkeit häufig Geodaten verwenden und zuvor ein Seminar „Geodaten nutzen – Grundkurs“ besucht haben.

Seminarziel:
Die Teilnehmenden erhalten einen vertiefenden Überblick zu den in der Landesverwaltung verfügbaren Geodaten sowie den Formen ihrer Bereitstellung und Nutzung. Dabei werden der rechtliche Rahmen zu Geodateninfrastrukturen ebenso erläutert wie die Nutzungsmöglichkeiten, die in der Geodateninfrastruktur Thüringen und darüber hinaus bestehen (Geodateninfrastrukturen des Bundes und der Länder, Portale der Fachverwaltungen).

Seminarinhalte:
- Geodateninfrastruktur – rechtlicher Rahmen, Theorie und Praxis
- Bedeutung und Nutzung von Metadaten
- Einsatzmöglichkeiten für die Geodateninfrastrukturlösungen des Bundes und der Länder
- Nutzung von Geodaten und Geodatendiensten in geografischen Informationssystemen (GIS)
- Nutzung von Anwendungen für Geodaten und Geodatendiensten in den Fachverwaltungen

Termin/e:
50201
12.11.2026

50202
26.11.2026

Ort:
Thüringer Landesamt für Bodenmanagement und Geoinformation
Hohenwindenstraße 13a
99086 Erfurt

Dozent/in:
Christoph Glink, Ariane Roth, Irene Aßmann
(Thüringer Landesamt für Bodenmanagement und Geoinformation)

zurück zur Übersicht „Moderne Verwaltung“

50300 Best Practice für Vergabestellen – Risiken im Vergabeverfahren gezielt minimieren, Fehler vermeiden und von praxis-erprobten Lösungen profitieren

Zielgruppe:
Beschäftigte in Vergabestellen, unabhängig von Vorkenntnissen, die nationale Vergabeverfahren (freiberufliche Leistungen, UVgO, VOB), EU-weite Verfahren (VgV) sowie Direktaufträge nach Thüringer Vergabegesetz (ThürVgG) und Thüringer Verwaltungsvorschrift (ThürVVA) durchführen.

Seminarziel:
Das Seminar vermittelt praxisorientierte Strategien und bewährte Werkzeuge, um Vergabeverfahren rechtssicher, effizient und fehlerarm zu gestalten. Die Teilnehmenden erhalten konkrete Handlungsempfehlungen für alle Phasen des Vergabeprozesses und profitieren von aktuellen Praxistipps sowie von Beispielen aus der täglichen Arbeit von Thüringer Vergabestellen.

Seminarinhalte:
- Ausschreibungen optimieren: Ideen, Texte & Praxistipps mit externen Tools
- Von A bis Z: Von der Anlage des Verfahrens bis zum Zuschlag
- Umgang mit fremden AGB, fehlenden Referenzen und fehlenden Unterschriften
- Kommunikation mit Bietern

Termin/e:
50300
05.03. – 06.03.2026

Ort:
Bildungszentrum der Thüringer Landesverwaltung
99867 Gotha

Dozent/in:
Marc Michalak

zurück zur Übersicht „Moderne Verwaltung“

50400 Aktuelle Änderungen des ThürVgG und der ThürVVöA sowie praxisorientierte Umsetzungshinweise für Vergabestellen

Zielgruppe:
Beschäftigte von Vergabestellen, auch ohne Vorkenntnisse, die nationale Vergabeverfahren (freiberufliche Leistungen, UVgO, VOB) und Direktaufträge gemäß Thüringer Vergabegesetz (ThürVgG) und Thüringer Verwaltungsvorschrift (ThürVVöA) durchführen.

Seminarziel:
Die Teilnehmenden – auch ohne Vorkenntnisse – lernen die Thüringer Vorgaben ThürVgG und ThürVVöA und die aktuell gültigen Rundschreiben kennen und anzuwenden, um Direktaufträge und nationale Vergabeverfahren sicher und effizient durchzuführen.

Seminarinhalte:
- Direktaufträge und Vergabeverfahren
- Thüringer Vergabegesetz (ThürVgG)
- Anwendungsbereich
- Anwendungswertgrenzen
- gesetzlich festgelegte Bagatellgrenzen
- Änderung des Bestbieterprinzips
- Angebote per E-Mail
- Rechtsschutz im Unterschwellenbereich

Arbeitsmittel:
Zum Seminar sind mitzubringen:
- Thüringer Vergabegesetz (ThürVgG
- Verwaltungsvorschrift zur Vergabe öffentlicher Aufträge (ThürVVöA)

Termin/e:
50400
04.03.2026

Ort:
Bildungszentrum der Thüringer Landesverwaltung
99867 Gotha

Dozent/in:
Marc Michalak

zurück zur Übersicht „Moderne Verwaltung“

50500 Vergabeverfahren mit der e-Vergabe-Plattform des Bundes & Best Practice für Vergabestellen (Fokus: nationale Verfahren)

Zielgruppe:
Beschäftigte von Vergabestellen, auch ohne Vorkenntnisse, die nationale Vergabeverfahren (freiberufliche Leistungen, UVgO, VOB) gemäß Thüringer Vergabegesetz (ThürVgG) und Thüringer Verwaltungsvorschrift (ThürVVA) über die e-Vergabe-Plattform des Bundes abwickeln.

Seminarziel:
Die Teilnehmenden lernen die Funktionen und Programme der e-Vergabe-Plattform des Bundes kennen, um nationale Vergabeverfahren von der Bekanntmachung bis zur Archivierung sicher und effizient durchzuführen. Anhand praxisnaher Beispiele wird zudem die Sichtweise der Bietenden im Vergabeprozess anschaulich vermittelt.

Seminarinhalte:
- Einführung in die e-Vergabe-Plattform des Bundes
- Durchführung nationaler Vergabeverfahren
- Best Practice für Vergabestellen (Fokus: nationale Verfahren)

Termin/e:
50500
28.10. – 30.10.2026

Ort:
Bildungszentrum der Thüringer Landesverwaltung
99867 Gotha

Dozent/in:
Marc Michalak

zurück zur Übersicht „Moderne Verwaltung“

50600 eForms DE – EU-weite Vergabeverfahren mit der e-Vergabe-Plattform des Bundes anlegen, Ex-Post-Mitteilungen an die EU und Best Practice für Vergabestellen

Zielgruppe:
Beschäftigte von Vergabestellen, auch ohne Vorkenntnisse, die EU-weite Vergabeverfahren (VgV) über die e-Vergabe-Plattform des Bundes durchführen. Die Fortbildung richtet sich auch an Nutzende privater E-Vergabe-Plattformen, da die eForms DE-Eingabemaske in Deutschland einheitlich gestaltet ist.

Seminarziel:
Die Teilnehmenden erwerben umfassende Kenntnisse über die Funktionen der eForms DE-Maske im Online-Beschaffungs-Assistenten (OBA) auf der e-Vergabe-Plattform des Bundes. Ziel ist es, EU-weite Vergabeverfahren sicher und effizient digital abzuwickeln. Ein Schwerpunkt liegt auf den neuen Pflichtfeldern zu den „Eignungskriterien“ gemäß eForms DE 2.0, die ab April 2025 deutlich erweitert wurden.

Seminarinhalte:
- Einführung in die e-Vergabe-Plattform des Bundes
- Arbeit am Beispiel: EU-weites offenes Verfahren
- Best Practice für Vergabestellen (Fokus: nationale Verfahren)

Termin/e:
50600
27.10.2026

Ort:
Bildungszentrum der Thüringer Landesverwaltung
99867 Gotha

Dozent/in:
Marc Michalak

zurück zur Übersicht „Moderne Verwaltung“

50700 QGIS – Einstieg

Zielgruppe:
Bedienstete, die in ihrer dienstlichen Tätigkeit Geodaten verwenden.

Seminarziel:
Die Teilnehmenden erhalten einen Überblick der Anwendungsmöglichkeiten von QGIS und über die Benutzeroberfläche. Anhand anwendungsbereiter Daten lernen sie wichtige Datenformate und Webdienste kennen und können diese nach dem Kurs einsetzen. Eine Vorstellung der wichtigsten Koordinatenbezugssysteme ist ebenso Bestandteil des Kurses wie eine Einführung in die Digitalisierung von Vektordaten. Ziel des Kurses ist die Nutzung und Darstellung bestehender Geodaten.

Seminarinhalte:
- QGIS Grundlagen
- Grundlagen und Einführung in das Programm
- Benutzeroberfläche und grundlegende Funktionen
- Umgang mit Vektordaten / Rasterdaten
- Koordinatenbezugssysteme
- Symbolgestaltung und einfache Beschriftungsfunktionen
- Digitalisierung von Daten
- Einfache Layoutgestaltung

Termin/e:
50700
25.11.2026

Ort:
Bildungszentrum der Thüringer Landesverwaltung
99867 Gotha

Dozent/in:
Christian Schwartze (codematix)

zurück zur Übersicht „Moderne Verwaltung“

50800 QGIS – Fortgeschrittene

Zielgruppe:
Bedienstete, die in ihrer dienstlichen Tätigkeit häufig Geodaten verwenden und bereits über praktische Erfahrungen im täglichen Umgang mit GIS verfügen.

Seminarziel:
Die Teilnehmenden erhalten anhand von praktischen Anwendungsfällen einen Einblick in fortgeschrittene Technologien und Funktionen von QGIS.
Ziel ist die Weiterverarbeitung bestehender und selbst generierter Geodaten zur Gewinnung eines Mehrwertes als Geoinformation.

Seminarinhalte:
- Erstellung von komplexen Ausdrücken zur Berechnung von Attributwerten, zur Symbol-Generierung, Beschriftung und Datenfilterung
- Nutzung von Daten des OpenData Portals Thüringen
- Georeferenzierung von Rasterdaten
- Geoverarbeitungswerkzeuge zur Verschneidung von Vektordaten
- Nützliche Zusatzfunktionen (Plugins)
- Komplexe Layoutgestaltung / Automatisierte Layouts (Atlas)

Termin/e:
50800
09.12.2026

Ort:
Bildungszentrum der Thüringer Landesverwaltung
99867 Gotha

Dozent/in:
Christian Schwartze (codematix)

zurück zur Übersicht „Moderne Verwaltung“

50900 Grundlagen der künstlichen Intelligenz (KI) und der generativen KI

Neu

Zielgruppe:
Interessierte Bedienstete.

Seminarziel:
Die Teilnehmenden befassen sich mit den Grundlagen künstlicher Intelligenz (KI) und lernen KI als wichtigen Schlüssel in der modernen Verwaltungswelt lernen.

Seminarinhalte:

- Grundlagen künstlicher Intelligenz (von Machine Learning zu Generativer KI)
- Beispiele von KI-Anwendungen aus der Verwaltung
- Ethische und rechtliche Rahmenbedingungen

Termin/e:
50900
21.01.2026

Ort:
online

Dozent/in:
N.N.
(PD - Berater der öffentlichen Hand GmbH)

zurück zur Übersicht „Moderne Verwaltung“

51000 Data Literacy & Data Governance

Neu

Zielgruppe:
Interessierte Bedienstete.

Seminarziel:
Die Teilnehmenden erwerben eine wichtige Kompetenz im digitalen Zeitalter, die sogenannte Datenkompetenz oder auch Data Literacy und damit die Fähigkeit, Daten auf kritische Art und Weise zu sammeln, zu managen, zu bewerten und anzuwenden. Zudem werden die Teilnehmenden für die Notwendigkeit sensibilisiert, Daten konsistent und zuverlässig zu verwalten (Data Governance).

Seminarinhalte:
- Datenkompetenz – Data Literacy
- Datenverwaltung – Data Governance
- Vorstellung des CRISP-DM Frameworks mit Beispielen

Termin/e:
51000
20.01.2026

Ort:
online

Dozent/in:
N.N.
(PD - Berater der öffentlichen Hand GmbH)

zurück zur Übersicht „Moderne Verwaltung“

51100 Going digital – Aussonderung elektronischer Unterlagen

●●○

Zielgruppe:
Bedienstete, die mit der Aussonderung von Schriftgut betraut sind, sowie Interessierte.

Seminarziel:
Die Teilnehmenden lernen die neuen Abläufe und Herausforderungen der Aussonderung elektronischer Unterlagen im Vergleich zur Aussonderung von Papierakten kennen und erwerben Kenntnisse zur sachgerechten Zusammenstellung von elektronischen Anbietungs- und Ablieferungspaketen. Im praktischen Teil werden sie durch Übungen in der Rolle der abgebenden Stelle mit der Softwarelösung des Landesarchivs zur Übernahme und Archivierung von elektronischen Unterlagen vertraut gemacht.

Seminarinhalte:
- Rechtsgrundlagen
- Arten elektronischer Unterlagen
- Herausforderungen im Umgang mit elektronischen Unterlagen
- Änderungen in den Abläufen im Vergleich zur Aussonderung von Papierakten
- Aussonderung von E-Akten aus VIS
- Aussonderungswege für sonstige elektronische Unterlagen (insbes. Dateisammlungen, Fachverfahrensdaten)
- Inhalt und Struktur eines Abgabepakets
- Einführung in die Softwarelösung des Landesarchivs zur Übernahme und Archivierung elektronischer Unterlagen
- Ablauf von Rückleihen elektronischer Unterlagen

Termin/e:
51101
19.08.2026

51102
02.09.2026

Ort:
Bildungszentrum der Thüringer Landesverwaltung
99867 Gotha

Dozent/in:
Christine Träger,
Konrad Meckel
(Landesarchiv Thüringen)

zurück zur Übersicht „Moderne Verwaltung“

51200 Arbeiten mit Open Talk, der ThDAP sowie Ausblick auf das Arbeiten mit Open-Source-Software

Zielgruppe:
Bedienstete, die für die dienstliche Tätigkeit die Thüringer Videokonferenzlösung (ThMeet / Open Talk) und die Thüringer Datenaustauschplattform (ThDAP) nutzen sowie Ausblick auf das Arbeiten mit Open-Source-Software erhalten möchten.

Seminarziel:
Den Teilnehmenden werden die Funktionen von ThMeet und ThDAP vorgestellt und Ausblicke in die Arbeit mit quelloffener Software gegeben.

Seminarinhalte:

- Videokonferenzsystem (ThMeet / OpenTalk)
  - Nutzung, Teilnahme und Beitritt
  - Selbstständiges Anlegen und Bearbeiten von Videokonferenzen, Nutzer-Management
  - Verwendung von Moderationstools
  - Integration von Umfragen, Protokollen, Whiteboards
  - Sicherheit und DSGVO-Konformität
- Thüringer Datenaustauschplattform (ThDAP)
  - Allgemeines (u.a. Hintergründe, Bedingungen)
  - Aufbau – Einstellungen – Grundfunktionen
  - Apps und Funktionen (u.a. gemeinsames Bearbeiten von Dokumenten mit Collabora, Kommunikation mit Talk, Kontakte, Kalender, Deck, Kollektive, Formulare, Aufgaben)
  - Hilfe – Dashboard – Aktivitäten – Terminplaner
- Weitere Open-Source-Werkzeuge
  - Arbeitsgemeinschaft Open-Source-Software
  - Dokumentbearbeitung mit LibreOffice
  - Umfragen mit LimeSurvey
  - E-Mails, Kalender und Kontakte mit openDesk

Termin/e:
51201
20.01.2026

51202
05.05.2026

51203
18.08.2026

51204
08.12.2026

Ort:
Bildungszentrum der Thüringer Landesverwaltung
99867 Gotha

Dozent/in:
Sören Steinecke,
Heiko Kämmer,
Sebastian Schieke
(TMDI)

zurück zur Übersicht „Moderne Verwaltung“

51300 Social-Media-Kommunikation im Kontext des öffentlichen Dienstes – Chancen und Risiken

Zielgruppe:
Interessierte Bedienstete.

Seminarziel:
Social Media Technologien verbinden Menschen weltweit. Umstandslos können Nachrichten, Bilder, Video- oder Audiodateien übermittelt werden. Jedoch funktioniert und wirkt Social-Media-Kommunikation anders als zwischenmenschliche Kommunikation. Sie weckt andere Erwartungen und erhöht die Gefahr von Missverständnissen. Das Seminar wird Formen der non-personalen Kommunikation sichtbar, verstehbar und damit für die Prävention einordnungsfähig gestalten. In einem angeleiteten Praxisteil wird am Beispiel einer problematischen Chatkommunikation der Sachverhalt aus unterschiedlichen Perspektiven betrachtet mit dem Ziel, aufgetretene Probleme früh zu deeskalieren und öffentlichkeitswirksames Skandalpotenzial zu minimieren.

Seminarinhalte:
- Einführung in die Kommunikationstheorie, Medien-kompetenz und Medienliteralität
- Computervermittelte und sozial-mediale Kommunikation
- Non-verbale Kommunikation: Potenzial für Verständnisse und Missverständnisse
- Vertrauen und Vertrautheit, Ängste, digitale Impulskontrolle
- Inhalte im Grenzbereich des Tolerablen
- Psychologische Faktoren des Postings und der Selbstdarstellung
- Praktischer Teil: Darstellungen, Bewertungen in Sach-, Zeit-, Kontext- und Sozialdimensionen, implizite und explizite Botschaften, Sprechen in Bildern und Symbolen
- Adäquates dienstliches Kommunikationsverhalten
- Bewertung dienstlicher Social-Media Kommunikation aus verschiedenen Perspektiven

Termin/e:
51300
22.06. – 23.06.2026

Ort:
Bildungszentrum der Thüringer Landesverwaltung
99867 Gotha

Dozent/in:
Prof. Dr. Stefan Piasecki

zurück zur Übersicht „Moderne Verwaltung“

51400 Prozessoptimierung – Schlanke Prozesse durch Lean Management

Zielgruppe:
Interessierte Bedienstete.

Seminarziel:
Die Teilnehmenden lernen
- das Konzept des Lean Managements kennen,
- den Umgang mit den Tools des Lean Managements,
- die Anwendung des Tools im Rahmen einer Simulation,
- die Ansätze zum Transfer auf die eigenen Rahmenbedingungen kennen und entwickeln konkrete Ideen zur Übertragung.

Seminarinhalte:
- Lean Management Prinzipen kennen und verstehen
- Prozesse verstehen, dokumentieren und gestalten
- PDCA als Ansatz zur Prozessverbesserung
- 7+1 Arten der Verschwendung, 5S und andere grundlegende Tools des Lean Managements
- Planung und Umsetzung von Maßnahmen am konkreten Beispiel
- Relevanz von Statistik für die Prozessoptimierung
- Entwicklung konkreter Ideen zum Transfer auf die eigene Prozessumgebung

Termin/e:
51400
14.09. – 15.09.2026

Ort:
Thüringer Landes-fortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:
Prof. Dr. Stefan Landwehr
(Fachhochschule Erfurt)

zurück zur Übersicht „Moderne Verwaltung“

51500 Design Thinking in der Verwaltungspraxis

Zielgruppe:
Interessierte Bedienstete.

