

Die folgenden Links ermöglichen Ihnen einen schnellen Einstieg in das
Jahresfortbildungsprogramm 2019

Themenkomplexe

Inhaltsverzeichnis

Kalendarische Übersicht

Januar

Februar

März

April

Mai

Juni

Juli

August

September

Oktober

November

Dezember

Seminare für Führungskräfte

Übersicht nach Laufbahngruppen

Mittlerer Dienst

Gehobener Dienst

Höherer Dienst

Jahresfortbildungsprogramm 2019

THEMENKOMPLEXE

1 ERFOLGREICH FÜHREN

2 RECHT UND GESETZ

3 ARBEITSTECHNIKEN

4 PERSONAL

5 MODERNE VERWALTUNG

6 WIRTSCHAFTLICH HANDELN

7 EUROPA

8 LÄNDERÜBERGREIFENDE ZUSAMMENARBEIT

**9 ERGÄNZENDE ANGEBOTE DURCH DIE THÜRINGER
VERWALTUNGSSCHULE**

Inhaltsverzeichnis

Die folgenden Links ermöglichen Ihnen einen schnellen Einstieg in das	1
Kalendarische Seminarübersicht	15
Seminarübersicht nach Laufbahngruppen.....	26
1 Erfolgreich führen.....	41
FÜHRUNGSKOMPETENZEN FÜR ANGEHENDE FÜHRUNGSKRÄFTE	42
10100 Als Führungskraft erfolgreich delegieren.....	42
10200 Frauen in Führung.....	43
10300 Ausstrahlungstraining für Frauen	44
10400 Kommunikation für Führungskräfte.....	45
10500 Führungsinstrumente kompakt	46
10600 Führungskräfte-Trainee-Programm in 12 Modulen (FKT)	47
PERSONALFÜHRUNG	48
10700 Die erfolgreiche Führungskraft.....	48
10800 Self-Leadership	49
10900 Low Performer: Potenziale durch Führung und Personalentwicklung reaktivieren	50
11000 Seminar für Bedienstete des mittleren und gehobenen Dienstes mit Führungsaufgaben	51
11100 Wertschätzende Führung	52
11200 Wirksam führen – Einblicke in Persönlichkeitsmuster, Motive, Eigenheiten und Extreme	53
11300 Motivation und Leistungsfähigkeit der Mitarbeitenden (wieder-) entdecken und sichern	54
11400 Agile Führung 4.0 – Moderne und zukunftsorientierte Führungskonzepte in der Landesverwaltung.....	55
11500 Beurteilungen – Rechtliche Grundlagen und deren Umsetzung	56
SEMINARE FÜR ERFAHRENE FÜHRUNGSKRÄFTE	57
11600 Persönlichkeitsorientiertes Zeit- und Selbstmanagement für Führungskräfte	57
11700 Die Rolle der Führung im Wandel	58
11800 Den richtigen Ton gegenüber Bediensteten treffen – Rhetorik für Führungskräfte	59
11900 Wer alleine arbeitet, addiert. Wer zusammenarbeitet, multipliziert – Teamarbeit neu denken.....	60
12000 Gesundheitsgerechte Führung.....	61

12100	Die Lauten und die Leisen – Richtiger Umgang mit intro- und extrovertierten Bediensteten	62
12200	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dauerhaft motivieren	63
FÜHREN IN BESONDEREN SITUATIONEN		64
12300	Führen aus der 2. Reihe – Ein Seminar für Personen in Stellvertretungsfunktion	64
12400	Change Management – Erfolgreicher Umgang mit Veränderungsprozessen und deren Auswirkungen auf Bedienstete	65
12500	Führen in der VUKA-Welt.....	66
12600	Umgang mit „schwierigen“ Bediensteten.....	67
12700 / 12800	Mitteldeutscher Austausch – Führungskräfte im Gespräch	68
Führungskolleg Speyer (FKS XIV)		69
2	Recht und Gesetz	71
ALLGEMEINES VERWALTUNGSRECHT		72
20100	Verwaltungsrecht für den mittleren Dienst	72
20200	Bescheidtechnik	73
20300	Allgemeines Verwaltungsrecht für Nichtjuristen.....	74
20400	Der Verwaltungsakt kompakt.....	75
20500	Rücknahme und Widerruf von Verwaltungsakten	76
20600	Erstellen von Gesetzentwürfen und Verordnungen in der Thüringer Landesverwaltung.....	77
20700	Legistik – Sprache in der Gesetzgebung	78
20800	Thüringen und der Bundesrat	79
20900	Prozessrecht im Bereich Verwaltungsrecht I.....	80
21000	Prozessrecht im Bereich Verwaltungsrecht II.....	81
BESONDERES VERWALTUNGSRECHT I.....		82
21100	Allgemeine Grundzüge des Vergaberechts.....	82
21200	Grundlagen Vergabe nach VgV.....	83
21300	Grundlagen Vergabe nach VOB	84
21400	Vertiefung Vergabe VgV	85
21500	Vertiefung Vergabe VOB	86
21600	Rahmenverträge und Rahmenvereinbarungen bei der öffentlichen Vergabe	87
21700	Nachhaltige Beschaffung.....	88
21800	E-Vergabe.....	89
21900	Ausgewählte Fragen zum RVG und dem GKG (LÜZ)	90
22000	Zuwendungsrecht – Grund- und Aufbaukurs	91

22100	Zuwendungsrecht Update.....	92
22200	Schnittstelle Zuwendungsrecht – Vergaberecht: Die Rücknahme von Zuwendungen bei Vergabeverstößen	93
22300	Verwendungsnachweisprüfung.....	94
BESONDERES VERWALTUNGSRECHT II.....		95
22400	Besonderes Verwaltungsrecht – insbesondere Umweltrecht	95
22500	Grundlagenlehrgang Reisekostenrecht	96
22600	Vertiefungsworkshop Reisekostenrecht.....	97
22700	Grundlagenlehrgang Trennungsgeldrecht	98
22800	Vertiefungsworkshop Trennungsgeldrecht.....	99
22900	Einführung in die Honorarordnung für Architekten und Ingenieure – HOAI (LÜZ)	100
23000	Workshop zur Umsetzung der HOAI (LÜZ).....	101
23100	Gesetzesfolgenabschätzung (LÜZ).....	102
RECHT ALLGEMEIN		103
23200	Grundlagen des Medienrechts.....	103
23300	Das Informationsfreiheitsgesetz – Hintergrund, Inhalt und Auswirkungen	104
23400	Datenschutz allgemein	105
23500	Datenschutzgrundverordnung	106
23600	Korruptionsgefährdungsanalysen im öffentlichen Dienst (LÜZ)	107
23700	Antikorruption in besonders korruptionsgefährdeten Bereichen (LÜZ)	108
23800	Ansprechpartner für Antikorruption (LÜZ)	109
23900	Grundlagen zum BGB.....	110
3	Arbeitstechniken.....	111
RHETORIK UND PRÄSENTATION		112
30100	Rhetorik kompakt für den höheren Dienst.....	112
30200	Rhetorik kompakt für den gehobenen Dienst	113
30300	Rhetorik kompakt für den mittleren Dienst.....	114
30400	Rhetorik für Fortgeschrittene – die Kunst des Redens perfekt beherrschen	115
30500	Auch Small Talk will gelernt sein.....	116
30600	Umgang mit Manipulationen und schwierigen Gesprächsparteien	117
30700	Vorträge lebendig gestalten.....	118
30800	Redehemmungen abbauen.....	119
30900	Überzeugungskraft durch optimalen Einsatz der Stimme	120
31000	Körpersprache richtig deuten	121

31100	Nonverbale Kommunikation – mit dem Körper sprechen	122
31200	Stimme macht Stimmung	123
31300	Deeskalierende Gesprächsführung.....	124
31400	Deeskalation von hoch emotionalen Konfliktsituationen – Interventionstechniken bei Störungen im Alltag.....	125
31500	Besprechungen moderieren.....	126
31600	Schlagfertigkeitstraining für den dienstlichen Alltag	127
31700	Nie wieder sprachlos – Schlagfertigkeitstraining kompakt	128
31800	Workshop zum Kamera- und Mikrofontraining	129
31900	Leichte Sprache – Verfassen von Texten in einfacher Sprache	130
32000	Abschied vom Amtsdeutsch – Bürgernahe Verwaltungssprache	131
32100	Business-Knigge.....	132
32200	Wirkungsvolle Reden mit Storytelling schreiben	133
32300	Sichere Anwendung der heutigen Rechtschreibung und DIN 5008	134
	EFFIZIENT ARBEITEN	135
32400	SpeedReading – effizientes Lesen und Verarbeiten von Texten	135
32500	Zeit- und Selbstmanagement.....	136
32600	Mit System und Ordnung geht es leichter – Umgang mit den täglichen Papierbergen und Maileingängen.....	137
32700	Mentale Aktivierung für den Berufsalltag	138
32800	Dem Gedächtnis auf die Sprünge helfen – Gedächtnistraining.....	139
32900	Fit im Kopf – Top im Job – Spitzenleistung entsteht im Gehirn.....	140
33000	Espresso-Seminar (mD) – Zeitmanagement, Grundlagen 10-Finger-Schreiben ..	141
33100	Espresso-Seminar (gD) – Das Gedächtnis trainieren, Mit MS Office effizient arbeiten	142
33200	Erfolgreich verhandeln nach dem Harvard-Konzept.....	143
33300	Protokolle richtig fertigen	144
33400	Menschenkenntnis auf einen Blick	145
33500	Über die Tastatur fliegen – 10-Finger-Tastschreiben	146
33600	Mindmapping.....	147
33700	Mit Microsoft Office 2010 effizient arbeiten	148
33800	Seriendruck mit Microsoft Word 2010.....	149
33900	Microsoft Excel 2010 – Grundlagenlehrgang.....	150
34000	Diagramme erstellen mit Microsoft Excel 2010	151
34100	Statistiken erstellen mit Microsoft Excel 2010	152

34200	Microsoft Excel 2010: Pivot-Tabellen, Filter, Solver und Szenarien	153
34300	Microsoft Excel 2010: Controlling	154
34400	Präsentationen erstellen und vorführen mit Microsoft PowerPoint 2010	155
34500	Grundlagenlehrgang zur Datenbankeinstellung mit Microsoft Access 2010	156
34600	Aufbaulehrgang zur Datenbankeinstellung mit Microsoft Access 2010	157
34700	Projekte planen mit Microsoft Project 2010 – Grundlagen.....	158
34800	Workshop zu Microsoft Project 2010	159
34900	Kommunikation und Zeitmanagement mit Outlook 2010	160
4	Personal.....	161
	DIENST- UND ARBEITSRECHT ALLGEMEIN	162
40100	Grundlagen Beamtenrecht/öffentliches Dienstrecht	162
40200	Thüringer Urlaubsverordnung und Thüringer Arbeitszeitverordnung.....	163
40300	Beamtenstatusgesetz.....	164
40400	Grundlagen des Disziplinarrechts	165
40500	Disziplinarrecht aus der Praxis	166
40600	Thüringer Beamtenversorgungsrecht	167
40700	Grundlagen Arbeits- und Tarifrecht nach TV-L.....	168
40800	Die Entgeltordnung zum TV-L	169
40900	Mutterschutz, Elternzeit, Pflegezeit und Familienpflegezeit	170
41000	Zusatzversorgung im öffentlichen Dienst	171
41100	Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz	172
	SPEZIELLE FRAGEN DES DIENST- UND ARBEITSRECHTS	173
41200	Krankheit im Arbeitsverhältnis.....	173
41300	Personalauswahlverfahren im öffentlichen Dienst im Spannungsfeld von rechtlichem Rahmen und Anforderungen modernen Personalmanagements.....	174
41400	Dienstliche Beurteilung, Auswahlentscheidung und Konkurrentenstreit	175
41500	Personalaktenführung	176
41600	Möglichkeiten und Grenzen flexibler Arbeitszeitmodelle im öffentlichen Dienst	177
41700	Haftung und Verantwortung im öffentlichen Dienst	178
41800	Betriebliches Eingliederungsmanagement.....	179
41900	Personaldatenverarbeitung vs. Datenschutz	180
	SEMINARE FÜR BEAUFTRAGTE, WAHLVORSTÄNDE UND PERSONALRÄTE	181
42000	Personalvertretungsgesetz für Personalverantwortliche	181
42100	Grundkurs Personalvertretungsrecht	182

42200	Workshop zum Personalvertretungsgesetz	183
42300	Aufbaukurs für Personalvertretungen	184
42400	Beratung kann Spaß machen! – Einführung in den systemischen Beratungsansatz (Fortbildung nach § 19 Abs. 8 ThürGleichG).....	185
42500	Geschlechterneutral formulieren (Fortbildung nach § 19 Abs. 8 ThürGleichG) ...	186
42600	Grundlagen des Datenschutzes und der Datensicherheit	187
42700	Schwerbehindertenrecht	188
5	Moderne Verwaltung	189
	ORGANISATION.....	190
50100	Verwaltungsaufbau in Thüringen	190
50200	Grundlagenlehrgang Organisation	191
50300	Grundsätze der Aktenführung.....	192
50400	Organisations- und Methodenwissen für Sekretariate und Vorzimmer	193
50500	Bürokratieabbau	194
50600	Going digital – Management elektronischer Daten während der Langzeitspeicherung und -archivierung.....	195
50700	Informationsmanagement im Behördenalltag	196
50800	Reden schreiben: Erfolgreiche Reden effizient entwerfen	197
50900	Projektmanagement	198
51000	Design Thinking für die Verwaltungspraxis.....	199
51100	Amtliche Statistik – Mehr als Anzahl und Mittelwert	200
51200	Geodaten nutzen – Grundkurs	201
51300	Geodaten nutzen – Aufbaukurs	202
51400	Aufgaben und Praxis der Schriftgutverwaltung.....	203
51500	Imperia – Grundlagenseminar	204
51600	Seminar für Online-Redaktionen.....	205
	MOTIVATION.....	206
51700	Selbstmotivation – Ihr bester Motivator sind Sie selbst!	206
51800	Ja – ich will! Die berufliche Entwicklung erfolgreich gestalten – Ein Seminar nur für Frauen	207
51900	Vielfalt im Behördenalltag vorurteilsbewusst begegnen.....	208
52000	Wissensmanagement	209
52100	Total digital – Arbeit 4.0	210
52200	Ohne Vorurteile – Geschlechtergerechte Personalauswahl und -entwicklung....	211

52300	Bis hierher mit Erfolg... und jetzt? – Perspektiven für die zweite Hälfte des Arbeitslebens	212
52400	Den Übergang in den Ruhestand positiv gestalten	213
52500	Berücksichtigung der unterschiedlichen Interessen und Lebenssituationen von Frauen und Männern in der Gestaltung von Prozessen und Arbeitsabläufen (LÜZ)	214
52600	Mit Fehlern konstruktiv umgehen.....	215
52700	Landesprogramm „Denk bunt“	216
GESUNDHEIT UND GESUNDHEITSMANAGEMENT		218
52800	Bewältigungsstrategien für schwierige Arbeitssituationen	218
52900	Strategien zur Bewältigung schwieriger Arbeitssituationen	219
53000	Stressbewältigung durch Achtsamkeit	220
53100	Anti-Ärger-Seminar – Weniger und professioneller ärgern	221
53200	Resilienz – Gut gerüstet gegen den Stress	222
53300	Erste Hilfe.....	223
53400	Besser sehen am Bildschirmarbeitsplatz	224
53500	Mit Bediensteten in und nach Belastungssituationen umgehen	225
53600	Grundlagen des behördlichen Gesundheitsmanagements (BGM).....	226
53700	Umgang mit Suchtmittelmissbrauch – Seminar für Suchtbeauftragte	227
53800	Schreibtisch, Stuhl und Licht – Ergonomie am Arbeitsplatz	228
6	Wirtschaftlich handeln	229
BETRIEBSWIRTSCHAFTSLEHRE UND STEUERN		230
60100	Kosten- und Leistungsrechnung in der öffentlichen Verwaltung (LÜZ)	230
60200	Von der staatlichen Doppik zu EPSAS – oder gleich zu EPSAS (LÜZ)	231
60300	Controlling als ganzheitliches Konzept (LÜZ)	232
60400	Bilanzen richtig lesen	233
60500	Bilanz- und Jahresabschlussanalyse.....	234
60600	Umsatzsteuerpflicht für juristische Personen des öffentlichen Rechts ab 2021	235
HAUSHALTSRECHT		236
60700	Einzelplan, Kapitel, Titel – Grundzüge des Haushalts.....	236
60800	Grundlagen der Finanzverfassung und des Haushaltsrechts	237
60900	Vertiefungskurs zur Finanzverfassung und zum Haushaltsrecht	238
61000	HAMASYS-Praxisworkshop	239
61100	HAMASYS-Grundschulung für Anordnungsbefugte (AOB)	240
61200	HAMASYS-Schulung für Mittelverteilung, Mittelkontrolle	241

61300	HAMASYS-Schulung für Auswertungen/Informationsnutzer	242
61400	HAMASYS-Grundschulung für Belegerfasser	243
61500	HAMASYS-Grundschulung für Dialogbücher	244
61600	HAMASYS-Schulung für Verwahrung/Vorschuss, Stundung, Niederschlagung, Erlass.....	245
61700	HAMASYS-Schulung für Mittelbindungen, Abschlagszahlungen	246
7	Europa	247
	Allgemeines Europarecht.....	248
70100	Aktuelle Brennpunkte zur Europäischen Integration	248
70200	EU-Förderprogramme.....	249
70300	EFRE-Grundkurs.....	250
70400	Europäisches Beihilfenrecht.....	251
70500	Europäisches Beihilfenrecht, speziell EFRE	252
70600	Verwaltungsprüfungen für ESI-Fonds	253
70700	Europa in Thüringen – kompakt und praxisnah I	254
70800	Europa in Thüringen – kompakt und praxisnah II	255
	Europa aktiv	256
70900	English for Public Administration (LÜZ).....	256
71000	Französisch (LÜZ)	257
71100	Polnisch (LÜZ)	258
71200	Programm NSBW	259
8	Länderübergreifende Zusammenarbeit	260
	THÜRINGEN	261
	SACHSEN	262
	SACHSEN-ANHALT	263
9	Ergänzende Angebote durch die Thüringer Verwaltungsschule	264
	Allgemeine Hinweise zum Fortbildungsprogramm 2019	270
FAQ	A wie Anmeldung ... Z wie Zertifikat.....	279
	Kalender 2019.....	282
	Anmeldeformular.....	283

KALENDARISCHE SEMINARÜBERSICHT

	von	bis	Seminar	Nr.
Januar	8. Jan. 19	8. Jan. 19	HAMASYS-Schulung für Auswertungen/Informationsnutzer	61301
	10. Jan. 19	11. Jan. 19	Grundkurs Personalvertretungsrecht	42101
	14. Jan. 19	16. Jan. 19	Blick auf die Mitarbeitenden: Arbeits- und Beamtenrecht (FKT 2018)	10400-07
	21. Jan. 19	22. Jan. 19	Grundkurs Personalvertretungsrecht	42102
	22. Jan. 19	23. Jan. 19	Körpersprache richtig deuten	31001
	24. Jan. 19	25. Jan. 19	Allgemeine Grundzüge des Vergaberechts	21100
	28. Jan. 19	29. Jan. 19	Rhetorik kompakt für den gehobenen Dienst	30201
	28. Jan. 19	29. Jan. 19	Aufgaben und Praxis der Schriftgutverwaltung	51401
	30. Jan. 19	31. Jan. 19	Rhetorik kompakt für den mittleren Dienst	30301
	31. Jan. 19	1. Feb. 19	Mentale Aktivierung für den Berufsalltag	32701

	von	bis	Seminar	Nr.
Februar	5. Feb. 19	6. Feb. 19	HAMASYS-Grundschulung für Belegerfasser	61401
	6. Feb. 19	6. Feb. 19	Grundlagenlehrgang Reisekostenrecht	22500
	6. Feb. 19	6. Feb. 19	Geschlechterneutral formulieren (Fortbildung nach § 19 Abs. 8 ThürGleichG)	42500
	11. Feb. 19	12. Feb. 19	Ohne Vorurteile – Geschlechtergerechte Personalauswahl und -entwicklung	52200
	18. Feb. 19	19. Feb. 19	Schlagfertigkeitstraining für den dienstlichen Alltag	31601
	18. Feb. 19	19. Feb. 19	Grundlagen Beamtenrecht / öffentliches Dienstrecht	40100
	18. Feb. 19	19. Feb. 19	Imperia – Grundlagenseminar	51500
	18. Feb. 19	19. Feb. 19	Anti-Ärger-Seminar – Weniger und professioneller ärgern	53100
	20. Feb. 19	21. Feb. 19	Ausstrahlungstraining für Frauen	10300
	20. Feb. 19	21. Feb. 19	Agile Führung 4.0 – Moderne und zukunftsorientierte Führungskonzepte in der Landesverwaltung	11400
	20. Feb. 19	20. Feb. 19	Datenschutz allgemein	23400
	21. Feb. 19	22. Feb. 19	Protokolle richtig fertigen	33300
	25. Feb. 19	27. Feb. 19	Gestern Teammitglied – Morgen in Führungsaufgaben (FKT 2019)	10600-01
	25. Feb. 19	27. Feb. 19	Zeit- und Selbstmanagement	32500
	26. Feb. 19	26. Feb. 19	Grundlagen des Medienrechts	23200
	26. Feb. 19	26. Feb. 19	Auch Small Talk will gelernt sein	30500
	26. Feb. 19	27. Feb. 19	HAMASYS-Grundschulung für Belegerfasser	61402
	28. Feb. 19	1. Mrz. 19	Die Lauten und die Leisen – Richtiger Umgang mit intro- und extrovertierten Bediensteten	12100
28. Feb. 19	1. Mrz. 19	Die Entgeltordnung zum TV-L	40800	

	von	bis	Seminar	Nr.
März	4. Mrz. 19	5. Mrz. 19	Körpersprache richtig deuten	31002
	5. Mrz. 19	5. Mrz. 19	Legistik – Sprache in der Gesetzgebung	20700
	5. Mrz. 19	5. Mrz. 19	Mutterschutz, Elternzeit, Pflegezeit und Familienpflegezeit	40900
	5. Mrz. 19	5. Mrz. 19	Geodaten nutzen – Grundkurs	51201
	6. Mrz. 19	7. Mrz. 19	Self-Leadership	10800
	6. Mrz. 19	6. Mrz. 19	e-Vergabe	21800
	6. Mrz. 19	6. Mrz. 19	HAMASYS-Grundschulung für Anordnungsbeauftragte (AOB)	61101
	7. Mrz. 19	8. Mrz. 19	Schnittstelle Zuwendungsrecht – Vergaberecht: Die Rücknahme von Zuwendungen bei Vergaberechtsverstößen	22200
	11. Mrz. 19	12. Mrz. 19	Rhetorik für Fortgeschrittene – die Kunst des Redens perfekt beherrschen	30401
	12. Mrz. 19	12. Mrz. 19	Mit Fehlern konstruktiv umgehen	52600
	13. Mrz. 19	15. Mrz. 19	Seminar für Bedienstete des mittleren und gehobenen Dienstes mit Führungsaufgaben	11000
	14. Mrz. 19	15. Mrz. 19	Frauen in Führung	10200
	18. Mrz. 19	20. Mrz. 19	Beurteilungen – Rechtliche Grundlagen und deren Umsetzung / Grundzüge des Change Managements (FKT 2018)	10400-08
	18. Mrz. 19	19. Mrz. 19	Bescheidtechnik	20200
	18. Mrz. 19	19. Mrz. 19	Kommunikation und Zeitmanagement mit Outlook 2010	34901
	18. Mrz. 19	19. Mrz. 19	Zusatzversorgung im öffentlichen Dienst	41000
	18. Mrz. 19	19. Mrz. 19	Mit Bediensteten in und nach Belastungssituationen umgehen	53500
	20. Mrz. 19	21. Mrz. 19	Sichere Anwendung der heutigen Rechtschreibung und DIN 5008	32300
	20. Mrz. 19	20. Mrz. 19	Krankheit im Arbeitsverhältnis	41200
	20. Mrz. 19	20. Mrz. 19	HAMASYS-Schulung für Mittelbindungen, Abschlagszahlungen	61701
	21. Mrz. 19	22. Mrz. 19	Mentale Aktivierung für den Berufsalltag	32702
	25. Mrz. 19	26. Mrz. 19	Die erfolgreiche Führungskraft	10700
	25. Mrz. 19	26. Mrz. 19	Ansprechpartner für Antikorruption (LÜZ)	23800
	25. Mrz. 19	28. Mrz. 19	Grundlagen der Finanzverfassung und des Haushaltsrechts	60800
	26. Mrz. 19	26. Mrz. 19	Leichte Sprache – Verfassen von Texten in einfacher Sprache	31900
	26. Mrz. 19	27. Mrz. 19	Grundlagen des Disziplinarrechts	40400
	26. Mrz. 19	27. Mrz. 19	Vielfalt im Behördenalltag vorurteilsbewusst begegnen	51900
	27. Mrz. 19	28. Mrz. 19	Besprechungen moderieren	31500
	28. Mrz. 19	28. Mrz. 19	Zuwendungsrecht Update	22100
	28. Mrz. 19	29. Mrz. 19	Deeskalation von hoch emotionalen Konfliktsituationen – Interventionstechniken bei Störungen im Alltag	31400