Seminarziel:
Design Thinking ist eine agile Methode, um kreativ, dynamisch und flexibel innovative Lösungen zu finden. Beim Design Thinking wird konsequent die Orientierung der Nutzenden in den Mittelpunkt gestellt. Die Teilnehmenden lernen Design Thinking kennen und anzuwenden.

Seminarinhalte:
- Design Thinking – von der Idee zur Anwendung in der öffentlichen Verwaltung
- Phasen des Design Thinking Prozesses
- Beispiele

Termin/e:
51500
05.03. – 06.03.2026

Ort:
Thüringer Landes-fortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:
Rolf Dindorf

zurück zur Übersicht „Moderne Verwaltung“

51600 Umgang mit Generation Z im Arbeitsumfeld

Neu

●●○

Zielgruppe:
Interessierte Bedienstete, in deren Organisationseinheiten Personen der GenZ vertreten sind oder die sich darauf vorbereiten wollen.

Seminarziel:
In Zeiten des Personalmangels, des Ausscheidens zahlreicher Babyboomer aus dem Arbeitsmarkt und der immer größer werdenden Verdichtung der Arbeit rückt die Generation Z auf dem Arbeitsmarkt nach. Ihr wird nachgesagt, dass sie ein anderes Verständnis für Beruf und Arbeit als vorhergehende Generationen hat. Das Seminar soll dazu beitragen das Verständnis für die Generation Z zu fördern und Generationenkonflikte am Arbeitsplatz zu vermeiden.

Seminarinhalte:
- GenZ und deren Erwartungen an die Arbeitswelt
- Überwindung von Generationenklischees: Fokussierung auf individuelle Bedürfnisse und Motivationen
- Generationenübergreifende Zusammenarbeit: Ideen zur optimalen Nutzung der Stärken verschiedener Generationen

Termin/e:
51600
02.03. – 03.03.2026

Ort:
Thüringer Landes-fortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:
Dennis Eighteen
(dbb akademie)

zurück zur Übersicht „Moderne Verwaltung“

51700 Generation Z – Mythen und Realität, Herausforderungen und Chancen für die Führung

Neu

Zielgruppe:
Führungskräfte, die durch das Verständnis der Besonderheiten der Generation Z gegenüber anderen Generationen Strategien für eine erfolgreiche Führung altersgemischter Teams entwickeln wollen.

Seminarziel:
Die Teilnehmenden entwickeln anhand realer Diskussionsbeispiele ein Verständnis für die Generation Z mit ihren Wertvorstellungen, Denk- und Arbeitsweisen. Sie erhalten Impulse, um mit Generationenkonflikten im Team umzugehen und die Unterschiedlichkeiten nicht als Barriere, sondern als Potenzial für ein kreatives Miteinander zu sehen und zu nutzen. Sie lernen Methoden zur Führung und Förderung der Generation Z sowie zur Stärkung des gesamten Teams kennen.

Seminarinhalte:
- Einfluss generationsspezifischer Werte und Normen auf die Zusammenarbeit
- Wie tickt die Generation Z?
- Vorurteile, Mythen und Klischees: Was ist wahr und was nicht?
- Podiumsdiskussion mit Vertretenden der Generation Z aus der Thüringer Verwaltung
- Angemessene Förderung der Generation Z
- Zielführende Kommunikation und Feedbackkultur
- Strategien zur Teamentwicklung altersgemischter Teams

Termin/e:
51700
28.01. – 29.01.2026

Ort:
Thüringer Landesfortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:
Steffi Pfeiffer

zurück zur Übersicht „Moderne Verwaltung“

51800 Neu in der Landesverwaltung – Die öffentliche Verwaltung, Verwaltungsaufbau in Thüringen

Zielgruppe:
Neue Bedienstete, die zum Seminartermin noch nicht länger als ein halbes Jahr im Landesdienst beschäftigt sind.

Seminarziel:
Die Teilnehmenden, die das Merkmal eint, neu in der Landesverwaltung zu sein, werden mit dieser Veranstaltung in ihrem Onboarding-Prozess begleitet. Sie werden ihre ersten Erfahrungen berichten, sich untereinander vernetzen und theoretischen Input zum öffentlichen Dienst allgemein und zum Verwaltungsaufbau in Thüringen erhalten.

Seminarinhalte:
- Die öffentliche Verwaltung
- Verwaltungsaufbau in Thüringen

Termin/e:
51801
19.01. – 20.01.2026

51802
08.10. – 09.10.2026

Ort:
Thüringer Landes-
fortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:
Christoph Gehrmann
(Thüringer Staatskanzlei)
Dr. Thomas Knoll
(Thüringer Ministerium für Wirtschaft, Landwirtschaft und Ländlichen Raum)

zurück zur Übersicht „Moderne Verwaltung“

51900 Quereinstieg in die öffentliche Verwaltung - Einführung in das Verwaltungshandeln und Verwaltungsrecht

Zielgruppe:
Neue Bedienstete der Landesverwaltung ohne verwaltungsrechtliche Kenntnisse.

Die Seminarreihe ist nur komplett zu belegen und wird in allen Modulen mit dem identischen Kreis der Teilnehmenden durchgeführt.

Seminarziel:
Personen mit oft langjähriger Erfahrung in der Privatwirtschaft finden oftmals in der öffentlichen Verwaltung ein neues berufliches Zuhause.
Diese Seminarreihe richtet sich an Quereinsteiger/-innen in der öffentlichen Verwaltung ohne verwaltungsrechtliche Ausbildung. Die Teilnehmenden erlangen in der dreimoduligen Fortbildungsreihe verwaltungsrechtliche Grundkenntnisse.

Seminarinhalte:

- Einführung und Rechtsmethodik
- Verwaltungsentscheidungen formulieren
- Allgemeines Verwaltungsrecht
- Grundlagen des Besonderen Verwaltungsrechts
- Zivilrecht in der Öffentlichen Verwaltung
- Staatsrechtliche Grundlagen

Termin/e:
51900-01
22.04. – 23.04.2026

51900-02
29.04. – 30.04.2026

51900-03
06.05. – 07.05.2026

Ort:
Modul 1 und 3:
Bildungszentrum der Thüringer Landesverwaltung
99867 Gotha

Modul 2: online

Dozent/in:
Nick Partzsch

zurück zur Übersicht „Moderne Verwaltung“

52000 Organisations- und Methodenwissen für Sekretariate und Vorzimmer

●○○

Zielgruppe:
Bedienstete, die in Sekretariaten oder Vorzimmern tätig sind.

Seminarziel:
Die Teilnehmenden lernen Methoden einer effizienten und effektiven Arbeitsweise im Büro kennen, beschäftigen sich mit Elementen des Zeitmanagements und lernen in direkten Gesprächen oder am Telefon erfolgreich zu kommunizieren, auch in schwierigen Situationen.

Seminarinhalte:
- Koordinierung der Aufgaben im Sekretariat bzw. Vorzimmer
- Terminplanung und -kontrolle
- Aufgabenplanung und -kontrolle
- Richtig Ergebnisse einfordern
- Entscheidungstechniken, Prioritäten setzen
- Bausteine aus dem Zeitmanagement (Zeitfresser eliminieren, störungsfreie Arbeitszeit für Vorgesetzte, Zeit planen, Leistungskurve)
- Strukturierter und bewerteter Input und Output von Informationen (Post, Mail, Telefon)
- Informationsfilter für die Vorgesetzten
- Strukturierte Informationsaufarbeitung als Entscheidungsvorlage
- Zielorientierte Arbeitsabläufe organisieren und kontrollieren
- Umgang mit Besucherinnen und Besuchern
- Wirkungsvoll telefonieren

Termin/e:
52000
20.10. – 21.10.2026

Ort:
Thüringer Landes-
fortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:
Cornelia Turke
(media project)

zurück zur Übersicht „Moderne Verwaltung“

52100 Erfolgreich Strategien und Lösungen entwickeln

Zielgruppe:
Führungskräfte und Personen, die sich in Veränderungsprojekten befinden.

Seminarziel:
Eine Herausforderung wird an eine Person herangetragen und sie soll mit ihrem Team oder alleine eine Lösung entwickeln. Dies gelingt auch, doch die „Anderen“ spielen nicht mit. Oft liegt es daran, dass bei der Entwicklung von Lösungen und Strategien zu stark aus der eigenen Perspektive gedacht wird und damit der Lösungsraum stark verengt ist. Das Seminar wird hier ansetzen und die Teilnehmenden darin unterstützen, ihre Perspektiven methodengeleitet zu erweitern. Im Rahmen dieses Seminars soll überdies an einem eigenen Thema gearbeitet werden.
Die Teilnehmenden lernen

- verschiedene Kreativitätstechniken zur Ideenentwicklung kennen,
- Methoden zur Verhandlungsführung anzuwenden,
- die Perspektiven Anderer in die Lösungsentwicklung einzubeziehen,
- Lösungen kriteriengeleitet zu bewerten und zu wählen,
- neue Ansätze für ein eigenes Veränderungsprojekt einzusetzen.

Seminarinhalte:

- Grundsätze der Mediation und der Verhandlungsführung
- Kreativitätstechniken
- Grundsätze der Moderation
- Kollegiale Fallberatung

Termin/e:
52100
05.11. – 06.11.2026

Ort:
Thüringer Landesfortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:
Andreas Kettritz

zurück zur Übersicht „Moderne Verwaltung“

52200 Wissensmanagement

Zielgruppe:
Interessierte Bedienstete.

Seminarziel:
In Organisationseinheiten gibt es neben dem kollektiven Wissen das individuelle Wissen, beides kann explizites oder implizites Wissen sein. Da Organisationseinheiten nicht starr sind, sondern Veränderungsprozessen unterliegen, ist es wichtig, dass das Wissenspotenzial erhalten bleibt. Die Teilnehmenden lernen verschiedene Möglichkeiten aus dem Werkzeugkasten des Wissensmanagements kennen und analysieren, welche anwendbar sind.

Seminarinhalte:
- Definition des Begriffs Wissensmanagement
- Sensibilisierung für die Notwendigkeit von Wissensmanagement
- Beispiele für Wissensmanagement aus unserem Alltag
- Theoretische Grundlagen zu den unterschiedlichen Begriffen rund um das Thema „Wissen“
- Erhaltenswertes Wissen
- Die 7 Bausteine für ein aktives Wissensmanagement
- Wissensmanagement und Akzeptanz in einer Organisation
- Mitarbeitende als Wissensträger
- Analyse, Bewertung sowie Multiplikation dieses Wissens
- Nutzen stiften, Wissen weitergeben
- Die Sorge vieler Menschen „Herrschaftswissen“ zu verlieren
- Mitarbeitende als Teil des Wissensmanagements einbinden
- Vorteile erkennen: schneller vernetzt arbeiten können und Doppelarbeiten vermeiden
- Die häufig gehörte Ausrede: „keine Zeit dafür“

Termin/e:
52200
18.08. – 19.08.2026

Ort:
Thüringer Landes-
fortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:
Matthias Walz
(etb-Dialog)

zurück zur Übersicht „Moderne Verwaltung“

52300 Agiles Projektmanagement

Zielgruppe:
Bedienstete, die die Voraussetzungen für eine erfolgreiche Projektarbeit kennen müssen, um Projekte zielorientiert zu bearbeiten.

Seminarziel:
Neben einem klassischen Projektmanagement mit klarer Definition des Endproduktes und genauer Planung der Ressourcen für die gesamte Projektdauer fällt immer häufiger der Begriff „Agiles Projektmanagement“. Im Seminar erfahren die Teilnehmenden, was unter einem agilen Projektmanagement zu verstehen ist, wie es sich vom klassisch-konservativen Ansatz unterscheidet und diskutieren mögliche Anwendungen in der öffentlichen Verwaltung.

Seminarinhalte:
- Grundidee des agilen Projektmanagements
- Vor- und Nachteile eines agilen Projektmanagements
- Hybrides Projektmanagement

Termin/e:
52300
05.02. – 06.02.2026

Ort:
Thüringer Landes-
fortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:
Ursula Diettrich
(CURATYS International)

urück zur Übersicht „Moderne Verwaltung“

52400 Prozesse erfolgreich gestalten – Grundlagen des Prozessmanagements

○ ● ●

Zielgruppe:
Bedienstete, die die Voraussetzungen für eine erfolgreiche Projektarbeit kennen müssen, um Projekte zielorientiert zu bearbeiten.

Seminarziel:
Die kritische Betrachtung von Arbeitsprozessen sowie deren kontinuierliche Weiterentwicklung wird immer wichtiger: Benötigt werden Prozessbeschreibungen mit transparenten Entscheidungswegen sowie klaren Abläufen, Aufgaben und Zuständigkeiten. Schnittstellen können so besser identifiziert und Dopplungen oder Umwege vermieden werden. Transparente Abläufe – idealerweise abgebildet in Prozessbeschreibungen – geben den Mitarbeitenden Orientierung und Sicherheit bei der täglichen Arbeit und führen im Sinne einer gesundheitsförderlichen Arbeitsgestaltung zu einer Reduktion von Arbeitsbelastungen. Darüber hinaus erleichtern dokumentierte Prozesse die Einarbeitung neuer Mitarbeitenden und tragen im Sinne des Wissensmanagements zur Wissenssicherung bei. Im Praxisteil des Workshops wird an konkreten Prozessbeispielen der Teilnehmenden gearbeitet.

Seminarinhalte:
- Einführung zum Prozessmanagement (Definitionen, Arten von Prozessen, Ebenen des Prozessmanagements, Ziele und Nutzen, Modellierungssprachen)
- Vorgehensmodell zum Prozessmanagement
- Darstellung von IST-Prozessen
- Analyse von IST-Prozessen: Entwicklung und Bewertung von Verbesserungsideen
- Entwicklung von SOLL-Prozessen: Planung und Umsetzung konkreter Veränderungsmaßnahmen

Termin/e:
52400
26.05. – 27.05.2026

Ort:
Thüringer Landesfortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:
Dr. Kathrin Carl

zurück zur Übersicht „Moderne Verwaltung“

52500 KI & Chatbot – Möglichkeiten und Grenzen – espresso'online

Zielgruppe:
Interessierte Bedienstet, die sich mit den Möglichkeiten von KI im Arbeitsalltag vertraut machen möchten.

Seminarziel:
Mit künstlicher Intelligenz (KI) ist es heute möglich, Bilder, Fotos und Texte zu erstellen, die kaum oder gar nicht von Produkten zu unterscheiden sind, die mit menschlicher Intelligenz geschaffen wurden. In dem zweistündigen Seminar werden an Beispielen Möglichkeiten des Einsatzes von KI auch in der öffentlichen Verwaltung, aber auch die Grenzen gezeigt.

Seminarinhalte:
- Begriff „Künstliche Intelligenz"
- Möglichkeiten, Chancen und Risiken des Einsatzes von KI in der öffentlichen Verwaltung

Termin/e:
52500
19.03.2026

Ort:
online

Dozent/in:
Sascha Rupprecht
(Thüringer Landesamt für Landwirtschaft und Ländlichen Raum)

zurück zur Übersicht „Moderne Verwaltung"

52600 Prozessoptimierung durch KI – Praxisworkshop

Neu

○ ● ●

Zielgruppe:
Interessierte Bedienstete der Landesverwaltung.

Seminarziel:
In diesem Workshop lernen die Teilnehmenden geeignete Prozesse mit Hilfe von KI zu gestalten.

Seminarinhalte:
- Prozessanalyse
- Analyse bestehender analoger Daten
- Erfassung neuer digitaler Daten
- Praktische Einblicke in die Nutzung von Automatisierungsplattformen und Makros
- Leitfaden zur Abwägung von Chancen und Risiken bei KI-Einsätzen
- Strategien zur Vermeidung von langfristigen Abhängigkeiten durch KI-Hersteller

Termin/e:
52600
11.02. – 12.02.2026

Ort:
Thüringer Landes-
fortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:
Stefan Müller
(dbb akademie)

zurück zur Übersicht „Moderne Verwaltung“

52700 Workshop zur Identifizierung und Umsetzung von KI-Projekten zur Verbesserung administrativer Abläufe in Behörden

Neu

○ ● ●

Zielgruppe:
Interessierte, digital affine Bedienstete der Landesverwaltung mit großem Innovationspotenzial.

Seminarziel:
In diesem Workshop werden die Teilnehmenden befähigt geeignete Prozesse zu identifizieren, um diese mit Hilfe von KI zu gestalten.

Seminarinhalte:
- Prozess- und Datenanalyse
- Erfassung neuer digitaler Daten
- KI-Prozessmodellierung

Termin/e:
52700
02.09. – 03.09.2026

Ort:
Thüringer Landes-
fortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:
Stefan Müller
(dbb akademie)

zurück zur Übersicht „Moderne Verwaltung“

52800 Warum eine Stunde nicht immer 60 Minuten hat – Sichere Kommunikation in multikulturellen Gesprächsgruppen

Zielgruppe:
Interessierte Bedienstete.

Seminarziel:
Das Zusammenleben und -arbeiten mit Menschen unterschiedlicher Herkunft gehört zu unserem Alltag. Oft beinhaltet dieses Zusammentreffen jedoch Missverständnisse, die von den Beteiligten nicht gewollt oder nicht erkannt werden. Häufig besitzen internationale Gesprächsbeteiligte unterschiedliche fachliche, sprachliche und kulturelle Voraussetzungen, die zu Beginn nicht bekannt sind. Das Bewusstsein für eigene Normen und Werte, die kritische Reflexion eigener und fremder Sichtweisen hilft, diese Situationen zu erkennen, zu verstehen und zu meistern. Eine sichere interkulturelle Kommunikation fördert eine schnelle und effektive Kommunikation. In diesem Seminar werden praktikable Lösungsansätze und Strategien entwickelt, um mit Menschen aus anderen Kulturkreisen erfolgreich zu arbeiten und zu leben.

Seminarinhalte:
- Werte & Normen
- Typisch Deutsch?! Kulturelle Besonderheiten im Vergleich
- Phasen des Kulturschocks
- Verschiedene kommunikative Stile und der Umgang damit
- Kompetenzmanagement: Sicher und konstruktiv interkulturelle Herausforderungen bewältigen
- Transfer des Gelernten in das eigene Arbeitsumfeld

Termin/e:
52800
02.11. – 03.11.2026

Ort:
Thüringer Landesfortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:
Sabine Vana-Ströhla

zurück zur Übersicht „Moderne Verwaltung“

52900 Was darf Journalismus? Was muss Journalismus leisten?

Zielgruppe:
Interessierte Bedienstete der Landesbehörden, insbesondere aus den Pressebereichen.

Seminarziel:
Journalistinnen und Journalisten sammeln, bewerten und veröffentlichen Informationen, wählen aus, was wichtig ist, überprüfen, was stimmt, erklären Zusammenhänge und ordnen ein. Behörden müssen ihnen in der Regel Auskunft geben. Aber auch im Journalismus gibt es festgelegte Grenzen. Der Pressekodex legt Richtlinien für die journalistische Arbeit fest. Auf der anderen Seite ist immer wieder der Begriff Haltungsjournalismus zu hören, womit der Vorwurf einer einseitigen Berichterstattung und mangelnder Objektivität einhergeht. Das Seminar soll nach einem Input einen Austausch zum Thema „Was muss und was darf Journalismus?“ ermöglichen.

Seminarinhalte:
- Aufgaben des Journalismus
- Diskussion

Termin/e:
52900
08.09.2026

Ort:
Bildungszentrum der Thüringer Landesverwaltung
99867 Gotha

Dozent/in:
Anja Louisa Schmidt

zurück zur Übersicht „Moderne Verwaltung“

53000 Seminar zur Sensibilisierung im Umgang mit Menschen mit Behinderungen (Veranstaltung zur Umsetzung UN-BRK)

Zielgruppe:
Interessierte Bedienstete der Landesverwaltung.

Veranstaltung zur Umsetzung der UN-BRK.

Seminarziel:
Die Teilnehmenden lernen eine andere Sichtweise auf Menschen mit Behinderungen zu bekommen und ggf. Unsicherheiten und vorhandene ungerechtfertigte oder negative Vorstellungen abzubauen. Das Seminar soll für einen unbefangenen und respektvollen Umgang mit Menschen mit Behinderungen sensibilisieren.

Seminarinhalte:
- Behinderungsarten (sichtbare und unsichtbare)
- Begriffsdefinitionen
- Inklusion vs. Integration
- Beachtung und Umsetzung vorhandener gesetzlicher Vorgaben
- Vorhandene Barrieren finden und abschaffen
- Digitaler Wandel: Umsetzung der Barrierefreiheit

Termin/e:
53000
06.10.2026

Ort:
Bildungszentrum der Thüringer Landesverwaltung
99867 Gotha

Dozent/in:
Verena Hertel
(dbb akademie)

zurück zur Übersicht „Moderne Verwaltung“

53100 Einfache Sprache schreiben und sprechen (Veranstaltung zur Umsetzung UN-BRK)

Zielgruppe:
Interessierte Bedienstete der Landesverwaltung.

Veranstaltung zur Umsetzung der UN-BRK.

Seminarziel:
Komplexe und ausführliche Texte gehören zu den größten Barrieren in unserer Gesellschaft. Sie beeinträchtigen zum Beispiel Personen, denen eine behördlich oder wissenschaftlich geprägte Sprache unvertraut ist. Um Sprachbarrieren zu beseitigen, sollte die Sprache verständlicher sein. Dazu gibt es das Konzept der „einfachen Sprache
Zudem lernen die Teilnehmenden anhand von Beispielen aus der Praxis die Unterschiede zur Leichten Sprache kennen, die sich eher an Menschen mit Lernschwierigkeiten richtet. Ziel ist es, durch gemeinsame Übungen die Regeln der Einfachen Sprache kennenzulernen und ihre Anwendung zu erproben.

Seminarinhalte:
- Theorie der einfachen Sprache
- Abgrenzung zur Leichten Sprache, Zielgruppen
- Regeln für einfache Sprache
- Schriftliche Übertragungsübung und -auswertung
- Regeln zum Sprechen
- Hinweise und Herausforderungen bei der Anwendung der einfachen und Leichten Sprache im Behördenalltag, Rechtssicherheit
- Sichten von Praxisbeispielen

Termin/e:
53100
21.05.2026

Ort:
Bildungszentrum der Thüringer Landesverwaltung
99867 Gotha

Dozent/in:
Anne Geißler
(Lebenshilfe Sachsen)

zurück zur Übersicht „Moderne Verwaltung“

53200 Grundlagen des Behördlichen Gesundheits-managements (BGM)

Zielgruppe:
Personalverantwortliche, Bedienstete, die für das BGM verantwortlich sind, Führungskräfte, aber auch Personalräte, Gleichstellungsbeauftragte und sonstige Interessierte.

Seminarziel:
Das Betriebliche (bzw. behördliche) Gesundheitsmanagement (BGM) ist ein systematisches Vorgehen, welches darauf abzielt die arbeitsbedingten Belastungen der Bediensteten zu reduzieren und die individuellen und kollektiven Gesundheitsressourcen zu stärken. Im Seminar lernen die Teilnehmenden die Bestandteile und Grundlagen des BGM kennen. Sie werden sich damit auseinandersetzen, wie sie das Expertenwissen der Mitarbeitenden im BGM nutzen können.

Seminarinhalte:
- Bausteine des BGM
- Gesundheitliche Risiken reduzieren und Ressourcen fördern
- Die Beteiligung der Mitarbeitenden als Königsweg zur Verbesserung der Gesundheit der Belegschaft?
- Die Toolbox im Gesundheitsmanagement
  - Werkzeuge für die Psyche: Stress, Konflikte
  - Werkzeuge für den Körper: Bewegung und Ernährung
  - Werkzeuge für das Wissen: Gesundheitskommunikation
  - Werkzeuge für die Motivation: Empowerment
  - Werkzeuge für das Verhalten: Umgang mit Risiken
- Wie plane ich zielgerichtete BGM-Projekte?
- Wie trage ich die Angebote wirkungsvoll an die Bediensteten heran?
- Erfolgskriterien und betriebswirtschaftliche Prüfpunkte
- Was sind aktuelle Herausforderungen im BGM?

Termin/e:
53200
16.11. – 17.11.2026

Ort:
Thüringer Landes-fortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:
Dr. Sabine Rehmer

zurück zur Übersicht „Moderne Verwaltung“

53300 Menschenkenntnis im Büroalltag

Zielgruppe:
Interessierte Bedienstete.

Seminarziel:
Die Teilnehmenden lernen anhand des DISG-Persönlichkeitsmodells die Persönlichkeitstypen kennen. Ausgestattet mit diesen Kenntnissen können die Teilnehmenden die Personen in ihrem Team besser einschätzen. Hinzu kommt die Betrachtung der persönlichen Wertesysteme im Profile Dynamics® nach Clare Graves. Individuelle Werte sind unsere Triebfedern für Motivation und Konfrontation.

Seminarinhalte:
- DISG-Persönlichkeitsmodell
- Erkennen der eigenen Persönlichkeit
- Kommunikation und Zusammenarbeit mit anderen Persönlichkeiten
- Wertesysteme als Triebfeder der intrinsischen Motivation

Termin/e:
53300
06.05. – 07.05.2026

Ort:
Thüringer Landesfortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:
Claudia Lückenotto

zurück zur Übersicht „Moderne Verwaltung“

53400 Behördlicher Pflegelotse

Zielgruppe:
Bedienstete, die in den Behörden die Funktion eines Pflegelotsen übernehmen werden oder bereits übernommen haben.

Seminarziel:
Der Betriebliche Pflegelotse ist die erste Ansprechperson im Unternehmen bei Fragen rund um das Thema Pflege. Sie kennt grundlegende gesetzliche und betriebliche Regelungen, bündelt die wichtigsten Informationen zum Thema Pflege und verweist auf Beratungs- und Unterstützungsstrukturen, Angebote sowie Ansprechpersonen. Pflegelotsen im Unternehmen fördern eine familienfreundliche Unternehmenskultur und verstehen sich als Botschafter und Vermittler zum Thema Vereinbarkeit von Familie, Pflege und Beruf. Die Teilnehmenden werden dazu befähigt, dass sie Bediensteten, die von Pflegesituationen betroffen sind, erste Unterstützungsangebote geben können.

Seminarinhalte:
- Vorstellung „Betriebliche Pflegelotsen in Thüringen“
- Betrieblicher Pflegekoffer
- Der Pflegelotse – Rollenklärung
- Gesetzliche Grundlagen, Betreuungsstrukturen und Entlastungsangebote
- Lebenssituation pflegender Angehöriger
- Ein Beratungsgespräch richtig führen
- Fallbeispiele und praktische Übungen

Termin/e:
53400
07.05. – 08.05.2026

Ort:
Thüringer Landesfortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:
Susann Warnhoff
(AWO)

zurück zur Übersicht „Moderne Verwaltung“

53500 Sei achtsam! Neu

Zielgruppe:
Interessierte Bedienstete.

Seminarziel:
In unserer Gesellschaft wird oft großer Wert auf Rationalität, Effizienz und Leistung gelegt. Wir sind gut darin, komplexe Probleme zu analysieren, Theorien aufzustellen und Strukturen zu optimieren. Aber wie gut sind wir eigentlich darin, uns selbst wahrzunehmen – unsere eigenen Gedanken, Emotionen und Bedürfnisse? Wie gut sind wir darin mit Stress umzugehen und ausgeglichen zu bleiben?
Ziel des Trainings ist es, den Teilnehmenden ein Bewusstsein für Achtsamkeit und alltagstägliche Techniken zu vermitteln, die ihnen helfen, mit Stress souveräner umzugehen und ihre innere Ruhe zu bewahren. Im Fokus stehen wissenschaftlich fundierte Methoden, die ohne esoterische Elemente auskommen und leicht in den Arbeitsalltag integriert werden können. Durch gezielte Übungen lernen die Teilnehmenden, ihre Konzentration zu verbessern und bewusster mit Herausforderungen umzugehen. Langfristig soll das Training dazu beitragen, die eigene Resilienz zu stärken und eine achtsame, gesundheitsförderliche Arbeitskultur zu unterstützen.

Seminarinhalte:
- Stress und innere Unruhe verstehen lernen
- Verschiedene Techniken zur Stressreduktion
- Bewusstsein entwickeln

Termin/e:
53501
11.03.2026

53502
09.09.2026

Ort:
Erfurt

Dozent/in:
Dr. Nancy Quittenbaum
(Universität Erfurt)

zurück zur Übersicht „Moderne Verwaltung“

53600 Schlaflos in Thüringen – Gesund schlafen in der Nacht, am Tag leistungsfähig sein – espresso'online 💻

Zielgruppe:
Interessierte Bedienstete.

Seminarziel:
Obwohl man müde ist, schläft man schlecht ein oder schläft nicht durch. Mit zunehmendem Alter nehmen Schlafstörungen zu.
In diesem Online-Seminar mit ca. zwei 90-minütigen Lerneinheiten erfahren die Teilnehmenden, was ihren Schlaf ausmacht, wie dieser durch Stress beeinflusst wird und wie sie erholsamen Schlaf fördern können, um im Arbeitsleben (wieder) leistungsfähig zu sein. Im Austausch mit anderen Teilnehmenden und mit dem fachlichen Input gibt es dazu die passenden Tipps.

Seminarinhalte:
- Grundlagen Physiologie Schlaf
- Zusammenhänge Stress und Schlaf
- Strategien und Tipps für einen erholsamen Schlaf

Termin/e:
53600
27.04.2026

Ort:
online

Dozent/in:
Theresa Wolcke
(FSA)

zurück zur Übersicht „Moderne Verwaltung“

53700 Gesunder Körper mit Yoga

Zielgruppe:
Interessierte Bedienstete mit Interesse an Yoga zur Gesundheitsförderung.
Es sind keine Vorkenntnisse und besondere sportliche Fähigkeiten erforderlich.

Seminarziel:
Das Ziel dieses Yogakurses ist es, den Teilnehmenden durch eine ausgewogene Kombination aus körperlicher Bewegung (Asanas), Atemtechniken (Pranayama) und meditativen Übungen einen ganzheitlichen Zugang zu innerer Ruhe, körperlicher Stärke und mentaler Klarheit zu ermöglichen. Die Teilnehmenden lernen, achtsamer mit sich selbst umzugehen, Stress abzubauen und ihre körperliche und emotionale Balance zu stärken.

Seminarinhalte:
- Einführung in Yoga und Achtsamkeit
- Körperliche Praxis (Asanas)
- Atemtechniken (Pranayama)
- Entspannung und Meditation
- Integration in den Alltag

Termin/e:
53701
15.01. – 16.01.2026

53702
02.12. – 03.12.2026

Ort:
Thüringer Landesfortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:
Jutta Geißler

zurück zur Übersicht „Moderne Verwaltung“

53800 Glücklich sein – Leistungsfähigkeit steigern!

Neu

Zielgruppe:
Interessierte Bedienstete.

Seminarziel:
Ziel des Glücksseminars ist es, den Teilnehmenden wissenschaftlich fundierte sowie praxisnahe Impulse zu vermitteln, um ihr eigenes Wohlbefinden aktiv zu gestalten. Sie lernen verschiedene Aspekte des Glücks kennen – von innerer Zufriedenheit über Resilienz bis hin zu sozialen Beziehungen – und entdecken, wie sie ihr persönliches Glückspotenzial im Alltag entfalten können.
Durch Selbstreflexion, Übungen aus der Positiven Psychologie und einen lebendigen Erfahrungsaustausch wird die Fähigkeit gestärkt, das eigene Denken und Handeln bewusst auf Lebensfreude, Dankbarkeit und Sinnhaftigkeit auszurichten.

Seminarinhalte:
- Was ist Glück? – Unterschied zwischen kurzfristigem Glück und langfristigem Wohlbefinden
- Dankbarkeit & Achtsamkeit – Einfache Übungen zur Wahrnehmung positiver Momente im Alltag
- Stärken erkennen und nutzen – Eigene Ressourcen entdecken und bewusst einsetzen
- Positive Beziehungen gestalten – Bedeutung von Verbundenheit und sozialer Unterstützung
- Glück im Alltag verankern – Persönliche Glücksstrategien entwickeln und integrieren

Termin/e:
53800
28.09. – 29.09.2026

Ort:
Thüringer Landes-fortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:
Claudia Lückenotto

zurück zur Übersicht „Moderne Verwaltung“

53900 Tabuthema Wechseljahre – espresso'online

Neu

Zielgruppe:
Frauen, die sich über das Thema Wechseljahre informieren wollen.

Seminarziel:
Die Wechseljahre betreffen Frauen nicht erst „irgendwann ab Mitte 50“. Oft beginnen körperliche und emotionale Veränderungen deutlich früher. Bereits ab dem 35. Lebensjahr können hormonbedingte Beschwerden zunehmen. Umso wichtiger ist es, informiert und gestärkt durch diese Lebensphase zu gehen. Ziel des zweistündigen Seminars ist es, Wissen zu vermitteln, den offenen Umgang mit dem Thema zu fördern und Impulse für den Umgang mit den Wechseljahren im Berufsalltag zu geben.

Seminarinhalte:
- Wechseljahre am Arbeitsplatz
- Körperliche und mentale Veränderungen
- Hormonelle Grundlagen
- Was Frauen konkret tun können: Praktische Tools für mehr Energie und Wohlbefinden

Termin/e:
53900
05.05.2026

Ort:
online

Dozent/in:
Suzan Obert

zurück zur Übersicht „Moderne Verwaltung“

54000 Resilienz – Die persönliche Widerstands-kraft gegen Stress erhöhen

Zielgruppe:
Bedienstete, die sich zur Aufrechterhaltung ihrer dienstlichen Leistungsfähigkeit mit den Themen Stressbewältigung und Burnout-Prävention aktiv auseinandersetzen möchten.

Seminarziel:
Stress ist allgegenwärtig. Was kann man tun, um dennoch mental gesund und widerstandsfähig zu bleiben? Antwort auf diese Frage bietet das Konzept der Resilienz. Resiliente Menschen können Stress besser bewältigen und mit widrigen Umständen konstruktiver umgehen. Die Teilnehmenden wissen nach dem Seminar, welche Bedeutung Resilienz im Rahmen der Stressbewältigung hat. Sie lernen die verschiedene Resilienzfaktoren sowie Strategien zur Resilienzförderung kennen und reflektieren ihre eigene Widerstandskraft. Im Seminar erfahren die Teilnehmerinnen und Teilnehmer anhand konkreter Übungen, wie sie am Aufbau ihrer persönlichen Resilienz arbeiten können, um ihre Widerstandskraft gegen Stress zu erhöhen

Seminarinhalte:
- Einführung in das Konzept der Resilienz
- Stress im (Arbeits-)Alltag und wie Resilienz die Stressbewältigung unterstützt
- Säulen der Resilienz
- Grundlegende Strategien zur Resilienzförderung
- Reflexion der eigenen individuellen Widerstandskraft
- Erarbeitung persönlicher Ressourcen und Lösungsstrategien zum Resilienzaufbau
- Kennenlernen und Ausprobieren von verschiedenen Übungen und Ideen zur Förderung der persönlichen Widerstandskraft gegen Stress

Termin/e:
54001
14.01. – 15.01.2026

54002
20.05. – 21.05.2026

54003
01.07. – 02.07.2026

54004
26.11. – 27.11.2026

Ort:
Thüringer Landes-fortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:
Katharina Bühring (54001)
Mareike Paulus (54002, 54003)
Dr. Kathrin Carl (54004)

zurück zur Übersicht „Moderne Verwaltung“

54100 Psychosoziale Notfall-versorgung in Behörden

Neu

Zielgruppe:
Verantwortliche Personen in den Bereichen Personal, Arbeitssicherheit und Gesundheitsmanagement, Mitglieder des Personalrats, Führungskräfte und Behördenleitungen.

Seminarziel:
Bei Notfällen in Behörden, wie beispielsweise schweren Arbeitsunfällen, medizinischen Notfällen oder Gewalttaten, können neben physischen Verletzungen auch psychische Gesundheitsgefährdungen auftreten. Diese können zu starken psychischen und sozialen Beeinträchtigungen und längerfristig zu psychischen Störungen, wie beispielsweise Traumafolgestörungen, führen. Den möglichen betrieblichen Folgen – krankheitsbedingte Fehlzeiten bis hin zu dauerhafter Arbeitsunfähigkeit – können Behörden mit einer Prävention möglicher psychischer und sozialer Beeinträchtigungen im Rahmen einer psychosozialen Notfallversorgung entgegenwirken. Diese beinhaltet präventive Maßnahmen, Maßnahmen der Akut-Versorgung, Maßnahmen in den ersten Tagen und Wochen nach dem Notfall sowie Maßnahmen der Wiedereingliederung. Betroffene Beschäftigte sind dabei nicht nur die Geschädigten selbst, sondern auch Kolleginnen und Kollegen, die als Ersthelfende oder Augenzeuginnen und Augenzeugen an dem Notfall beteiligt sind. Die Teilnehmenden lernen wie eine psychosoziale Notfallversorgung in Behörden aufgebaut und eingeführt werden kann.