	von	bis	Seminar	Nr.
April	1. Apr. 19	2. Apr. 19	Personalauswahlverfahren im öffentlichen Dienst im Spannungsfeld von rechtlichem Rahmen und Anforderungen modernen Personalmanagements	41300
	1. Apr. 19	4. Apr. 19	Polnisch (LÜZ) Aufbaukurs – Modul 1	71102-01
	2. Apr. 19	2. Apr. 19	Design Thinking für die Verwaltungspraxis	51000
	2. Apr. 19	3. Apr. 19	HAMASYS-Grundschulung für Belegerfasser	61403
	3. Apr. 19	3. Apr. 19	Vertiefungsworkshop Reisekostenrecht	22600
	3. Apr. 19	4. Apr. 19	Business-Knigge	32101
	3. Apr. 19	3. Apr. 19	Espresso-Seminar (gD) – Das Gedächtnis trainieren, Mit MS Office effizient arbeiten	33100
	4. Apr. 19	5. Apr. 19	Aufgaben und Praxis der Schriftgutverwaltung	51402
	8. Apr. 19	10. Apr. 19	Persönlichkeitsentwicklung für Führungskräfte (FKT 2019)	10600-02
	8. Apr. 19	9. Apr. 19	Low Performer: Potenziale durch Führung und Personalentwicklung reaktivieren	10900
	8. Apr. 19	8. Apr. 19	Der Verwaltungsakt kompakt	20400
	8. Apr. 19	8. Apr. 19	Nie wieder sprachlos – Schlagfertigkeitstraining kompakt	31701
	8. Apr. 19	10. Apr. 19	Projekte planen mit Microsoft Project 2010 – Grundlagen	34700
	8. Apr. 19	9. Apr. 19	Personaldatenverarbeitung vs. Datenschutz	41900
	8. Apr. 19	11. Apr. 19	Polnisch (LÜZ) Grundkurs – Modul 1	71101-01
	9. Apr. 19	9. Apr. 19	Geodaten nutzen – Grundkurs	51202
	10. Apr. 19	10. Apr. 19	Die Rolle der Führung im Wandel	11700
	10. Apr. 19	10. Apr. 19	Datenschutzgrundverordnung	23500
	10. Apr. 19	11. Apr. 19	Rhetorik kompakt für den höheren Dienst	30101
	10. Apr. 19	10. Apr. 19	HAMASYS-Schulung für Verwahrung/Vorschuss, Stundung, Niederschlagung, Erlass	61601
	11. Apr. 19	12. Apr. 19	Resilienz – Gut gerüstet gegen den Stress	53201
	11. Apr. 19	12. Apr. 19	Aktuelle Brennpunkte zur Europäischen Integration	70100
	29. Apr. 19	29. Apr. 19	Thüringen und der Bundesrat	20800
	29. Apr. 19	30. Apr. 19	HAMASYS-Grundschulung für Belegerfasser	61404

	von	bis	Seminar	Nr.
Mai	2. Mai. 19	3. Mai. 19	Mit System und Ordnung geht es leichter – Umgang mit den täglichen Papierbergen und Maileingängen	32600
	6. Mai. 19	7. Mai. 19	Allgemeines Verwaltungsrecht für Nichtjuristen	20301
	6. Mai. 19	7. Mai. 19	Rhetorik kompakt für den gehobenen Dienst	30202
	6. Mai. 19	7. Mai. 19	Möglichkeiten und Grenzen flexibler Arbeitszeitmodelle im öffentlichen Dienst	41600
	7. Mai. 19	7. Mai. 19	Diagramme erstellen mit Microsoft Excel 2010	34000
	7. Mai. 19	8. Mai. 19	Grundkurs Personalvertretungsrecht	42103
	7. Mai. 19	7. Mai. 19	HAMASYS-Grundschulung für Anordnungsbefugte (AOB)	61102
	8. Mai. 19	9. Mai. 19	Wer alleine arbeitet, addiert. Wer zusammenarbeitet, multipliziert – Teamarbeit neu denken	11900
	8. Mai. 19	8. Mai. 19	Amtliche Statistik – Mehr als Anzahl und Mittelwert	51100
	8. Mai. 19	9. Mai. 19	Wissensmanagement	52000
	9. Mai. 19	9. Mai. 19	Besser sehen am Bildschirmarbeitsplatz	53400
	9. Mai. 19	9. Mai. 19	HAMASYS-Schulung für Mittelverteilung, Mittelkontrolle	61201
	13. Mai. 19	14. Mai. 19	Nonverbale Kommunikation – mit dem Körper sprechen	31100
	13. Mai. 19	14. Mai. 19	Grundlagen des behördlichen Gesundheitsmanagements (BGM)	53600
	15. Mai. 19	16. Mai. 19	Überzeugungskraft durch optimalen Einsatz der Stimme	30900
	15. Mai. 19	17. Mai. 19	Grundlagenlehrgang Organisation	50200
	15. Mai. 19	15. Mai. 19	HAMASYS-Praxisworkshop	61001
	16. Mai. 19	16. Mai. 19	HAMASYS-Schulung für Auswertungen/Informationsnutzer	61302
	20. Mai. 19	22. Mai. 19	Motivation im Führungsalltag (FKT 2018)	10400-09
	20. Mai. 19	21. Mai. 19	Beurteilungen – Rechtliche Grundlagen und deren Umsetzung	11500
	20. Mai. 19	21. Mai. 19	Grundlagen zum BGB	23900
	21. Mai. 19	21. Mai. 19	Geodaten nutzen – Aufbaukurs	51301
	22. Mai. 19	23. Mai. 19	Als Führungskraft erfolgreich delegieren	10100
	22. Mai. 19	23. Mai. 19	HAMASYS-Grundschulung für Dialogbücher	61501
	23. Mai. 19	24. Mai. 19	Wirkungsvolle Reden mit Storytelling schreiben	32200
	27. Mai. 19	29. Mai. 19	Grundlagen Vergabe nach VgV	21200
	27. Mai. 19	29. Mai. 19	Zuwendungsrecht – Grundkurs	22000-01

	von	bis	Seminar	Nr.
Juni	3. Jun. 19	5. Jun. 19	Rhetorik für Führungskräfte – Die Sprache des Erfolgs (FKT 2019)	10600-03
	3. Jun. 19	4. Jun. 19	Change Management – Erfolgreicher Umgang mit Veränderungsprozessen und deren Auswirkungen auf Bedienstete	12400
	3. Jun. 19	4. Jun. 19	Dienstliche Beurteilung, Auswahlentscheidung und Konkurrentenstreit	41400
	4. Jun. 19	5. Jun. 19	SpeedReading – effizientes Lesen und Verarbeiten von Texten	32401
	5. Jun. 19	6. Jun. 19	Motivation und Leistungsfähigkeit der Mitarbeitenden (wieder-) entdecken u. sichern	11300
	5. Jun. 19	5. Jun. 19	Haftung und Verantwortung im öffentlichen Dienst	41700
	5. Jun. 19	6. Jun. 19	Seminar für Online-Redaktionen	51601
	6. Jun. 19	7. Jun. 19	Führen in der VUKA-Welt	12500
	11. Jun. 19	12. Jun. 19	Kommunikation für Führungskräfte	10400
	11. Jun. 19	12. Jun. 19	Kosten- und Leistungsrechnung in der öffentlichen Verwaltung (LÜZ)	60100
	12. Jun. 19	12. Jun. 19	Fit im Kopf – Top im Job – Spitzenleistung entsteht im Gehirn	32901
	12. Jun. 19	13. Jun. 19	Kommunikation und Zeitmanagement mit Outlook 2010	34902
	12. Jun. 19	13. Jun. 19	Grundlagen Arbeits- und Tarifrecht nach TV-L	40700
	12. Jun. 19	13. Jun. 19	Reden schreiben: Erfolgreiche Reden effizient entwerfen	50800
	13. Jun. 19	14. Jun. 19	Wertschätzende Führung	11100
	13. Jun. 19	14. Jun. 19	Controlling als ganzheitliches Konzept (LÜZ)	60300
	17. Jun. 19	18. Jun. 19	Führungsinstrumente kompakt	10500
	17. Jun. 19	18. Jun. 19	Microsoft Excel 2010 – Grundlagenlehrgang	33900
	17. Jun. 19	18. Jun. 19	Strategien zur Bewältigung schwieriger Arbeitssituationen	52900
	18. Jun. 19	19. Jun. 19	Grundkurs Personalvertretungsrecht	42104
	18. Jun. 19	18. Jun. 19	Geodaten nutzen – Aufbaukurs	51302
	19. Jun. 19	20. Jun. 19	Den richtigen Ton gegenüber Mitarbeitenden treffen – Rhetorik für Führungskräfte	11800
	19. Jun. 19	21. Jun. 19	Gesetzesfolgenabschätzung (LÜZ)	23100
	19. Jun. 19	20. Jun. 19	Disziplinarrecht aus der Praxis	40500
	19. Jun. 19	19. Jun. 19	Beratung kann Spaß machen! – Einführung in den systemischen Beratungsansatz (Fortbildung nach § 19 Abs. 8 ThürGleichG)	42400
	24. Jun. 19	26. Jun. 19	Bewältigungsstrategien für schwierige Arbeitssituationen	52800
	24. Jun. 19	25. Jun. 19	HAMASYS-Grundschulung für Belegerfasser	64105
	25. Jun. 19	25. Jun. 19	Seriendruck mit Microsoft Word 2010	33800
	25. Jun. 19	25. Jun. 19	Erste Hilfe	53301
	27. Jun. 19	27. Jun. 19	Espresso-Seminar (mD) – Zeitmanagement, Grundlagen 10-Finger-Schreiben	33000

	von	bis	Seminar	Nr.
Juli	1. Jul. 19	3. Jul. 19	Komplexitätsmanagement (FKT 2018)	10400-10
	1. Jul. 19	2. Jul. 19	Allgemeines Verwaltungsrecht für Nichtjuristen	20302
	1. Jul. 19	2. Jul. 19	Dem Gedächtnis auf die Sprünge helfen – Gedächtnistraining	32800
	1. Jul. 19	3. Jul. 19	Grundlagenlehrgang zur Datenbankerstellung mit Microsoft Access 2010	34500
	2. Jul. 19	2. Jul. 19	Personalaktenführung	41500
	2. Jul. 19	2. Jul. 19	HAMASYS-Grundschulung für Anordnungsbefugte (AOB)	61103
	3. Jul. 19	4. Jul. 19	Umsatzsteuerpflicht für juristische Personen des öffentlichen Rechts ab 2021	60600
	4. Jul. 19	5. Jul. 19	Vertiefung Vergabe VgV	21400
8. Jul. 19	10. Jul. 19	Stressbewältigung durch Achtsamkeit	53000	

	von	bis	Seminar	Nr.
August	19. Aug. 19	21. Aug. 19	Ordentliches Gesetzgebungsverfahren in der EU – Zusammenwirken von Rat, Kommission und Parlament (FKT 2019)	10600-04
	19. Aug. 19	20. Aug. 19	Stimme macht Stimmung	31200
	20. Aug. 19	21. Aug. 19	Umgang mit "schwierigen" Bediensteten	12600
	21. Aug. 19	23. Aug. 19	Führen aus der 2. Reihe – Ein Seminar für Personen in Stellvertretungsfunktion	12300
	21. Aug. 19	22. Aug. 19	HAMASYS-Grundschulung für Dialogbücher	61502
	22. Aug. 19	23. Aug. 19	Thüringer Beamtenversorgungsrecht	40600
	26. Aug. 19	27. Aug. 19	Gesundheitsgerechte Führung	12000
	26. Aug. 19	27. Aug. 19	Körpersprache richtig deuten	31003
	27. Aug. 19	27. Aug. 19	Europa in Thüringen – kompakt und praxisnah I	70700
	28. Aug. 19	29. Aug. 19	Wirksam führen – Einblicke in Persönlichkeitsmuster, Motive, Eigenheiten und Extreme	11200
	28. Aug. 19	29. Aug. 19	Rhetorik kompakt für den mittleren Dienst	30302

	von	bis	Seminar	Nr.
September	2. Sep. 19	3. Sep. 19	Persönlichkeitsorientiertes Zeit- und Selbstmanagement für Führungskräfte	11600
	2. Sep. 19	3. Sep. 19	Ausgewählte Fragen zum RVG und dem GKG (LÜZ)	21900
	2. Sep. 19	3. Sep. 19	Das Informationsfreiheitsgesetz – Hintergrund, Inhalt und Auswirkungen	23300
	2. Sep. 19	4. Sep. 19	Polnisch (LÜZ) Aufbaukurs – Modul 2	71102-02
	3. Sep. 19	4. Sep. 19	Workshop zum Personalvertretungsgesetz	42200
	4. Sep. 19	5. Sep. 19	Redehemmungen abbauen	30800
	4. Sep. 19	6. Sep. 19	Verwaltungsprüfungen für ESI-Fonds	70600
	5. Sep. 19	6. Sep. 19	Resilienz – Gut gerüstet gegen den Stress	53202
	5. Sep. 19	5. Sep. 19	HAMASYS-Grundschulung für Anordnungsbefugte (AOB)	61104
	9. Sep. 19	10. Sep. 19	Rhetorik kompakt für den höheren Dienst	30102
	9. Sep. 19	10. Sep. 19	Grundkurs Personalvertretungsrecht	42105
	9. Sep. 19	9. Sep. 19	Selbstmotivation – Ihr bester Motivator sind Sie selbst!	51700
	9. Sep. 19	10. Sep. 19	Bilanz- und Jahresabschlussanalyse	60500
	9. Sep. 19	11. Sep. 19	Polnisch (LÜZ) Grundkurs – Modul 2	71101-02
	10. Sep. 19	10. Sep. 19	Statistiken_erstellen mit Microsoft Excel 2010	34100
	10. Sep. 19	10. Sep. 19	Personalvertretungsgesetz für Personalverantwortliche	42000
	11. Sep. 19	12. Sep. 19	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dauerhaft motivieren	12200
	11. Sep. 19	11. Sep. 19	Vertiefungsworkshop Trennungsgeldrecht	22800
	11. Sep. 19	12. Sep. 19	10-Finger-Tast schreiben – Grundkurs	33500-01
	12. Sep. 19	13. Sep. 19	Abschied vom Amtsdeutsch – Bürgernahe Verwaltungssprache	32000
	16. Sep. 19	17. Sep. 19	Bis hier her mit Erfolg... und jetzt? – Perspektiven für die zweite Hälfte des Arbeitslebens	52300
	16. Sep. 19	20. Sep. 19	English for Public Administration (LÜZ)	70900-01
	17. Sep. 19	17. Sep. 19	Einzelplan, Kapitel, Titel – Grundzüge des Haushalts	60700
	18. Sep. 19	20. Sep. 19	Kollegiale Beratung, Feedbackgespräche (FKT 2018)	10400-11
	18. Sep. 19	18. Sep. 19	Workshop zu Microsoft Project 2010	34800
	18. Sep. 19	20. Sep. 19	Berücksichtigung der unterschiedlichen Interessen und Lebenssituationen von Frauen und Männern in der Gestaltung von Prozessen und Arbeitsabläufen (LÜZ)	52500
	18. Sep. 19	19. Sep. 19	HAMASYS-Grundschulung für Belegerfasser	61406
	19. Sep. 19	19. Sep. 19	10-Finger-Tast schreiben – Aufbaukurs 1	33500-02
	23. Sep. 19	23. Sep. 19	Prozessrecht im Bereich Verwaltungsrecht II (für Juristen)	21000
	23. Sep. 19	24. Sep. 19	Deeskalierende Gesprächsführung	31300
	23. Sep. 19	23. Sep. 19	Workshop zum Kamera- und Mikrofontraining	31800
	23. Sep. 19	25. Sep. 19	Mit Microsoft Office 2010 effizient arbeiten	33700
	23. Sep. 19	24. Sep. 19	Informationsmanagement im Behördenalltag	50700
	23. Sep. 19	24. Sep. 19	Total digital – Arbeiten 4.0	52100
	23. Sep. 19	23. Sep. 19	HAMASYS-Schulung für Auswertungen/Informationsnutzer	61303
	24. Sep. 19	25. Sep. 19	SpeedReading – effizientes Lesen und Verarbeiten von Texten	32402
	24. Sep. 19	24. Sep. 19	Europa in Thüringen – kompakt und praxisnah II	70800
	25. Sep. 19	27. Sep. 19	Grundlagen Vergabe nach VOB	21300
	26. Sep. 19	26. Sep. 19	10-Finger-Tast schreiben – Aufbaukurs 2	33500-03
	30. Sep. 19	2. Okt. 19	Verwendungsnachweisprüfung	22300
30. Sep. 19	30. Sep. 19	Schreibtisch, Stuhl und Licht – Ergonomie am Arbeitsplatz	53800	

	von	bis	Seminar	Nr.
Oktober	1. Okt. 19	1. Okt. 19	Grundlagen des Datenschutzes und der Datensicherheit	42600
	1. Okt. 19	2. Okt. 19	HAMASYS-Grundschulung für Belegerfasser	61407
	7. Okt. 19	8. Okt. 19	Antikorruption in besonders korruptionsgefährdeten Bereichen (LÜZ)	23700
	9. Okt. 19	9. Okt. 19	10-Finger-Tastschreiben – Aufbaukurs 3	33500-04
	14. Okt. 19	14. Okt. 19	Einführung in die Honorarordnung für Architekten und Ingenieure – HOAI (LÜZ)	22900
	16. Okt. 19	16. Okt. 19	HAMASYS-Praxisworkshop	61002
	21. Okt. 19	23. Okt. 19	Europa erleben (FKT 2019)	10600-05
	21. Okt. 19	25. Okt. 19	Verwaltungsrecht für den mittleren Dienst	20100
	21. Okt. 19	21. Okt. 19	Rücknahme und Widerruf von Verwaltungsakten	20500
	21. Okt. 19	22. Okt. 19	Schlagfertigkeitstraining für den dienstlichen Alltag	31602
	21. Okt. 19	21. Okt. 19	Thüringer Urlaubsverordnung und Thüringer Arbeitszeitverordnung	40200
	22. Okt. 19	22. Okt. 19	Nie wieder sprachlos – Schlagfertigkeitstraining kompakt	31702
	22. Okt. 19	22. Okt. 19	Microsoft Excel 2010: Pivot-Tabellen, Filter, Solver und Szenarien	34200
	22. Okt. 19	22. Okt. 19	EU-Förderprogramme	70200
	23. Okt. 19	24. Okt. 19	Vorträge lebendig gestalten	30700
	23. Okt. 19	24. Okt. 19	Seminar für Online-Redaktionen	51602
	23. Okt. 19	23. Okt. 19	EFRE-Grundkurs	70300
	24. Okt. 19	24. Okt. 19	Grundsätze der Aktenführung	50300
	24. Okt. 19	24. Okt. 19	HAMASYS-Schulung für Mittelverteilung, Mittelkontrolle	61202
	28. Okt. 19	29. Okt. 19	Zuwendungsrecht – Aufbaukurs	22000-02
28. Okt. 19	29. Okt. 19	HAMASYS-Grundschulung für Belegerfasser	61408	
29. Okt. 19	29. Okt. 19	Mind Mapping	33600	

	von	bis	Seminar	Nr.
November	4. Nov. 19	5. Nov. 19	Grundlagenlehrgang Trennungsgeldrecht	22700
	4. Nov. 19	5. Nov. 19	Rhetorik für Fortgeschrittene – die Kunst des Redens perfekt beherrschen	30402
	4. Nov. 19	8. Nov. 19	English for Public Administration (LÜZ)	70900-02
	6. Nov. 19	7. Nov. 19	Business-Knigge	32102
	6. Nov. 19	6. Nov. 19	Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz	41100
	6. Nov. 19	6. Nov. 19	Verwaltungsaufbau in Thüringen	50100
	7. Nov. 19	7. Nov. 19	HAMASYS-Schulung für Mittelbindungen, Abschlagszahlungen	61702
	11. Nov. 19	13. Nov. 19	Verhandlungen erfolgreich führen (FKT 2018)	10400-12
	11. Nov. 19	12. Nov. 19	Umgang mit Suchtmittelmissbrauch – Seminar für Suchtbeauftragte	53700
	12. Nov. 19	12. Nov. 19	Beamtenstatusgesetz	40300
	13. Nov. 19	14. Nov. 19	Erstellen von Gesetzentwürfen und Verordnungen in der Thüringer Landesverwaltung	20600
	13. Nov. 19	15. Nov. 19	Ja – ich will! Die berufliche Entwicklung erfolgreich gestalten – Ein Seminar nur für Frauen	51800
	13. Nov. 19	13. Nov. 19	Erste Hilfe	53302
	13. Nov. 19	14. Nov. 19	HAMASYS-Grunds Schulung für Belegerfasser	61409
	14. Nov. 19	15. Nov. 19	Vertiefung Vergabe VOB	21500
	18. Nov. 19	18. Nov. 19	Workshop zur Umsetzung der HOAI (LÜZ)	23000
	18. Nov. 19	19. Nov. 19	Aufbaulehrgang zur Datenbankerstellung mit Microsoft Access 2010	34600
	18. Nov. 19	19. Nov. 19	Aufbaukurs für Personalvertretungen	42301
	19. Nov. 19	20. Nov. 19	Von der staatlichen Doppik zu EPSAS – oder gleich zu EPSAS (LÜZ)	60200
	19. Nov. 19	19. Nov. 19	HAMASYS-Schulung für Auswertungen/Informationsnutzer	61304
	20. Nov. 19	20. Nov. 19	Nachhaltige Beschaffung	21700
	20. Nov. 19	21. Nov. 19	Erfolgreich verhandeln nach dem Harvard-Konzept	33200
	20. Nov. 19	20. Nov. 19	Microsoft Excel 2010: Controlling	34300
	21. Nov. 19	22. Nov. 19	Umgang mit Manipulationen und schwierigen Gesprächsparteien	30600
	21. Nov. 19	21. Nov. 19	HAMASYS-Schulung für Verwahrung/Vorschuss, Stundung, Niederschlagung, Erlass	61602
	25. Nov. 19	26. Nov. 19	Organisations- und Methodenwissen für Sekretariate und Vorzimmer	50400
	25. Nov. 19	26. Nov. 19	Going digital – Management elektronischer Daten während der Langzeitspeicherung und -archivierung	50600
	25. Nov. 19	28. Nov. 19	Vertiefungskurs zur Finanzverfassung und zum Haushaltsrecht	60900
	26. Nov. 19	26. Nov. 19	Rahmenverträge und Rahmenvereinbarungen bei der öffentlichen Vergabe	21600
	26. Nov. 19	26. Nov. 19	Europäisches Beihilfenrecht	70400
27. Nov. 19	28. Nov. 19	Prozessrecht im Bereich Verwaltungsrecht I	20900	
27. Nov. 19	29. Nov. 19	Projektmanagement	50900	
27. Nov. 19	27. Nov. 19	Europäisches Beihilfenrecht, speziell EFRE	70500	

Dezember	von	bis	Seminar	Nr.
	2. Dez. 19	3. Dez. 19	Menschenkenntnis auf einen Blick	33400
	2. Dez. 19	3. Dez. 19	Bürokratieabbau	50500
	2. Dez. 19	4. Dez. 19	Polnisch (LÜZ) Aufbaukurs – Modul 3	71102-03
	3. Dez. 19	3. Dez. 19	Fit im Kopf – Top im Job – Spitzenleistung entsteht im Gehirn	32902
	3. Dez. 19	4. Dez. 19	Betriebliches Eingliederungsmanagement	41800
	4. Dez. 19	5. Dez. 19	Besonderes Verwaltungsrecht – insbesondere Umweltrecht	22400
	4. Dez. 19	4. Dez. 19	Präsentationen erstellen und vorführen mit Microsoft PowerPoint 2010	34400
	5. Dez. 19	5. Dez. 19	HAMASYS-Grundschulung für Anordnungsbefugte (AOB)	61105
	9. Dez. 19	11. Dez. 19	Mit der Stimme überzeugend wirken (FKT 2019)	10600-06
	9. Dez. 19	11. Dez. 19	Bilanzen richtig lesen	60400
	9. Dez. 19	11. Dez. 19	Polnisch (LÜZ) Grundkurs – Modul 3	71101-03
	12. Dez. 19	13. Dez. 19	Aufbaukurs für Personalvertretungen	42302
	12. Dez. 19	13. Dez. 19	Den Übergang in den Ruhestand positiv gestalten	52400

SEMINARÜBERSICHT NACH LAUFBAHNGRUPPEN

Übersicht aller Seminare, die für den **mittleren Dienst** geeignet sind

11000	Seminar für Bedienstete des mittleren und gehobenen Dienstes mit Führungsaufgaben	
20100	Verwaltungsrecht für den mittleren Dienst	Recht und Gesetz
20200	Bescheidtechnik	
20400	Der Verwaltungsakt kompakt	
20800	Thüringen und der Bundesrat	
21700	Nachhaltige Beschaffung	
21900	Ausgewählte Fragen zum RVG und dem GKG (LÜZ)	
22000	Zuwendungsrecht	
22100	Zuwendungsrecht Update	
22200	Schnittstelle Zuwendungsrecht – Vergaberecht: Die Rücknahme von Zuwendungen bei Vergaberechtsverstößen	
22400	Besonderes Verwaltungsrecht – insbesondere Umweltrecht	
22500	Grundlagenlehrgang Reisekostenrecht	
22600	Vertiefungsworkshop Reisekostenrecht	
22700	Grundlagenlehrgang Trennungsgeldrecht	
22800	Vertiefungsworkshop Trennungsgeldrecht	
23200	Grundlagen des Medienrechts	
23400	Datenschutz allgemein	
23800	Ansprechpartner für Antikorruption (LÜZ)	
23900	Grundlagen zum BGB	
30300	Rhetorik kompakt für den mittleren Dienst	Arbeitstechniken
30400	Rhetorik für Fortgeschrittene – die Kunst des Redens perfekt beherrschen	
30600	Umgang mit Manipulationen und schwierigen Gesprächsparteien	
31000	Körpersprache richtig deuten	
31100	Nonverbale Kommunikation – mit dem Körper sprechen	
31400	Deeskalation von hoch emotionalen Konfliktsituationen – Interventionstechniken bei Störungen im Alltag	
31600	Schlagfertigkeitstraining für den dienstlichen Alltag	
31700	Nie wieder sprachlos – Schlagfertigkeitstraining kompakt	
31900	Leichte Sprache – Verfassen von Texten in einfacher Sprache	
32000	Abschied vom Amtsdeutsch – Bürgernahe Verwaltungssprache	
32100	Business-Knigge	
32300	Sichere Anwendung der heutigen Rechtschreibung und DIN 5008	
32400	SpeedReading – effizientes Lesen und Verarbeiten von Texten	
32500	Zeit- und Selbstmanagement	
32600	Mit System und Ordnung geht es leichter – Umgang mit den täglichen Papierbergen und Maileingängen	
32700	Mentale Aktivierung für den Berufsalltag	
32800	Dem Gedächtnis auf die Sprünge helfen – Gedächtnistraining	