Seminarinhalte:
- Was sind Notfälle in Behörden?
- Welche psychischen Folgen haben Notfälle?
- Welche betrieblichen Folgen haben Notfälle?
- Wie sollte eine Psychosoziale Notfallversorgung in Behörden aufgebaut sein?
- Welche gesetzlichen Grundlagen sind relevant?
- Welche Herausforderungen und förderlich Faktoren gibt es in der praktischen Umsetzung?

Termin/e:
54100
15.06.2026

Ort:
Bildungszentrum der Thüringer Landesverwaltung
99867 Gotha

Dozent/in:
Dr. Sabine Rehmer

zurück zur Übersicht „Moderne Verwaltung“

54200 Strategien für einen guten Umgang mit Stress – espresso'online

Zielgruppe:
Bedienstete, die Strategien für einen guten Umgang mit Stress suchen und ihren Arbeitsalltag motiviert und gesund gestalten wollen.

Seminarziel:
Die Anforderungen und Herausforderungen im Arbeitsalltag sind vielfältig und führen oft dazu, dass wir Stress empfinden. Wie aber kann es gelingen, mit Stress gut umzugehen und diesen zu bewältigen? In dem halbtägigen Online-Seminar werden Strategien und Maßnahmen zur Stressbewältigung aufgezeigt. Die Teilnehmenden identifizieren ihre persönlichen Stressoren und entwickeln individuelle Handlungsstrategien für einen erfolgreichen Umgang mit diesen sowie Ideen zur Stärkung ihrer Stressbewältigungskompetenz

Seminarinhalte:
- Einführung zum Thema „Stress"
- Grundlegende Strategien zur Stressbewältigung
- Individuelle Stressoren identifizieren
- Eigene Ressourcen erkennen und stärken
- Persönliche Handlungsstrategien entwickeln

Termin/e:
54200
24.03.2026

Ort:
online

Dozent/in:
Mareike Paulus

zurück zur Übersicht „Moderne Verwaltung"

54300 Boxen statt Mimimi

Zielgruppe:
Interessierte Bedienstete mit einem Faible für außergewöhnliche Seminarformate.

Seminarziel:
Mimimi bedeutet, dass jemand extrem viel herumjammert und / oder den Fokus nur auf die Probleme lenkt. Boxen hilft dabei, dieses Mimimi-Verhalten aus eigener Kraft zu überwinden. Denn: „Das eine, was du willst – das andere, was dafür zu tun ist." Dazu zählt vor allem, Verantwortung zu übernehmen, um dann im Mimimi-Moment zu sagen: „Ja, ich jammere jetzt. Das brauche ich jetzt. Und dann überlege ich mir, wie ich diesen Zustand ändern und das Problem lösen kann." Und wer sich wortwörtlich in schweren Zeiten durchzuboxen vermag und für das kämpft, was ihm wichtig ist, wird am Ende auch belohnt.
Boxen statt Mimimi® bedeutet,

- dass nach Lösungen gesucht und proaktiv gehandelt wird statt permanent zu jammern
- dranbleiben und im übertragenen Sinne zu „kämpfen", statt gleich beim ersten Rückschlag aufzugeben.

Es kommen Übungen aus dem therapeutischen Boxen zum Einsatz. Es besteht keine Verletzungsgefahr. Das Seminar ist für alle Personen, jedes Alter und jedes Fitnesslevel gleichermaßen geeignet und es ist keine Box-Erfahrung erforderlich.

Seminarinhalte:

- Selbstmotivation, Mut und Selbstvertrauen stärken
- Motivation, Zusammenarbeit und Teamgeist stärken
- Vertrauen und Kommunikation fördern
- Vermittlung von Werten wie Respekt, Toleranz und Akzeptanz
- Eigenverantwortung stärken und Eigeninitiative fördern
- Ziele setzen, Grenzen überwinden und Erfolge genießen

Arbeitsmittel:
bequeme Sport-Kleidung

Termin/e:
54300
30.03. – 31.03.2026

Ort:
Bildungszentrum der Thüringer Landesverwaltung
99867 Gotha

Dozent/in:
Christoph Teege

zurück zur Übersicht „Moderne Verwaltung"

54400 Vereinbarkeit von Vatersein und Beruf

Neu

Zielgruppe:
Interessierte männliche Bedienstete mit Familienaufgaben.

Seminarziel:
Das gesellschaftliche Vaterbild und die Vorstellungen von Vätern und wie sie ihre Rolle ausüben, haben sich in den letzten Jahrzehnten deutlich gewandelt. Der neue Väterreport der Bundesregierung zeigt, dass sich Väter heute stärker als früher eine partnerschaftlich organisierte Aufgabenteilung in der Familie wünschen. Jeder zweite Vater möchte gern die Hälfte der Betreuung übernehmen, tatsächlich ist es nur jeder fünfte Vater. Mit diesem Seminar soll Vätern eine Austauschmöglichkeit gegeben werden, wie sie den Spagat zwischen Familienaufgaben und Beruf sowie die Konfrontation mit alten Rollenbildern meistern.

Seminarinhalte:
- Vätertypen
- Gesellschaftliche Rollenerwartungen zwischen Tradition, Gegenwart und Zukunft
- Väterfreundliche Unternehmenskultur

Termin/e:
54400
15.09.2026

Ort:
online

Dozent/in:
Sabrina Kraft
(dbb akademie)

zurück zur Übersicht „Moderne Verwaltung“

54500 Selbstmanagement und Selbstfürsorge – Für einen gesunden Umgang mit Stress

Zielgruppe:
Bedienstete, die Strategien für einen guten Umgang mit Stress suchen und ihren Arbeitsalltag motiviert und gesund gestalten wollen.

Seminarziel:
Die Anforderungen und Herausforderungen im Arbeitsalltag sind vielfältig, viele Aufgaben sind oft in kurzer Zeit zu bewältigen. Trotz guter Planung kommt immer etwas dazwischen, die To-do-Liste wird immer länger. Das kann schnell zu einem Stressgefühl führen und die Freude im Arbeitsalltag nehmen. Ziel des Seminars ist es, Strategien zu entwickeln, um den eigenen Arbeitsalltag möglichst motiviert und gesundheitsförderlich zu gestalten. Die Teilnehmenden analysieren ihre persönlichen Stressoren und entwickeln Handlungsstrategien für die Stressbewältigung. Dabei nutzen sie ihre individuellen Stärken und Ressourcen. Außerdem lernen sie Möglichkeiten kennen, die vielfältigen Aufgaben im Arbeitsalltag gut zu strukturieren.

Seminarinhalte:
- Rollenklarheit: Aufgaben und Erwartungen
  - Gesund durch den Arbeitsalltag: das persönliche Stressmanagement
  - Individuelle Stressoren identifizieren
  - Eigene Ressourcen erkennen und stärken
  - Strategien zur Stressbewältigung
- Mit einem guten Zeitmanagement gesund durch den Arbeitsalltag
  - Strategien und Werkzeuge
  - Ziel- und motivationsorientiert arbeiten
  - Prioritäten setzen und umsetzen

Termin/e:
54500
10.09. – 11.09.2026

Ort:
Thüringer Landes-
fortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:
Dr. Kathrin Carl

zurück zur Übersicht „Moderne Verwaltung“

54600 Mobbing-Prävention – Hilfe zur Selbsthilfe

Zielgruppe:
Interessierte Bedienstete, die sich mit der Thematik auseinandersetzen möchten sowie Personen, die von Mobbing betroffen sind oder Personen, die Mobbing-Betroffenen ihre Hilfe anbieten wollen.

Seminarziel:
Plötzliches Schweigen im Raum, den man betritt, Nicht-Gefragt-Werden für den gemeinsamen Besuch der Kantine, unnötige Kritik an der Arbeit, verschwundene Mails – Mobbing im Büro hat viele Gesichter, ganz zu schweigen von Cybermobbing. Es ist für die von Mobbing Betroffenen schwer, Mobbing zu erkennen und sich zu wehren, denn es ist charakteristisch, dass Mobbing-Opfer sich häufig hilflos, ohnmächtig und allein gelassen fühlen. In dem Seminar erfahren die Teilnehmenden, wann Mobbing beginnt, welche Ursachen dazu führen und was man tun kann, um mit Mobbing am Arbeitsplatz umzugehen.

Seminarinhalte:
- Was ist Mobbing? – Ein Überblick sowie persönliche und ökonomische Auswirkungen
- Psycho-sozialer Stress und Psychoterror
- Psychosoziale Hygiene am Arbeitsplatz
- Analyse des Ist-Zustandes: Situationsbeschreibung
- Ermittlung konkreter Ursachen
- Mobbingfolgen
- Sexuelle Belästigung als Mobbingmethode
- Alkohol und Mobbing
- Strategien

Termin/e:
54600
17.03.2026

Ort:
Bildungszentrum der Thüringer Landesverwaltung
99867 Gotha

Dozent/in:
Sören Uhlig
(media project)

zurück zur Übersicht „Moderne Verwaltung“

54700 Erste Hilfe

Zielgruppe:
Bedienstete, vorrangig Fahrer von Dienstkraftfahrzeugen und Arbeitsschutzverantwortliche.

Seminarziel:
Die Teilnehmenden frischen ihre Kenntnisse im Bereich der Ersten Hilfe auf.
Bei der Veranstaltung handelt es sich **nicht** um eine zertifizierte Ersthelferausbildung.

Seminarinhalte:
- Wichtige theoretische Grundinhalte der Ersten Hilfe
- Praktische Übungen (u. a. stabile Seitenlage)

Termin/e:
54701
26.02.2026

54702
01.12.2026

Ort:
DRK-Kreisverband Erfurt e.V.,
Mühlhäuser Str. 76, 99092 Erfurt

Dozent/in:
Gabriele Etzrodt
(DRK Erfurt)

zurück zur Übersicht „Moderne Verwaltung“

54800 Rückenfit am Bildschirmarbeitsplatz

Zielgruppe:
Bedienstete, die viel Arbeitszeit sitzend am Bildschirm verbringen und Rückenbeschwerden vorbeugen wollen.

Seminarziel:
Rückenschmerzen sind eine der häufigsten gesundheitlichen Beeinträchtigungen. Sitzende Tätigkeiten gelten als ein wichtiger Belastungsfaktor. Um Rückenschmerzen zu vermeiden, spielt die Prophylaxe am Arbeitsplatz eine große Rolle. Die Teilnehmenden lernen, wie eine rückenfreundliche Arbeitsumgebung gestaltet wird und welchen Beitrag jede bzw. jeder aktiv leisten kann, um Rückenproblemen vorzubeugen.

Seminarinhalte:
- Einflussfaktoren auf die Rückengesundheit
- Aufbau und Funktion des Rückens
- Tipps zur Arbeitsplatzgestaltung
- Ausgleichsübungen am Arbeitsplatz
- Geistige Aktivierungs- und Entspannungsübungen
- Praktische Übungen

Termin/e:
54800
02.11.2026

Ort:
Bildungszentrum der Thüringer Landesverwaltung
99867 Gotha

Dozent/in:
Uwe Gebhardt
(FSA Erfurt)

zurück zur Übersicht „Moderne Verwaltung“

54900 Die Augen fit halten – espresso’online

Zielgruppe:
Bedienstete, die überwiegend am Bildschirm arbeiten.

Seminarziel:
Mit dem Seminar erwerben die Teilnehmenden in einer ca. 90-minütigen Onlinesitzung Grundwissen zur schnellen Abhilfe bei visuellen Belastungsbeschwerden am Bildschirm.

Seminarinhalte:

- Kurze Darstellung des Sehvorgangs und der visuellen Sehverarbeitung
- Vier einfache Übungen zur Mobilisierung der Augen
- Augenentspannung, Sehhygiene

Termin/e:
54900
30.09.2026

Ort:
online

Dozent/in:
Sven Munderloh
(Visual Academy)

zurück zur Übersicht „Moderne Verwaltung“

6 Wirtschaftlich handeln

Betriebswirtschaftslehre und Steuern

60100 Kosten- und Leistungsrechnung in der öffentlichen Verwaltung (LÜZ)

60200 Steuerung und Controlling (LÜZ)

60300 Bilanzen richtig lesen

60400 Bilanz- und Jahresabschlussanalyse

60500 Volkswirtschaftliche Grundlagen

60600 Grundlagen zu Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen bei Investitionsmaßnahmen

60700 Aufbaukurs zu Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen bei Investitionsmaßnahmen, insbesondere Hochbau

60800 Schulung zur Anwendung des Wirtschaftlichkeitsrechners der TAB

Haushaltsrecht

60900 Einzelplan, Kapitel, Titel – Grundzüge des Haushalts

61000 Grundzüge des staatlichen Haushaltsrechts

61100 HAMASYS-Grundschulung für Anordnungsbefugte (AOB)

61200 HAMASYS-Grundschulung für Belegerfassung

Zurück zur Startseite

Zurück zu Themenkomplexen

60100 Kosten- und Leistungsrechnung in der öffentlichen Verwaltung (LÜZ)

Zielgruppe:
Bedienstete, die sich einen Überblick über die Möglichkeiten der Kosten- und Leistungsrechnung (KLR) verschaffen oder ihre Kenntnisse vertiefen möchten.

Seminarziel:
Die Teilnehmenden lernen die Grundzüge von Kostenrechnungsstrukturen und Anwendungsmöglichkeiten der KLR in der öffentlichen Verwaltung anhand zahlreicher Praxisbeispiele und Übungen kennen.

Seminarinhalte:
- Ziele und Aufgaben der Kosten- und Leistungsrechnung
- Kosten abgrenzen von Aufwand/Ausgabe sowie weitere Abgrenzung weiterer Kostenbegriffe
- Aufbau von Kostenrechnungsstrukturen der Vollkostenrechnung:
  - Kostenarten: Material-, Personalkosten, kalkulatorische Abschreibungen und Zinsen, Überblick über weitere kalkulatorische Kosten
  - Kostenstellenrechnung: Arten von Kostenstellen, Betriebsabrechnungsbogen und Verfahren der Kostenverteilung
  - Überblick über die Kostenträgerrechnung
- Vorstellung der Grundzüge der Teilkostenrechnung mit Praxisbeispielen zur Deckungsbeitragsrechnung

Arbeitsmittel:
Praxisunterlagen

Termin/e:
60100
25.08. – 26.08.2026

Ort:
Thüringer Landesfortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:
Britta Kurlbaum

Hinweis: Das Seminar wird im Rahmen der länderübergreifenden Zusammenarbeit zwischen Sachsen, Sachsen-Anhalt und Thüringen für Bedienstete aller drei Bundesländer angeboten.

zurück zur Übersicht „Wirtschaftlich handeln“

60200 Steuerung und Controlling (LÜZ)

Zielgruppe:
Bedienstete, die sich einen Überblick über die Möglichkeiten der Zielbildung auf verschiedenen Ebenen und dem Zusammenspiel von Steuerung und Controlling als ganzheitliches Konzept verschaffen möchten.

Seminarziel:
Die Teilnehmenden lernen Instrumente zur strategischen Zielformulierung und des Controllings sowie den Aufbau von ganzheitlichen Steuerungssystemen kennen. Zahlreiche Beispiele auch aus der öffentlichen Verwaltung zeigen die erfolgreiche Umsetzung in der Praxis.

Seminarinhalte:
- Steuerung und Controlling
- Managementebenen und Zielhierarchien
- Strategisches Controlling mit Praxisbeispielen
  - Übung mit Instrumenten zur strategischen Planung
  - Vorstellung weiterer Möglichkeiten der Strategieentwicklung
  - Einflussfaktoren auf strategische Ziele
- Operatives Controlling
  - Übungen zur Ableitung „smarter“ Ziele
- Maßnahmen und Kennzahlen
- Berichtswesen
- Überblick über ausgewählte Steuerungs- und Controllingsysteme

Arbeitsmittel:
Praxisunterlagen zu strategischen Handlungsfeldern, operativen Zielen bzw. Kennzahlen können mitgebracht werden.

Termin/e:
60200
27.08. – 28.08.2026

Ort:
Thüringer Landesfortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:
Britta Kurlbaum

Hinweis: Das Seminar wird im Rahmen der länderübergreifenden Zusammenarbeit zwischen Sachsen, Sachsen-Anhalt und Thüringen für Bedienstete aller drei Bundesländer angeboten.

zurück zur Übersicht „Wirtschaftlich handeln“

60300 Bilanzen richtig lesen

Zielgruppe:
Bedienstete, deren Tätigkeitsfeld die Auseinandersetzung mit kaufmännischen Jahresabschlüssen sowie dem kaufmännischen Finanz- und Rechnungswesen beinhaltet.

Seminarziel:
Die Teilnehmenden, die nur über geringe Kenntnisse der Systematik der doppelten Buchführung verfügen, werden in die Lage versetzt, vorliegende Unterlagen eines kaufmännischen Rechnungswesens bzw. vorliegende Jahresabschlüsse inhaltlich zu würdigen. Hierzu werden die Teilnehmenden zunächst mit Grundbegriffen des kaufmännischen Rechnungswesens und der Buchungssystematik der doppelten Buchführung vertraut gemacht. Darauf aufbauend werden dann die einzelnen Positionen der Bilanz sowie der Gewinn- und Verlustrechnung vor dem Hintergrund der laufenden Buchführung sowie des Jahresabschlusses diskutiert.

Seminarinhalte:
- Gliederung des betrieblichen Rechnungswesens
- Grundbegriffe des betrieblichen Rechnungswesens
- Ergebnisse der Finanzbuchhaltung
  - Inventur und Inventar
  - Bilanz
  - Gewinn- und Verlustrechnung
  - Anhang
  - Lagebericht
- Technik der doppelten Buchführung
- Laufende Buchführung
- Jahresabschluss

Arbeitsmittel:
Taschenrechner

Termin/e:
60300
11.03. – 13.03.2026

Ort:
Thüringer Landesfortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:
Peer Schmidt

zurück zur Übersicht „Wirtschaftlich handeln“

60400 Bilanz- und Jahresabschlussanalyse

Zielgruppe:
Bedienstete, die über fundierte Kenntnisse der doppelten Buchführung verfügen und diese bezüglich der Bilanz- und Jahresabschlussanalyse erweitern wollen.

Seminarziel:
Teilnehmende mit gefestigten Kenntnissen der Systematik der kaufmännischen Buchführung und des Jahresabschlusses werden in die Lage versetzt, die Inhalte von Jahresabschlüssen sowie deren zeitliche Entwicklung zu interpretieren und würdigen zu können. Das Seminar ist als Aufbaukurs zum Seminar „Bilanzen richtig lesen“ grundsätzlich geeignet.