32900	Fit im Kopf – Top im Job – Spitzenleistung entsteht im Gehirn	Personal
33000	Espresso-Seminar (mD) – Zeitmanagement, Grundlagen 10-Finger-Schreiben	
33300	Protokolle richtig fertigen	
33400	Menschenkenntnis auf einen Blick	
33500	Über die Tastatur fliegen – 10-Finger-Tastschreiben	
33600	MindMapping	
33700	Mit Microsoft Office 2010 effizient arbeiten	
33800	Seriendruck mit Microsoft Word 2010	
33900	Microsoft Excel 2010 – Grundlagenlehrgang	
34000	Diagramme erstellen mit Microsoft Excel 2010	
34100	Statistiken erstellen mit Microsoft Excel 2010	
34200	Microsoft Excel 2010: Pivot-Tabellen, Filter, Solver und Szenarien	
34300	Microsoft Excel 2010: Controlling	
34400	Präsentationen erstellen und vorführen mit Microsoft PowerPoint 2010	
34500	Grundlagenlehrgang zur Datenbankerstellung mit Microsoft Access 2010	
34600	Aufbaulehrgang zur Datenbankerstellung mit Microsoft Access 2010	
34700	Projekte planen mit Microsoft Project 2010 – Grundlagen	
34800	Workshop zu Microsoft Project 2010	
34900	Kommunikation und Zeitmanagement mit Outlook 2010	
40100	Grundlagen Beamtenrecht / öffentliches Dienstrecht	
40200	Thüringer Urlaubsverordnung und Thüringer Arbeitszeitverordnung	
40300	Beamtenstatusgesetz	
40400	Grundlagen des Disziplinarrechts	
40500	Disziplinarrecht aus der Praxis	
40600	Thüringer Beamtenversorgungsrecht	
40700	Grundlagen Arbeits- und Tarifrecht nach TV-L	
40900	Mutterschutz, Elternzeit, Pflegezeit und Familienpflegezeit	
41000	Zusatzversorgung im öffentlichen Dienst	
41100	Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz	
41200	Krankheit im Arbeitsverhältnis	
41500	Personalaktenführung	
41600	Möglichkeiten und Grenzen flexibler Arbeitszeitmodelle im öffentlichen Dienst	
41900	Personaldatenverarbeitung vs. Datenschutz	
42100	Grundkurs Personalvertretungsrecht	
42200	Workshop zum Personalvertretungsgesetz	
42300	Aufbaukurs für Personalvertretungen	
42400	Beratung kann Spaß machen! – Einführung in den systemischen Beratungsansatz (Fortbildung nach § 19 Abs. 8 ThürGleichG)	
42500	Geschlechterneutral formulieren (Fortbildung nach § 19 Abs. 8 ThürGleichG)	
42600	Grundlagen des Datenschutzes und der Datensicherheit	

50100	Verwaltungsaufbau in Thüringen	Moderne Verwaltung
50400	Organisations- und Methodenwissen für Sekretariate und Vorzimmer	
50500	Bürokratieabbau	
50600	Going digital – Management elektronischer Daten während der Langzeitspeicherung und -archivierung	
50700	Informationsmanagement im Behördenalltag	
50900	Projektmanagement	
51100	Amtliche Statistik – Mehr als Anzahl und Mittelwert	
51200	Geodaten nutzen – Grundkurs	
51300	Geodaten nutzen – Aufbaukurs	
51400	Aufgaben und Praxis der Schriftgutverwaltung	
51500	Imperia – Grundlagenseminar	
51600	Seminar für Online-Redaktionen	
51700	Selbstmotivation – Ihr bester Motivator sind Sie selbst!	
51800	Ja – ich will! Die berufliche Entwicklung erfolgreich gestalten – Ein Seminar nur für Frauen	
51900	Vielfalt im Behördenalltag vorurteilsbewusst begegnen	
52100	Total digital – Arbeiten 4.0	
52300	Bis hier her mit Erfolg... und jetzt? – Perspektiven für die zweite Hälfte des Arbeitslebens	
52400	Den Übergang in den Ruhestand positiv gestalten	
52600	Mit Fehlern konstruktiv umgehen	
52800	Bewältigungsstrategien für schwierige Arbeitssituationen	
52900	Strategien zur Bewältigung schwieriger Arbeitssituationen	
53000	Stressbewältigung durch Achtsamkeit	
53100	Anti-Ärger-Seminar – Weniger und professioneller ärgern	
53200	Resilienz – Gut gerüstet gegen den Stress	
53300	Erste Hilfe	
53400	Besser sehen am Bildschirmarbeitsplatz	
53500	Mit Bediensteten in und nach Belastungssituationen umgehen	
53600	Grundlagen des behördlichen Gesundheitsmanagements (BGM)	
53700	Umgang mit Suchtmittelmissbrauch – Seminar für Suchtbeauftragte	
53800	Schreibtisch, Stuhl und Licht – Ergonomie am Arbeitsplatz	

60100	Kosten- und Leistungsrechnung in der öffentlichen Verwaltung (LÜZ)	Wirtschaftlich handeln
60300	Controlling als ganzheitliches Konzept (LÜZ)	
60400	Bilanzen richtig lesen	
60700	Einzelplan, Kapitel, Titel – Grundzüge des Haushalts	
60800	Grundlagen der Finanzverfassung und des Haushaltsrechts	
60900	Vertiefungskurs zur Finanzverfassung und zum Haushaltsrecht	
61000	HAMASYS-Praxisworkshop	
61100	HAMASYS-Grundschulung für Anordnungsbefugte (AOB)	
61200	HAMASYS-Schulung für Mittelverteilung, Mittelkontrolle	
61400	HAMASYS-Grundschulung für Belegerfasser	
61500	HAMASYS-Grundschulung für Dialogbücher	
61600	HAMASYS-Schulung für Verwahrung/Vorschuss, Stundung, Niederschlagung, Erlass	
61700	HAMASYS-Schulung für Mittelbindungen, Abschlagszahlungen	
70100	Aktuelle Brennpunkte zur Europäischen Integration	
70200	EU-Förderprogramme	
70400	Europäisches Beihilfenrecht	
70700	Europa in Thüringen – kompakt und praxisnah I	
70800	Europa in Thüringen – kompakt und praxisnah II	
70900	English for Public Administration (LÜZ)	
71000	Französisch (LÜZ)	
71100	Polnisch (LÜZ)	

Übersicht aller Seminare, die für den **gehobenen Dienst** geeignet sind

11000	Seminar für Bedienstete des mittleren und gehobenen Dienstes mit Führungsaufgaben	Recht und Gesetz
20200	Bescheidtechnik	
20301	Allgemeines Verwaltungsrecht für Nichtjuristen	
20302	Allgemeines Verwaltungsrecht für Nichtjuristen	
20400	Der Verwaltungsakt kompakt	
20500	Rücknahme und Widerruf von Verwaltungsakten	
20600	Erstellen von Gesetzentwürfen und Verordnungen in der Thüringer Landesverwaltung	
20700	Legistik – Sprache in der Gesetzgebung	
20800	Thüringen und der Bundesrat	
20900	Prozessrecht im Bereich Verwaltungsrecht I	
21100	Allgemeine Grundzüge des Vergaberechts	
21200	Grundlagen Vergabe nach VgV	
21300	Grundlagen Vergabe nach VOB	
21400	Vertiefung Vergabe VgV	
21500	Vertiefung Vergabe VOB	
21600	Rahmenverträge und Rahmenvereinbarungen bei der öffentlichen Vergabe	
21700	Nachhaltige Beschaffung	
21800	E-Vergabe	
21900	Ausgewählte Fragen zum RVG und dem GKG (LÜZ)	
22000	Zuwendungsrecht – Grundkurs	
22100	Zuwendungsrecht Update	
22200	Schnittstelle Zuwendungsrecht – Vergaberecht: Die Rücknahme von Zuwendungen bei Vergaberechtsverstößen	
22300	Verwendungsnachweisprüfung	
22400	Besonderes Verwaltungsrecht – insbesondere Umweltrecht	
22500	Grundlagenlehrgang Reisekostenrecht	
22600	Vertiefungsworkshop Reisekostenrecht	
22700	Grundlagenlehrgang Trennungsgeldrecht	
22800	Vertiefungsworkshop Trennungsgeldrecht	
22900	Einführung in die Honorarordnung für Architekten und Ingenieure – HOAI (LÜZ)	
23200	Grundlagen des Medienrechts	
23300	Das Informationsfreiheitsgesetz – Hintergrund, Inhalt und Auswirkungen	
23400	Datenschutz allgemein	
23500	Datenschutzgrundverordnung	
23700	Anti-Korruption in besonders korruptionsgefährdeten Bereichen (LÜZ)	
23800	Ansprechpartner für Antikorruption (LÜZ)	
23900	Grundlagen zum BGB	

30200	Rhetorik kompakt für den gehobenen Dienst	Arbeitstechniken
30400	Rhetorik für Fortgeschrittene – die Kunst des Redens perfekt beherrschen	
30500	Auch Small Talk will gelernt sein	
30600	Umgang mit Manipulationen und schwierigen Gesprächspartnern	
30700	Vorträge lebendig gestalten	
30800	Redehemmungen abbauen	
30900	Überzeugungskraft durch optimalen Einsatz der Stimme	
31000	Körpersprache richtig deuten	
31100	Nonverbale	
31200	Stimme macht Stimmung	
31300	Deeskalierende Gesprächsführung	
31400	Deeskalation von hoch emotionalen Konfliktsituationen – Interventionstechniken bei Störungen im Alltag	
31500	Besprechungen moderieren	
31600	Schlagfertigkeitstraining für den dienstlichen Alltag	
31700	Nie wieder sprachlos – Schlagfertigkeitstraining kompakt	
31800	Workshop zum Kamera- und Mikrofontraining	
31900	Leichte Sprache – Verfassen von Texten in einfacher Sprache	
32000	Abschied vom Amtsdeutsch – Bürgernahe Verwaltungssprache	
32100	Business-Knigge	
32200	Wirkungsvolle Reden mit Storytelling schreiben	
32300	Sichere Anwendung der heutigen Rechtschreibung und DIN 5008	
32400	SpeedReading – effizientes Lesen und Verarbeiten von Texten	
32500	Zeit- und Selbstmanagement	
32600	Mit System und Ordnung geht es leichter – Umgang mit den täglichen Papierbergen und Maileingängen	
32700	Mentale Aktivierung für den Berufsalltag	
32800	Dem Gedächtnis auf die Sprünge helfen – Gedächtnistraining	
32900	Fit im Kopf – Top im Job – Spitzenleistung entsteht im Gehirn	
33100	Espresso-Seminar (gD) – Das Gedächtnis trainieren, Mit MS Office effizient arbeiten	
33200	Erfolgreich verhandeln nach dem Harvard-Konzept	
33300	Protokolle richtig fertigen	
33400	Menschenkenntnis auf einen Blick	
33500	Über die Tastatur fliegen – 10-Finger-Tastschreiben	
33600	Mind Mapping	
33700	Mit Microsoft Office 2010 effizient arbeiten	
33800	Seriendruck mit Microsoft Word 2010	
33900	Microsoft Excel 2010 – Grundlagenlehrgang	
34000	Diagramme erstellen mit Microsoft Excel 2010	
34100	Statistiken erstellen mit Microsoft Excel 2010	
34200	Microsoft Excel 2010: Pivot-Tabellen, Filter, Solver und Szenarien	
34300	Microsoft Excel 2010: Controlling	

34400	Präsentationen erstellen und vorführen mit Microsoft PowerPoint 2010	
34500	Grundlagenlehrgang zur Datenbankerstellung mit Microsoft Access 2010	
34600	Aufbaulehrgang zur Datenbankerstellung mit Microsoft Access 2010	
34700	Projekte planen mit Microsoft Project 2010 – Grundlagen	
34800	Workshop zu Microsoft Project 2010	
34900	Kommunikation und Zeitmanagement mit Outlook 2010	
40100	Grundlagen Beamtenrecht / öffentliches Dienstrecht	Personal
40200	Thüringer Urlaubsverordnung und Thüringer Arbeitszeitverordnung	
40300	Beamtenstatusgesetz	
40400	Grundlagen des Disziplinarrechts	
40500	Disziplinarrecht aus der Praxis	
40600	Thüringer Beamtenversorgungsrecht	
40700	Grundlagen Arbeits- und Tarifrecht nach TV-L	
40800	Die Entgeltordnung zum TV-L	
40900	Mutterschutz, Elternzeit, Pflegezeit und Familienpflegezeit	
41000	Zusatzversorgung im öffentlichen Dienst	
41100	Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz	
41200	Krankheit im Arbeitsverhältnis	
41300	Personalauswahlverfahren im öffentlichen Dienst im Spannungsfeld von rechtlichem Rahmen und Anforderungen modernen Personalmanagements	
41400	Dienstliche Beurteilung, Auswahlentscheidung und Konkurrentenstreit	
41500	Personalaktenführung	
41600	Möglichkeiten und Grenzen flexibler Arbeitszeitmodelle im öffentlichen Dienst	
41700	Haftung und Verantwortung im öffentlichen Dienst	
41800	Betriebliches Eingliederungsmanagement	
41900	Personaldatenverarbeitung vs. Datenschutz	
42000	Personalvertretungsgesetz für Personalverantwortliche	
42100	Grundkurs Personalvertretungsrecht	
42200	Workshop zum Personalvertretungsgesetz	
42300	Aufbaukurs für Personalvertretungen	
42400	Beratung kann Spaß machen! – Einführung in den systemischen Beratungsansatz (Fortbildung nach § 19 Abs. 8 ThürGleichG)	
42500	Geschlechterneutral formulieren (Fortbildung nach § 19 Abs. 8 ThürGleichG)	
42600	Grundlagen des Datenschutzes und der Datensicherheit	

50100	Verwaltungsaufbau in Thüringen	Moderne Verwaltung
50200	Grundlagenlehrgang Organisation	
50300	Grundsätze der Aktenführung	
50500	Bürokratieabbau	
50600	Going digital – Management elektronischer Daten während der Langzeitspeicherung und -archivierung	
50700	Informationsmanagement im Behördenalltag	
50800	Reden schreiben: Erfolgreiche Reden effizient entwerfen	
50900	Projektmanagement	
51000	Design Thinking für die Verwaltungspraxis	
51100	Amtliche Statistik – Mehr als Anzahl und Mittelwert	
51201	Geodaten nutzen – Grundkurs	
51301	Geodaten nutzen – Aufbaukurs	
51401	Aufgaben und Praxis der Schriftgutverwaltung	
51500	Imperia – Grundlagenseminar	
51601	Seminar für Online-Redaktionen	
51700	Selbstmotivation – Ihr bester Motivator sind Sie selbst!	
51800	Ja – ich will! Die berufliche Entwicklung erfolgreich gestalten – Ein Seminar nur für Frauen	
51900	Vielfalt im Behördenalltag vorurteilsbewusst begegnen	
52000	Wissensmanagement	
52100	Total digital – Arbeiten 4.0	
52200	Ohne Vorurteile – Geschlechtergerechte Personalauswahl und -entwicklung	
52300	Bis hier her mit Erfolg... und jetzt? – Perspektiven für die zweite Hälfte des Arbeitslebens	
52400	Den Übergang in den Ruhestand positiv gestalten	
52600	Mit Fehlern konstruktiv umgehen	
52800	Bewältigungsstrategien für schwierige Arbeitssituationen	
52900	Strategien zur Bewältigung schwieriger Arbeitssituationen	
53000	Stressbewältigung durch Achtsamkeit	
53100	Anti-Ärger-Seminar – Weniger und professioneller ärgern	
53200	Resilienz – Gut gerüstet gegen den Stress	
53300	Erste Hilfe	
53400	Besser sehen am Bildschirmarbeitsplatz	
53500	Mit Bediensteten in und nach Belastungssituationen umgehen	
53600	Grundlagen des behördlichen Gesundheitsmanagements (BGM)	
53700	Umgang mit Suchtmittelmissbrauch – Seminar für Suchtbeauftragte	
53800	Schreibtisch, Stuhl und Licht – Ergonomie am Arbeitsplatz	

60100	Kosten- und Leistungsrechnung in der öffentlichen Verwaltung (LÜZ)	Wirtschaftlich handeln
60200	Von der staatlichen Doppik zu EPSAS – oder gleich zu EPSAS (LÜZ)	
60300	Controlling als ganzheitliches Konzept (LÜZ)	
60400	Bilanzen richtig lesen	
60500	Bilanz- und Jahresabschlussanalyse	
60600	Umsatzsteuerpflicht für juristische Personen des öffentlichen Rechts ab 2021	
60700	Einzelplan, Kapitel, Titel – Grundzüge des Haushalts	
60800	Grundlagen der Finanzverfassung und des Haushaltsrechts	
60900	Vertiefungskurs zur Finanzverfassung und zum Haushaltsrecht	
61000	HAMASYS-Praxisworkshop	
61100	HAMASYS-Grundschulung für Anordnungsbefugte (AOB)	
61200	HAMASYS-Schulung für Mittelverteilung, Mittelkontrolle	
61300	HAMASYS-Schulung für Auswertungen/Informationsnutzer	
61400	HAMASYS-Grundschulung für Belegerfasser	
61500	HAMASYS-Grundschulung für Dialogbücher	
61600	HAMASYS-Schulung für Verwahrung/Vorschuss, Stundung, Niederschlagung, Erlass	
61700	HAMASYS-Schulung für Mittelbindungen, Abschlagszahlungen	
70100	Aktuelle Brennpunkte zur Europäischen Integration	
70200	EU-Förderprogramme	
70300	EFRE-Grundkurs	
70400	Europäisches Beihilfenrecht	
70500	Europäisches Beihilfenrecht, speziell EFRE	
70600	Verwaltungsprüfungen für ESI-Fonds	
70700	Europa in Thüringen – kompakt und praxisnah I	
70800	Europa in Thüringen – kompakt und praxisnah II	
70900	English for Public Administration (LÜZ)	
71000	Französisch (LÜZ)	
71100	Polnisch (LÜZ)	

Übersicht aller Seminare, die für den **höheren Dienst** geeignet sind

Seminare für Führungskräfte		
20300	Allgemeines Verwaltungsrecht für Nichtjuristen	Recht und Gesetz
20400	Der Verwaltungsakt kompakt	
20500	Rücknahme und Widerruf von Verwaltungsakten	
20600	Erstellen von Gesetzentwürfen und Verordnungen in der Thüringer Landesverwaltung	
20700	Legistik – Sprache in der Gesetzgebung	
20800	Thüringen und der Bundesrat	
20900	Prozessrecht im Bereich Verwaltungsrecht I	
21000	Prozessrecht im Bereich Verwaltungsrecht II (für Juristen)	
21100	Allgemeine Grundzüge des Vergaberechts	
21200	Grundlagen Vergabe nach VgV	
21300	Grundlagen Vergabe nach VOB	
21400	Vertiefung Vergabe VgV	
21500	Vertiefung Vergabe VOB	
21600	Rahmenverträge und Rahmenvereinbarungen bei der öffentlichen Vergabe	
21700	Nachhaltige Beschaffung	
21800	E-Vergabe	
21900	Ausgewählte Fragen zum RVG und dem GKG (LÜZ)	
22000	Zuwendungsrecht	
22100	Zuwendungsrecht Update	
22200	Schnittstelle Zuwendungsrecht – Vergaberecht: Die Rücknahme von Zuwendungen bei Vergaberechtsverstößen	
22300	Verwendungsnachweisprüfung	
22900	Einführung in die Honorarordnung für Architekten und Ingenieure – HOAI (LÜZ)	
23000	Workshop zur Umsetzung der HOAI (LÜZ)	
23100	Gesetzesfolgenabschätzung (LÜZ)	
23200	Grundlagen des Medienrechts	
23300	Das Informationsfreiheitsgesetz – Hintergrund, Inhalt und Auswirkungen	
23400	Datenschutz allgemein	
23500	Datenschutzgrundverordnung	
23700	Anti-Korruption in besonders korruptionsgefährdeten Bereichen (LÜZ)	
23800	Ansprechpartner für Antikorruption (LÜZ)	
30100	Rhetorik kompakt für den höheren Dienst	Arbeitstechniken
30400	Rhetorik für Fortgeschrittene – die Kunst des Redens perfekt beherrschen	
30500	Auch Small Talk will gelernt sein	
30600	Umgang mit Manipulationen und schwierigen Gesprächspartnern	
30700	Vorträge lebendig gestalten	
30800	Redehemmungen abbauen	
30900	Überzeugungskraft durch optimalen Einsatz der Stimme	

31000	Körpersprache richtig deuten
31100	Nonverbale Kommunikation – mit dem Körper sprechen
31200	Stimme macht Stimmung
31300	Deeskalierende Gesprächsführung
31400	Deeskalation von hoch emotionalen Konfliktsituationen – Interventionstechniken bei Störungen im Alltag
31500	Besprechungen moderieren
31600	Schlagfertigkeitstraining für den dienstlichen Alltag
31700	Nie wieder sprachlos – Schlagfertigkeitstraining kompakt
31800	Workshop zum Kamera- und Mikrofontraining
31900	Leichte Sprache – Verfassen von Texten in einfacher Sprache
32000	Abschied vom Amtsdeutsch – Bürgernahe Verwaltungssprache
32100	Business-Knigge
32200	Wirkungsvolle Reden mit Storytelling schreiben
32400	SpeedReading – effizientes Lesen und Verarbeiten von Texten
32500	Zeit- und Selbstmanagement
32600	Mit System und Ordnung geht es leichter – Umgang mit den täglichen Papierbergen und Maileingängen
32700	Mentale Aktivierung für den Berufsalltag
32800	Dem Gedächtnis auf die Sprünge helfen – Gedächtnistraining
32900	Fit im Kopf – Top im Job – Spitzenleistung entsteht im Gehirn
33200	Erfolgreich verhandeln nach dem Harvard-Konzept
33400	Menschenkenntnis auf einen Blick
33600	Mind Mapping
33700	Mit Microsoft Office 2010 effizient arbeiten
33800	Seriendruck mit Microsoft Word 2010
33900	Microsoft Excel 2010 – Grundlagenlehrgang
34000	Diagramme erstellen mit Microsoft Excel 2010
34100	Statistiken erstellen mit Microsoft Excel 2010
34200	Microsoft Excel 2010: Pivot-Tabellen, Filter, Solver und Szenarien
34300	Microsoft Excel 2010: Controlling
34400	Präsentationen erstellen und vorführen mit Microsoft PowerPoint 2010
34500	Grundlagenlehrgang zur Datenbankerstellung mit Microsoft Access 2010
34600	Aufbaulehrgang zur Datenbankerstellung mit Microsoft Access 2010
34700	Projekte planen mit Microsoft Project 2010 – Grundlagen
34800	Workshop zu Microsoft Project 2010
34900	Kommunikation und Zeitmanagement mit Outlook 2010

40100	Grundlagen Beamtenrecht / öffentliches Dienstrecht
40200	Thüringer Urlaubsverordnung und Thüringer Arbeitszeitverordnung
40300	Beamtenstatusgesetz
40400	Grundlagen des Disziplinarrechts
40500	Disziplinarrecht aus der Praxis
40600	Thüringer Beamtenversorgungsrecht
40700	Grundlagen Arbeits- und Tarifrecht nach TV-L
40800	Die Entgeltordnung zum TV-L
40900	Mutterschutz, Elternzeit, Pflegezeit und Familienpflegezeit
41000	Zusatzversorgung im öffentlichen Dienst
41100	Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz
41200	Krankheit im Arbeitsverhältnis
41300	Personalauswahlverfahren im öffentlichen Dienst im Spannungsfeld von rechtlichem Rahmen und Anforderungen modernen Personalmanagements
41400	Dienstliche Beurteilung, Auswahlentscheidung und Konkurrentenstreit
41600	Möglichkeiten und Grenzen flexibler Arbeitszeitmodelle im öffentlichen Dienst
41700	Haftung und Verantwortung im öffentlichen Dienst
41800	Betriebliches Eingliederungsmanagement
41900	Personaldatenverarbeitung vs. Datenschutz
42000	Personalvertretungsgesetz für Personalverantwortliche
42101	Grundkurs Personalvertretungsrecht
42200	Workshop zum Personalvertretungsgesetz
42301	Aufbaukurs für Personalvertretungen
42400	Beratung kann Spaß machen! – Einführung in den systemischen Beratungsansatz (Fortbildung nach § 19 Abs. 8 ThürGleichG)
42500	Geschlechterneutral formulieren (Fortbildung nach § 19 Abs. 8 ThürGleichG)
42600	Grundlagen des Datenschutzes und der Datensicherheit

50100	Verwaltungsaufbau in Thüringen	Moderne Verwaltung
50200	Grundlagenlehrgang Organisation	
50300	Grundsätze der Aktenführung	
50500	Bürokratieabbau	
50600	Going digital – Management elektronischer Daten während der Langzeitspeicherung und -archivierung	
50700	Informationsmanagement im Behördenalltag	
50800	Reden schreiben: Erfolgreiche Reden effizient entwerfen	
50900	Projektmanagement	
51000	Design Thinking für die Verwaltungspraxis	
51100	Amtliche Statistik – Mehr als Anzahl und Mittelwert	
51201	Geodaten nutzen – Grundkurs	
51301	Geodaten nutzen – Aufbaukurs	
51500	Imperia – Grundlagenseminar	
51602	Seminar für Online-Redaktionen	
51700	Selbstmotivation – Ihr bester Motivator sind Sie selbst!	
51800	Ja – ich will! Die berufliche Entwicklung erfolgreich gestalten – Ein Seminar nur für Frauen	
51900	Vielfalt im Behördenalltag vorurteilsbewusst begegnen	
52000	Wissensmanagement	
52100	Total digital – Arbeiten 4.0	
52200	Ohne Vorurteile – Geschlechtergerechte Personalauswahl und -entwicklung	
52300	Bis hier her mit Erfolg... und jetzt? – Perspektiven für die zweite Hälfte des Arbeitslebens	
52400	Den Übergang in den Ruhestand positiv gestalten	
52500	Berücksichtigung der unterschiedlichen Interessen und Lebenssituationen von Frauen und Männern in der Gestaltung von Prozessen und Arbeitsabläufen (LÜZ)	
52600	Mit Fehlern konstruktiv umgehen	
52800	Bewältigungsstrategien für schwierige Arbeitssituationen	
52900	Strategien zur Bewältigung schwieriger Arbeitssituationen	
53000	Stressbewältigung durch Achtsamkeit	
53100	Anti-Ärger-Seminar – Weniger und professioneller ärgern	
53200	Resilienz – Gut gerüstet gegen den Stress	
53300	Erste Hilfe	
53400	Besser sehen am Bildschirmarbeitsplatz	
53500	Mit Bediensteten in und nach Belastungssituationen umgehen	
53600	Grundlagen des behördlichen Gesundheitsmanagements (BGM)	
53700	Umgang mit Suchtmittelmissbrauch – Seminar für Suchtbeauftragte	
53800	Schreibtisch, Stuhl und Licht – Ergonomie am Arbeitsplatz	

60100	Kosten- und Leistungsrechnung in der öffentlichen Verwaltung (LÜZ)	Wirtschaftlich handeln
60200	Von der staatlichen Doppik zu EPSAS – oder gleich zu EPSAS (LÜZ)	
60300	Controlling als ganzheitliches Konzept (LÜZ)	
60400	Bilanzen richtig lesen	
60500	Bilanz- und Jahresabschlussanalyse	
60600	Umsatzsteuerpflicht für juristische Personen des öffentlichen Rechts ab 2021	
60700	Einzelplan, Kapitel, Titel – Grundzüge des Haushalts	
60800	Grundlagen der Finanzverfassung und des Haushaltsrechts	
60900	Vertiefungskurs zur Finanzverfassung und zum Haushaltsrecht	
61001	HAMASYS-Praxisworkshop	
61101	HAMASYS-Grundschulung für Anordnungsbefugte (AOB)	
61201	HAMASYS-Schulung für Mittelverteilung, Mittelkontrolle	
61301	HAMASYS-Schulung für Auswertungen/Informationsnutzer	
61401	HAMASYS-Grundschulung für Belegerfasser	
61502	HAMASYS-Grundschulung für Dialogbücher	
61601	HAMASYS-Schulung für Verwahrung/Vorschuss, Stundung, Niederschlagung, Erlass	
61701	HAMASYS-Schulung für Mittelbindungen, Abschlagszahlungen	
70100	Aktuelle Brennpunkte zur Europäischen Integration	
70200	EU-Förderprogramme	
70300	EFRE-Grundkurs	
70400	Europäisches Beihilfenrecht	
70500	Europäisches Beihilfenrecht, speziell EFRE	
70600	Verwaltungsprüfungen für ESI-Fonds	
70700	Europa in Thüringen – kompakt und praxisnah I	
70800	Europa in Thüringen – kompakt und praxisnah II	
70900	English for Public Administration (LÜZ)	
71000	Französisch (LÜZ)	
71100	Polnisch (LÜZ)	

1 Erfolgreich führen

10100 – 10600	10700 – 11500	11600 – 12200	12300 – 12900
Führungs- kompetenzen für angehende Führungskräfte	Personalführung	Seminare für erfahrene Führungskräfte	Führen in besonderen Situationen
Als Führungskraft erfolgreich delegieren	Die erfolgreiche Führungskraft	Persönlichkeits- orientiertes Zeit- und Selbst- management	Führen aus der 2. Reihe
Frauen in Führung	Self Leadership Low Performer	Die Rolle der Führung im Wandel	Change Management
Ausstrahlungs- training für Frauen	Seminar für Führungskräfte des mittleren und gehobenen Dienstes	Den richtigen Ton treffen – Rhetorik für Führungskräfte	Führen in der VUKA-Welt
Kommunikation für Führungskräfte	Wertschätzende Führung	Wer allein arbeitet, addiert. ...Teamarbeit neu denken	Umgang mit „schwierigen“ Bediensteten
Führungs- instrumente kompakt	Wirksam führen	Gesundheits- gerechte Führung	Mitteldeutscher Austausch – Führungskräfte im Gespräch
Führungskräfte- Trainee-Programm (FKT)	Motivation (wieder) entdecken und sichern Agile Führung Beurteilungen – Rechtliche Grundlagen	Die Lauten und die Leisen Mitarbeiter/innen dauerhaft motivieren	Führungskolleg Speyer

[zurück zu Themenkomplexen](#)

FÜHRUNGSKOMPETENZEN FÜR ANGEHENDE FÜHRUNGSKRÄFTE

10100 Als Führungskraft erfolgreich delegieren

- Zielgruppe:** Bedienstete in Führungspositionen oder solche, die sich auf die Übernahme einer Führungsaufgabe vorbereiten.
- Seminarziel:** Erfolgreiche Führungskräfte müssen in der Lage sein, große Mengen an Aufgaben mit effektivem Zeiteinsatz zu bewältigen. Dies gelingt meist nur, wenn man einen Teil der Arbeit abgibt. Aber: Welche Aufgaben sind eigentlich delegierbar? Wie delegiert man richtig und an wen? Wie behalte ich am Ende den Überblick? Dieses praxisnahe Training soll bei der Beantwortung dieser Fragen unterstützen. Die Teilnehmenden lernen
- welche Aufgaben sich zur Delegation eignen,
 - Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aufgabenadäquat einzusetzen,
 - Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter durch gute Delegation zu motivieren und zu fördern.
- Seminarinhalte:**
- Vorteile der Delegation und typische Fallstricke
 - Typ- und aufgabengerechtes Delegieren
 - Richtig priorisieren
 - Das Delegationsgespräch
 - SMART'e Ziele
 - Feedback geben
- Seminarkosten:** 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
270,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
10100	22.05. – 23.05.2019	Tambach-Dietharz	Andreas Kettritz

[zurück zur Übersicht „Erfolgreich führen“](#)

10200 Frauen in Führung



Zielgruppe: Frauen in Führungspositionen oder solche, die sich auf die Übernahme einer Führungsposition vorbereiten.

Seminarziel: Dass Frauen Führungspositionen im Berufsleben innehaben, ist nicht nur zeitgemäß sondern wird in der Gesellschaft gefordert und bereits akzeptiert. Laut *Bericht der Bundesregierung über den Frauen- und Männeranteil an Führungsebenen und in Gremien der Privatwirtschaft und des öffentlichen Dienstes* aus dem Jahr 2017 ist seit vielen Jahren die Erwerbsbeteiligung ebenso wie die Qualifikation der Frauen kontinuierlich angestiegen, demgegenüber zeigten sich bis in die jüngste Vergangenheit nur wenige Veränderungen in Bezug auf den geringen Anteil an Frauen in Führungspositionen. Daher befasst sich das Seminar mit Vorurteilen und Tatsachen zu Frauen in Führungspositionen und den Fragen: Gibt es Unterschiede in der Führung durch Männer und Frauen? Sind biologische Rollenzuschreibungen zeitgemäß? Welche Besonderheiten gilt es zu beachten?

- Seminarinhalte:**
- Regeln der Organisation
 - Führung
 - Macht
 - Kommunikation
 - Besprechungen
 - Balance der Lebensbereiche
 - Emotionen
 - Weibliche Stärken
 - Reflexion der Führungskraft

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
270,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
10200	14.03. – 15.03.2019	Tambach-Dietharz	Heike Langguth

[zurück zur Übersicht „Erfolgreich führen“](#)

10300 Ausstrahlungstraining für Frauen

Zielgruppe: Frauen in Führungspositionen.

Seminarziel: Ausstrahlung entsteht, wenn Menschen sich selbst und andere bewusst wahrnehmen, stimmig auftreten, authentisch bleiben und mit sich zufrieden sind. Man nennt das auch Embodiment. Das Seminar soll die Teilnehmerinnen dazu befähigen

- ihr Selbstvertrauen und Selbstsicherheit zu steigern,
- ihre körperliche, mentale und emotionale Präsenz und Ausstrahlung zu steigern,
- Menschen zu begeistern und emotional zu berühren,
- mit ihrer Persönlichkeit zu überzeugen und andere für sich zu gewinnen,
- ihren Kommunikationstyp bestmöglich für ihre Ziele einzusetzen,
- die Wirkung ihrer verbalen und nonverbalen Aspekte in Einklang zu bringen,
- mit ihrer inneren Haltung und Ausstrahlung Ihre äußere Wirkung mitzubestimmen,
- ihre inneren Kraftquellen (Ressourcen) aktivieren und
- sich selbst noch glaubwürdiger präsentieren.

Seminarinhalte:

- Erfolg und Glück bewusst erleben: Positive Lebenseinstellung, Selbstmotivation, Bewegung
- Das Geheimnis der guten Kommunikation: Die hohe Kunst der guten Kommunikation, der erste Eindruck, die passende Begrüßung, Power Posen
- Training: Überzeugende und gewinnende Körperhaltung erleben und einüben, Körpersprache, Lauf-Training, Style-Beratung

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
270,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
10300	20.02. – 21.02.2019	Tambach-Dietharz	Annett Schlegel (Bluecoaching)

[zurück zur Übersicht „Erfolgreich führen“](#)

10400 Kommunikation für Führungskräfte



Zielgruppe: Bedienstete in Führungspositionen oder solche, die sich auf die Übernahme einer Führungsposition vorbereiten.

Seminarziel: Die Akzeptanz einer Führungskraft basiert auf verschiedenen Faktoren im System der Organisationen, als auch in der Person der Führungskraft. Neben Zielbildungsprozessen spielt die Gestaltungsverantwortung der Führungskraft eine wesentliche Rolle. Gestalten wird hier, in Abgrenzung zum Verwalten, im Sinne einer Entwicklung des Dienstbereiches oder der Organisationseinheit verstanden.

Führungskräfte folgen der Idee einen Dienstbereich zu gestalten, in dem gute und professionelle Arbeit geleistet wird. Sie stellen sich der Aufgabe, ihre Organisation, die formalen und informalen Strukturen, die Akteure mit ihren Interessen und Taktiken, die sachlichen Problemstellungen sowie die Bedeutung der Vorgeschichte bzw. der Entwicklungsperspektive (sachliche, soziale und zeitliche Dimension einer Organisation) zu verstehen. Sie entwickeln eine Vorstellung davon, wie formale und informale Strukturen (auch Organisationskultur) beeinflusst werden können. Sie entdecken und nutzen Gestaltungsspielräume.

Seminarinhalte:

- Rolle der Führungskraft
- Kommunikation
- Informationsfluss
- Problemlösung
- Entscheidungen
- Besprechungen
- Mikropolitik und Wahrnehmung
- Reflexion der Führungskraft

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
270,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
10400	11.06. – 12.06.2019	Tambach-Dietharz	Heike Langguth

zurück zur Übersicht „Erfolgreich führen“

10500 Führungsinstrumente kompakt

- Zielgruppe:** Bedienstete in Führungspositionen oder solche, die sich auf die Übernahme einer Führungsaufgabe vorbereiten.
- Seminarziel:** Die Teilnehmenden
- befassen sich mit der Identifikation in ihre Führungsrolle,
 - entwickeln ihre für die Wahrnehmung von Führungsaufgaben erforderlichen Sozialkompetenzen weiter und
 - lernen in kompakter Form Führungsinstrumente kennen.
- Seminarinhalte:**
- Reflexion der eigenen Führungspersönlichkeit
 - Die eigene Einstellung zur Führung
 - Stärken- und Schwächen-Analyse
 - Die wichtigsten Führungsinstrumente
 - Wirksame Führungsinstrumente
 - Führungsmodelle, -theorien und -stile
 - Authentisch und wirksam führen – aber wie?
 - Führungsstil, Motivation der Mitarbeitenden und Leistungsbereitschaft
 - Motivationsfördernde Rahmenbedingungen am Arbeitsplatz
 - Führungsstile
 - Feedback
 - Delegation
- Seminarkosten:** 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
270,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
10500	17.06. – 18.06.2019	Tambach-Dietharz	Matthias Walz (etb-Dialog)

[zurück zur Übersicht „Erfolgreich führen“](#)

10600 Führungskräfte-Trainee-Programm in 12 Modulen (FKT)

- Zielgruppe:** Bedienstete, die für die Übernahme einer Referatsleitung geeignet erscheinen bzw. eine Referatsleitung vor kurzem übernommen haben.
Das Führungskräfte-Trainee-Programm ist nur komplett zu belegen und wird in allen 12 Modulen mit dem identischen Kreis der Teilnehmenden durchgeführt.
- Hinweis:** Die detaillierten Inhalte, Termine der Module und Hinweise zur Anmeldung sind einer separaten Broschüre zu entnehmen, die bei dem jeweiligen Fortbildungsbeauftragten verfügbar ist.
 Die Anmeldungen für das FKT sind dem TMIK bis zum 15.11.2018 zu übersenden.
- Inhalt:**
- Modul 1** Gestern Teammitglied – Morgen in Führungsaufgaben
 - Modul 2** Persönlichkeitsentwicklung für Führungskräfte
 - Modul 3** Rhetorik für Führungskräfte – Die Sprache des Erfolgs
 - Modul 4** Ordentliches Gesetzgebungsverfahren in der Europäischen Union
 - Modul 5** Europa erleben
 - Modul 6** Mit der Stimme überzeugend wirken
 - Modul 7** Arbeits- und Beamtenrecht, Beurteilungen
 - Modul 8** Moderne Verwaltung /Grundzüge des Change Managements
 - Modul 9** Motivation im Führungsalltag
 - Modul 10** Komplexitätsmanagement
 - Modul 11** Kollegiale Beratung, Feedbackgespräche
 - Modul 12** Verhandlungen erfolgreich führen

Die Module 1 bis 6 werden 2019, die Module 7 bis 12 im Jahr 2020 durchgeführt.

[zurück zur Übersicht „Erfolgreich führen“](#)

PERSONALFÜHRUNG

10700 Die erfolgreiche Führungskraft

- Zielgruppe:** Bedienstete in Führungspositionen, die bereits seit einiger Zeit Führungsaufgaben wahrnehmen.
- Seminarziel:** Die Teilnehmenden lernen
- ihr Führungsverhalten zu reflektieren und ggf. zu verändern,
 - Führungsstile und -techniken kennen und anzuwenden,
 - die Motivation von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern als entscheidende Führungsaufgabe zu erkennen und bewusst wahrzunehmen,
 - grundlegende Kenntnisse über gruppendynamische Prozesse und teamorientiertes Verhalten und
 - angemessen mit schwierigen Situationen umzugehen.
- Seminarinhalte:**
- Analyse des Führungsverhaltens
 - Führungsstile und -techniken
 - Grundnormen täglichen Führungsverhaltens
 - Motivation der Bediensteten als Führungsaufgabe bewusst wahrnehmen
 - Instrumente der Motivation der Bediensteten
 - Gruppen erfolgreich führen und motivieren
- Seminarkosten:** 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
270,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
10700	25.03. – 26.03.2019	Tambach-Dietharz	Andreas Kettritz

[zurück zur Übersicht „Erfolgreich führen“](#)

10800 Self-Leadership



Zielgruppe: Bedienstete in Führungspositionen.

Seminarziel: Als Führungskraft durch die eigene Persönlichkeit zu führen ist eine Herausforderung. Dies bedarf den Mut zur Selbstreflexion und Offenheit sich zu „bewegen“denn sonst bewegt sich nichts... Mitarbeitende folgen Führungskräften gern, die sich „selbst“ gut führen können. Und genau diese Führungskräfte

- kennen ihre Absicht im Handeln/ Führen, ihre Werte und Stärken,
- verfügen über Resilienzfähigkeit,
- verfügen über eine hohe Empathie sich selbst und anderen gegenüber,
- vertreten Standpunkte, ihre eigenen und andere,
- setzen Grenzen, ihre eigenen und auch für andere,
- sind wertschätzend, sich und anderen gegenüber.

Auf dem Weg zu einer solchen Führungskraft sollen die Teilnehmenden des Seminars begleitet werden.

Seminarinhalte:

- Zusammenhang Self-Leadership und Leadership
- Selbstführung: Wie kann ich mich selbst gut führen und steuern? Wie kann ich meine Visionen, Werte und Bedürfnisse in der Rolle der „Führungskraft“ beleben?
- Selbstreflexion: Wie nehme ich mich selbst wahr? Wie nehmen andere mich wahr?
- Selbstmotivation: Was treibt mich an? Was ist meine Führungsmotivation?
- Selbstwirksamkeit: Wie kann ich als Vorbild meine Mitarbeitenden führen?
- Führungsinstrumente der Vorbildrolle: Warum führe ich und was macht mich wirkungsvoll?

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
270,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
10800	06.03. – 07.03.2019	Tambach-Dietharz	Jeanette Deloch (Kompassion)

[zurück zur Übersicht „Erfolgreich führen“](#)

10900 Low Performer: Potenziale durch Führung und Personalentwicklung reaktivieren

Zielgruppe: Bedienstete in Führungspositionen.

Seminarziel: Vielfach wird Minderleistung als ein juristisches Problem angesehen. In erster Linie ist Minderleistung jedoch eine personalwirtschaftliche Herausforderung. Für ein nachhaltiges Ergebnis muss das Ziel die Rückführung der Mitarbeitenden in den Leistungsbereich sein. Führungskräfte werden mit diesem Seminar befähigt, das Leistungspotenzial ihre Mitarbeitenden wieder zu reaktivieren.

Seminarinhalte:

- Begriffe Leistung und Minderleistung im öffentlichen Dienst
- Möglichkeiten der Leistungsbewertung
- Anforderungen an die Personalführung
- Kommunikation und Gesprächsführung im Umgang mit Leistungsabweichungen
- Zusammenarbeit der relevanten Akteure
- Minderleistung rechtssicher erkennen und bewerten
- Rechtliche Einflussnahme bei schlechten Leistungsergebnissen

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
270,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
10900	08.04. – 09.04.2019	Tambach-Dietharz	Franz Conrad (Kommunale Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsmanagement)

[zurück zur Übersicht „Erfolgreich führen“](#)

11000 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 lernen

- ein ganzheitliches Führungsmodell auf ihren beruflichen Alltag anzuwenden,
- mit konstruktivem Feedback das Team und die Teammitglieder zu motivieren,
- ihre Rolle als Führungskraft im Führungskreislauf ihres Bereiches wahrzunehmen und
- wie sie ihre Wahrnehmungsfähigkeit in Bezug auf sich selbst und ihr Team verbessern.

Seminarinhalte:

- Gute Führung und deren Auswirkung auf den Führungsprozess
- Wirkung von Selbst- und Fremdbild auf den Führungsprozess
- Motivationsgrundlagen und praktische Ableitungen
- Motivation und Demotivation von Teams
- Wahrnehmungsfähigkeit und Selbstreflexion
- Zielorientiertes Arbeiten im Team
- Gute Kommunikation als Grundlage für den Führungserfolg
- Optimale Gestaltung von Mitarbeiter- und Kritikgesprächen
- Best Practice und Erfahrungsaustausch

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
380,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
11000	13.03. – 15.03.2019	Tambach-Dietharz	Sandro Freudenberg (NCCM Training & Coaching)

[zurück zur Übersicht „Erfolgreich führen“](#)

11100 Wertschätzende Führung

Zielgruppe: Bedienstete in Führungspositionen.

Seminarziel: Die Teilnehmenden lernen in diesem Seminar,

- eine leistungssteigernde Teamkultur zu entwickeln,
- ein ganzheitliches Führungsmodell auf ihren beruflichen Alltag anzuwenden,
- die Potenziale ihres Teams einzuschätzen und zu entwickeln,
- die Ausgangssituation für eine motivierende Führungskultur zu schaffen und
- die Ursachen für demotivierende Rahmenbedingungen zu erkennen und zu beseitigen.

Seminarinhalte:

- Die Führungskraft und ihr Einfluss auf Leistung und Erfolg des Teams
- Wertschätzende Führung und deren Auswirkung auf den Führungsprozess
- Lob, Anerkennung, Kritik und Feedback richtig anwenden
- Gute Kommunikation als Mittel der wertschätzenden Führung
- Mit dem Team zu optimalen Erfolgen
- Best Practice und intensiver Erfahrungsaustausch

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
270,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
11100	13.06. – 14.06.2019	Tambach-Dietharz	Sandro Freudenberg (NCCM Training & Coaching)

[zurück zur Übersicht „Erfolgreich führen“](#)

11200 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
- Von Männern/Frauen bevorzugte Machtstrategien
- Grundausrprägungen in der Zusammenarbeit: Das Riemann-Thomann-Modell
- Nachhaltige Integration von Neuen in das Team
- Besonderheiten im Generationenmix (Digital Natives vs. Digital Immigrants)
- Die Transaktionsanalyse
- Persönlichkeitsstile, Akzentuierungen und Störungen
- Erhöhte narzisstische und histrionische Anteile
- Kommunikation in Veränderungsprozessen: Typische Fallen und Missverständnisse
- Umgang mit schwierigen Situationen/Gesprächsverlauf
- Umgang mit Feedback und Kritik

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
270,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
11200	28.08. – 29.08.2019	Tambach-Dietharz	Celina Schareck

[zurück zur Übersicht „Erfolgreich führen“](#)

11300 Motivation und Leistungsfähigkeit der Mitarbeitenden (wieder-) entdecken und sichern



Zielgruppe: Bedienstete in Führungspositionen.

Seminarziel: Welche Führungskraft möchte nicht motivierte und leistungsstarke Mitarbeitende im eigenen Team wissen? Und gleichzeitig werden von Zeit zu Zeit Demotivation, Leistungsverweigerung oder Leistungsabfall wahrgenommen. Wenn dieser Zustand länger anhält, so ist es einerseits ärgerlich für die Führungskraft und andererseits hat es eine fatale Auswirkung auf das gesamte Team. Und jetzt? ... Jetzt ist die Führungskraft mit ihrer Führungsstärke gefragt,

- die weiß, was sie selbst motiviert, begeistert und antreibt,
- die ihre eigenen Erwartungen an die Mitarbeitenden kennt und sich auch bewusst ist, was die Mitarbeitenden von ihr erwartet,
- die ihre Mitarbeitenden und deren Motivation – extrinsische und intrinsische – kennt,
- die weiß, was den einzelnen Mitarbeitenden demotiviert und das ausgleichen kann.

Das Seminar soll dazu beitragen, dass man zu einer Führungskraft wird, die das gesamte Leistungspotenzial der Mitarbeitenden in vollem Umfang erkennt und die Mitarbeitenden inspiriert dieses zu nutzen.

Seminarinhalte:

- Motivation & Antrieb: Was vertreibt uns - was treibt uns an?
- Motivieren – Motivation: Welche Möglichkeiten liegen bei uns- was liegt nicht in unseren Handlungsspielraum?
- Persönlichkeitstypen und deren Motivationsverhalten
- Was hat Schub- und Zugkraft in der Motivation: Jede Verhaltensveränderung beginnt mit einem WARUM...
- Erfolgsfaktoren der Motivation – Erfolgsfaktoren in Aktion

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
270,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
11300	05.06. – 06.06.2019	Tambach-Dietharz	Jeanette Deloch (Kompassion)

[zurück zur Übersicht „Erfolgreich führen“](#)

11400 Agile Führung 4.0 – Moderne und zukunftsorientierte Führungskonzepte in der Landesverwaltung



Zielgruppe: Bedienstete in Führungspositionen.

Seminarziel: Haben Sie sich schon auf die neue Arbeitswelt 4.0 eingestellt? Führung in der Landesverwaltung braucht neue Ansätze, um den demografischen und digitalen Wandel souverän zu meistern. Motivierte und engagierte Verwaltungskräfte haben heute eine veränderte Einstellung zur Arbeit. Sie möchten eigenständig arbeiten, selbstorganisiert in Teams arbeiten und bei Entscheidungen mit eingebunden werden. Attraktive Arbeitsbedingungen und ein angenehmes Arbeitsklima tragen dazu bei, Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen an die Verwaltung zu binden und für neue Fachkräfte attraktiv zu wirken. In diesem praxisorientierten Seminar dreht sich alles um moderne und leistungsorientierte Führungskonzepte. Erfahren Sie neue und zukunftsorientierte Führung. Lassen Sie innovative Denkanstöße auf sich wirken und entwickeln Sie Ihren Führungsstil agil und dynamisch weiter.