Seminarinhalte:
- Jahresabschlusspolitik als wesentliche Grenze der Jahresabschlussanalyse
- Grundlagen und Fälle jahresabschlusspolitischer Maßnahmen
- Jahresabschlussanalyse
  - Kennzahlen und Kennzahlensysteme
  - Finanzwirtschaftliche Analyse
  - Erfolgswirtschaftliche Analyse
  - Rentabilitäts- und unternehmenswertbezogene Kennzahlenanalyse

Arbeitsmittel:
Taschenrechner

Termin/e:
60400
18.11. – 19.11.2026

Ort:
Thüringer Landesfortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:
Peer Schmidt

zurück zur Übersicht „Wirtschaftlich handeln“

60500 Volkswirtschaftliche Grundlagen

Zielgruppe:
Bedienstete, die Kenntnisse über grundlegende volkswirtschaftliche Zusammenhänge erwerben möchten (Besondere Vorkenntnisse sind nicht erforderlich).

Seminarziel:
Ob an Kraftstoffpreisen, Mangel an Mehl, Öl und Toilettenpapier in Pandemiezeiten – nachdem über Jahre, wenn nicht gar über Jahrzehnte, das Verhalten auf dem Gütermarkt unspektakulär verlief, so kann in aktuellen Krisensituationen sehr gut beobachtet werden, wie die Märkte auf Änderungen empfindlich reagieren.

Um diese Zusammenhänge zu verstehen, befassen sich die Teilnehmenden mit volkswirtschaftlichen Grundlagen. Sie bekommen Einblicke in die Funktionsweise von Märkten und Entscheidungen von Marktakteuren. Aus verschiedenen Marktsituationen heraus sollen Motive für politische Eingriffe in marktliches Handeln abgeleitet werden.

Den Teilnehmenden wird die Wirkungsweise verschiedener wirtschaftspolitischer Handlungsfelder erläutert. Dabei sollen insbesondere die Instrumente der Wirtschaftspolitik sowie die derzeitigen Ausprägungen im Vordergrund stehen.

Seminarinhalte:
- Grundlagen der Mikroökonomie
- Marktverhalten
- Marktversagen und wirtschaftspolitische Handlungsfelder
- Grundlagen der Wirtschaftspolitik, insbesondere in den Gebieten
  - Konjunkturpolitik
  - Geldpolitik

Termin/e:
60500
01.06. – 02.06.2026

Ort:
Thüringer Landes-fortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:
Dr. Andreas Meder
(Thüringer Ministerium für Wirtschaft, Landwirtschaft und ländlichen Raum)

zurück zur Übersicht „Wirtschaftlich handeln“

60600 Grundlagen zu Wirtschaftlichkeits-untersuchungen bei Investitionsmaßnahmen

Zielgruppe:
Bedienstete, die Investitionsentscheidungen bei Baumaßnahmen vorbereiten, treffen oder bewerten müssen.

Seminarziel:
Die Teilnehmenden lernen die Grundlagen der Investitionsrechnung kennen und können statische, dynamische sowie nichtmonetäre Verfahren anwenden und auf deren Grundlage Investitionsentscheidungen begründen.

Den Teilnehmenden wird die Wirkungsweise verschiedener wirtschaftspolitischer Handlungsfelder erläutert. Dabei sollen insbesondere die Instrumente der Wirtschaftspolitik sowie die derzeitigen Ausprägungen im Vordergrund stehen.

Seminarinhalte:
- Rechtliche und betriebswirtschaftliche Grundlagen von Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen
- Statische Verfahren (Kosten-, Gewinnvergleichsrechnung, Rentabilitäts- und Amortisationsrechnung)
- Dynamische Verfahren (Kapitalwertmethode, Endwertmethode, Interne-Zinsfuß-Methode, Annuitätenmethode, Methode des vollständigen Finanzplans)

Arbeitsmittel:
- Taschenrechner

Termin/e:
60600
16.11. – 17.11.2026

Ort:
Bildungszentrum der Thüringer Landesverwaltung
99867 Gotha

Dozent/in:
Holger Menzel

zurück zur Übersicht „Wirtschaftlich handeln“

60700 Aufbaukurs zu Wirtschaftlichkeits-untersuchungen bei Investitionsmaßnahmen, insbesondere Hochbau

Zielgruppe:
Bedienstete, die Investitionsentscheidungen bei Baumaßnahmen vorbereiten, treffen oder bewerten müssen.

Seminarziel:
Die Teilnehmenden frischen die Kenntnisse im Bereich der statischen und dynamischen Verfahren (monetäre Verfahren) sowie der nichtmonetären Verfahren auf. Die Anwendung der Verfahren wird durch konkrete Praxisbeispiele aus dem Baubereich gefestigt. Die Teilnehmenden erhalten zusätzlich einen Einblick in die Verfahren zur Risikoerfassung und -bewertung bei der Erstellung einer Wirtschaftlichkeitsuntersuchung bei Baumaßnahmen.

Seminarinhalte:
- Statische Verfahren (Kosten-, Gewinnvergleichsrechnung, Rentabilitäts- und Amortisationsrechnung)
- Dynamische Verfahren (Kapitalwertmethode, Endwertmethode, Interne-Zinsfuß-Methode, Annuitätenmethode, Methode des vollständigen Finanzplans)
- Nicht-monetäre Verfahren (Kosten-Nutzen-Analyse, Nutzwert-Methode)
- Einbeziehung von Unsicherheiten in die Investitionsentscheidungen
- Praxisbeispiele aus dem Baubereich

Arbeitsmittel:
- Taschenrechner

Termin/e:
60700
18.11. – 19.11.2026

Ort:
Bildungszentrum der Thüringer Landesverwaltung
99867 Gotha

Dozent/in:
Holger Menzel

zurück zur Übersicht „Wirtschaftlich handeln“

60800 Schulung zur Anwendung des Wirtschaftlichkeits-rechners der TAB

Zielgruppe:
Interessierte Bedienstete, welche durch die Nutzung von Landesimmobilien Investitionsmaßnahmen planen und eine entsprechende Wirtschaftlichkeitsuntersuchung gemäß § 7 ThürLHO durchführen müssen.

Seminarziel:
Teilnehmende lernen den Wirtschaftlichkeitsrechner der TAB gemäß „Leitfaden für Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen bei der Vorbereitung von Großen Neu-, Um- und Erweiterungsbauten des Freistaates Thüringen“ kennen und können mit dem Wirtschaftlichkeitsrechner zuverlässig Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen durchführen.

Seminarinhalte:
- Theoretische Einführung zur Durchführung von Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen gemäß Leitfaden des TFM
- Bedarfsermittlung und Machbarkeitsanalyse (Definition von Umsetzungsvarianten), Datenerfordernisse
- Vorstellung des TAB Wirtschaftlichkeitsrechners
- Praktische Durchführung von Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen anhand von Praxisbeispielen
- Nutzwertanalyse
- Sensitivitätsanalyse

Termin/e:
60800
02.12.2026

Ort:
Bildungszentrum der Thüringer Landesverwaltung
99867 Gotha

Dozent/in:
Dr. Volker Schaedel
(Thüringer Aufbaubank)

zurück zur Übersicht „Wirtschaftlich handeln“

60900 Einzelplan, Kapitel, Titel – Grundzüge des Haushalts

Zielgruppe:
Bedienstete, die Grundlagenwissen zum Haushalt benötigen.

Seminarziel:
Die Teilnehmenden erhalten im Rahmen des Seminars eine Einführung in die Haushaltssystematik und einen Überblick über die Grundlagen der kameralen Haushalts- und Wirtschaftsführung.

Seminarinhalte:
- Begriffe des Haushaltsrechts
- Rechtsquellen (Überblick)
- Haushaltsplan
  - Rechtswirkungen und Funktionen
  - Bestandteile und Anlagen
  - Haushaltssystematik (Gliederung, Gruppierung und Funktionen)
- Aufgaben und Stellung der Beauftragten für den Haushalt sowie der Titelverwaltung im Überblick
- Wichtige Haushaltsgrundsätze
- Bewirtschaftung von Einnahmen und Ausgaben
- Verpflichtungsermächtigungen
- Über- und außerplanmäßige Ausgaben

Arbeitsmittel:
Folgende Gesetzestexte sind zum Seminar mitzubringen:
- Thüringer Landeshaushaltsordnung (ThürLHO)
- Thüringer Gruppierungsplan
- Thüringer Funktionenplan

Termin/e:
60901
24.02.2026

60902
17.09.2026

Ort:
Bildungszentrum der Thüringer Landesverwaltung
99867 Gotha

Dozent/in:
Michael Langenhan (Stadtverwaltung Gotha)

zurück zur Übersicht „Wirtschaftlich handeln“

61000 Grundzüge des staatlichen Haushaltsrechts

Zielgruppe:
Bedienstete, die im Bereich des Haushaltsrechts Grundkenntnisse benötigen.

Seminarziel:
Die Teilnehmenden
- verstehen die Bedeutung und Funktion von Haushalts- und Finanzplan sowie dessen Gliederung und Systematik,
- wenden Haushaltsgrundsätze und Grundsätze des Kassenwesens an.

Seminarinhalte:
- Einstieg Haushaltsrecht (Wiederholung Gewaltenteilung, Aufbau der Verwaltung, Begriff Haushalt, Rechtsgrundlagen, Haushaltskreislauf (Überblick)
- Haushaltsgrundsätze und Aufstellung des Haushaltsplans (Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit, Vorherigkeit, Einzelveranschlagung und sachliche Bindung, Fälligkeit, Einheit und Vollständigkeit, Wahrheit und Klarheit, Öffentlichkeit, Gesamtdeckung, Bruttoprinzip, Jährlichkeit und zeitliche Bindung, Haushaltsausgleich)
- Haushaltsplan und Haushaltsgesetz (Aufbau und Inhalt, Gliederung des Haushaltsplans, Gruppierungsplan, Funktionenplan und Funktionskennziffer, Haushaltsstelle, Gesetzgebungsverfahren)
- Ausführung des Haushaltsplans (Bewirtschaftung der Einnahmen und Ausgaben, Beauftragte für den Haushalt, Vorläufige Haushaltsführung, Bewirtschaftungsbefugnis / Anordnungsbefugnis, Grundlagen des Kassenrechts)

Arbeitsmittel:
Folgende Gesetzestexte sind zum Seminar mitzubringen:
- Thüringer Verfassung (ThürVerf)
- Thüringer Landeshaushaltsordnung (ThürLHO)
- Thüringer Rechnungshofgesetz

Termin/e:
61001
04.03. – 06.03.2026

61002
28.10. – 30.10.2026

Ort:
Thüringer Landesfortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:
Michael Münch
(Thüringer Rechnungshof)

zurück zur Übersicht „Wirtschaftlich handeln“

61100 HAMASYS-Grundschulung für Anordnungsbefugte (AOB)

Zielgruppe:
Bedienstete, die der Anwendergruppe der Anordnungsbefugten zugeordnet wurden, um Belege im HAMASYS anzuordnen.
Vorkenntnisse in der Belegerfassung sind von Vorteil.
Voraussetzung für die Teilnahme an den Schulungen ist die tatsächliche anschließende Tätigkeit in der Nutzung von HAMASYS.

Seminarziel:
Die Teilnehmenden lernen die Freigabe von Anordnungen im HAMASYS und die besondere Verantwortung bei der Prüfung der Anordnungen.

Seminarinhalte:
- Freigabe von Anordnungen im HAMASYS (im Buchungslauf abgelehnte Belege, Beleginformation, Genehmigung und Freigabe einzelner Belege)
- Zu prüfende Inhalte bei den verschiedenen Anordnungsformen
- Prüfung Partnerdaten
- Ablehnung und Genehmigung

Hinweis:
Vorbehaltlich Terminänderungen und Zusatztermine. Es erfolgt eine Zuordnung der Anmeldungen auf einen verfügbaren Termin.

Termin/e:
61101
05.03.2026

61102
07.05.2026

61103
20.08.2026

61104
26.11.2026

Ort:
Bildungszentrum der Thüringer Landesverwaltung
99867 Gotha

Dozent/in:
Hans-Georg Jung (Thüringer Finanzministerium)

Die Schulungsinhalte werden ausschließlich zur neuen HAMASYS-Oberfläche HAMASYSplus vermittelt.

zurück zur Übersicht „Wirtschaftlich handeln“

61200 HAMASYS-Grundschulung für Belegerfassung

Zielgruppe:
Bedienstete, die der Anwendergruppe der Belegerfassung zugeordnet wurden, um Auszahlungs- und Annahmeanordnungen im HAMASYS zu erfassen und zu bearbeiten. HAMASYS-Vorkenntnisse sind nicht erforderlich.
Voraussetzung für die Teilnahme an den Schulungen ist die tatsächliche anschließende Tätigkeit in der Nutzung von HAMASYS.

Seminarziel:
Die Teilnehmenden lernen wesentliche Erfassungsvorgänge im Zusammenhang mit Auszahlungs- und Annahmeanordnungen auszuführen. Dazu gehört die erstmalige Erfassung von Anordnungen als auch der Umgang mit Änderungen und Korrekturen. In diesem Zusammenhang werden die Teilnehmenden in die Lage versetzt, die Partnerdaten anzulegen und zu verwalten. Außerdem sollen sie anhand der Posteninformation Zahlungs- und Mahninformationen finden und auswerten können.

Seminarinhalte:
- Überblick HAMASYS-Verfahrensablauf im Anordnungs- und Zahlungswesen
- Erfassen verschiedener Auszahlungs- und Annahmeanordnungen unter Berücksichtigung unterschiedlicher Fallgestaltungen
- Suchen, Verändern bzw. Erfassen von Partnerdaten
- Stornieren und Ändern von Anordnungen
- Ermitteln und Auswerten von Zahlungs- und Mahninformationen

Hinweis:
Vorbehaltlich Terminänderungen und Zusatztermine. Es erfolgt eine Zuordnung der Anmeldungen auf einen verfügbaren Termin.

Termin/e:
61201
25.02. – 26.02.2026

61202
18.03. – 19.03.2026

61203
29.04. – 30.04.2026

61204
10.06. – 11.06.2026

61205
07.10. – 08.10.2026

61206
04.11. – 05.11.2026

61207
11.11. – 12.11.2026

Ort:
Bildungszentrum der Thüringer Landesverwaltung
99867 Gotha

Dozent/in:
Hans-Georg Jung (Thüringer Finanzministerium)

Die Schulungsinhalte werden ausschließlich zur neuen HAMASYS-Oberfläche HAMASYSplus vermittelt.

zurück zur Übersicht „Wirtschaftlich handeln“

7 Europa

Allgemeines Europarecht

70100 EU-Förderprogramme

70200 EFRE-Grundkurs

70300 EU-Beihilfenrecht mit Schwerpunkt De-Minimis-Regelungen

70400 Europäisches Beihilfenrecht einschl. EFRE

70500 Europa in Thüringen – kompakt und praxisnah

Europa aktiv

70600 Brüssel vor Ort – Job Shadowing in der Vertretung des Freistaats Thüringen bei der Europäischen Union

70700 Berlin vor Ort – Job Shadowing in der Vertretung des Freistaats Thüringen beim Bund

70800 English for Public Administration (LÜZ)

70900 Französisch (LÜZ)

71000 Polnisch (LÜZ)

71100 Programm NSBW

Zurück zur Startseite Zurück zu Themenkomplexen

70100 EU-Förderprogramme

Zielgruppe:
Bedienstete, die mit der Abwicklung und Umsetzung von EU-Strukturfondsförderprogrammen betraut sind und sich einen Überblick über die Fördersystematik der Europäischen Union und die damit verbundenen Ziele, Instrumente und rechtlichen Grundlagen verschaffen möchten.

Seminarziel:
Die Teilnehmenden werden ihre Kenntnisse im EU- und Förderrecht vertiefen und einen Überblick über die Ziele der EU-Förderung und die Strukturfondsförderprogramme EFRE und ESF bekommen.

Seminarinhalte:

- Allgemeine Einführung in die Förderpolitik der EU
  - Finanzinstrumente der EU
  - Allgemeine Fördergrundsätze und Informations- und Beratungsmöglichkeiten zu EU-Förderprogrammen
- Grundsätze zur Finanzverfassung der EU
  - Grundsätze der Haushaltsführung in der EU
  - Grundsätze des Systems der finanziellen Vorausschau
  - Der Haushalt der EU und seine Rubriken
  - Klärung der fachlichen Begrifflichkeiten
- Grundsätze der Strukturfondsförderung im Rahmen der europäischen Kohäsionspolitik
  - Hintergründe, Entstehungszusammenhänge, Zielsetzungen und Fördergrundlagen
  - Mittelverteilung für die Mitgliedstaaten und die Bundesländer
  - Der Europäische Fonds für regionale Entwicklung (EFRE)
  - Der Europäische Sozialfonds (ESF)
- Die Strukturfondsförderung der Europäischen Union
  - Gesamtstrategie für Wachstum und Beschäftigung
  - Programmplanung, Mittel und Programmschwerpunkte
  - Verwaltungs- und Kontrollsysteme
  - Das operationelle Programm für den EFRE und ESF

Termin/e:
70100
27.10.2026

Ort:
Bildungszentrum der Thüringer Landesverwaltung
99867 Gotha

Dozent/in:
Prof. Dr. Andre Schmidt
(dbb akademie)

zurück zur Übersicht „Europa“

70200 EFRE-Grundkurs

Zielgruppe:
Bedienstete, die Kenntnisse im EFRE-Förderprogramm benötigen.

Seminarziel:
Die Teilnehmenden
- lernen die rechtlichen Grundlagen und Besonderheiten im Kontext des Europäischen Beihilfenrechtes kennen,
- erhalten grundlegendes Verständnis und erweitern damit ihre Handlungskompetenz hinsichtlich einer erfolgreichen Mittelbeantragung speziell hinsichtlich EFRE.

Seminarinhalte:
- Die ESI-Fonds und die regionalen ESI-Förderprogramme im Überblick
- Überblick über die EU-Mittel verwaltenden Behörden im Hinblick auf das EFRE-Förderprogramm
- Förderziele sowie haushalts- und beihilfenrechtliche Regelungen der EU sowie der nationalen und Bundesländerebene zum EFRE-Förderprogramm
- Beihilfenrechtliche Regeln
- Das förderfähige Maßnahmenspektrum zum EFRE-Förderprogramm
  - Arten förderfähiger Maßnahmen (Fördergegenstände)
  - Fördergebiete
  - Zuwendungsempfänger
  - Fördersätze
  - Zielgruppen
  - Prinzipien, Verfahren, Kriterien für die Auswahl zu fördernder Projekte innerhalb von EFRE
  - Indikatoren und Wirkungsbeiträge
- Der erfolgversprechende Förderantrag im Rahmen EFRE am Beispiel
- Anforderungen an das Projekt am Beispiel
  - Zuwendungszweck und Rechtsgrundlage
  - Gegenstand der Förderung
  - Zuwendungsempfänger und Zuwendungsvoraussetzungen
  - Art und Umfang sowie Höhe der angestrebten Förderung

Termin/e:
70200
28.10.2026

Ort:
Bildungszentrum der Thüringer Landesverwaltung
99867 Gotha

Dozent/in:
Prof. Dr. Andre Schmidt
(dbb akademie)

zurück zur Übersicht „Europa“

70300 EU-Beihilfenrecht mit Schwerpunkt De-Minimis-Regelungen

Zielgruppe:
Bedienstete, die Grundlagenwissen zum EU-Beihilfenrecht erwerben bzw. verfestigen wollen und/oder Bedienstete die mit der Ausreichung bzw. der Prüfung von De-Minimis-Beihilfen befasst sind.