- Seminarinhalte:**
- Agile Fakten – Warum neue Führung in der Landesverwaltung wichtig ist
 - Direkt zum Wesentlichen – Was eine zukunftsfähige Führungskultur leisten muss
 - Rahmenbedingungen, damit agile Führung 4.0 etwas bewirken kann
 - Schluss mit 08/15-Methoden – Schlüsselkompetenzen moderner Führungskräfte
 - Die Führungskraft 4.0 – Ermöglicher, Mediator und Coach
 - Reflexion des eigenen Führungsstils
 - Womit Sie morgen schon anfangen können

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
270,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
11400	20.02. – 21.02.2019	Tambach-Dietharz	Rolf Dindorf

[zurück zur Übersicht „Erfolgreich führen“](#)

11500 Beurteilungen – Rechtliche Grundlagen und deren Umsetzung

- Zielgruppe:** Bedienstete mit Führungsverantwortung, welche dienstliche Beurteilungen erstellen.
- Seminarziel:** Die Teilnehmenden lernen die rechtssichere und praktische Erstellung von Beurteilungen. Sie erkennen den Stellenwert und die Auswirkungen von Beurteilungen für die zu Beurteilenden und die Organisation. Die Teilnehmenden entwickeln ein Verständnis für die Bedeutung von Kommunikation, um den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern eine stärkere Orientierung bezüglich ihrer Leistung, Eignung und Befähigung während des Beurteilungszeitraums zu geben.
- Seminarinhalte:**
- Vermittlung umfassender theoretischer und praktischer Kenntnisse zum Beurteilungswesen auf Grundlage der Thüringer Vorschriften
 - Praktische Übungen zur Erstellung von Beurteilungen
 - Rechtsbehelfe gegen Beurteilungen
 - Auswirkungen der Beurteilung insbesondere bei Auswahlentscheidungen
 - Das Gespräch mit dem Bediensteten zu Fragen von Leistung, Eignung und Befähigung als wesentliche Kommunikationsgrundlage zwischen den Beurteilungsstichtagen
 - Die Umgebung von Beurteilung und Gesprächen mit Bediensteten
- Seminarkosten:** 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
270,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
11500	20.05. – 21.05.2019	Tambach-Dietharz	Dr. Michael Hinz

[zurück zur Übersicht „Erfolgreich führen“](#)

SEMINARE FÜR ERFAHRENE FÜHRUNGSKRÄFTE

11600 Persönlichkeitsorientiertes Zeit- und Selbstmanagement für Führungskräfte

- Zielgruppe:** Bedienstete in Führungspositionen, die bereits seit einiger Zeit Führungsaufgaben wahrnehmen.
- Seminarziel:** Die Teilnehmenden lernen
- ihre aktuellen Herausforderungen unter Berücksichtigung einer funktionierenden Work-Life-Balance zu bewältigen,
 - effektive Techniken und Methoden für ein aktives Zeit- und Selbstmanagement anzuwenden,
 - Zeitfresser zu identifizieren und zu beseitigen,
 - ihren eigenen Zeittyp und den Zeittyp anderer Menschen kennen und kooperativ anzuwenden,
 - persönliche Stressfaktoren zu erkennen und damit umzugehen.
- Seminarinhalte:**
- Analyse des eigenen Arbeitsstils
 - Planung, Zeitmanagement und Prioritätensetzung
 - Ziele setzen – Ziele erreichen
 - Effiziente Arbeitstechniken und -methoden
 - Hindernisse im rationellen Umgang mit Zeit und Zeitfressern
 - Ist-Analyse und Ableitungen für die eigene Work-Life-Balance
- Seminarkosten:** 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
270,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
11600	02.09. – 03.09.2019	Tambach-Dietharz	Sandro Freudenberg (NCCM Training & Coaching)

[zurück zur Übersicht „Erfolgreich führen“](#)

11700 Die Rolle der Führung im Wandel

Zielgruppe: Bedienstete in Führungspositionen.

Seminarziel: An Führungskräfte werden heute andere Anforderungen gestellt als vor einigen Jahrzehnten. Durch den demografische Wandel, die Digitalisierung, die Globalisierung und den Einzug jüngerer Generationen in die Arbeitswelt ändern sich die Ansprüche der Mitarbeitenden an sich und an ihre Führungskräfte. Das Seminar soll Führungskräften deutlich machen, welche Auswirkungen diese Trends auf das Führungsverhalten haben sollten und dazu beitragen zeitgemäß zu führen. Mit Durchführung der Veranstaltung in einem Coworking Space wird gleichzeitig ein Beispiel für den Wandel der Arbeitswelt vorgestellt.

Seminarinhalte:

- Führen mit Authentizität
- Diskurs zur Frage „Was ist Führung?“
- Diskurs zur „Generation Digital – Arbeit soll Spaß machen“
- Basis zur Auflösung durch die Kernkompetenz Sprache
- Verständnis schaffen für:
- Sprache als Qualitätsmerkmal von Nachhaltigkeit
- Wertschätzende Kommunikation als Fokus der Führung

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
150,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
11700	10.04.2019	Erfurt	Bianca Schön-Ott, Mareike Lange (Krämerloft Coworking Erfurt)

[zurück zur Übersicht „Erfolgreich führen“](#)

11800 Den richtigen Ton gegenüber Bediensteten treffen – Rhetorik für Führungskräfte

Zielgruppe: Führungskräfte, die im dienstlichen Interesse ihre Kenntnisse im Bereich Rhetorik verbessern möchten.

Seminarziel: Die Teilnehmenden werden in die Lage versetzt auch in schwierigen Situationen verbindlich und klar zu kommunizieren, trainieren ein offenes und konstruktives Vorgehen in Konfliktsituationen, eine geschickte Gesprächssteuerung sowie den Umgang mit Manipulationen.

Seminarinhalte:

- Umgang mit Emotionen/Professionalität als Führungskraft
- Souveräne Gesprächsführung
- Das Johari-Fenster
- Selbstreflexion: Die eigenen Muster erkennen
- Der Halo-Effekt, die Übertragung und andere Phänomene
- Kritik- und Feedbackgespräche
- Die Transaktionsanalyse und das Reiz-Reaktions-Prinzip
- Teamsitzungen: Was kann im Gespräch mit der Gruppe schiefgehen?
- Hilfreiche Fragetechniken
- Berichtssprache und Lösungsorientierung
- Beziehungssprache und Problemorientierung
- Folgen unpräziser Kommunikation
- Gesprächstaktik und -steuerung
- Umgang mit Konflikten und eskalierenden Gesprächen
- Faire Gesprächsführung oder Manipulation?

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
270,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
11800	19.06. – 20.06.2019	Tambach-Dietharz	Celina Schareck

zurück zur Übersicht „Erfolgreich führen“

11900 Wer alleine arbeitet, addiert. Wer zusammenarbeitet, multipliziert – Teamarbeit neu denken



Zielgruppe: Bedienstete in Führungspositionen.

Seminarziel: Das Ganze ist mehr als die Summe seiner Teile. Dies gilt vor allem für die Arbeit in funktionierenden Teams. Aber wie können Teamprozesse richtig initiiert und angeleitet werden? Wie arbeitet man in Teams und welchen Einfluss haben gruppensdynamische Effekte? Dieses Training soll den Teamleitungen mehr Sicherheit in diesen Fragen geben. Mit vielen praktischen Übungen, einigen theoretischen Inputs und Diskussionen an konkreten Praxisbeispielen der Teilnehmenden, werden sie gezielt in ihren teambezogenen Aufgaben unterstützt.

Die Teilnehmenden lernen

- Rollen in Teams kennen,
- Heterogenität als Ressource zu nutzen,
- gruppensdynamische Prozesse zu erkennen und zu beeinflussen,
- Zusammenarbeit und Kommunikation in Teams gezielt zu verbessern,
- Faktoren erfolgreicher Teamarbeit kennen.

Seminarinhalte:

- Grundlagen der Teamarbeit
- Gruppendynamik und Teamentwicklung
- Feedback und Kommunikation in Teams
- Teamrollen und Teamkulturen
- Das Teampotenzial – gemeinsam Aufgaben lösen

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
270,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
11900	08.05. – 09.05.2019	Tambach-Dietharz	Andreas Kettritz

[zurück zur Übersicht „Erfolgreich führen“](#)

12000 Gesundheitsgerechte Führung

Zielgruppe: Führungskräfte, die ihre Gesundheit und Leistungsfähigkeit, sowie die ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erhalten und verbessern wollen.

Seminarziel: Viele Führungskräfte sehen sich Druck von allen Seiten ausgesetzt: Sie müssen Zielvorgaben erfüllen und ihre Ergebnisse gegenüber ihren eigenen Vorgesetzten rechtfertigen. Gleichzeitig sollen sie ihre Mitarbeitenden gesund führen und diese vor Überlastung schützen. Die Teilnehmenden lernen, was Arbeit mit Gesundheit und das beides mit Führung zu tun hat, wie sie ihre Mitarbeitenden vor stressbedingter Überlastung schützen und selber gesund bleiben können.

- Seminarinhalte:**
- Zusammenhang Stress und psychische Gesundheit
 - Was ist Stress und wie wirkt Stress?
 - Welchen Zusammenhang gibt es zwischen Stress und Leistungsfähigkeit?
 - Zusammenhang Führung und Gesundheit?
 - Was macht Stress mit Ihnen als Führungskraft?
 - Welche Auswirkungen hat das auf die Mitarbeitenden?
 - Wie können Sie durch Ihre Führung die psychische Gesundheit der Mitarbeitenden positiv oder negativ beeinflussen?
 - Warum sollte man „gesund“ führen?
 - Ihr Mitarbeiter / Ihre Mitarbeiterin hat ein Problem
 - Erkennen und Ansprechen von Überlastung
 - Welche Unterstützung haben Sie?
 - Der präventive Weg: Mitarbeitende vor Überlastung schützen
 - Sachaufgaben: Wie kann ich Arbeit präventiv gestalten?
 - Beziehungsaufgaben: Wie führe ich Mitarbeitende „gesund“?
 - Fürsorge beginnt mit Selbstfürsorge: Wie kann ich mich selbst vor Überlastung schützen?

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
270,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
12000	26.08. – 27.08.2019	Tambach-Dietharz	Dr. Sabine Rehmer (Institut für Gesundheit in Organisationen)

zurück zur Übersicht „Erfolgreich führen“



12100 Die Lauten und die Leisen – Richtiger Umgang mit intro- und extrovertierten Bediensteten

Zielgruppe: Bedienstete in Führungspositionen.

Seminarziel: Das Merkmal Introversion/Extroversion findet sich in jedem Persönlichkeitstest als wichtiges Merkmal. Welche Folgen hat dieses Merkmal für den Umgang miteinander? Die Folgen sind enorm: intro-, zentro und extrovertierte Vorgesetzte unterscheiden sich messbar in ihrem Führungsstil. Auch Teammitglieder haben je nach Ausprägung Stärken und Hürden, die ihren Arbeitsalltag und ihre Kommunikation beeinflussen. In diesem Workshop erfahren Sie, wie Sie aus diesen Unterschieden das Beste für sich und Ihr Team machen.

- Seminarinhalte:**
- Unterschiede zwischen intro-, zentro- und extrovertierten Teammitgliedern verstehen
 - Intros, Zentros und Extros bestmöglich einsetzen und motivieren
 - Steuerung der eigenen Kommunikation und des Handelns
 - Erkennen der eigenen Stärken der Persönlichkeitsausprägung und deren Nutzung in der Führung
 - Gruppensituationen (Meetings, Gespräche) leichter steuern
 - Spannungen, Unzufriedenheit und Konflikte souveräner und erfolgreicher bewältigen

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
270,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
12100	28.02. – 01.03.2019	Tambach-Dietharz	Dr. Sylvia Löhken

[zurück zur Übersicht „Erfolgreich führen“](#)

12200 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dauerhaft motivieren

Zielgruppe: Bedienstete mit Führungsverantwortung.

Seminarziel: Motivation, lat. movere „antreiben“: Motivierung ist der Prozess, der bestimmt, in welche Richtung, mit welcher Intensität und mit welcher Ausdauer Menschen sich bewegen. Untersuchungen ergaben, dass ca. 20 Prozent der Mitarbeitenden in deutschen Unternehmen innerlich gekündigt haben. Sie bleiben unter ihren Möglichkeiten und machen Dienst nach Vorschrift. Warum haben diese Mitarbeitenden ihre Leistungsbereitschaft im Laufe der Zeit zurückgenommen und sind scheinbar nicht motiviert? Die Teilnehmenden lernen Motivation als Orientierung des aktuellen Verhaltens auf ein bestimmtes, positiv bewertetes Ziel kennen und werden in die Lage versetzt, ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auf der Grundlage von Parallelen zum Leistungssport dauerhaft zu motivieren.

Seminarinhalte:

- Welche Motive trägt eine Person in sich und was bedeutet das? Wie können Motive einer Person festgestellt werden?
- Welche Situationsmerkmale werden benötigt, damit eine Person mit ihren entsprechenden Motiven einen Anreiz erlebt?
- Wie wird intrinsische Motivation verstärkt?
- Wie werden Personen motiviert, die sich in für sie schwierigen Situationen befinden?
- Welche Rolle nehmen Führungskräfte ein, damit der Prozess der Motivierung gelingen kann?
- Wie müssen Aufgaben gestaltet werden, damit dauerhaft motiviert werden kann?
- Welche Möglichkeiten der extrinsischen Motivation stehen in der Verwaltung zur Verfügung und wie können diese erfolgreich eingesetzt werden?
- „Ziele ziehen“ – Wie werden Ziele definiert, damit sie nicht demotivierend wirken?

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
270,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
12200	11.09. – 12.09.2019	Tambach-Dietharz	Nadine Athenstedt

[zurück zur Übersicht „Erfolgreich führen“](#)

FÜHREN IN BESONDEREN SITUATIONEN

12300 Führen aus der 2. Reihe – Ein Seminar für Personen in Stellvertretungsfunktion

Zielgruppe: Führungskräfte in Stellvertretungspositionen.

Seminarziel: In Stellvertretungsfunktion ist man nur manchmal in Vorgesetztenfunktion. Nicht nur das „Umschalten“ zur Wahrnehmung von Führungsaufgaben und zurück, sondern auch das gute Zusammenspiel mit den Vorgesetzten, stellen ganz besondere Anforderungen an ihre 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
- Womit führen Sie eigentlich? – Bestandteile Ihrer 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

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
380,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
12300	21.08. – 23.08.2019	Tambach-Dietharz	Rudolf G. Bildhauer

[zurück zur Übersicht „Erfolgreich führen“](#)

12400 Change Management – Erfolgreicher Umgang mit Veränderungsprozessen und deren Auswirkungen auf Bedienstete

- Zielgruppe:** Bedienstete mit Führungsverantwortung, die sich und ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auf den Umgang mit Veränderungsprozessen vorbereiten wollen.
- Seminarziel:** Die Teilnehmenden lernen,
- welche veränderten Rahmenbedingungen in der öffentlichen Verwaltung einen professionellen Umgang mit Veränderungsprozessen erforderlich machen,
 - welche erfolgskritischen Faktoren für Veränderungsprojekte bestehen,
 - grundlegenden Modelle eines Change Managements kennen,
 - welche Werkzeuge für einen erfolgreichen Umgang mit Veränderungsprozessen zur Verfügung stehen,
 - wie man ein Veränderungsprojekt plant, organisiert und erfolgreich umsetzt,
 - welche Rolle Widerstände in Veränderungsprozessen spielen und wie man angemessen auf Widerstände reagiert.
- Seminarinhalte:**
- Grundlagen und Modelle des Veränderungsmanagements
 - Erfolgsfaktoren für Veränderungsprojekte
 - Veränderungsrelevante Besonderheiten der öffentlichen Verwaltung als Organisation
 - Voraussetzungen für Veränderung schaffen: Menschen in Bewegung bringen, Gefühl der Dringlichkeit erzeugen, Visionen entwickeln – welche Werkzeuge stehen zur Verfügung?
 - Veränderungen brauchen Strukturen und Räume: Change Architektur
 - Die Rolle der Organisationskultur bei Veränderungsprojekten
 - Umgang mit Widerstand in Veränderungsprozessen – Veränderungsprozesse als Herausforderung für professionelle Kommunikation
 - Die Bedeutung von Führung in Veränderungsprozessen
- Seminarkosten:** 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
270,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
12400	03.06. – 04.06.2019	Tambach-Dietharz	Dr. Michael Hinz

zurück zur Übersicht „Erfolgreich führen“

12500 Führen in der VUKA-Welt

Zielgruppe: Bedienstete in Führungspositionen.

Seminarziel: VUKA steht für Volatilität, Unsicherheit, Komplexität und Ambiguität. Zusammengefasst sind das die Herausforderungen, denen sich moderne Organisationen in der heutigen Zeit stellen müssen. Wie begegne ich der Neuen Welt als Führungskraft? Welche Chancen bieten sich und mit welchen Schwierigkeiten muss ich umgehen? Was bedeutet VUKA für meine Führungsarbeit und für meine Mitarbeitenden? Welche Lösungen kann ich für mich, für mein Team und für die Organisation entwickeln?

Seminarinhalte:

- Chancen und Herausforderungen der VUKA-Welt erkennen
- Führungsverhalten in der Neuen Welt anpassen
- Offenheit, Flexibilität und Anpassungsfähigkeit stärken
- Lösungs- und Ressourcenorientierung fördern
- Standard durch Individualität ablösen
- Coaching als Instrument für individuelle, personenbezogene Führung einsetzen
- Potenziale erkennen, Verantwortung abgeben und Eigenverantwortung stärken
- Stresskompetenz entwickeln

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
270,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
12500	06.06. – 07.06.2019	Tambach-Dietharz	Steffi Pfeiffer (CURATYS International)

[zurück zur Übersicht „Erfolgreich führen“](#)

12600 Umgang mit „schwierigen“ Bediensteten

Zielgruppe: Bedienstete mit Führungsverantwortung.

Seminarziel: Der Umgang mit „schwierigen“ Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern stellt Führungskräfte regelmäßig vor Herausforderungen. Das Seminar soll dazu beitragen, die Ursachen von schwierigem Verhalten zu analysieren und die unterschiedlichen Kategorien von „schwierigen“ Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zu differenzieren, um die Potenziale und Defizite zu erkennen und diese als Grundlage für eine Leistungsverbesserung zu nutzen. Dazu lernen die Teilnehmenden wirkungsvolle Gesprächstechniken und Führungstools kennen, um souverän im Umgang mit schwierigen Bediensteten agieren zu können.

Die Teilnehmenden lernen, wie sie die Gespräche mit schwierigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern professionell vorbereiten und wie sie sie zielgerichtet, wertschätzend und erfolgreich durchführen. Die Führungskräfte werden zudem motiviert ihre eigenen Sichtweisen und Erwartungen kritisch zu hinterfragen, um die Potenziale effektiv und effizient weiterzuentwickeln.

Seminarinhalte:

- Was macht Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter schwierig?
- Leistungsschwächen und Blockaden erkennen
- Ja- und Nein-Sager
- Schwieriges Verhalten als Frage von Wollen – Können – Dürfen
- Möglichkeiten und Grenzen von Motivation erkennen
- Das kritische Mitarbeitergespräch als Führungs- und Förderungsinstrument
- Die eigene Haltung erkennen – Überprüfung der eigenen Sichtweisen und Erwartungen
- Interventionen bei Widerstand – Konstruktive Reaktionen auf Widerstand, Ausreden und Ignoranz
- Mitarbeiterpotenziale nutzen – unterschiedliche Persönlichkeitstypen erkennen, Feedbackgespräche effizient führen, Kontrolle und Vertrauen

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
270,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
12600	20.08. – 21.08.2019	Tambach-Dietharz	Dr. Birgit Eckardt-Hinz

[zurück zur Übersicht „Erfolgreich führen“](#)

12700 / 12800

Mitteldeutscher Austausch – Führungskräfte im Gespräch

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

Die genauen Seminarbeschreibungen und Termine werden ca. drei Monate vor dem jeweiligen Termin durch das federführende Bundesland bekannt gegeben.

Zielgruppe: Referatsleiterinnen und Referatsleiter sowie Referentinnen und Referenten mit Führungserfahrung. Pro Bundesland ist die Teilnahme für maximal sieben Bedienstete möglich.

Hinweis: Die datenschutzrechtliche Einwilligung (Anlage 1) ist Referat 13 von jeder angemeldeten Person zuzuleiten.

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

Seminarnummer	Datum	Ort
12700	Frühling 2019	Sachsen

Seminarnummer	Datum	Ort
12800	Herbst 2019	Thüringen

[zurück zur Übersicht „Erfolgreich führen“](#)

12900 Führungskolleg Speyer (FKS XIV)

Beschreibung: Das Führungskolleg Speyer (FKS) bei der Deutschen Universität für Verwaltungswissenschaften Speyer ist eine Fortbildungseinrichtung, die von 12 Bundesländern und der Bundesagentur für Arbeit (BA) getragen wird. Thüringen ist dem FKS im Jahr 2013 beigetreten. Das FKS dient der langfristigen Weiterqualifizierung ausgewählter Führungskräfte, die dadurch auf die Übernahme und Ausfüllung von leitenden Positionen vorbereitet werden sollen.

Die konzeptionellen und inhaltlichen Grundlagen werden vom Ständigen Arbeitskreis, in dem die am FKS beteiligten Länder und die Bundesagentur für Arbeit vertreten sind, mit der Deutschen Universität für Verwaltungswissenschaften Speyer festgelegt. Das TMIK arbeitet in dem Ständigen Arbeitskreis mit.

Die Ausgestaltung und Durchführung der Kurse im Einzelnen werden jeweils einem Professor oder einer Professorin der Deutschen Universität für Verwaltungswissenschaften Speyer als Wissenschaftlichem Leiter oder Wissenschaftlicher Leiterin übertragen.

Jeder Kurs umfasst ca. 25 Teilnehmerinnen und Teilnehmer. Der zeitliche Rahmen eines Kurses erstreckt sich über zwei Jahre. Während dieser Zeit finden 12 Kurswochen statt, die in Speyer aber auch in den teilnehmenden Ländern sowie im Ausland durchgeführt werden.

Zielgruppe: Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer am FKS sollen sich durch folgende Eigenschaften für leitende Führungspositionen als geeignet erweisen:

- persönliche Integrität, Bereitschaft zum Lernen und zum Engagement,
- Fähigkeit zum fairen, aktivierenden und einbeziehenden Umgang mit Bediensteten,
- geistige Mobilität, Interesse und Neugier an übergreifenden und neuen Fragestellungen,
- Wahrnehmung eines Amtes mindestens der Besoldungsgruppe A 15, R 1 oder einer vergleichbaren Beschäftigtenposition,
- Mindestens siebenjährige Tätigkeit im höheren öffentlichen Dienst oder vergleichbare Berufserfahrung,
- Überdurchschnittliche Leistungen in verschiedenen Funktionen, auch Führungsfunktionen und
- geeignete Vorkenntnisse aus vorherigen

Fortbildungsmaßnahmen.



Seminarinhalte: Die im FKS behandelten Themen sind an aktuellen Entwicklungen orientiert. Diese umfassen folgende Themenbereiche:

- Persönlichkeitsentwicklung,
- Mitarbeiterführung,
- Initiative, aktive Gestaltung und Entscheidung, Veränderung und Umsetzung,
- Beratung und Dialog mit der politischen Führung,
- Öffnung und Einbeziehung von Bürgerinnen und Bürgern sowie der Öffentlichkeit.

Nähere Informationen zu den Inhalten sind der Internetseite der Deutschen Universität für Verwaltungswissenschaften Speyer zu entnehmen.

<http://www.dhv-speyer.de/fks/index.htm>

Das nächste FKS – FKS XIV – beginnt voraussichtlich im Februar 2020.

Die Anmeldungen werden durch das Thüringer Ministerium für Inneres und Kommunales koordiniert.

Anmeldungen für das FKS XIV sind durch die Fortbildungsbeauftragten der obersten Landesbehörden dem Thüringer Ministerium für Inneres und Kommunales bis zum 30. Juni 2019 zu übersenden.

Seminarkosten: Die Seminargebühr wird vom Thüringer Ministerium für Inneres und Kommunales getragen, die Reisekosten sowie die Kosten der Unterkunft und Verpflegung übernehmen die entsendenden Dienststellen.

zurück zur Übersicht „Erfolgreich führen“

2 Recht und Gesetz

20100-21000 Allgemeines Verwaltungsrecht	21100-22300 Besonderes Verwaltungs- recht I	22400-23100 Besonderes Verwaltungs- recht II	23200-23900 Recht allgemein
Verwaltungsrecht für den mittleren Dienst	Grundzüge Vergaberecht	Umweltrecht	Grundlagen Medienrecht
Bescheidtechnik	Grundlagen VgV	Grundlagen Reisekostenrecht	Informationsfreiheitsgesetz
Allgemeines Verwaltungsrecht für Nichtjuristen	Grundlagen VOB	Vertiefung Reisekostenrecht	Datenschutz allgemein
Der Verwaltungsakt kompakt	Vertiefung VgV	Vertiefung Reisekostenrecht	DSGVO
Rücknahme und Widerruf von VA	Vertiefung VOB	Grundlagen Trennungsgeldrecht	Korruptionsgefährdungsanalysen
Erstellen von Gesetzentwürfen	Rahmenverträge	Vertiefung Trennungsgeldrecht	Antikorruption in besonders gefährdeten Bereichen
Legistik	Nachhaltige Beschaffung	HOAI	
Thüringen und der Bundesrat	e-Vergabe	Workshop HOAI	Ansprechpartner Antikorruption
Prozessrecht im Bereich Verwaltungsrecht	RVG und GKG	Gesetzesfolgenabschätzung	Grundlagen zum BGB
	Zuwendungsrecht		
	Zuwendungsrecht Update		
	Zuwendungs- und Vergaberecht		
	Verwendungsnachweisprüfung		

[zurück zu Themenkomplexen](#)

ALLGEMEINES VERWALTUNGSRECHT**20100 Verwaltungsrecht für den mittleren Dienst**

- Zielgruppe:** Bedienstete, die Grundlagenwissen zum allgemeinen Verwaltungsrecht erwerben wollen.
- Seminarziel:** Die Teilnehmenden lernen die Grundlagen und die verfassungsrechtliche Verankerung des allgemeinen Verwaltungsrechts kennen, die auch grundsätzlich Anwendung auf den Gebieten des besonderen Verwaltungsrechts finden.
- Seminarinhalte:**
- Einführung in das Verwaltungsrecht – Rechtsgrundlagen, Grundsätze des Verwaltungshandelns
 - Das nichtförmliche Verwaltungsverfahren – Begriff, Verfahrensvorschriften
 - Verwaltungsakt – Begriff, Wirksamkeit und Bestandskraft, Bekanntgabe, Nebenbestimmungen, fehlerhafte Verwaltungsakte
 - Rücknahme und Widerruf von Verwaltungsakten
 - Rechtsschutz gegen Verwaltungsakte – formlose Rechtsbehelfe, Widerspruchsverfahren
 - Grundzüge der Vollstreckung von Verwaltungsakten – allgemeine Vollstreckungsvoraussetzungen, Zwangsmittel
 - Grundzüge des vorläufigen Rechtsschutzes vor den Verwaltungsgerichten
- Arbeitsmittel:** Folgende Gesetzestexte sind zum Seminar mitzubringen:
- Grundgesetz (GG)
 - Verwaltungsgerichtsordnung (VwGO)
 - Thüringer Verwaltungsverfahrensgesetz (ThürVwVfG)
 - Thüringer Verwaltungszustellungs- und Vollstreckungsgesetz (ThürVwZVG)
 - Thüringer Ausführungsgesetz zur Verwaltungsgerichtsordnung (ThürAGVwGO)
- Seminarkosten:** 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
430,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
20100	21.10. – 25.10.2019	Tambach-Dietharz	Gerald Scherer (Thüringer Fachhochschule für öffentliche Verwaltung)

zurück zur Übersicht „Recht und Gesetz“



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

Seminarziel: Die Teilnehmenden werden 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)

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
20200	18.03. – 19.03.2019	Gotha	Dr. Torsten Meisel (Thüringer Obergericht)

[zurück zur Übersicht „Recht und Gesetz“](#)

- Zielgruppe:** Bedienstete ohne juristische Vorkenntnisse, die für ihre Tätigkeit Kenntnisse des Verwaltungsrechts benötigen.
- Seminarziel:** Die Teilnehmenden erwerben Grundkenntnisse im allgemeinen Verwaltungsrecht.
- Seminarinhalte:**
- Einführung in das Verwaltungsrecht – Rechtsgrundlagen, Methodik der Verwaltungsentscheidung, Grundsätze des Verwaltungsverfahrens
 - Das Verwaltungsverfahren – Begriff, Verfahrensarten
 - Verwaltungsakt – Begriff, Wirksamkeit und Bestandskraft, allgemeine Anforderungen, fehlerhafte Verwaltungsakte
 - Rechtsfolgen – Rücknahme und Widerruf
 - Rechtsschutz gegen Verwaltungsmaßnahmen – formlose Rechtsbehelfe, förmliche Rechtsbehelfe
 - Das Vollstreckungsverfahren – Voraussetzung, Zwangsmittel
- Arbeitsmittel:** Folgende Gesetzestexte sind zum Seminar mitzubringen:
- Grundgesetz (GG)
 - Verwaltungsgerichtsordnung (VwGO)
 - Thüringer Verwaltungsverfahrensgesetz (ThürVwVfG)
- Seminarkosten:** 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
20301	06.05. – 07.05.2019	Gotha	Dr. Torsten Meisel (Thüringer Oberverwaltungsgericht)
20302	01.07. – 02.07.2019	Gotha	Dr. Torsten Meisel (Thüringer Oberverwaltungsgericht)

[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 (VA)
- Merkmale des VA
- Rechtmäßiges Verwaltungshandeln durch VA
- Bekanntgabe und Rechtswirksamkeit des VA
- Anfechtbarkeit und Aufhebbarkeit
- Nebenbestimmungen zu VA

Arbeitsmittel: Folgende Gesetzestexte sind zum Seminar mitzubringen:

- Verwaltungsgerichtsordnung (VwGO)
- Thüringer Verwaltungsverfahrensgesetz (ThürVwVfG)
- Thüringer Verwaltungszustellungs- und Vollstreckungsgesetz (ThürVwZVG)
- Thüringer Ausführungsgesetz zur Verwaltungsgerichtsordnung (ThürAGVwGO)

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
110,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
20400	08.04.2019	Gotha	Dr. Torsten Meisel (Thüringer Oberverwaltungsgericht)

zurück zur Übersicht „Recht und Gesetz“

20500 Rücknahme und Widerruf von Verwaltungsakten



- Zielgruppe:** Bedienstete, deren Aufgaben auch Widerruf und 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 zu lösenden Aufgaben in der konkreten Rechtsanwendung sicherer 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
- Seminarkosten:** 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
110,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
20500	21.10.2019	Gotha	Dr. Torsten Meisel (Thüringer Oberverwaltungsgericht)

[zurück zur Übersicht „Recht und Gesetz“](#)

20600 Erstellen von Gesetzentwürfen und Verordnungen in der Thüringer Landesverwaltung



Zielgruppe: Bedienstete des gehobenen und höheren Dienstes, die mit der Erarbeitung von Rechtsvorschriften und 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 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

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
20600	13.11. – 14.11.2019	Gotha	Dr. Gunnar Dieling (Thüringer Ministerium für Migration, Justiz und Verbraucherschutz)

[zurück zur Übersicht „Recht und Gesetz“](#)

20700 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 Rechtsetzern, Rechtsprüfern, Rechtsanwendern und Laien
 - Die Gesetzesredaktion auf Bundesebene
 - Beispiele zur Diskussion
- Seminarkosten:** 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
110,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
20700	05.03.2019	Erfurt	Dr. Antje Baumann (Bundesministerium der Justiz und für Verbraucherschutz) Dr. Sibylle Hallik (Redaktionsstab der GfdS beim Deutschen Bundestag)

[zurück zur Übersicht „Recht und Gesetz“](#)



Zielgruppe: Bedienstete aus Fachreferaten, die mit der Bearbeitung von Vorlagen aus dem Bundesrat betraut sind.

Seminarziel: Die Teilnehmenden lernen das Verfahren im Bundesrat und die Mitwirkungsmöglichkeiten der Länder bei der Gesetzgebung des Bundes und in Angelegenheiten der Europäischen Union kennen.

Seminarinhalte:

- Einflussmöglichkeiten der Länder
- Bundesrat als Verfassungsorgan des Bundes
- Gang der Gesetzgebung: 1. und 2. Durchgang im Bundesrat
- Rolle der Thüringer Ministerien im Bundesratsverfahren
- Vorlagen der Europäischen Kommission
- Praktische Übung: Erstellen einer Bundesratsentschließung

Arbeitsmittel: Folgende Materialien sind zum Seminar mitzubringen:

- Geschäftsordnung des Bundesrates (GO BR)
(abrufbar unter <https://www.bundesrat.de/DE/aufgaben/recht/go/go-node.html>)

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
110,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
20800	29.04.2019	Gotha	Christoph Gehrman (Thüringer Staatskanzlei)

zurück zur Übersicht „Recht und Gesetz“

20900 Prozessrecht im Bereich Verwaltungsrecht I ○ ● ●

Zielgruppe: Bedienstete, die sich in das Verwaltungsprozessrecht theoretisch und praxisnah einarbeiten wollen.

Seminarziel: Die Teilnehmenden erlernen die Grundlagen des Verwaltungsprozessrechts, um den Ablauf eines gerichtlichen Verfahrens besser erfassen und verstehen zu können. Das erworbene Wissen soll durch praktische Fallgestaltungen und Übungen vertieft werden und damit den Umgang mit prozessualen Fragen erleichtern.

Seminarinhalte:

- Die Verwaltungsgerichtsordnung im Überblick
- Die Klagearten: Anfechtungs- und Verpflichtungsklage, Feststellungsklage, Leistungsklage, öffentlich-rechtliche Erstattungsansprüche
- Ablauf eines Klageverfahrens von Klageerhebung bis zum Urteil
- Beendigung des Verfahrens ohne Urteil: Vergleich, Erledigung, Rücknahme
- Rechtsmittelverfahren gegen erstinstanzliche Urteile
- Aufbau der Verwaltungsgerichtsbarkeit
- Übungsfälle und Beispiele zum Prozessrecht

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
20900	27.11. – 28.11.2019	Gotha	Dr. Torsten Meisel (Thüringer Oberverwaltungsgericht)

[zurück zur Übersicht „Recht und Gesetz“](#)

21000 Prozessrecht im Bereich Verwaltungsrecht II ○ ○ ●

Zielgruppe: Juristinnen und Juristen der Landesverwaltung, die sich in das Verwaltungsprozessrecht einarbeiten wollen und / oder einen zügigen Einstieg in das Rechtsgebiet suchen.

Seminarziel: Die Teilnehmenden erlernen in kompakter Darstellung an einem Seminartag die wesentlichen Grundsätze des Verwaltungsprozessrechts.

Seminarinhalte:

- Die Verwaltungsgerichtsordnung im Überblick
- Die Klagearten: Anfechtungs- und Verpflichtungsklage, Feststellungsklage, Leistungsklage, öffentlich-rechtliche Erstattungsansprüche
- Ablauf eines Klageverfahrens von Klageerhebung bis zum Urteil
- Beendigung des Verfahrens ohne Urteil: Vergleich, Erledigung, Rücknahme
- Rechtsmittelverfahren gegen erstinstanzliche Urteile
- Aufbau der Verwaltungsgerichtsbarkeit

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
110,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
21000	23.09.2019	Gotha	Dr. Torsten Meisel (Thüringer Oberverwaltungsgericht)

[zurück zur Übersicht „Recht und Gesetz“](#)

BESONDERES VERWALTUNGSRECHT I**21100 Allgemeine Grundzüge des Vergaberechts**

- Zielgruppe:** Bedienstete, welche öffentliche Auftragsvergaben wirtschaftlich und rechtssicher zu realisieren haben.
- Seminarziel:** Die Teilnehmenden sollen in die Lage versetzt werden, öffentliche Auftragsvergaben wirtschaftlich und rechtssicher zu realisieren. Sie erhalten einen Überblick über die Struktur und den Inhalt der unterschiedlichen vergaberechtlichen Bestimmungen. Es werden die Grundzüge des materiellen Vergaberechts, des Rechtsschutzes und der Vertragsbedingungen für öffentliche Auftraggeber vermittelt.
- Seminarinhalte:**
- Struktur des Vergaberechts
 - Zweiteilung in nationale und europaweite Bestimmungen
 - Schwellenwerte und Wertgrenzen
 - Erläuterung der Vergabevorschriften im Überblick
 - Öffentliche Aufträge und ihre Unterscheidung nach Beschaffungsgegenstand
 - Vergabearten
 - Bedeutung des Vergabeverkehrs
 - Allgemeine, zusätzliche und besondere Vertragsbedingungen der öffentlichen Auftraggeber
- Arbeitsmittel:** Folgende Gesetzestexte sind zum Seminar mitzubringen:
- Vergaberecht (Beck-Texte im dtv, aktuellste Auflage)
- Seminarkosten:** 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
21100	24.01. – 25.01.2019	Tambach-Dietharz	Bettina Schmitt (dbb akademie)

[zurück zur Übersicht „Recht und Gesetz“](#)

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)

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
 280,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
21200	27.05. – 29.05.2019	Tambach-Dietharz	Bettina Schmitt (dbb akademie)

[zurück zur Übersicht „Recht und Gesetz“](#)

21300 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)
- Seminarkosten:** 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
280,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
21300	25.09. – 27.09.2019	Tambach-Dietharz	Bettina Schmitt (dbb akademie)

[zurück zur Übersicht „Recht und Gesetz“](#)



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 (21200) 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)

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
21400	04.07. – 05.07.2019	Tambach-Dietharz	Bettina Schmitt (dbb akademie)

[zurück zur Übersicht „Recht und Gesetz“](#)

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

Die Teilnehmenden sollten möglichst das Grundlagenseminar (21300) 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)

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
 200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
21500	14.11. – 15.11.2019	Tambach-Dietharz	Bettina Schmitt (dbb akademie)

[zurück zur Übersicht „Recht und Gesetz“](#)

21600 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 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 mitzubringen:
- Vergaberecht (Beck-Texte im dtv, aktuellste Auflage)

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
110,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
21600	26.11.2019	Gotha	Bettina Schmitt (dbb akademie)

[zurück zur Übersicht „Recht und Gesetz“](#)

21700 Nachhaltige Beschaffung



- Zielgruppe:** Bedienstete, welche Auftragsvergaben zu realisieren haben.
- 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/Holz Möbel
 - Schlussgespräch/Diskussion
- Seminarkosten:** 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
110,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
21700	20.11.2019	Gotha	Michael Arenz (Kompetenzstelle für nachhaltige Beschaffung)

[zurück zur Übersicht „Recht und Gesetz“](#)

21800 E-Vergabe



Zielgruppe: Beschäftigte, die mit den neuen Vergabeverfahren betraut sind und künftig rechtskonform das neue Verfahren und die entsprechenden Vergabeplattformen anwenden möchten.

Seminarziel: Die E-Vergabe ist einer der zentralen Reformpunkte im Bereich der Vergabe. Im Bereich der EU-weiten Vergabe lief der "Countdown" in 2018: So gilt ab dem 18.04.2017 für zentrale Beschaffungsstellen bereits die Pflicht zur umfassenden elektronischen Kommunikation, ab 18.10.2018 sind auch die übrigen Vergabestellen hinsichtlich der E-Vergabe in die Pflicht gerufen.

Im Seminar werden die Fragen geklärt:

- Was bedeutet genau E-Vergabe?
- Und was gilt jetzt, aber auch künftig (gerade im Hinblick auf die kommende UVgO) im nationalen Vergabebereich?

Das Seminar durchleuchtet in rechtlicher Hinsicht die E-Vergabe, spricht Chancen und Herausforderungen an und ordnet diese in Strukturen des Vergaberechts ein.

Seminarinhalte:

- E-Vergabe bei EU-weiten Vergaben
- E-Vergabe bei nationalen Vergaben
- Einordnung und Vergleich unter Beachtung der aktuellen Rechtslage

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
110,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
21800	06.03.2019	Gotha	Bettina Schmidt (dbb akademie)

[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
 - Übergangsvorschriften
 - 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 (n. F.)
 - GKG (n. F.) – Schwerpunkt: Gebühren in Zivilprozesssachen, Fälligkeit, Kostenschuldner, Kosten- und Gebührenfreiheit und Auslagentatbestände
- Arbeitsmittel:** Folgende Gesetzestexte sind zum Seminar mitzubringen:
- Rechtsanwaltsvergütungsgesetz (RVG)
 - Gerichtskostengesetz (GKG)
- 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. Die datenschutzrechtliche Einwilligung (Anlage 1) ist Referat 13 von jeder angemeldeten Person zuzuleiten. Anmeldungen müssen **spätestens 10 Wochen vor Seminarbeginn** im Thüringer Ministerium für Inneres und Kommunales vorliegen.
- Seminarkosten:** 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
Interessierte der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden melden sich direkt beim Aus- und Fortbildungsinstitut des Landes Sachsen-Anhalt (AFI) an.

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
21900	02.09. – 03.09.2019	Benneckenstein	Bormann

zurück zur Übersicht „Recht und Gesetz“



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

Das Seminar ist nur komplett zu belegen und wird in Grund- und Aufbaukurs mit dem identischen Teilnehmerkreis durchgeführt.

Seminarziel: Die Teilnehmenden lernen die Bewilligungsgrundsätze kennen und diese anzuwenden. Dabei lernen sie die Zuwendungsfähigkeit von Maßnahmen zu beurteilen und haben Gelegenheit praktische Erfahrungen auszutauschen.

- 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)

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
430,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
22000-01	27.05. – 29.05.2019	Gotha	Jürgen Stricker (dbb akademie)
22000-02	28.10. – 29.10.2019	Gotha	

[zurück zur Übersicht „Recht und Gesetz“](#)

22100 Zuwendungsrecht Update



Zielgruppe: Bedienstete, die mit der Bewilligung von Zuwendungen und der Prüfung von Verwendungsnachweisen befasst sind, über gründliche Kenntnisse im Zuwendungsrecht verfügen, sich jedoch über aktuelle Entwicklungen informieren und diese diskutieren möchten.

Seminarziel: Die Teilnehmenden lernen das aktuell geltende Zuwendungsrecht und die neue Rechtsprechung zum Zuwendungsrecht kennen.

Seminarinhalte:

- Das Zuwendungsrecht des Freistaates Thüringen
 - Bewilligungsgrundsätze
 - Einschränkung der Vorlage und Prüfung von Belegen
 - Einführung eines 2-stufigen Prüfungsverfahrens bei Verwendungsnachweisen
 - Vereinfachung bei Weitergabe von Zuwendungen an Dritte
 - Verfahren bei Altfällen
- Neue Rechtsprechung zum Zuwendungsrecht
- Erfolgskontrolle bei Zuwendungen
 - Begriff
 - Arten
 - Durchführung: Indikatoren, Zeitpunkt, Angemessenheit, Arbeitsschritte
 - Abgestuftes Verfahren im Zuwendungsrecht bei Zuwendungen

Arbeitsmittel: Folgende Gesetzestexte sind zum Seminar mitzubringen:

- Verwaltungsvorschriften zu §§ 23 und 44 Thüringer Landeshaushaltsordnung (ThürLHO)
- §§ 36, 48 bis 49a Thüringer Verwaltungsverfahrensgesetz (ThürVwVfG)

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
110,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
22100	28.03.2019	Gotha	Jürgen Stricker (dbb akademie)

zurück zur Übersicht „Recht und Gesetz“



22200 Schnittstelle Zuwendungsrecht – Vergaberecht: Die Rücknahme von Zuwendungen bei Vergabeverstößen



Zielgruppe: Bedienstete, die mit Zuwendungen befasst sind.

Seminarziel: Das Vergaberecht oberhalb, aber auch unterhalb des für das Vergaberecht relevanten „Schwellenwertes“ ist für den öffentlichen Dienst von großer Relevanz. So wird durch die Allgemeinen Nebenbestimmungen im Zuwendungsbescheid für den Zuwendungsempfänger die Einhaltung von Vergaberecht unter gewissen Voraussetzungen relevant. Bei Verstößen kann es zum (teilweisen) Widerruf des Zuwendungsbescheides kommen. Das Seminar erklärt die Strukturen des Vergaberechts sowie die wesentlichen Neuerungen des Vergaberechts oberhalb und unterhalb des Schwellenwertes. Danach steigen die Teilnehmenden in die Schnittstelle zum Zuwendungsrecht ein: Es wird die grundsätzliche Systematik von Rücknahme und Widerruf eines Zuwendungsbescheides und die „Auflage Vergaberecht“ als möglicher Widerrufsgrund erklärt. Abschließend werden eingehend verschiedene Vergaberechtsverstöße diskutiert, ob und in welcher Höhe diese im Ausübung des Ermessens der Behörden zum Widerruf berechtigen.

- Seminarinhalte:**
- Überblick über Struktur und Inhalte des Vergaberechts
 - Überblick über das „neue“ Vergaberecht
 - Verdeutlichung der Schnittstelle von Vergaberecht und Zuwendungsrecht
 - Überblick über mögliche Vergaberechtsverstöße
 - zuwendungsrechtliche Einordnung eines „schweren Vergaberechtsverstoßes“
 - Diskussion und Einordnung des Ermessens bei Vergaberechtsverstößen in dem (teilweisen) Widerruf eines Zuwendungsbescheides

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
22200	07.03. – 08.03.2019	Tambach-Dietharz	Bettina Schmidt (dbb akademie)

[zurück zur Übersicht „Recht und Gesetz“](#)

22300 Verwendungsnachweisprüfung

- 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
- Seminarkosten:** 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
280,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
22300	30.09. – 02.10.2019	Tambach-Dietharz	Jürgen Stricker (dbb akademie)

[zurück zur Übersicht „Recht und Gesetz“](#)

BESONDERES VERWALTUNGSRECHT II

22400 Besonderes Verwaltungsrecht – insbesondere Umweltrecht



- Zielgruppe:** Bedienstete ohne juristische Vorkenntnisse, die in ihrer dienstlichen Tätigkeit auf gute Kenntnisse im Verwaltungsrecht zurückgreifen müssen.
- Seminarziel:** Die Teilnehmenden vertiefen ihre Kenntnisse im besonderen Verwaltungsrecht und Verwaltungsprozessrecht, entsprechend der besonderen Anforderungen ihrer Laufbahn. Im Vordergrund steht die Methodik der rechtlichen Fallbearbeitung.
- Seminarinhalte:**
- Prinzipien des Umweltschutzes
 - Umsetzung des europäischen Umweltrechts
 - Naturschutzrecht
 - Grundsätze und Ziele des Naturschutzes und der Landschaftspflege
 - Gewährleistung der Umweltverträglichkeit von Maßnahmen als behördliche Aufgabe, insbesondere Eingriffe und deren rechtliche Behandlung
 - Immissionsschutzrecht
 - Arten des Immissionsschutzes
 - Genehmigungsbedürftige und nicht genehmigungsbedürftige Anlagen, Genehmigungsverfahren, Genehmigung und nachträgliche Kontrolle
 - Wasserrecht
 - Benutzung, Unterhaltung und Ausbau von Gewässern und Anlagen in, an, unter und über dem Gewässer sowie wasserrechtliche Gestattungen
- Arbeitsmittel:** Folgende Arbeitsmittel sind zum Seminar mitzubringen:
- Bundesnaturschutzgesetz (BNatSchG)
 - Thüringer Gesetz für Natur und Landschaft (ThürNatG)
 - Bundesimmissionsschutzgesetz (BImSchG)
 - Verordnung über genehmigungsbedürftige Anlagen (4. BImSchV)
 - Verordnung über das Genehmigungsverfahren (9. BImSchV)
 - Thüringer Verordnung zur Regelung von Zuständigkeiten und zur Übertragung von Ermächtigungen auf dem Gebiet des Immissionsschutzes und des Treibhausgas-Emissionshandels (ThürBImSchGZVO)
 - Gesetz zur Ordnung des Wasserhaushalts (WHG)
 - Thüringer Wassergesetz (ThürWG)
- Seminarkosten:** 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
22400	04.12. – 05.12.2019	Gotha	Rolf Broßmann (Thüringer Fachhochschule für öffentliche Verwaltung)

zurück zur Übersicht „Recht und Gesetz“

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 lernen die reisekostenrechtlichen Bestimmungen verstehen und anzuwenden.

- 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)

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
 110,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
22500	06.02.2019	Gotha	Kristin Geyer (Thüringer Finanzministerium)

[zurück zur Übersicht „Recht und Gesetz“](#)

22600 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 (ThürRKGvV)

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
110,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
22600	03.04.2019	Gotha	Kristin Geyer (Thüringer Finanzministerium)

[zurück zur Übersicht „Recht und Gesetz“](#)

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

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
22700	04.11. – 05.11.2019	Gotha	Kristin Geyer (Thüringer Finanzministerium)

[zurück zur Übersicht „Recht und Gesetz“](#)

22800 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

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
110,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
22800	11.09.2019	Gotha	Kristin Geyer (Thüringer Finanzministerium)

[zurück zur Übersicht „Recht und Gesetz“](#)

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. Reisekosten, Verpflegung und Unterkunft sind von der entsendenden Dienststelle zu tragen. Die datenschutzrechtliche Einwilligung (Anlage 1) ist Referat 13 von jeder angemeldeten Person zuzuleiten. Anmeldungen müssen **spätestens 10 Wochen vor Seminarbeginn** im Thüringer Ministerium für Inneres und Kommunales vorliegen.

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
 Interessierte der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden melden sich direkt beim Aus- und Fortbildungsinstitut des Landes Sachsen-Anhalt (AFI) an.

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
22900	14.10.2019	Magdeburg	Harder

zurück zur Übersicht „Recht und Gesetz“

23000 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. Reisekosten, Verpflegung und Unterkunft sind von der entsendenden Dienststelle zu tragen. Die datenschutzrechtliche Einwilligung (Anlage 1) ist Referat 13 von jeder angemeldeten Person zuzuleiten. Anmeldungen müssen **spätestens 10 Wochen vor Seminarbeginn** im Thüringer Ministerium für Inneres und Kommunales vorliegen.
- Seminarkosten:** 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
Interessierte der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden melden sich direkt beim Aus- und Fortbildungsinstitut des Landes Sachsen-Anhalt (AFI) an. an.

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
23000	18.11.2019	Magdeburg	Harder

zurück zur Übersicht „Recht und Gesetz“

23100 Gesetzesfolgenabschätzung (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
- Hinweis:** Das Seminar wird im Rahmen der länderübergreifenden Zusammenarbeit zwischen Sachsen, Sachsen-Anhalt und Thüringen für Bedienstete aller drei Bundesländer angeboten. Die datenschutzrechtliche Einwilligung (Anlage 1) ist Referat 13 von jeder angemeldeten Person zuzuleiten.
- Seminarkosten:** 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie für Teilnehmende im Rahmen der länderübergreifenden Zusammenarbeit
- 280,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
23100	19.06. – 21.06.2019	Tambach-Dietharz	Dr. Gottfried Konzendorf (dbb akademie)

[zurück zur Übersicht „Recht und Gesetz“](#)

RECHT ALLGEMEIN

23200 Grundlagen des Medienrechts



Zielgruppe: Alle Medienrechtsinteressierten, die sich über Rechtsfragen informieren möchten.

Seminarziel: Das Seminar bietet einen ersten Überblick über die praktische Bedeutung des Medienrechts. Ausgangspunkt sind die medienrechtlich relevanten Grundrechte, die es den Teilnehmenden ermöglichen sollen, Fälle in der Praxis möglichst rasch einzuschätzen. Neben den Mediengrundrechten spielt dabei insbesondere das allgemeine Persönlichkeitsrecht eine große Rolle, da es immer wieder mit den Grundrechten der Medien zur Abwägung zu bringen ist. Berücksichtigt werden Presse, Rundfunk und Multimediaangebote. Das Seminar richtet sich an alle, die selbst Medieninhalte generieren oder mit den Medien zu tun haben, wie Pressesprecher von Behörden. Zudem kann jeder selbst Gegenstand von Medienberichterstattungen werden, weshalb es hilfreich ist zu wissen, in welchen Fällen und wie man sich dagegen zur Wehr setzen kann.

Seminarinhalte:

- Mediengrundrechte: Kommunikationsgrundrechte, Meinungsfreiheit, Informationsfreiheit, Presse-, Rundfunk- und Filmfreiheit, Kunstfreiheit, Wissenschaftsfreiheit, Berufsfreiheit, Eigentumsfreiheit, Menschenwürde
- Persönlichkeitsrecht und Rechtsschutz gegenüber Medien: Schutz des Kernbereichs privater Lebensgestaltung, Recht der persönlichen Ehre, Verfügungsrecht über Darstellungen der eigenen Person, Recht am eigenen Bild, Recht am gesprochenen Wort, Recht am geschriebenen Wort
- Urheberrecht: Bedeutung urheberrechtlichen Schutzes, Dauer des Urheberrechts, Rechte aus dem Urheberrechtsgesetz, Verwertungsrechte, Nutzungsrechte, Vergabe von Lizenzen

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
110,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
23200	26.02.2019	Gotha	Johannes Arnhold (TU Ilmenau)

[zurück zur Übersicht „Recht und Gesetz“](#)

Zielgruppe: Führungskräfte und Bedienstete, die Anfragen nach dem Thüringer Informationsfreiheitsgesetz (ThürIFG) zu bearbeiten haben und aus dienstlichen Gründen in einen Informations- und Erfahrungsaustausch treten möchten.