Seminarziel:
Die Teilnehmenden erhalten einen Überblick über die Grundlagen des EU-Beihilfenrechts mit dem Schwerpunkt De-Minimis und werden befähigt die entsprechenden Regelungen für die eigenen Arbeitsabläufe anzuwenden.

Seminarinhalte:

- Einführung in das EU-Beihilfenrecht
- Begriff „staatliche Beihilfe“
- Systematik der Beihilfevorschriften
- De-Minimis-Verordnungen
- KMU-Definition
- Verbundene Unternehmen
- Praktische Fälle

Termin/e:
70300
03.12.2026

Ort:
Bildungszentrum der Thüringer Landesverwaltung
99867 Gotha

Dozent/in:
Jens Schwigon
(Thüringer Landesverwaltungsamt)

zurück zur Übersicht „Europa“

70400 Europäisches Beihilfenrecht einschl. EFRE

○ ● ●

Zielgruppe:
Bedienstete, die Grundlagenwissen zum EU-Beihilfenrecht erwerben bzw. verfestigen wollen und/oder Bedienstete die mit der Ausreichung bzw. der Prüfung von De-Minimis-Beihilfen befasst sind.

Seminarziel:
Die Teilnehmenden
- lernen die rechtlichen Grundlagen und Besonderheiten im Kontext des Europäischen Beihilfenrechtes in der aktuellen Förderperiode kennen,
- erhalten grundlegendes Verständnis und erweitern damit ihre Handlungskompetenz hinsichtlich einer erfolgreichen Mittelbeantragung speziell hinsichtlich EFRE.

Seminarinhalte:
- Die ESI-Fonds und die regionalen ESI-Förderprogramme im Überblick
- Überblick über die EU-Mittel verwaltenden Behörden
- Förderziele sowie haushalts- und beihilfenrechtliche Regelungen der EU sowie der nationalen und Bundesländerebene
- Von der EU-Kommission genehmigte regionale ESI-Förderprogramme und die aus ihnen abgeleiteten konkreten Förderrichtlinien
- Beihilfenrechtliche Regeln, wie die De-minimis-Verordnung und die Allgemeine Gruppenfreistellungsverordnung (AGVO) in ihren aktuellen Fassungen
- Das förderfähige Maßnahmenspektrum
  - „Operationelle Programme“ (EFRE, ETZ, ESF und EMFF) sowie „Entwicklungsprogramme für den Ländlichen Raum“ (ELER)
  - Analyse speziell des operationellen Programmes EFRE

Termin/e:
70400
29.10.2026

Ort:
Bildungszentrum der Thüringer Landesverwaltung
99867 Gotha

Dozent/in:
Prof. Dr. Andre Schmidt
(dbb akademie)

zurück zur Übersicht „Europa“

70500 Europa in Thüringen – kompakt und praxisnah

Zielgruppe:
Bedienstete, die Kenntnisse über die Aufgaben und Arbeitsweise der EU in ihrer täglichen Arbeit benötigen.

Seminarziel:
Im Seminar werden praxisnah die Thüringer Mitgestaltungsmöglichkeiten sowie Erfahrungen und Ergebnisse der EU-Politik auf europäischer, Bundes- und Landesebene von Thüringer Akteuren in diesem Prozess vermittelt.
Die Teilnehmenden erhalten einen kompakten und aktuellen Überblick zu den Thüringer Einflussmöglichkeiten sowie die aktive Mitwirkung Thüringens in EU-Angelegenheiten.

Seminarinhalte:
- Aufbau und Arbeitsweise der EU – Thüringer Mitwirkungsmöglichkeiten an Beispielen der aktuellen Europapolitik
- In Krisenzeiten auf dem Weg zur Klimaneutralität: Energiepolitik und Europäischer Green Deal
- Bedeutung aktueller politischer Entscheidungen für Thüringen
- Die Zukunft der EU-Kohäsionspolitik und deren Auswirkung auf Thüringen
- Die Neuausrichtung der Gemeinsamen Agrarpolitik (GAP) und ihre Auswirkungen auf den ländlichen Raum in Thüringen
- Die europäische Säule sozialer Rechte – Stärkung der sozialen Dimension in der EU

Das finale Programm wird im Vorfeld durch das EIZ bekanntgegeben.

Termin/e:
70500
24.11.2026

Ort:
Europäische Informations-Zentrum (EIZ)
99084 Erfurt

Dozent/in:
Moderatorenteam unter Koordination des EIZ (Andreas Spieß, Thüringer Staatskanzlei)

zurück zur Übersicht „Europa“

70600 Brüssel vor Ort – Job Shadowing in der Vertretung des Freistaats Thüringen bei der Europäischen Union

○ ● ●

Zielgruppe:
Bedienstete, die Aufgaben mit umfangreichen Europabezug wahrnehmen oder auf die Übernahme dieser Aufgaben vorbereitet werden sollen.

Seminarziel:
Die Teilnehmenden
- lernen wichtige europäische Institutionen kennen,
- erfahren die Bedeutung der Europäischen Kommission,
- lernen die Vertretung des Freistaats Thüringen bei der Europäischen Union (TLVEU) als Bindeglied zwischen Thüringen und der EU kennen,
- werden Antworten auf ihre konkreten Fragen mit europapolitischem Bezug erarbeiten.

Seminarinhalte:
- Aufgaben und Organisation der Thüringer Landesvertretung bei der EU
- Aufgaben der Organe der Europäischen Union
- Zusammenarbeit der Organe
- Verordnungen, Richtlinien

Hinweis:
Um den Erwerb von anwendungsbezogenem europapolitischen Wissen zu ermöglichen, wird von der TLVEU ein Programm gestaltet, welches die individuellen Erwartungen der Teilnehmenden berücksichtigt. Bereits mit der Anmeldung ist dem TMIKL die individuelle Erwartungshaltung (ca. eine A4-Seite) zu übersenden, um ein anwendungsbezogenes Programm in Brüssel zu ermöglichen.

Termin/e:
70600
Der Termin wird individuell festgelegt.

Ort:
Brüssel

Die entsendenden Behörden tragen die Reisekosten.

zurück zur Übersicht „Europa“

70700 Berlin vor Ort – Job Shadowing in der Vertretung des Freistaats Thüringen beim Bund

Zielgruppe:
Bedienstete, die Aufgaben der Bundesgesetzgebung wahrnehmen oder wahrnehmen werden.

Seminarziel:
Die Teilnehmenden
- lernen die Vertretung des Freistaats Thüringen beim Bund kennen,
- erkennen die Bedeutung des Bundesrates im föderalen System der Bund-Länder-Beziehungen,
- erleben die Landesvertretung als Bindeglied zwischen Thüringen und dem Bund,
- erkunden das politische Leben der Bundeshauptstadt.

Seminarinhalte:
- Aufgaben und Organisation der Thüringer Landesvertretung beim Bund
- Bundesgesetzgebung
- Macht und Einflussfaktoren in Politik und Lobbyismus

Hinweis:
Um den Erwerb von anwendungsbezogenem europa-politischen Wissen zu ermöglichen, wird von der TLVB ein Programm gestaltet, welches die individuellen Erwartungen der Teilnehmenden berücksichtigt. Bereits mit der Anmeldung ist dem TMIKL die individuelle Erwartungshaltung (ca. eine A4-Seite) zu übersenden, um ein anwendungsbezogenes Programm in Berlin zu ermöglichen.

Termin/e:
70700
20.04. –08.05.2026

Ort:
Berlin

Die entsendenden Behörden tragen die Reisekosten.

zurück zur Übersicht „Europa“

70800 English for Public Administration (LÜZ)

Zielgruppe:
Bedienstete, die im dienstlichen Interesse die Fertigkeiten in der englischen Sprache verbessern sollen. Voraussetzung für die Teilnahme sind mindestens Sprachfertigkeiten auf der Grundlage von Abiturkenntnissen. Die Bewerberinnen und Bewerber müssen einen Einstufungstest absolvieren.

Seminarziel:
Nach einem Eingangssprachtest zur Feststellung der individuellen Sprachfertigkeiten soll der Intensivsprachkurs die Teilnehmenden im Laufe des Kurses dahin führen, dass am Ende der Woche das Unterrichtsgespräch ausschließlich in Englisch geführt werden kann.

Seminarinhalte:
- Detaillierte Wiederholung und Festigung der Kenntnisse in English for Public Administration
- Übungen zur Allgemeinsprache und zu fachspezifischen Themenstellungen
- Lesen von Originaltexten
- Vertiefung der Grammatik

Hinweis:
Circa 6 Wochen vor dem ersten Kurstermin erhalten alle Angemeldeten einen schriftlichen „Einstufungstest“, um ein homogenes Leistungsniveau festzustellen. Je nach Ergebnis des Sprachtests werden zwei nahezu homogene Lerngruppen gebildet. ***Die endgültige Zuordnung der Teilnehmenden zu einem Termin erfolgt in Abhängigkeit des Testergebnisses. Es wird darum gebeten, sich bis zur Entscheidung beide Termine frei zu halten.***

Termin/e:
70801
07.09. – 11.09.2026

70802
21.09. – 25.09.2026

Ort:
Thüringer Landes-
fortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:
Alison Franke

Das Seminar wird im Rahmen der länderübergreifenden Zusammenarbeit zwischen Sachsen, Sachsen-Anhalt und Thüringen für Bedienstete aller drei Bundesländer angeboten.

zurück zur Übersicht „Europa“

70900 Französisch (LÜZ)

Zielgruppe:
Bedienstete, die dienstliche Kontakte zu Verwaltungen und sonstigen Partnern in Frankreich haben bzw. aufnehmen wollen.

Seminarziel:
Die Teilnehmenden sollen ihre vorhandenen Kenntnisse und Fertigkeiten in Grammatik und Wortschatz der französischen Sprache auffrischen sowie festigen und wieder mehr Sicherheit in deren Anwendung erlangen. Sie sollen auch weiterhin dienstbezogene Kommunikationssituationen erfolgreich bewältigen sowie in anspruchsvollen Diskussionen über unterschiedlichste Fachthemen bestehen können.

Seminarinhalte:
- Detaillierte Wiederholung und Festigung fremdsprachlicher Kenntnisse sowie der adäquaten Fertigkeitsentwicklung in den Grundsprachtätigkeiten Sprechen, Hören, Lesen und Schreiben
- Übungen zur Allgemeinsprache und zu fachspezifischen Themenstellungen
- Lesen von Originaltexten, Verfassen von Briefen
- Vertiefung der Grammatik

Termin/e:
Termin wird noch bekannt gegeben

Hinweis:
Das Seminar wird im Rahmen der länderübergreifenden Zusammenarbeit zwischen Sachsen, Sachsen-Anhalt und Thüringen für Bedienstete aller drei Bundesländer angeboten und wird im Aus- und Fortbildungsinstitut des Landes Sachsen-Anhalt (AFI) durchgeführt. Reisekosten, Verpflegung und Unterkunft sind von der entsendenden Dienststelle zu tragen.

zurück zur Übersicht „Europa“

71000 Polnisch (LÜZ)

Zielgruppe:
Bedienstete, die dienstliche Kontakte zu polnischen Verwaltungen und sonstigen Partnern haben bzw. aufnehmen wollen. ***Der Grundkurs bzw. Aufbaukurs ist jeweils komplett zu belegen.***

Seminarziel:
Die Teilnehmenden erwerben bzw. vertiefen Kenntnisse der polnischen Sprache.

Seminarinhalte:
Grundlagen: Vermittlung grammatikalischer und lexikalischer Grundkenntnisse, Ausbildung von grundlegenden Fertigkeiten im Sprechen, Hören, Lesen und Schreiben der polnischen Sprache

Aufbau: Vermittlung fremdsprachlicher Kenntnisse sowie adäquate Fertigkeitsentwicklung in den Grundsprachtätigkeiten Sprechen, Hören, Lesen und Schreiben, weitergehende Ausbildung in der Allgemeinsprache, vertiefende Diskussionen sowie Bewältigung von Defiziten sprachlicher Art, selbständige freie Äußerungen zu bestimmten Alltagsthemen und grundlegende Äußerungen zu fachspezifischen Themenstellungen

Hinweis:
Der Grundkurs umfasst zwei Leistungsstufen mit je 3 Terminen mit insgesamt 20 Veranstaltungstagen, wovon 10 Tage der 1. Leistungsstufe in 3 Modulen in 2026 und 10 Tage der 2. Leistungsstufe in 3 Modulen in 2027 durchgeführt werden.
Der Aufbaukurs umfasst ebenfalls zwei Leistungsstufen mit je 3 Terminen mit insgesamt 20 Veranstaltungstagen, wovon 10 Tage der 1. Leistungsstufe in 3 Modulen in 2026 und 10 Tage der 2. Leistungsstufe in 3 Modulen in 2027 durchgeführt werden.

Termin/e:
Termin wird noch bekannt gegeben

Das Seminar wird im Rahmen der länderübergreifenden Zusammenarbeit zwischen Sachsen, Sachsen-Anhalt und Thüringen für Bedienstete aller drei Bundesländer angeboten und wird im Fortbildungszentrum des Freistaats Sachsen in Meißen, ggf. auch online durchgeführt. Sofern in Präsenz sind Reisekosten, Verpflegung und Unterkunft von der entsendenden Dienststelle zu tragen.

zurück zur Übersicht „Europa“

71100 Programm NSBW

Bei dem Programm „Nationale Sachverständige zur beruflichen Weiterbildung“ handelt es sich um ein Kurzzeitexpertenprogramm für Bedienstete der Mitgliedsstaaten, das auf eine drei- bis fünfmonatige Abordnungszeit zu einer Dienststelle der EU-Kommission angelegt ist. Den entsandten Beschäftigten soll die Möglichkeit geboten werden, aus nächster Nähe Einblicke in die Arbeitsweise der EU-Kommission zu erhalten.
Die Entsendung von Bediensteten der öffentlichen Verwaltung an die europäischen Institutionen hat sich als sehr effektive und gewinnbringende Form des Erwerbs europäischer Kompetenzen erwiesen. Sie sind ein wichtiger Baustein für die Entwicklung und Förderung der „Europafähigkeit“ der Bediensteten des öffentlichen Dienstes im Freistaat Thüringen. Eine Tätigkeit in Brüssel vermittelt durch eigenes Erleben Erfahrungen, Einblicke und Kontakte, die in dieser Intensität und Nachhaltigkeit am Arbeitsplatz nicht erworben werden können. Sie fördert sowohl das fachliche Wissen als auch die Fremdsprachenkompetenz.
Das Praktikum findet halbjährlich statt und ist dabei auf feste Termine angesetzt. Für das Programm NSBW werden max. zwei Teilnehmende pro Bundesland gesucht und als Nationale Sachverständige bzw. Nationaler Sachverständiger zur beruflichen Weiterbildung an die jeweiligen europäischen Institutionen entsandt.
Für die Bewerbung sollten Sie folgende Voraussetzungen besitzen:

- gute Kenntnisse über die Europäische Union (Aufbau, Organisation, Arbeitsfelder, Handlungsweise)
- sich mühelos auch schriftlich in Englisch ausdrücken können (ggf. auch in anderen europäischen Sprachen),
- sich möglichst in der ersten Hälfte ihrer beruflichen Laufbahn befinden und noch nicht in einer EU-Einrichtung tätig gewesen sein (einschließlich Praktika).

Die Personalauswahl zum NSBW Programm erfolgt durch das Auswärtige Amt. Für die Koordination der Abordnungen bzw. Entsendungen aus den Bundesländern ist die Europaministerkonferenz (EMK) zuständig, die damit den direkten Ansprechpartner für die Länder darstellt. Innerhalb Thüringens wird das Programm durch die Thüringer Staatskanzlei betreut.
Ankündigungen für anstehende Ausschreibungen sowie die Ausschreibungsunterlagen werden durch die EMK-Geschäftsstelle an die zuständigen Stellen in den Ländern gesandt. Durch die Thüringer Staatskanzlei erfolgt die Verteilung der Ausschreibungsunterlagen an alle obersten Landesbehörden. Die Vorschläge gehen über die einzelnen Ministerien in der Thüringer Staatskanzlei ein und werden von dort an die Europaministerkonferenz weitergeleitet, die im weiteren Verfahren die Vorschläge an das Auswärtige Amt übermittelt. Die Information zur Zulassung für das NSBW-Programm erfolgt sodann auf dem Dienstweg an die Bewerber/innen.

Bei Interesse wenden Sie sich an die
Thüringer Staatskanzlei
Referat 11
Personal; Personal- und Organisationsmanagement; ressortübergreifende Personalangelegenheiten; Dienstrecht und Fortbildung
Regierungsstraße 73
99084 Erfurt

Ansprechpartnerin ist Frau Katja Kindschuh
Telefon: 0361 57 321 1112 E-Mail: Katja.Kindschuh@tsk.thueringen.de
zurück zur Übersicht „Europa“

Allgemeine Hinweise zum Fortbildungsprogramm 2026

Geltungsbereich

Für die Bediensteten der unmittelbaren Landesverwaltung des Freistaats Thüringen gelten die nachfolgenden Grundsätze zu den Veranstaltungen aus dem Jahresfortbildungsprogramm (JFP) des Thüringer Ministeriums für Inneres und Kommunales (TMIKL).

Leitideen zur dienstlichen Fortbildung

In der Rahmenleitlinie PERMANENT – Personalmanagement für Thüringen, welche am 28.02.2017 vom Kabinett beschlossen wurde, ist der Fortbildung ein besonderer Stellenwert eingeräumt worden und dargestellt, dass lebenslanges Lernen auch in der öffentlichen Verwaltung wichtigere Bedeutung hat. Um den gestiegenen Erwartungen gerecht zu werden, müssen die Bediensteten ständig qualifiziert und auf neue Aufgaben vorbereitet werden. Die Fortbildung muss in ein Konzept aufeinander abgestimmter Instrumente der Personalentwicklung eingebunden werden.

Fortbildung dient grundsätzlich

- der Aktualisierung und Erweiterung des fachbezogenen und fachübergreifenden Wissensstandes,
- der Erhöhung der persönlichen Kompetenz, der sozialen Kompetenz und der Methodenkompetenz,
- der darüber hinaus gehenden Vermittlung von Kenntnissen, die zur Lösung von Verwaltungsaufgaben aktuell erforderlich sind,
- der Schaffung von Voraussetzungen für eine bessere und schnellere Aufgabenwahrnehmung (z. B. mit Hilfe neuer Technik),
- der Verarbeitung der erworbenen Kenntnisse und Fähigkeiten im Berufsalltag und in der beruflichen Zusammenarbeit,
- der Optimierung des Verwaltungshandelns einer Organisationseinheit innerhalb der Verwaltung,
- der Vorbereitung auf neue Aufgaben und Verwendungen,
- der Erhöhung der Motivation,
- der Optimierung der beruflichen Qualifikation und der berufsbiografischen Perspektive.