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

- Seminarinhalte:**
- Sinn und Zweck des Thüringer Informationsfreiheitsgesetzes (ThürIFG)
 - Das Verhältnis ThürIFG zu anderen Informationszugangsgesetzen
 - Verfahren und Prüfschema nach ThürIFG
 - Beteiligung Dritter am Verfahren
 - ThürIFG und Datenschutz
 - Akteneinsicht
 - Erfahrungen mit dem ThürIFG in der Praxis
 - Ausnahmen vom Informationsanspruch:
 - Schutz von besonderen öffentlichen Belangen
 - Schutz des behördlichen Entscheidungsprozesses
 - Schutz privater Interessen (personenbezogene Daten, Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse)
 - Veröffentlichungspflichten
 - Kosten (Gebühren und Auslagen)
 - Stellung und Aufgaben des Landesbeauftragten für die Informationsfreiheit

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
 200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
23300	02.09. – 03.09.2019	Gotha	Holger-Michael Arndt (dbb akademie)

[zurück zur Übersicht „Recht und Gesetz“](#)

23400 Datenschutz allgemein



- Zielgruppe:** Führungskräfte, Personalverantwortliche, Personalräte und sonstige interessierte Bedienstete, die sich für Fragen des Datenschutzes interessieren.
- Seminarziel:** Die Teilnehmenden lernen mit Blick auf die Datenschutz-Grundverordnung
- die wesentlichen Bestimmungen des Thüringer Datenschutzgesetzes kennen,
 - die Verantwortlichkeiten der datenschutzkonformen Gestaltung von Geschäftsprozessen in der Verwaltung,
 - bevorstehende Prüfungen durch die Aufsichtsbehörde vorzubereiten und durchzuführen.
- Seminarinhalte:**
- Grundzüge des Thüringer Datenschutzrechtes
 - Verantwortlichkeiten beim Datenschutz
 - Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten
 - Gestaltung von Verträgen für die Auftragsdatenverarbeitung
 - Rechte der Betroffenen
 - Ordnungswidrigkeiten und Straftatbestände beim Datenschutz
 - Die Aufsichtsbehörde will uns prüfen – was müssen wir vorbereiten?
- Arbeitsmittel:** Folgende Arbeitsmittel sind zum Seminar mitzubringen:
- Thüringer Datenschutzgesetz (ThürDSG)
- Seminarkosten:** 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
110,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
23400	20.02.2019	Gotha	Prof. Jürgen Müller (dbb akademie)

[zurück zur Übersicht „Recht und Gesetz“](#)

23500 Datenschutzgrundverordnung



- Zielgruppe:** Datenschutzbeauftragte, EDV-Organisatoren und IT-Verantwortliche, Führungskräfte mit Verantwortung zum Datenschutz, Multiplikatorinnen und Multiplikatoren für datenschutzrechtliche Fragen.
- Seminarziel:** Am 25. Mai 2018 ist die Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) in Kraft getreten. Die Teilnehmenden lernen die neuen Bestimmungen zum Datenschutz in der Verwaltungspraxis anzuwenden. Das Seminar soll Bediensteten mit Multiplikatorenfunktion dazu dienen, Informationen weiterzutragen.
- Seminarinhalte:**
- Rechtscharakter und Anwendungsbereich der DSGVO
 - Vorstellung des neuen Thüringer Datenschutzgesetzes
 - Aufgaben und Rechtsstellung des Verantwortlichen im Sinne der DSGVO
 - Aufgaben und Rechtsstellung des behördlichen Datenschutzbeauftragten
 - Rechtsstellung des und Zusammenarbeit mit dem Landesbeauftragten für Datenschutz
 - Maßnahmenplan für den Verantwortlichen zur Umsetzung der DSGVO
 - Verzeichnisse von Verarbeitungstätigkeiten und Fälle der Auftragsverarbeitung: Umgang mit „Altfällen“ und Vorgehen nach neuem Recht
 - Informations- und Auskunftsrechte der betroffenen Personen
 - Auftragsverarbeitung nach altem und neuem Recht
 - Datenschutz-Folgenabschätzung
- Seminarkosten:** 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
110,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
23500	10.04.2019	Gotha	TLFDI/MA TLFDI

[zurück zur Übersicht „Recht und Gesetz“](#)

23600 Korruptionsgefährdungsanalysen im öffentlichen Dienst (LÜZ)

- Zielgruppe:** Organisationseinheiten, die sich im Rahmen einer Inhouse-Schulung mit dem Thema Korruption befassen.
- Seminarziel:** Die Teilnehmenden werden anhand konkreter Beispiele mit dem Thema vertraut und in der Lage sein, Korruption zu bekämpfen sowie begünstigende Bedingungen zu erkennen und auszuschalten.
- Seminarinhalte:**
- Einführung in die Phänomenologie von Korruptionsdelikten
 - Strafbarkeit der Korruption im öffentlichen Dienst und in der Privatwirtschaft
 - Ermittlungen der Strafverfolgungsbehörden
 - Kooperation mit den Strafverfolgungsbehörden und anderen Stellen
 - Prävention und Kontrollmöglichkeiten zur Verhinderung von Korruption
 - Schwachstellen und Indikatoren zur Erkennung von Korruption
- Seminarkosten:** Das Seminar wird im Rahmen der länderübergreifenden Zusammenarbeit angeboten und vom Fortbildungszentrum des Freistaates Sachsen Meißen organisiert. Bei Interesse wenden Sie sich bitte an Referat 13 des TMIK.

Seminarnummer	Ort
23600	Inhouse-Schulung, nach Bedarf

[zurück zur Übersicht „Recht und Gesetz“](#)

23700 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/interne 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 Freistaates Sachsen in Meißen durchgeführt. Reisekosten, Verpflegung und Unterkunft sind von der entsendenden Dienststelle zu tragen. Die datenschutzrechtliche Einwilligung (Anlage 1) ist Referat 13 von jeder angemeldeten Person zuzuleiten. Anmeldungen müssen **spätestens 10 Wochen vor Seminarbeginn** im Thüringer Ministerium für Inneres und Kommunales vorliegen.

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
Interessierte der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden melden sich direkt im Fortbildungszentrum des Freistaates Sachsen Meißen an.

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
23700	07.10. – 08.10.2019	Meißen	Ingo Sorgatz

[zurück zur Übersicht „Recht und Gesetz“](#)

23800 Ansprechpartner für Antikorruption (LÜZ)



Zielgruppe: Bedienstete, die als Ansprechpartner 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 Ansprechpartner und Berater 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 des Ansprechpartners für Antikorruption (u. a. Leitfaden für Ansprechpartner)
- 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 im Fortbildungszentrum des Freistaates Sachsen in Meißen durchgeführt. Reisekosten, Verpflegung und Unterkunft sind von der entsendenden Dienststelle zu tragen. Die datenschutzrechtliche Einwilligung (Anlage 1) ist Referat 13 von jeder angemeldeten Person zuzuleiten. Anmeldungen müssen **spätestens 10 Wochen vor Seminarbeginn** im Thüringer Ministerium für Inneres und Kommunales vorliegen.

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
Interessierte der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden melden sich direkt im Fortbildungszentrum des Freistaates Sachsen Meißen an.

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
23800	25.03. – 26.03.2019	Meißen	Ingo Sorgatz

zurück zur Übersicht „Recht und Gesetz“

23900 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)
- Seminarkosten:** 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
23900	20.05. – 21.05.2019	Erfurt	Dr. Hans-Christoph Kandler (Sozialgericht Gotha)

[zurück zur Übersicht „Recht und Gesetz“](#)

3 Arbeitstechniken

30100 – 32300 Rhetorik und Präsentation		32400 – 34900 Effizient arbeiten	
Rhetorik-Seminare	Deeskalation von Konfliktsituationen	SpeedReading	10-Finger-Tast schreiben
Auch Small Talk will gelernt sein	Besprechungen moderieren	Zeit- und Selbstmanagement	Mindmapping
Umgang mit Manipulationen	Schlagfertigkeitstraining	Mit System und Ordnung	Mit MS Office 2010 effizient arbeiten
Vorträge lebendig gestalten	Kamera- und Mikrofontraining	Mentale Aktivierung	
Redehemmungen abbauen	Leichte Sprache	Dem Gedächtnis auf die Sprünge helfen	Seriendruck mit MS Office 2010
Überzeugungskraft durch optimalen Einsatz der Stimme	Abschied vom Amtsdeutsch	Fit im Kopf – Top im Job	MS Excel 2010
Körpersprache richtig deuten	Business-Knigge	Espresso-Seminare	MS PowerPoint 2010
Nonverbale Kommunikation	Storytelling	Erfolgreich verhandeln nach dem Harvard-Konzept	MS Access 2010
Stimme macht Stimmung	Sichere Anwendung der Rechtschreibung und DIN 5008	Protokolle richtig fertigen	MS Project 2010
Deeskalierende Gesprächsführung		Menschenkenntnis auf einen Blick	MS Outlook 2010

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 und andere Menschen von ihrem Anliegen überzeugen.

- Seminarinhalte:**
- Grundlagen der Rhetorik
 - Die Eigenwirkung des Redners – 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
 - Die Dramaturgie einer Rede

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
 200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
30101	10.04. – 11.04.2019	Tambach-Dietharz	Tiana Piehler
30102	09.09. – 10.09.2019	Tambach-Dietharz	Tania Kaposi (etb-Dialog)

[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 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
- Reden halten ohne jegliche Vorbereitung
- Argumentation in Bildern
- Training von Gestik, Körperhaltung, Stimm- und Atemtechnik

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
30201	28.01. – 29.01.2019	Tambach-Dietharz	Rico Chmelik
30202	06.05. – 07.05.2019	Tambach-Dietharz	Tiana Piehler

[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
- Reden halten ohne jegliche Vorbereitung
- Argumentation in Bildern
- Training von Gestik, Körperhaltung, Stimm- und Atemtechnik

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
30301	30.01. – 31.01.2019	Tambach-Dietharz	Gesine Schöps
30302	28.08. – 29.08.2019	Tambach-Dietharz	Rico Chmelik

[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: Die Teilnehmenden vertiefen die Frage, wie sie erfolgreich in der Kommunikation beim Reden vor einer Gruppe sein können und andere Menschen von ihrem Anliegen überzeugen.

- Seminarinhalte:**
- Überzeugend kommunizieren
 - Häufige Fehler und deren Vermeidung
 - Schritt für Schritt zur erfolgreichen Rede
 - Perfekter Einsatz von Medien
 - Bedeutung und Einsatz der Körpersprache

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
30401	11.03. – 12.03.2019	Tambach-Dietharz	Gesine Schöps
30402	04.11. – 05.11.2019	Tambach-Dietharz	Tiana Piehler

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)

30500 Auch Small Talk will gelernt sein

- Zielgruppe:** Bedienstete, die an Veranstaltungen teilnehmen, in deren Umfeld richtiges „smalltalken“ erforderlich ist.
- Seminarziel:** Die Teilnehmenden
- lernen in geeigneten Situationen richtig „Small Talk“ durchzuführen,
 - üben die Ansprache bei Small Talk,
 - lernen geeignete Themen anzusprechen,
 - 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 Sie professionell reagieren, wenn Sie plötzlich angesprochen werden
 - Die ausgetüftelte Methode: Wie Sie auf Sie gemünzte Themen raffiniert in ein Gespräch einbringen können
 - Die Strategie, die in 100 % aller brenzlichen Gesprächssituationen ohne Ausnahme klappt
 - Wie Sie in defensiven Situationen die Gesprächsinitiative zurückbekommen
 - So antworten, dass Sie hochelegant wirken und gleichzeitig dem Anderen auch noch auf einer tiefen Ebene überzeugen
 - Die elegante Art ein Gespräch zu beenden
 - Die Falle bei Warum-Fragen und wie man sie vermeidet
- Seminarkosten:** 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
110,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
30500	26.02.2019	Erfurt	Rico Chmelik

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)

30600 Umgang mit Manipulationen und schwierigen Gesprächsparteien



Zielgruppe: Bedienstete, die wiederholt in schwierigen Situationen Manipulationen und Formen von Mikropolitik ausgesetzt sind.

Seminarziel: Durch Informationen über Manipulationstechniken, Beeinflussungsstrategien und schwierige Gesprächssituationen soll der Weg zu sehr unterschiedlichen souveränen Handlungsoptionen aufgezeigt werden.

- Seminarinhalte:**
- Die Waffen der Einflussnahme
 - Reziprozität
 - Commitment und Konsistenz
 - Soziale Bewährtheit
 - Sympathie
 - Konditionierung und Assoziationen
 - Autorität
 - Mikropolitik
 - Manipulation in der Gesprächsführung
 - Die Transaktionsanalyse
 - Auseinandersetzung mit dem Thema
 - Abwehrstrategien
 - Opfer- vs. Gestalterprinzip nach Covey
 - Psychologische Hintergründe
 - Bedürfnisse und Motive
 - Strategien zu einem veränderten Miteinander
 - Schwierige Gesprächssituationen
 - Mit persönlichen Angriffen souverän umgehen
 - Unsachliche Kritik, patzige Antworten oder provokative Sprüche
 - Grenzen setzen und Souveränität ausstrahlen
 - Faire und lösungsorientierte Wege
 - Gespräche systematisch steuern

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
30600	21.11. – 22.11.2019	Tambach-Dietharz	Celina Schareck

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)

30700 Vorträge lebendig gestalten

Zielgruppe: Bedienstete, die in ihrer dienstlichen Tätigkeit häufig Vorträge halten müssen.

Seminarziel: Ein formal gut vorbereiteter Vortrag wird nicht automatisch zu einer lebendigen Rede. Das Seminar vermittelt und trainiert die hörbaren und sichtbaren sprecherischen Ausdrucksmittel mit dem Ziel, lebendige Vorträge halten zu können. Ausgangspunkt ist dabei die Analyse der Sprechwirkung der einzelnen Teilnehmenden.

Seminarinhalte:

- Vortragsvorbereitung
- Verstärkung der stimmlich-sprecherischen Präsenz
- Erarbeitung und Einsatz von Stilmitteln der Lebendigkeit, Überzeugungskraft und Dialogizität
- Formulierungstraining

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
30700	23.10. – 24.10.2019	Tambach-Dietharz	Eva-Maria Ortmann (Institut für Sprechbildung)

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)

30800 Redehemmungen abbauen



Zielgruppe: Teilnehmende, die im dienstlichen Alltag vor Publikum frei und wirksam sprechen müssen und dabei noch wenig Erfahrung haben.

Seminarziel: Die Teilnehmenden lernen Redehemmungen abzubauen, die eigenen Fähigkeiten kennenzulernen und zu entwickeln, um souveräner vor Publikum sprechen zu können. Die Vermittlung grundlegender Elemente der freien Rede, die ihnen die Redesituation zukünftig erleichtern, ergänzen die Seminarinhalte.

Seminarinhalte:

- Analyse der individuellen Potenziale
- Gezielter Abbau von Redehemmungen mit Videofeedback
- Entwicklung der rednerischen Fähigkeiten

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
30800	04.09. – 05.09.2019	Tambach-Dietharz	Christina Schmitz-Riol (Institut für Sprechbildung)

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)

30900 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

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
30900	15.05. – 16.05.2019	Tambach-Dietharz	Christina Schmitz-Riol (Institut für Sprechbildung)

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)

31000 Körpersprache richtig deuten



Zielgruppe: Interessierte Bedienstete aller Laufbahngruppen.

Seminarziel: Die Teilnehmenden lernen die Körpersprache ihres Gegenübers zu interpretieren und situationsspezifisch in der eigenen Kommunikation zu nutzen. Die eigene Körpersprache wird in ihren Auswirkungen reflektiert.

Seminarinhalte:

- Was heißt Körpersprache?
- Funktionssprache unserer Körperteile
- Gesetze der Körpersprache
- Die Vokabeln der Körpersprache lesen lernen
- Was kann uns das Gesicht sagen?
- Bedeutung von Abständen in der Kommunikation
- Zusammenhang zwischen Atmung, Rhythmus und Stimme
- Korrelation von äußerer und innerer Haltung
- Fingersprache
- Auf dem richtigen Empfangskanal kommunizieren
- Von der Wahrheit des ersten Eindrucks
- Geschlechtsspezifische Besonderheiten
- Eigene Körpersprache situationsspezifisch und selbstsicher nutzen

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung
sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
31001	22.01. – 23.01.2019	Tambach-Dietharz	Tiana Piehler
31002	04.03. – 05.03.2019	Tambach-Dietharz	Tiana Piehler
31003	26.08. – 27.08.2019	Tambach-Dietharz	Tiana Piehler

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)

31100 Nonverbale Kommunikation – mit dem Körper sprechen

Zielgruppe: Interessierte Bedienstete aller Laufbahngruppen.

Seminarziel: Nonverbale Kommunikation entscheidet zu einem großen Teil darüber, ob unser Gegenüber uns Vertrauen schenkt oder nicht. Dabei ist es aber wichtig, immer authentisch zu bleiben. In diesem Kurs lernen Sie, in allen Situationen das Gesagte authentisch und wirkungsvoll zu unterstreichen.

Seminarinhalte:

- Mimik – Die Kraft des Gesichtsausdrucks
- Gestik – Das Gesagte mit dem Körper wirkungsvoll unterstreichen
- Proxemik – Den Körper im Raum einsetzen
- Der richtige Stand bei Vorträgen und Präsentationen
- Die Körperhaltung als Unterstützer bei Gesprächen
- Paraverbale Kommunikation: Die Stimme richtig einsetzen
- Selbstbewusstsein ausstrahlen durch Stimme und Körpersprache
- Übungen für eine kraftvolle, gesunde Stimme
- Große Abschluss-Übung: Mimik, Gestik, Proxemik und Stimme einsetzen

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
31100	13.05. – 14.05.2019	Tambach-Dietharz	Gesine Schöps

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)

31200 Stimme macht Stimmung



Zielgruppe: Interessierte Bedienstete aller Laufbahngruppen.

Seminarziel: Die Teilnehmenden arbeiten am Erlangen einer gesunden, resonanzreichen Stimme, die das Gesagte positiv unterstreicht und im Gedächtnis bleibt. Die Teilnehmenden lernen individuelle Übungen kennen, um ihre Stimme zu stärken und zu verbessern.

Seminarinhalte:

- Die eigene Stimme – Selbst und Fremdwahrnehmung: individuelle Stimmpotenzial-Analyse mit Mikrofon-Feedback
- Selbstbewusstsein ausstrahlen durch Stimme und Körpersprache
- Die Kraft der Sprechpausen
- Atemtechniken und Pausengestaltung
- Die individuelle mittlere Sprechstimmlage finden
- Übungen für eine kraftvolle, gesunde Stimme
- Lange, ausdauernd und ohne Schmerzen sprechen
- Stimme im Gespräch und in Vorträgen: vor großen Gruppen inhaltlich und stimmlich überzeugen

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
31200	19.08. – 20.08.2019	Tambach-Dietharz	Gesine Schöps

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)

31300 Deeskalierende Gesprächsführung

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

Seminarziel: Die Teilnehmenden

- lernen Ursachen und Hintergründe von Konflikten kennen,
- erfahren etwas über das persönliche Konfliktmuster,
- behandeln die Dynamik von Konflikten,
- entwickeln konkrete Konfliktlösungsstrategien,
- trainieren geeignete Kommunikationstechniken,
- stabilisieren das zielorientierte Handeln im Konfliktfall.

Seminarinhalte:

- Konflikte und Wahrnehmung von Konflikten
- Konfliktgegenstände, -verläufe und -parteien
- Persönliche Grundeinstellung zu Konflikten
- Eskalationsdynamik erkennen
- Mit Konflikten und Konfliktpartnern arbeiten
- Konfliktstrategien in schwierigen Situationen
- Interventionstechniken zur Deeskalation
- Gesprächstechniken zur Konfliktbearbeitung
- Vermeidung von Konflikten in Arbeitsgruppen und Entwicklung einer gewinnenden Konfliktkultur
- Das professionelle Vorgehen beim Schlichten von Konflikten

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
31300	23.09. – 24.09.2019	Tambach-Dietharz	Dr. Birgit Eckardt-Hinz

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)



31400 Deeskalation von hoch emotionalen Konfliktsituationen – Interventionstechniken bei Störungen im Alltag ● ● ●

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

Seminarziel: Die Teilnehmenden verändern ihre Handlungsprofessionalität durch das Erlernen von Kommunikations- und Interventionstechniken zur professionellen Konfliktlösung und üben einen konstruktiven Umgang mit eskalierten Konflikten ein. Dadurch erlangen sie Sicherheit im Agieren in Stresssituationen.

Seminarinhalte:

- Analyse der Ursachen der Eskalation eines Konfliktes
- Training im professionellen Umgang mit Konflikten
- Strategien zur Vermeidung von Gewalteskalationen

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
31400	28.03. - 29.03.2019	Tambach-Dietharz	Dietmar Wolf

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)

31500 Besprechungen moderieren

- Zielgruppe:** Bedienstete, die in ihrer dienstlichen Tätigkeit Besprechungen durchführen.
- Seminarziel:** Die Teilnehmenden lernen, durch eine sichere Strukturierung von Besprechungen zu konkreten Resultaten zu kommen. Sie erwerben Wissen und Fähigkeiten darüber, wie die Kompetenz aller Teilnehmenden durch gezielte Fragen aktiviert und produktives Arbeiten ermöglicht wird. Sie erlernen wichtige Arbeitstechniken, damit aus Ideen und Erkenntnissen umsetzbare Ergebnisse und Commitment entstehen.
- Seminarinhalte:**
- Moderation – mehr als klassische Sitzungsleitung
 - Nutzen und Einsatzfelder der Moderationsmethode
 - Rolle des Moderators / der Moderatorin
 - Konfliktfeld Führungsverantwortung – neutrale Moderation
 - Techniken der Moderation
 - Strukturiert-visualisierte Abfragetechniken
 - Bewertungs- und Gewichtungstechnik
 - Strukturierte Problemlösungshilfen
 - Klare und verbindliche Diskussionsleitung
 - Zielführende Fragetechniken
 - Veranstaltungen moderieren
 - Teilnehmende, Zeit und Ziel im Fokus halten
 - Phasen einer moderierten Sitzung
 - Vorbereitung und Durchführung
 - Ergebnissicherung und Maßnahmenplan
 - Wirkung als Moderator/in
 - Souveränes Auftreten vor der Gruppe
 - Natürlicher Umgang mit Körpersprache
 - Moderation in der Praxis
 - Arbeit an Fallbeispielen, Übungen und Transfer von Techniken in das eigene Arbeitsfeld
- Seminarkosten:** 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
31500	27.03 – 28.03.2019	Tambach-Dietharz	Steffi Pfeiffer (CURATYS International)

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)

31600 Schlagfertigkeitstraining für den dienstlichen Alltag ● ● ●

Zielgruppe: Bedienstete aller Laufbahngruppen.

Seminarziel: Die Teilnehmenden lernen Methoden, um in jeder Situation selbstsicher und beherrscht zu reagieren. Durch Übungen und Trainingselemente wird die eigene Schlagfertigkeit verbessert und dadurch die eigene Selbstsicherheit erhöht.

Seminarinhalte:

- Was heißt Schlagfertigkeit?
- Möglichkeiten, Grenzen und Ziele schlagfertiger Reaktionen
- Unangreifbar werden, bevor Schlagfertigkeit notwendig wird
- Bedeutung von Körpersprache und Stimme
- Training des eigenen Spontanreaktionsvermögens
- Methoden der Schlagfertigkeit
- Erwidlungsfertigkeit statt Sprachlosigkeit
- Standardformulierungen für schwierige Momente
- Bedeutung des Humors
- Mit Witz und Diplomatie reagieren
- Training zur Erhöhung der persönlichen Schlagfertigkeit

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
31601	18.02. – 19.02.2019	Tambach-Dietharz	Tiana Piehler
31602	21.10. – 22.10.2019	Tambach-Dietharz	Tiana Piehler

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)

31700 Nie wieder sprachlos – Schlagfertigkeitstraining kompakt

Zielgruppe: Bedienstete aller Laufbahngruppen.

Seminarziel: Ist Ihnen die Antwort wieder zu spät eingefallen? In Zukunft ist das kein Thema mehr für Sie, denn Sie werden durch den Besuch dieses Seminars erfahren, dass Schlagfertigkeit und rhetorisches Ausdrucksvermögen nicht angeboren, sondern erlernbar ist. 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,
- ihre Außenwirkung in kritischen Gesprächssituationen zu reflektieren.

Seminarinhalte:

- Was tun bei kritischen Fragen während der Arbeit
- Das universelle Konterinstrument bei Pauschalvorwürfen
- Wie Sie professionell reagieren, wenn Sie für Probleme verantwortlich gemacht werden
- Die ausgetüftelte Methode: Wie Sie auf Sie gemünzte Negativ-Etiketten raffiniert zu einem Positiv-Etikett umwandeln
- Die Strategie, die in 100 % aller brenzlichen Gesprächssituationen ohne Ausnahme klappt
- Wie Sie in defensiven Situationen die Gesprächsinitiative zurückbekommen
- Die Falle bei Warum-Fragen und wie man sie vermeidet
- Die Verblüff-Methode: Wie Sie den Angreifer wie einen gestrandeten Wal zurücklassen
- Die Methode, mit der Sie den Angreifer dazu bringen, dass er Ihre Verteidigung übernimmt

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
110,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
31701	08.04.2019	Erfurt	Rico Chemelik
31702	22.10.2019	Erfurt	Rico Chemelik

zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“

31800 Workshop zum Kamera- und Mikrofontraining ○ ● ●



Zielgruppe: Bedienstete der Landesverwaltung, die Journalisten vor laufenden Kameras oder Mikrofonen Rede und Antwort stehen und Pressearbeit leisten müssen.

Seminarziel: Die Teilnehmenden lernen

- ihre Wirkung vor der Kamera kennen,
- mit journalistischen Fragen umzugehen,
- kurze und präzise Antworten zu formulieren,
- Inhalte auf den Punkt gebracht wiederzugeben,
- unangenehme Fragen geschickt zu umgehen,
- Aufregung vor und während eines Interviews zu meistern,
- Unsicherheiten während eines Interviews zu überspielen,
- die Arbeitsweise von Journalisten aus Insider-Perspektive kennen,
- die eigene Stimme in Interview-Situationen glaubwürdig, kompetent und zielgerichtet einzusetzen,
- nonverbale Kommunikation in Interviewsituationen richtig einzusetzen.