Die Behörden fördern das selbst gesteuerte Lernen, das selbständige und systematische Erarbeiten von Lerninhalten. Die Möglichkeiten des Einsatzes digitaler Medien sowie des computer- und webbasierten Trainings zur Wissensvermittlung am Arbeitsplatz sollen genutzt werden. Vorgesetzten kommt eine besondere Fortbildungsverantwortung zu. Diese stellen im Zusammenwirken mit ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern deren Fortbildungsbedarf gemeinsam fest, z.B. im Rahmen eines Mitarbeiter-Vorgesetzten-Gesprächs. Gleichzeitig sind die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit

Vorgesetztenfunktion selbst verpflichtet, regelmäßig an Fortbildungsveranstaltungen teilzunehmen. Dies beinhaltet insbesondere die Stärkung der Führungskompetenzen. Lernen sollte im Rahmen der Fortbildung nicht nur im Interesse einer optimalen Aufgabenwahrnehmung ermöglicht werden, sondern für die Bediensteten mit einem erkennbaren und realisierbaren Nutzen verbunden sein.

Arten der Fortbildung

Fachbezogene Fortbildung

Die fachbezogene Fortbildung aktualisiert und ergänzt die von den Bediensteten in Ausbildung und Berufspraxis erworbenen Fähigkeiten, Fertigkeiten und fachlichen Kenntnisse. Sie ermöglicht den Bediensteten nicht nur Schritt zu halten mit den Neuerungen in ihren Fachbereichen, sondern vor allem, sich vorausschauend auf neue Entwicklungen vorzubereiten.

Fachübergreifende Fortbildung

Die fachübergreifende Fortbildung dient der Erhaltung und Verbesserung der für die Wahrnehmung der Dienstaufgaben erforderlichen Querschnittsqualifikationen und der Vermittlung neuer Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten, soweit sie im Verlauf der beruflichen Tätigkeit erforderlich werden bzw. um bei einer beruflichen Neuorientierung den Wechsel zu erleichtern.

Führungskräfte-fortbildung

In den öffentlichen Verwaltungen sind Führungskräfte Schlüsselpersonen mit Vorbildfunktion. Die Führungskräfte-fortbildung zielt auf die Steigerung der Kompetenzen in ihrer Leitungs- und Vorbildfunktion ab. An Führungskräfte werden besondere Anforderungen an ihre fachlichen, persönlichen und sozialen Kompetenzen und an ihre Fähigkeit zur Führung der Mitarbeitenden gestellt. Qualität und Effizienz der Arbeit wie auch die Arbeitszufriedenheit der Bediensteten hängen wesentlich davon ab, inwieweit Vorgesetzte über Führungsqualitäten verfügen. Es ist deshalb eine wichtige Aufgabe im Rahmen der Personalentwicklung Führungspotenziale zu erkennen, zu fördern und zu entwickeln. Ein Mittel, diesen Prozess zu unterstützen, sind geeignete Fortbildungsmaßnahmen.

Im Rahmen der Personalentwicklung sollen Führungspotenziale erkannt und durch geeignete Fortbildungsmaßnahmen gefördert werden. Die geeigneten Bediensteten sollen bereits vor, aber auch nach Übertragung einer Leitungsfunktion (z. B. Referatsleitung) für die erfolgreiche Bewältigung von Führungsaufgaben geschult und in dieser Tätigkeit auch kontinuierlich fachlich unterstützt werden.

Die Führungskräftefortbildung hat zum Ziel, Führungs- und Sozial-kompetenzen zu stärken. Es ist wichtig, Team-, Führungs-,

Entscheidungs-, Durchsetzungs- und Konfliktfähigkeit, aber auch die Fähigkeiten zur Motivation, zur Integration, zur Organisation und zur Delegation erfolgreich zu vermitteln. Der Erwerb der Qualifikation muss mit den Personalentwicklungsbedürfnissen der einzelnen Behördenleitungen bzw. der gesamten Landesverwaltung einhergehen. Somit müssen Personal- und Fortbildungsplanung eng miteinander verknüpft sein.

Die planmäßige Förderung setzt bei Führungskräften mit Führungsverantwortung ein und erstreckt sich bis zu den hervorgehobenen Leitungspositionen in der Landesverwaltung.

Für angehende Führungskräfte werden Seminare im ressortübergreifenden Jahresfortbildungsprogramm zu einzelnen Schwerpunkten angeboten, welche die genannten Kenntnisse vermitteln bzw. zum Erwerb der entsprechenden Kompetenzen beitragen.

Als Nachwuchsführungsprogramm wird für Bedienstete, die für die Übernahme einer Referatsleitung oder vergleichbaren Funktion geeignet erscheinen bzw. diese vor kurzem übernommen haben und das 47. Lebensjahr noch nicht beendet haben, das Führungskräfte-Trainee-Programm Thüringen (FKT) angeboten. In 10 Modulen innerhalb von zwei Jahren werden die Kompetenzen in der Führungsfähigkeit, im Verwaltungsmanagement, im wirtschaftlichen Handeln und in den Zusammenhängen zwischen Politik und Verwaltungshandeln sowie in der Kommunikationsfähigkeit gestärkt.

Für Führungskräfte werden Seminare angeboten, die neben der Vermittlung von Kenntnissen ein Podium zum Austausch der Erfahrungen bieten. Auch der Führungszirkel bietet hier eine Plattform zum Austausch.

Es besteht die Möglichkeit der Teilnahme am Führungskolleg Speyer (FKS), welches alle zwei Jahre angeboten wird und sich ebenfalls in Modulen über zwei Jahre erstreckt. Die Teilnahme am FKS wird über das TMIKL geregelt. Hierzu werden die Ressorts gesondert angeschrieben.

Der Förderung von Frauen für Führungsaufgaben ist im Hinblick auf ihre starke Unterrepräsentanz in Leitungsfunktionen ein besonderes Gewicht beizumessen. Diesem wird u.a. mit dem Mentoring-Programm „Mehr Frauen in Führungspositionen“ Rechnung getragen.

Fortbildung nach Elternzeit

Besondere Beachtung sollen Bedienstete unmittelbar nach Ablauf ihrer Elternzeit finden. Hier ist die Fortbildung ein Instrument, mit dessen Hilfe die Bediensteten auf neue Aufgaben nach Ablauf der Elternzeit vorbereitet und ihr fachlicher Wiedereinstieg erleichtert wird.

Arbeits- und dienstrechtliche Aspekte der Fortbildung

Den Bediensteten soll Gelegenheit gegeben werden, im Rahmen der dienstlichen und haushalterischen Möglichkeiten an Fortbildungsmaßnahmen teilzunehmen. Sowohl für Beamtinnen und Beamte als auch Tarifbeschäftigte sind Qualifizierungen Bestandteil der Personalentwicklung.

Die Förderung der Beamtinnen und Beamten richtet sich nach den gesetzlichen Regelungen. § 48 Abs. 2 Thüringer Laufbahngesetz enthält die Verpflichtung zur Fortbildung.

Für die Tarifbeschäftigten ist ein hohes Qualifikationsniveau sowohl im Interesse der Beschäftigten als auch des Arbeitsgebers nach § 5 TV-L.

Fortbildungsorganisation

Die obersten Landesbehörden regeln die Fortbildung der Bediensteten ihrer Geschäftsbereiche im Rahmen ihrer Zuständigkeit für die Personalangelegenheiten.

Zuständigkeit

Für die inhaltliche Beschreibung und die organisatorische Durchführung der ressortübergreifenden Fortbildungsmaßnahmen zeichnet das TMIKL – Ressortübergreifende und -interne Fortbildung – in Zusammenwirken mit den Ressorts verantwortlich.

Inhalte und Organisation

Die personalführenden Stellen der Ressorts sorgen in Zusammenarbeit mit den Fachreferaten für die Feststellung des Bedarfs an Fortbildungsinhalten in ihren Bereichen. Die Zielstellung und die Inhalte der Fortbildungsveranstaltungen werden vom TMIKL auf Basis der Erfahrungen der letzten Jahre und den Gesprächen mit Vertreterinnen und Vertretern der Ressorts bedarfsgerecht fortgeschrieben. Die Ressortvertreterinnen und -vertreter kommen halbjährlich in einer interministeriellen Arbeitsgruppe, sogenannte IMA Fortbildung, unter Federführung des TMIKL zum Austausch zusammen.

Kosten

Für die Teilnahme an der Fortbildung entstehen keine Kosten. Die Erstattung von Reisekosten der Teilnehmenden richtet sich nach dem geltenden Thüringer Reisekostengesetz (ThürRKG) und ist bei der entsendenden Dienststelle zu beantragen.

Auswahl der Seminare

Bei der Vielfalt der Seminarangebote ist es nicht immer einfach, das richtige Seminar zu finden. Es ist deshalb bei der Auswahl darauf zu achten, dass die interessierten Personen der richtigen Zielgruppe angehören und die passende Seminarart gewählt wurde.

Anmeldung

Die Anmeldungen erfolgen unter Berücksichtigung des ressorteigenen Genehmigungsverfahrens über den Fortbildungsbeauftragten der Ressorts unter Beachtung der erforderlichen Beteiligung der zuständigen Personalvertretung. Zur konsequenten Ausnutzung der vorhandenen Kapazitäten muss bei mehrtägigen Seminaren, die in Gotha oder Tambach-Dietharz stattfinden, mit der Anmeldung verbindlich erklärt werden, ob die amtliche Unterbringung und Verpflegung in Anspruch genommen wird.
Anmeldeschluss ist – soweit in der Seminarbeschreibung nicht anders benannt – **acht Wochen vor Seminarbeginn.**

Hinsichtlich der Verarbeitung der für die Anmeldung erforderlichen Daten wird auf das Merkblatt zur Erhebung von personenbezogenen Daten (Informationspflicht nach Art. 13 DSGVO – Direkterhebung beim Betroffenen) (siehe Anlage 2) verwiesen.

Eine Anmeldung ist mit Erhalt der Einladung verbindlich. Sollte eine Teilnahme aus dringenden dienstlichen Gründen nicht möglich sein, besteht für die anmeldende Behörde die Möglichkeit einen Ersatzteilnehmenden zu benennen. Die Auswahl des Ersatzteilnehmenden obliegt dem TMIKL.

Entscheidung zur Durchführung und Auswahl

Ein Seminar wird in der Regel durchgeführt, wenn Anmeldungen mindestens für 75 % der zur Verfügung stehenden Kapazität vorliegen. Berücksichtigt werden vorrangig Bedienstete der obersten Landesbehörden und über diese deren nachgeordneter Bereich.

Die Vergabe der Seminarplätze erfolgt durch das TMIKL ca. sechs Wochen vor dem Beginn des jeweiligen Seminars. Die Zulassung zu den Seminaren erfolgt bei Zugehörigkeit zu den ausgeschriebenen Zielgruppen unter Berücksichtigung der Kapazität unter dem Aspekt der Ressortgerechtigkeit. Dabei haben die Bediensteten der obersten Landesbehörden Vorrang vor den weiteren Interessierten. Die Ressorts können mit Vorlage der Anmeldungen eine Rangfolge benennen.

Die Einladung wird den Teilnehmenden direkt per E-Mail übersandt. Die Fortbildungsbeauftragten erhalten die Einladungsmail zur Kenntnis. Weiterhin erfolgt eine Information der betroffenen Personen und der dazugehörigen Fortbildungsbeauftragten über die Nichtzulassung. Diese Mitteilungen werden ausschließlich per E-Mail

nach der Zulassungsentscheidung – etwa sechs Wochen vor Seminarbeginn – versendet.

Durchführung

Mit Erhalt der Einladung ist unter Berücksichtigung behördeninterner Regelungen die Teilnahme an der Fortbildung vorzubereiten. Ein Seminartag umfasst – soweit in der Seminarbeschreibung nicht anders ausgewiesen – regelmäßig acht Seminarstunden. Die Veranstaltungen beginnen in der Regel am ersten Seminartag um 9 Uhr und enden ca. 17 Uhr. Näheres ist den Seminarunterlagen zu entnehmen. Die Seminare sind für die Bediensteten dienstliche Veranstaltungen.

Arbeitsmittel

Es ist zu beachten, dass die in der Seminarbeschreibung angegebenen Arbeitsmittel unbedingt mitzubringen sind.

Beitrag der Teilnehmenden zum Seminarerfolg

Der Seminarinhalt laut Seminarbeschreibung ist nicht abschließend, sondern kann durch die vorbereitende Mitarbeit der Teilnehmenden erweitert werden, indem Vorschläge und Wünsche rechtzeitig vorab zum Seminarinhalt unterbreitet werden.

Die Seminarteilnehmenden sollten sich optimal auf die Fortbildungsmaßnahme vorbereiten, z. B. durch

- Vorbereitung von Fragestellungen, die im Seminar erörtert werden sollen,
- vorbereitende Gespräche mit Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, im Kreis der Kolleginnen und Kollegen und den Vorgesetzten über die Seminarthemen bzw. -inhalte und Problemschilderungen, die dem TMIKL vorab zur Weiterleitung an die Dozentinnen bzw. Dozenten zugesandt werden.

Veranstaltungsorte

Für die Durchführung der Fortbildungsveranstaltungen in Präsenz werden die Thüringer Landesfortbildungsstätte in Tambach-Dietharz, das Bildungszentrum der Thüringer Landesverwaltung Gotha und Räumlichkeiten in Erfurt genutzt.

Thüringer Landesfortbildungsstätte

Thüringer Landesfortbildungsstätte
Apfelstädter Straße 59
99897 Tambach-Dietharz
Tel. 0361 57 331 7500

Die gemeinsame Unterbringung in der Landesfortbildungsstätte ist wesentlicher Bestandteil des Seminarkonzepts. Die Teilnehmenden erhalten deshalb von Amts wegen unentgeltlich Unterkunft und Verpflegung. Die amtliche Verpflegung beginnt am Anreisetag mit dem Mittagessen und endet am Abreisetag mit dem Mittagessen.

Die weiteren während des Aufenthalts in der Tagungsstätte entstehenden Nebenkosten sind von den Teilnehmenden selbst zu tragen. Sollte eine tägliche Rückkehr an den Wohnort und somit ein Verzicht auf die amtliche Unterkunft erfolgen, besteht gem. ThürRKG kein Anspruch auf eine amtlich unentgeltliche Verpflegung. In diesem Falle können Essenmarken für die Mittagsversorgung käuflich erworben werden. Zur Klärung der organisatorischen Angelegenheiten ist die Anreise der Teilnehmenden bis 8:45 Uhr erforderlich.

Eine behindertengerechte Unterkunft kann bei entsprechender Voranmeldung in der Landesfortbildungsstätte gewährleistet werden.

Bedienstete, deren Teilnahme von der Möglichkeit der Kinderbetreuung abhängt, wenden sich bitte rechtzeitig an das TMIKL, damit die Möglichkeiten in einer Kindertagesstätte in Tambach-Dietharz geprüft werden können.
Bei freien Kapazitäten wird den Landesbehörden über das TMIKL ermöglicht, die Landesfortbildungsstätte für Veranstaltungen zu nutzen.

Bildungszentrum der Thüringer Landesverwaltung

Bildungszentrum der Thüringer Landesverwaltung (BZ)
Bahnhofstraße 12
99867 Gotha
Tel. 0361 57 331 6111

Im BZ können die Teilnehmenden amtlich verpflegt und untergebracht werden. Die Unterbringung erfolgt im Rahmen der vorhandenen Kapazitäten in Doppelzimmern im Wohnheim des BZ, die Mahlzeiten werden in der Mensa im Haus IV eingenommen. Die amtliche Verpflegung beginnt am Anreisetag mit dem Mittagessen und endet am Abreisetag mit dem Mittagessen.

Sollte mit der Anmeldung der Verzicht auf die amtliche Unterkunft und Verpflegung erklärt worden sein, besteht gem. ThürRKG kein Anspruch auf eine amtlich unentgeltliche Verpflegung. In diesem Falle können Essenmarken für die Mittagsversorgung in der Zahlstelle käuflich erworben werden. Nähere Informationen erhalten die Teilnehmenden an der Information im Haus I. Für Fachstudien während des Seminars kann die Bibliothek im Haus II genutzt werden.

Veranstaltungen in Erfurt

Einige Seminare werden in Erfurt durchgeführt. Genaue Angaben zu den Veranstaltungsorten erhalten die Teilnehmenden mit der Einladung.

Online-Veranstaltungen

Ausgewählte Veranstaltungen, die im Programm besonders gekennzeichnet sind, werden online als Videokonferenz durchgeführt. Hier erhalten die Teilnehmenden rechtzeitig vor Seminarbeginn den Link zur Videokonferenzplattform. Sofern für die Teilnahme am Online-Seminar eine Anmeldung auf der Website des genutzten Tools erforderlich ist, so kann diese auch ohne Nennung des Namens erfolgen; auch eine Teilnahme ohne Nutzung der Kamera ist möglich. Wenn die Teilnehmenden darauf verzichten, ihren Namen im Rahmen der Durchführung des Online-Seminars bei der Anmeldung bei dem jeweiligen Tool zu nennen, ist es nicht möglich, ihnen ein Zertifikat auszustellen. Sensible dienstliche Informationen (inkl. personenbezogener Daten, die über das erforderliche Maß hinausgehen) dürfen in Videokonferenzen nicht geäußert werden. Die Teilnehmenden haben sich im Online-Seminar loyal und nach der für Videokonferenzen üblichen Netiquette zu verhalten. Es ist darauf zu achten, dass über die Kamera keine dienstlich relevanten Informationen eingesehen werden können.

Evaluation

Die Seminare des Jahresfortbildungsprogramms werden evaluiert. Dazu erhalten die Teilnehmenden unmittelbar nach der Veranstaltung einen Link, um an der Evaluation teilnehmen zu können. Die Zusammenfassung der Evaluation wird zeitnah der Dozentin bzw. dem Dozenten zugeleitet. Die Evaluation stellt neben weiteren Möglichkeiten der Qualitätssicherung eine Grundlage für die künftige Seminarplanung dar. Daher werden die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Landesverwaltung gebeten, ihre Anregungen zum JFP sowie Wünsche für künftige Fortbildungsmaßnahmen dem TMIKL mitzuteilen.

Fortbildungsbericht

Das TMIKL gibt jährlich einen Fortbildungsbericht heraus. Der Fortbildungsbericht ist abrufbar unter: https://innen.thueringen.de/wir/ressortuebergreifende-fortbildung/.

Zertifikat / Fortbildungsnachweis

Die Teilnehmenden erhalten nach Abschluss der Fortbildungsmaßnahme einen Fortbildungsnachweis. Die Kopien der Teilnahmebestätigungen, aus denen sich Inhalt und Dauer der Fortbildungsmaßnahmen ergeben, sind den Personalreferaten zur Aufnahme in die Personalakten zu übergeben.

Kontakt

Das Referat Ressortübergreifende und -interne Fortbildung ist unter der E-Mail-Adresse **fortbildung@tmikl.thueringen.de** zu erreichen.

FAQ A wie Anmeldung … Z wie Zertifikat

1. **Ich finde ein Seminar aus dem Jahresfortbildungsprogramm interessant. Wie melde ich mich an?**
   Landesbedienstete teilen das Interesse an einer Seminarteilnahme unter Berücksichtigung der ressortspezifischen Besonderheiten (z. B. unter Beachtung einer etwaigen Rahmendienstvereinbarung) ihren Fortbildungsbeauftragten mit. Alles Weitere organisieren die zuständigen Fortbildungsbeauftragten. Es ist zu beachten, dass das Interesse an dem Seminar so rechtzeitig bekundet wird, dass die Anmeldung 8 Wochen vor Seminarbeginn im TMIKL vorliegt.

2. **Was bedeuten die Punkte neben dem Seminartitel?**
   Die Punkte haben folgende Bedeutung:

   ● ○ ○ Seminar speziell für Bedienstete des mittleren Dienstes
   ● ● ○ Seminar speziell für Bedienstete des mittleren und gehobenen Dienstes
   ○ ● ○ Seminar speziell für Bedienstete des gehobenen Dienstes
   ○ ● ● Seminar speziell für Bedienstete des gehobenen und höheren Dienstes
   ○ ○ ● Seminar speziell für Bedienstete des höheren Dienstes
   ● ● ● Seminar geeignet für alle Laufbahngruppen

   Dies gilt selbstverständlich auch für vergleichbare Tarifbeschäftigte.

3. **Wo finden die Seminare aus dem Jahresfortbildungsprogramm statt?**

   Die Veranstaltungen finden in der Regel in der Thüringer Landesfortbildungsstätte, Apfelstädter Straße 59 in 99897 Tambach-Dietharz, oder im Bildungszentrum der Thüringer Landesverwaltung, Bahnhofstraße 12 in 99867 Gotha statt.

   Für die Veranstaltungen in *Erfurt* wird der genaue Veranstaltungsort mit der Einladung bekannt gegeben.

   Ausgewählte Veranstaltungen, die im Programm besonders gekennzeichnet sind, werden online als Videokonferenz durchgeführt. Hier sind mit dem jeweiligen IT-Bereich die technischen Voraussetzungen zu klären.

4. **Wann und wie erfahre ich, ob ich für das Seminar einen Platz bekommen habe?**
   Etwa 6 Wochen vor dem Seminar werden die Einladungen und die Informationen über die Nichtzulassung direkt per E-Mail an die angemeldeten Personen und deren zuständige Fortbildungsbeauftragten übersandt.

5. **Warum wird keine Teilnehmendenliste versandt?**
   Eine Teilnehmendenliste wird aus Gründen des Datenschutzes nicht versandt. Zudem obliegt die Teilnehmendenliste zum Zeitpunkt des Versands der Einladung zahlreichen Änderungen. Bitte nutzen Sie die Plattform zur Bildung von Fahrgemeinschaften. Den Link erhalten Sie mit der Einladung.

6. **Ich habe eine Einladung zu einem Seminar erhalten, habe aber zu der Zeit einen Termin. Was soll ich tun?**
   Bitte beachten Sie, dass die Anmeldung mit Erhalt der Einladung verbindlich ist. Bitte stellen Sie sich die Frage, ob Sie Ihre Teilnahme an einem Seminar bei einem externen Veranstalter, an den Ihre Behörde Seminar- bzw. Stornogebühren zahlen müsste, auch absagen würden.

7. **Ich habe eine Absage erhalten. Kann ich nachrücken, da das Thema sehr wichtig für mich ist?**
   Etwa 6 Wochen vor dem Seminar erfolgt die Einladung zu dem Seminar. Manchmal wird ein Seminarplatz zurückgegeben und es kann jemand nachrücken. Bitte erkundigen Sie sich ein bis zwei Tage vor dem Seminar, ob gegebenenfalls noch ein Seminarplatz verfügbar ist.

8. **Muss ich für die Mahlzeiten in der Landesfortbildungsstätte bezahlen?**
   Wenn Sie in der Landesfortbildungsstätte die amtliche Unterkunft in Anspruch nehmen und somit Ihre tägliche Abwesenheitszeit von Ihrer Wohnung und der Dienststelle größer ist als 14 Stunden, steht Ihnen die amtliche Verpflegung unentgeltlich zu. Sie umfasst Frühstück, Mittag und Abendessen, beginnt am Anreisetag mit dem Mittagessen und endet am Abreisetag mit dem Mittagessen. Lediglich Speisen und Getränke außerhalb der genannten Mahlzeiten sind vor Ort bar zu bezahlen. Ohne amtliche Verpflegung sind alle Mahlzeiten zu bezahlen.

9. **Ich werde aus privaten Gründen nicht in der Landesfortbildungsstätte übernachten, warum muss ich dann das Mittagessen bezahlen?**
   Wenn Sie sich für eine tägliche Rückkehr an den Wohnort entschieden haben, erreichen Sie keine Abwesenheitszeit von Ihrer Wohnung und der Dienststelle von mehr als 14 Stunden. Diese sind aber Voraussetzung für den Anspruch auf das sogenannte Tagegeld, welches durch die amtliche Verpflegung erfüllt wird. Ohne Übernachtung erhalten Sie keine unentgeltlichen Mahlzeiten, dafür können Ihnen die Kosten für die tägliche Rückkehr an den Wohnort erstattet werden.

10. **Ist im BZ und in der Landesfortbildungsstätte Kartenzahlung möglich?**
    Ab einem Betrag von 5 € ist Kartenzahlung möglich.

11. **Ich war bei einem Seminar, habe aber noch kein Zertifikat erhalten. Wird mir das Zertifikat zugeschickt?**
    Sobald dem TMIKL die Unterschriftsliste vorliegt, werden die Fortbildungsnachweise erstellt und per Mail den Teilnehmenden direkt und den zugehörigen Fortbildungsbeauftragten gesendet.

12. **Ich konnte an einem 3-Tages-Seminar nur an 2 Tagen teilnehmen. Bekomme ich trotzdem ein Zertifikat?**
    Das TMIKL kann nur dann einen Fortbildungsnachweis erteilen, wenn die Bediensteten alle Bestandteile einer Fortbildungsmaßnahme absolviert haben. Sollte aus zwingenden Gründen eine Teilnahme an der gesamten Fortbildung nicht möglich sein, wird in diesen Ausnahmefällen für einzelne Tage eine Teilnahmebestätigung erstellt.

Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli	August	September	Oktober	November	Dezember
Do 1	So 1	So 1	Mi 1	Fr 1	Mo 1	Mi 1	Sa 1	Di 1	Do 1	So 1	Di 1
Fr 2	Mo 2	Mo 2	Do 2	Sa 2	Di 2	Do 2	So 2	Mi 2	Fr 2	Mo 2	Mi 2
Sa 3	Di 3	Di 3	Fr 3	So 3	Mi 3	Fr 3	Mo 3	Do 3	Sa 3	Di 3	Do 3
So 4	Mi 4	Mi 4	Sa 4	Mo 4	Do 4	Sa 4	Di 4	Fr 4	So 4	Mi 4	Fr 4
Mo 5	Do 5	Do 5	So 5	Di 5	Fr 5	So 5	Mi 5	Sa 5	Mo 5	Do 5	Sa 5
Di 6	Fr 6	Fr 6	Mo 6	Mi 6	Sa 6	Mo 6	Do 6	So 6	Di 6	Fr 6	So 6
Mi 7	Sa 7	Sa 7	Di 7	Do 7	So 7	Di 7	Fr 7	Mo 7	Mi 7	Sa 7	Mo 7
Do 8	So 8	So 8	Mi 8	Fr 8	Mo 8	Mi 8	Sa 8	Di 8	Do 8	So 8	Di 8
Fr 9	Mo 9	Mo 9	Do 9	Sa 9	Di 9	Do 9	So 9	Mi 9	Fr 9	Mo 9	Mi 9
Sa 10	Di 10	Di 10	Fr 10	So 10	Mi 10	Fr 10	Mo 10	Do 10	Sa 10	Di 10	Do 10
So 11	Mi 11	Mi 11	Sa 11	Mo 11	Do 11	Sa 11	Di 11	Fr 11	So 11	Mi 11	Fr 11
Mo 12	Do 12	Do 12	So 12	Di 12	Fr 12	So 12	Mi 12	Sa 12	Mo 12	Do 12	Sa 12
Di 13	Fr 13	Fr 13	Mo 13	Mi 13	Sa 13	Mo 13	Do 13	So 13	Di 13	Fr 13	So 13
Mi 14	Sa 14	Sa 14	Di 14	Do 14	So 14	Di 14	Fr 14	Mo 14	Mi 14	Sa 14	Mo 14
Do 15	So 15	So 15	Mi 15	Fr 15	Mo 15	Mi 15	Sa 15	Di 15	Do 15	So 15	Di 15
Fr 16	Mo 16	Mo 16	Do 16	Sa 16	Di 16	Do 16	So 16	Mi 16	Fr 16	Mo 16	Mi 16
Sa 17	Di 17	Di 17	Fr 17	So 17	Mi 17	Fr 17	Mo 17	Do 17	Sa 17	Di 17	Do 17
So 18	Mi 18	Mi 18	Sa 18	Mo 18	Do 18	Sa 18	Di 18	Fr 18	So 18	Mi 18	Fr 18
Mo 19	Do 19	Do 19	So 19	Di 19	Fr 19	So 19	Mi 19	Sa 19	Mo 19	Do 19	Sa 19
Di 20	Fr 20	Fr 20	Mo 20	Mi 20	Sa 20	Mo 20	Do 20	So 20	Di 20	Fr 20	So 20
Mi 21	Sa 21	Sa 21	Di 21	Do 21	So 21	Di 21	Fr 21	Mo 21	Mi 21	Sa 21	Mo 21
Do 22	So 22	So 22	Mi 22	Fr 22	Mo 22	Mi 22	Sa 22	Di 22	Do 22	So 22	Di 22
Fr 23	Mo 23	Mo 23	Do 23	Sa 23	Di 23	Do 23	So 23	Mi 23	Fr 23	Mo 23	Mi 23
Sa 24	Di 24	Di 24	Fr 24	So 24	Mi 24	Fr 24	Mo 24	Do 24	Sa 24	Di 24	Do 24
So 25	Mi 25	Mi 25	Sa 25	Mo 25	Do 25	Sa 25	Di 25	Fr 25	So 25	Mi 25	Fr 25
Mo 26	Do 26	Do 26	So 26	Di 26	Fr 26	So 26	Mi 26	Sa 26	Mo 26	Do 26	Sa 26
Di 27	Fr 27	Fr 27	Mo 27	Mi 27	Sa 27	Mo 27	Do 27	So 27	Di 27	Fr 27	So 27
Mi 28	Sa 28	Sa 28	Di 28	Do 28	So 28	Di 28	Fr 28	Mo 28	Mi 28	Sa 28	Mo 28
Do 29		So 29	Mi 29	Fr 29	Mo 29	Mi 29	Sa 29	Di 29	Do 29	So 29	Di 29
Fr 30		Mo 30	Do 30	Sa 30	Di 30	Do 30	So 30	Mi 30	Fr 30	Mo 30	Mi 30
Sa 31		Di 31		So 31		Fr 31	Mo 31		Sa 31		Do 31

Schulferien Thüringen

Anlage
Merkblatt zur Erhebung von personenbezogenen Daten
(Informationspflicht nach Art. 13 DSGVO – Direkterhebung beim Betroffenen)

1. Namen und Kontaktdaten des Verantwortlichen

Verantwortlicher: Thüringer Ministerium für Inneres, Kommunales und Landesentwicklung, Staatsekretär Inneres, Steigerstraße 24, 99096 Erfurt

Innerorganisatorisch für die Datenverarbeitung zur Fortbildung verantwortlich:
Abteilung 1, Referat 13, fortbildung@tmikl.thueringen.de

2. Kontaktdaten des Datenschutzbeauftragten
Datenschutzbeauftragte@tmikl.thueringen.de, Tel.:0361/ 57 3313325

3. Zwecke der Datenverarbeitung
Anmeldeverfahren, Organisation, Nachbereitung und statistische Auswertungen der Fortbildungen

4. Rechtsgrundlage der Datenverarbeitung
a) Bei Anmeldungen, die der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung zuzuordnen sind:
Die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten erfolgt auf der Grundlage von:
Beschluss der Landesregierung vom 14.01.2021 zur Zuständigkeit der einzelnen Ministerien nach Artikel 76 Absatz 2 Satz 1 der Verfassung des Freistaats Thüringen, Geschäftsverteilungsplan des TMIKL, § 79 ThürBG, § 43 ThürLaufbG, § 5 TV-L

b) Bei Anmeldungen, die nicht der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung zuzuordnen sind:
Die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten erfolgt auf der Grundlage von:
Vorliegender datenschutzrechtlicher Einwilligungserklärung nach Artikel 7 der Verordnung (EU) 2016/679

5. Empfänger oder Kategorien von Empfängern
Ihre personenbezogenen Daten erhalten folgende Empfänger bzw. Kategorien von Empfängern:
TMIKL, zutreffender Veranstaltungsort (Bildungszentrum der Thüringer Landesverwaltung, Fachhochschule Erfurt, Landesamt für Finanzen, TFM u. a.), ThDAP, Dozent/in, Anbieter von E-Learning-Programmen

Bei Veranstaltungen im Rahmen der länderübergreifenden Zusammenarbeit (LÜZ) Hochschule Meißen bzw. AFI Blankenburg.

6. Übermittlung an ein Drittland oder eine internationale Organisation
Ihre personenbezogenen Daten werden an ein Drittland oder eine internationale Organisation übermittelt:
0 ja **x** nein

7. Dauer der Speicherung bzw. Kriterien für die Festlegung der Dauer
5 Jahre entsprechend der Richtlinie über die Aufbewahrung von Schriftgut in der Verwaltung des Freistaats Thüringen

8. Rechte der Betroffenen im Rahmen der Verarbeitung
Die nachfolgenden Rechte bestehen nur nach den jeweiligen gesetzlichen Voraussetzungen und können auch durch spezielle Regelungen eingeschränkt oder ausgeschlossen sein.

Die betroffene Person hat das Recht, von dem Verantwortlichen eine Bestätigung darüber zu verlangen, ob sie betreffende personenbezogene Daten verarbeitet werden; ist dies der Fall, so hat sie ein Recht auf Auskunft über diese personenbezogenen Daten und auf die in Art. 15 DSGVO im einzelnen aufgeführten Informationen.

Die betroffene Person hat das Recht, von dem Verantwortlichen unverzüglich die Berichtigung sie betreffender unrichtiger personenbezogener Daten und ggf. die Vervollständigung unvollständiger personenbezogener Daten zu verlangen (Art. 16 DSGVO).

Die betroffene Person hat das Recht, von dem Verantwortlichen zu verlangen, dass sie betreffende personenbezogene Daten unverzüglich gelöscht werden, sofern einer der in Art. 17 DSGVO im einzelnen aufgeführten Gründe zutrifft, z. B. wenn die Daten für die verfolgten Zwecke nicht mehr benötigt werden (Recht auf Löschung).

Die betroffene Person hat das Recht, von dem Verantwortlichen die Einschränkung der Verarbeitung zu verlangen, wenn eine der in Art. 18 DSGVO aufgeführten Voraussetzungen gegeben ist, z. B. wenn die betroffene Person Widerspruch gegen die Verarbeitung eingelegt hat, für die Dauer der Prüfung durch den Verantwortlichen.

Die betroffene Person hat das Recht, aus Gründen, die sich aus ihrer besonderen Situation ergeben, jederzeit gegen die Verarbeitung sie betreffender personenbezogener Daten Widerspruch einzulegen. Der Verantwortliche verarbeitet die personenbezogenen Daten dann grundsätzlich nicht mehr (Art. 21 DSGVO).

Die betroffene Person hat das Recht, die sie betreffenden personenbezogenen Daten in einem strukturierten, gängigen und maschinenlesebaren Format zu erhalten und diese Daten einem anderen Verantwortlichen zu übermitteln, (Art. 20 DSGVO).

9. Recht auf Widerruf der Einwilligung bei einer Verarbeitung
Die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten beruht auf einer Einwilligung (Art. 6 Abs. 1 DSGVO). Daher haben Sie das Recht, die Einwilligung jederzeit zu widerrufen, ohne dass die Rechtmäßigkeit der aufgrund der Einwilligung bis zum Widerruf erfolgten Verarbeitung berührt wird.

10. Beschwerderecht bei einer Aufsichtsbehörde
Im Rahmen der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten haben Sie das Recht auf Beschwerde bei der Aufsichtsbehörde nach Art. 77 Abs. 1 DSGVO. Dies ist in Thüringen der Landesbeauftragte für den Datenschutz und die Informationsfreiheit, Häßlerstraße 8, 99096 Erfurt (www.tlfdi.de).

11. Gesetzliche oder vertragliche Pflicht zur Bereitstellung der Daten
Die Bereitstellung Ihrer personenbezogenen Daten ist
0 gesetzlich vorgeschrieben
0 vertraglich vorgeschrieben
0 für einen Vertragsabschluss erforderlich.

Sie sind verpflichtet Ihre personenbezogenen Daten bereitzustellen: 0 ja 0 nein

Die Folgen Ihrer Nichtbereitstellung sind:

12. Automatisierte Entscheidungsfindung einschließlich Profiling gemäß Art. 22 Abs.1, 4 DSGVO (Art. 13 Abs. 2 lit. f DSGVO)
Die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten erfolgt mittels automatisierter Entscheidungsfindung einschließlich Profiling gemäß Art. 22 Abs. 1, 4 DSGVO: 0 ja x nein

13. Weiterverarbeitung für einen anderen Zweck (Art. 13 Abs. 3 DSGVO)
Ihre personenbezogenen Daten werden für einen anderen Zweck weiterverarbeitet als den, für den die Daten erhoben wurden 0 ja x nein

Herausgeber:

Freistaat Thüringen
Thüringer Ministerium für Inneres, Kommunales und Landesentwicklung
Referat 13 – Ressortübergreifende und -interne Fortbildung
Steigerstraße 24
99096 Erfurt

Foto: pixabay, KI generiert