Seminarinhalte:

- Gesprächsführung in Interviewsituationen
- Lampenfieberkontrolle vor einem Presseauftritt
- Präzise Kommunikation
- Nonverbale Kommunikation vor Mikrofon und Kamera

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
110,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
31800	23.09.2019	Erfurt	Gesine Schöps

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)



31900 Leichte Sprache – Verfassen von Texten in einfacher Sprache



Zielgruppe: Bedienstete, die sich für das Thema Leichte Sprache interessieren.

Seminarziel: Mit dem Behindertengleichstellungsgesetz sollen Dienststellen und sonstigen Einrichtungen der Bundesverwaltung Behördentexte für Menschen mit Behinderung in spezieller leichter Sprache zur Verfügung stellen. Aber auch für Behörden in Thüringen sollte die Leichte Sprache zur Anwendung kommen.

Leichte Sprache ist keineswegs eine leichte Sache. Leichte Sprache – unter anderem mit kurzen Sätzen – soll Menschen das Verstehen erleichtern. So erklärt Leichte Sprache schwere Wörter.

Das ist zum Beispiel Leichte Sprache:

Schweige-Pflicht bedeutet:

*Bestimmte Menschen dürfen über ein Gespräch mit mir nicht reden.
Zum Beispiel Mitarbeiter von Beratungsstellen oder Ärzte.*

Das Gespräch bleibt geheim.

*Wenn der Arzt über das Gespräch mit mir redet,
kann er dafür bestraft werden.*

*Ich muss dem Arzt eine Erlaubnis geben,
damit er über das Gespräch reden darf.*

Die Teilnehmenden lernen alles Wichtige zum Thema Leichte Sprache und deren Bedeutung kennen. In Übungsrunden kann das neu gewonnene Wissen sofort angewendet werden.

- Seminarinhalte:**
- Was ist Leichte Sprache?
 - Die Geschichte der Leichten Sprache
 - Warum ist Leichte Sprache wichtig?
 - Welche Regeln für Texte und Vorträge gibt es?
 - Übungsrunden

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
110,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
31900	26.03.2019	Gotha	Christine Schäfer (Christliches Jugenddorfwerk Deutschlands e. V. Erfurt)

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)

32000 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

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
32000	12.09. – 13.09.2019	Tambach-Dietharz	Dr. Lutz Kuntzsch (Gesellschaft für deutsche Sprache)

zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“

32100 Business-Knigge ● ● ●

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

Seminarziel: Die Teilnehmenden lernen zeitgemäße Umgangsformen kennen und zu beherrschen. Gutes Benehmen, sympathische Umgangsformen und eine reibungslose Kommunikation ist 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
 - Verbale und nonverbale Kommunikation
 - 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)

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
32101	03.04. – 04.04.2019	Tambach-Dietharz	Annett Schlegel (Bluecoaching)
32102	06.11. – 07.11.2019	Tambach-Dietharz	Annett Schlegel (Bluecoaching)

zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“

32200 Wirkungsvolle Reden mit Storytelling schreiben



- Zielgruppe:** Bedienstete, die sich für Fragen des Storytelling interessieren und Vorträge, Reden und Artikel schreiben, und Verantwortliche für Öffentlichkeitsarbeit.
- Seminarziel:** Das Seminar gibt einen Einblick in die weite Welt des Storytelling. Die Teilnehmenden lernen die Reise des Helden kennen, eine sehr mächtige Art um Geschichten erfolgreich und gehaltvoll zu gestalten. Die Teilnehmenden erfahren, was die Essenz einer guten Geschichte ist, was Geschichten besonders macht und warum sich Geschichten so gut zum Vermitteln von Informationen eignen. Die Methode des Storytelling soll für den dienstlichen Alltag nutzbar gemacht werden.
- Seminarinhalte:**
- Grundlagen des Storytelling
 - Wirkweisen von Amygdala und limbischen System
 - Storytelling Techniken: Nested loops, Sparklines, Petal Structure
 - SUCCEs – Grundlagen für eine gute Geschichte
- Seminarkosten:** 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
32200	23.05. – 24.05.2019	Tambach-Dietharz	Thomas Seliger

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)

32300 Sichere Anwendung der heutigen Rechtschreibung und DIN 5008



Zielgruppe: Bedienstete, die in ihrer dienstlichen Tätigkeit die Rechtschreibung sicher anwenden müssen.

Seminarziel: Die Teilnehmenden lernen

- aktuelle 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 alle seit 01.08.2006 geltenden Änderungen der Rechtschreibung mit entsprechenden Übungen
- Welche Neuerungen sollten als „Vorschriften“ akzeptiert werden?
- 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 Fax“, „i. A.“ oder welche Datumsangabe ist zeitgemäß?

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
32300	20.03. – 21.03.2019	Tambach-Dietharz	Andreas Stein

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)

32400 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 der 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

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
 200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
32401	04.06. – 05.06.2019	Gotha	Christoph Teege (Teege-Training)
32402	24.09. – 25.09.2019	Gotha	Christoph Teege (Teege-Training)

zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“

32500 Zeit- und Selbstmanagement



Zielgruppe: Bedienstete mit starker Aufgabenbelastung und Zeitdruck.

Seminarziel: Die Teilnehmenden lernen

- eine bewusste Zielbestimmung vorzunehmen,
- Prioritäten zu setzen,
- durch eine systematische Planung effizienter zu arbeiten,
- den Arbeitstag besser vorzubereiten und zu organisieren,
- besser mit Störungen und Unterbrechungen umzugehen.

Seminarinhalte:

- Individuelle Tätigkeits- und Zeitanalyse
- Von der Aufgabenorientierung zur Zielorientierung
- Richtig Prioritäten setzen
- Tägliche Aufgabenplanung konsequent umsetzen
- Typische Zeitfallen vermeiden
- Umgang mit der täglichen Informationsflut
- Tipps für die tägliche Arbeitsorganisation und Arbeitsplatzgestaltung
- Fallstudien und Übungen zur Umsetzung der Erkenntnisse in die Praxis

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
280,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung
sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
32500	25.02. – 27.02.2019	Tambach-Dietharz	Juliane Topp (toppmanagement)

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)

32600 Mit System und Ordnung geht es leichter – Umgang mit den täglichen Papierbergen und Maileingängen ● ● ●

Zielgruppe: Bedienstete in allen Laufbahngruppen.

Seminarziel: Bedienstete in den Behörden werden täglich mit einer Vielzahl von analogen und digitalen Informationen konfrontiert, die zur Vermeidung von Überforderung und zur Sicherstellung einer termingerechten Bearbeitung strukturiert und bearbeitet werden müssen. Dazu lernen die Teilnehmenden Methoden im Umgang mit großen Datenmengen kennen, lernen Informationen zu klassifizieren, zu filtern und konsequent zu handeln.

Seminarinhalte:

- Ordnung auf dem Schreibtisch vs. „Nur das Genie beherrscht das Chaos“
- Ablagestrukturen für analoge und digitale Daten
- Umgang mit der E-Mail-Flut
- ABC-Analyse der Aufgaben

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
32600	02.05. – 03.05.2019	Tambach-Dietharz	Marion Grunke-Etzold (media project)

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)

32700 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

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
32701	31.01. – 01.02.2019	Tambach-Dietharz	Dorothea Teichmann
32702	21.03. – 22.03.2019	Tambach-Dietharz	Dorothea Teichmann

zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“

32800 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 die 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
- Seminarkosten:** 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
32800	01.07. – 02.07.2019	Tambach-Dietharz	Dr. Michaela Karsten (MindKarat)

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)

32900 Fit im Kopf – Top im Job – Spitzenleistung entsteht im Gehirn ● ● ●

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

Seminarziel: Um im beruflichen Alltag fit und leistungsfähig zu sein, ist eine optimale Nutzung unseres Gedächtnisses unerlässlich. Dabei bestimmen ständig zunehmender Zeitdruck, permanente Konzentration, wachsende Verantwortungsbereiche mit entsprechenden Belastungen immer stärker unseren Tagesablauf. Die Teilnehmenden

- erleben in dem Seminar, wie gut sich ein optimal genutztes Gedächtnis anfühlt,
- 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,
- unternehmen einen Ausflug in die Welt der Merktechniken.

Seminarinhalte:

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

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
110,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
32901	12.06.2019	Gotha	Daniela Nestler
32902	03.12.2019	Gotha	Daniela Nestler

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)

33000 Espresso-Seminar (mD) – Zeitmanagement, Grundlagen 10-Finger-Schreiben



Espresso – da denkt man an eine kleine Tasse mit sehr starkem Kaffee. Und genau so sollen auch die Espresso-Seminare sein: klein und stark – oder für die Beschreibung eines Seminars passender: kurz und intensiv. An einem Seminartag soll ohne große Übungsphasen möglichst viel Wissen vermittelt werden und über gute Transferhinweise sichergestellt werden, dass das Wissen am Arbeitsplatz genutzt wird.

Zielgruppe: Bedienstete des mittleren Dienstes.

Seminarziel: Die Teilnehmenden lernen für den oft hektischen Büroalltag, wie sie ihre Arbeit besser organisieren durch eine bewusste Zielbestimmung, das Setzen von Prioritäten und eine systematische Planung. Weiterhin werden die Grundlagen im 10-Finger-Tastschreiben vermittelt, die durch das tägliche Schreiben am PC geübt werden.

- Seminarinhalte:**
- Individuelle Tätigkeits- und Zeitanalyse
 - Zeit – ein wesentlicher Faktor der Führung
 - Tägliche Aufgabenplanung konsequent umsetzen
 - Typische Zeitfallen vermeiden
 - Umgang mit der täglichen Informationsflut

 - Erarbeiten der Tastaturreihenfolge
 - Texte und Zahlen blind auf der Tastatur mit 10 Fingern erfassen

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
110,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
33000	27.06.2019	Gotha	Juliane Topp (toppmanagement) Heidrun Rau (Thüringer Landesrechenzentrum)

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)



33100 Espresso-Seminar (gD) – Das Gedächtnis trainieren, Mit MS Office effizient arbeiten



Espresso – da denkt man an eine kleine Tasse mit sehr starkem Kaffee. Und genau so sollen auch die Espresso-Seminare sein: klein und stark – oder für die Beschreibung eines Seminars passender: kurz und intensiv. An einem Seminartag soll ohne große Übungsphasen möglichst viel Wissen vermittelt werden und über gute Transferhinweise sichergestellt werden, dass das Wissen am Arbeitsplatz genutzt wird.

Zielgruppe: Bedienstete des gehobenen Dienstes.

Seminarziel: Die Teilnehmenden lernen für den oft hektischen Büroalltag, wie sie sich Informationen besser merken können und wie sie die Effizienz ihrer Arbeit am PC verbessern, indem sie die in Microsoft Office 2010 angebotenen Produkte MS Word, MS Outlook, MS PowerPoint, MS Excel und MS Access kennen lernen.

- Seminarinhalte:**
- Lerntechniken zur Speicherung zahlreicher Informationen
 - Assoziationsmethode für Wörterinformationen
 - Master-System für die Zahleninformationen
 - Loci-Methode (für Präsentationen, freie Rede, Argumentation)

 - Grundfunktionen der Programme von MS Office 2010
 - Import/Export – Möglichkeiten der MS Office-Programme untereinander
 - Verknüpfen von Inhalten aus verschiedenen MS Office-Produkten

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
110,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
33100	03.04.2019	Gotha	Dr. Michaela Karsten (MindKarat) Mario Knorr (Thüringer Ministerium für Inneres und Kommunales)

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)

33200 Erfolgreich verhandeln nach dem Harvard-Konzept



Zielgruppe: Bedienstete, die im beruflichen Alltag verhandeln müssen.

Seminarziel: Die Teilnehmenden lernen

- praxiserprobte und erfolgreiche Verhandlungsstrategien kennen,
- den Verhandlungspartner richtig einzuschätzen,
- den Verhandlungsspielraum erfolgreich auszuschöpfen und
- typische Argumentationsstrategien zu erkennen und nutzbar zu machen.

Seminarinhalte:

- Verhandlungsstil Harvard-Methode
- Analyse unterschiedlicher Einflussfaktoren erfolgreicher Verhandlungen – sachlich, menschlich und situativ
- Die hohe Schule der Fragetechniken erarbeiten und trainieren
- Von der Vorbereitung zur Durchführung hin zur Nachbereitung
- Die Königsdisziplin: Zieldefinition und Etappenziele
- Checklisten für die Wahl der angemessenen Verhandlungsstrategie
- Merkmale einer guten Verhandlung
- Der erfolgreiche Gesprächsabschluss – was ist das?
- Informationsbeschaffung und Informationsmanagement

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung
sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
33200	20.11. – 21.11.2019	Tambach-Dietharz	Matthias Walz (etb-Dialog)

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)

33300 Protokolle richtig fertigen

Zielgruppe: Bedienstete, die bei Besprechungen protokollieren müssen.

Seminarziel: Die Teilnehmenden erlangen Kenntnisse zum professionellen und stilgerechten Protokollieren. Dabei werden die Kenntnisse der deutschen Grammatik und Rechtschreibung, der DIN 5008 (Textverarbeitung) und der Arbeitsorganisation erweitert und vertieft.

Seminarinhalte:

- Protokollarten: Ergebnisprotokoll und Verlaufsprotokoll
- Zweck des Protokollierens
- Tätigkeiten beim Protokollieren
- Erstellen von Vordrucken für Protokollkopf
- Sprachliche Besonderheiten beim Protokollieren
- Übungen zum Protokollieren

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
33300	21.02. – 22.02.2019	Tambach-Dietharz	Andreas Stein

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)

33400 Menschenkenntnis auf einen Blick



Zielgruppe: Bedienstete, die darauf angewiesen sind, im dienstlichen Alltag einen guten Zugang mit dem Gegenüber im Gespräch zu finden, um gemeinsame Ziele zu erreichen.

Seminarziel: Ob man geschäftliche Verhandlungen führt, kollegiale Ziele erreichen möchte, der Schlüssel zum Erfolg liegt im richtigen Umgang mit seinen Mitmenschen. Auch ohne Führungsfunktion hilft psychologisch fundiertes Wissen im Umgang mit dem Gegenüber.

Die Teilnehmenden lernen

- sich selbst und andere besser zu verstehen,
- eine Typ-Charakterisierung vorzunehmen,
- mit Hilfe grundlegender Umgangsleitlinien den richtigen Zugang im Gespräch zu finden.

Seminarinhalte:

- Kompass zum Umgang mit 4 Persönlichkeitstypen
- Mitmenschen besser einschätzen und realistischere Erwartungen aufbauen
- Einordnung der eigenen Persönlichkeit
- Stärken im Team nutzen
- Konfliktbereiche identifizieren und steuern
- Zusammenarbeit im Team verbessern

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
33400	02.12. – 03.12.2019	Tambach-Dietharz	Tiana Piehler

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)

33500 Über die Tastatur fliegen – 10-Finger-Tastschreiben



Zielgruppe: Bedienstete, die in ihrem Aufgabengebiet auf den schnellen Umgang mit dem PC angewiesen sind.

Das Seminar ist nur komplett zu belegen und wird in allen Teilen mit dem identischen Teilnehmerkreis durchgeführt.

Seminarziel: Die Teilnehmenden lernen das 10-Finger-Schreiben am PC auf systematische, sichere und abwechslungsreiche Weise.

Seminarinhalte:

- Texte und Zahlen blind auf der Tastatur mit 10 Fingern erfassen
- Mit 10 Fingern Briefe und E-Mails DIN-gerecht fertigen und gestalten

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
430,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
33500-01	11.09. – 12.09.2019	Gotha	Heidrun Rau (Thüringer Landesrechenzentrum)
33500-02	19.09.2019		
33500-03	26.09.2019		
33500-04	09.10.2019		

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)

33600 Mindmapping



Zielgruppe: Bedienstete, die für ihren beruflichen Alltag das Strukturierungsinstrument Mindmap kennenlernen möchten.

Seminarziel: Die Teilnehmenden lernen, wie sie schnell und effektiv einen komplexen Sachverhalt strukturieren und visualisieren, um anschließend durch eine Analyse der vorhandenen Informationen unter Anwendung einer Kategorienbildung einen idealen und neuen Lösungsansatz zu finden.

Seminarinhalte:

- Grundlagen der Kreativitätstechniken
- Neuronale Netzwerke und der Bezug zum Mindmapping
- Grundlagen der Mindmapping-Methode
- Methoden und Strukturen beim Mindmapping
- Visualisierungsformen
- Von der Idee zur strukturierten Map
- Beispiele aus der Praxis
- Einblicke in die Möglichkeiten softwaregestützter Mindmaps
- Tipps und Tricks
- Praxisbeispiel aus dem Alltag

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
110,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
33600	29.10.2019	Gotha	Philipp Barthelmes

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)

33700 Mit Microsoft Office 2010 effizient arbeiten ● ● ●

Zielgruppe: Bedienstete, die im Rahmen ihrer dienstlichen Tätigkeit mit dem MS Office-Paket 2010 (insbesondere Word, Excel, Outlook, Access) arbeiten.

Seminarziel: Die Teilnehmenden lernen den allgemeinen Umgang der im Microsoft Office 2010 angebotenen Produkte MS Word, MS Outlook, MS PowerPoint, MS Excel und MS Access kennen und können unter Verwendung aller Produkte komplexe Aufgaben erfüllen.

- Seminarinhalte:**
- Grundfunktionen von MS Word 2010
 - Programmaufbau
 - Vorlagen, Gliederung, Navigation
 - Grundfunktionen von MS Outlook 2010
 - Organisation des Postfaches
 - E-Mails, Kontakte, Kalender
 - Grundfunktionen von MS PowerPoint 2010
 - Programmaufbau
 - Foliengestaltung, Vorlagen, Animationen
 - Grundregeln der Gestaltung und Präsentation
 - Grundfunktionen von MS Excel 2010
 - Programmaufbau
 - Tabellen, Formeln und Funktionen, Diagrammgestaltung
 - Grundfunktionen von MS Access 2010
 - Programmaufbau
 - Einsatzmöglichkeiten von Datenbanken
 - Import/Export – Möglichkeiten der MS Office-Programme untereinander
 - Verknüpfen von Inhalten aus verschiedenen MS Office-Produkten

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
280,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
33700	23.09. – 25.09.2019	Gotha	Mario Knorr (Thüringer Ministerium für Inneres und Kommunales)

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)

33800 Seriendruck mit Microsoft Word 2010



Zielgruppe: Bedienstete, die über fundierte Kenntnisse mit MS Word 2010 verfügen und aus dienstlichen Gründen ihre Arbeitsweise mit dem Versenden von Dokumenten über einen Seriendruck effizienter gestalten möchten.

Seminarziel: Die Teilnehmenden lernen die Möglichkeiten des Erstellens eines Seriendrucks im Kontext zu anderen MS Office-Anwendungen kennen.

Seminarinhalte:

- Prinzip des Seriendrucks – Datenquelle, Hauptdokument, Serienbriefe
- Menüband, Backstage-Ansicht, Optionen
- Registerkarte Sendungen
- Formen des Seriendrucks
- Seriendruck-Assistent
- Seriendruckfelder – Feldfunktionen
- Serienbriefregeln – Bedingungsfelder
- Regeln bei Verschachtelungen – 3fach Anrede
- Fehler überprüfen, fertigstellen und zusammenführen
- Übungen

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
110,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
33800	25.06.2019	Gotha	Veronika Pickert

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)

33900 Microsoft Excel 2010 – Grundlagenlehrgang ● ● ●

Zielgruppe: Bedienstete, die aus dienstlichen Gründen die Grundfunktionen von MS Excel 2010 beherrschen müssen.

Seminarziel: Die Teilnehmenden lernen die grundlegenden Funktionen von MS Excel 2010 kennen und sind in der Lage, eigenständig Tabellen, Kalkulationsschemata und Grafiken zu erstellen. Außerdem werden sie mit den Datenbankfunktionen von MS Excel 2010 vertraut gemacht.

Seminarinhalte:

- Grundlagen der Tabellenkalkulation und die MS Excel 2010-Oberfläche
- Aufbau einer Tabelle
- Tabellen anlegen, ändern und auswerten
- Datenerfassung in MS Excel 2010, Text- und Zahleneingabe, Korrektur
- Formeln und Funktionen
- Formatierung, Gestaltung und Ausgabe
- Verknüpfung von Tabellen
- Diagramm erstellen und formatieren
- Datenaustausch mit anderen MS Office-Anwendungen
- Auswerten von großen Datenmengen in MS Excel 2010
- MS Excel 2010 als Datenbank

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
33900	17.06. – 18.06.2019	Gotha	Elke Krannich

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)

34000 Diagramme erstellen mit Microsoft Excel 2010



Zielgruppe: Bedienstete, die ihre Arbeit mit dem Tabellenkalkulationsprogramm MS Excel 2010 effizienter gestalten möchten.

Seminarziel: Die Teilnehmenden lernen Diagramme in MS Excel 2010 zu erstellen und so aufzubereiten, dass von ihnen eine hohe Aussagekraft ausgeht.

Seminarinhalte:

- Klassische und spezielle Diagrammtypen
- Erstellung und Gestaltung von Diagrammen
- Diagrammbeschriftung und -druck
- Änderungen bei der Diagrammdarstellung
- Trend- und Fehlerindikatoren
- Dynamische Diagramme

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
110,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
34000	07.05.2019	Gotha	Elke Krannich

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)

34100 Statistiken erstellen mit Microsoft Excel 2010



- Zielgruppe:** Bedienstete, die grundlegende Kenntnisse im Umgang mit dem Tabellenkalkulationsprogramm MS Excel 2010 besitzen.
- Seminarziel:** Die Teilnehmenden erhalten einen Überblick über verschiedene Werkzeuge zur Analyse größerer Datenbestände mit MS Excel 2010. Mit den behandelten Techniken wird die Erstellung aussagekräftiger Statistiken zur Unterstützung von Entscheidungsprozessen ermöglicht.
- Seminarinhalte:**
- Einführung
 - Vorbereitung der auszuwertenden Daten
 - Datenanalyse mit Erstellung von Teilergebnissen
 - Konsolidieren von Datenbeständen
 - Grafische Darstellung in Form von Diagrammen
 - Pivot-Tabellen/Pivot-Diagramme
 - Export/Import von Datenbeständen
- Seminarkosten:** 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
110,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
34100	10.09.2019	Gotha	Matthias Wendel

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)

34200 Microsoft Excel 2010: Pivot-Tabellen, Filter, Solver und Szenarien ● ● ●

- Zielgruppe:** Bedienstete, die bereits mit MS Excel 2010 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 2010 umgehen und lernen die zahlreichen Funktionen und Nutzungsmöglichkeiten von MS Excel 2010 kennen. Sie erlernen dabei wichtige Handgriffe, um ihre Arbeit mit MS Excel 2010 zu optimieren.
- Seminarinhalte:**
- Pivot-Tabellen herstellen
 - Auswertungsmöglichkeiten mit Pivot-Tabellen
 - Pivot-Charts anfertigen
 - AutoFilter verwenden
 - Spezialfilter kennenlernen
 - Zielwertsuche mit dem Solver
 - Szenarien erstellen
- Seminarkosten:** 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
110,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
34200	22.10.2019	Gotha	Elke Krannich

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)

34300 Microsoft Excel 2010: Controlling

Zielgruppe: Bedienstete, die in MS Excel 2010 Controllinginstrumente verwenden möchten.

Seminarziel: Die Teilnehmenden lernen Controllinginstrumente in MS Excel 2010 kennen und anzuwenden.

Seminarinhalte:

- Datenkonsolidierung
- Trendberechnungen
- Gewinnschwellenanalyse
- Lineare Abschreibung
- Ausgewählte finanzmathematische Funktionen
- Beispiele zur Investitionsrechnung

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
110,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
34300	20.11.2019	Gotha	Elke Krannich

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)

34400 Präsentationen erstellen und vorführen mit Microsoft PowerPoint 2010 ● ● ●

Zielgruppe: Bedienstete, die für die dienstliche Tätigkeit PowerPoint-Präsentationen erstellen müssen und **keine oder nur geringe Vorkenntnisse** bei der Anwendung von MS PowerPoint 2010 haben.

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

- Seminarinhalte:**
- Vorbereitung einer Präsentation
 - Präsentationsziele festlegen
 - Zeitplanung
 - Grundfunktionen von MS PowerPoint 2010
 - Folien bearbeiten
 - Effekte und Animationen verändern
 - Handzettel erstellen
 - Einsatz von Organigrammen, Diagrammen, Grafikobjekten
 - Import von Daten aus MS Excel 2010, MS Word 2010 und MS Access 2010
 - 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

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
110,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
34400	04.12.2019	Gotha	Elke Krannich

zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“

34500 Grundlagenlehrgang zur Datenbankanerstellung mit Microsoft Access 2010 ● ● ●

Zielgruppe: Bedienstete, die sich aus dienstlichen Gründen auf die Arbeit mit dem Datenbankmanagementsystem MS Access 2010 vorbereiten möchten.

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

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
280,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
34500	01.07. – 03.07.2019	Gotha	Matthias Wendel

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)

34600 Aufbaulehrgang zur Datenbankerstellung mit Microsoft Access 2010 ● ● ●

Zielgruppe: Bedienstete, die mit MS Access 2010 arbeiten und bereits über Kenntnisse und Erfahrungen in der Arbeit mit MS Access 2010 verfügen.

Seminarziel: Die Teilnehmenden lernen erweiterte Funktionen von MS Access 2010 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

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
34600	18.11. – 19.11.2019	Gotha	Matthias Wendel

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)

34700 Projekte planen mit Microsoft Project 2010 – Grundlagen ● ● ●

Zielgruppe: Bedienstete, die bereits über theoretische Grundkenntnisse des Projektmanagements verfügen und nun die Software MS Project 2010 bei der Projektbewältigung kennenlernen und anwenden.

Seminarziel: Die Teilnehmenden sollen im Seminarverlauf mit der Software

- ein Projekt aufbauen,
- die Ressourcenverwaltung durchführen,
- einen Projektstrukturplan erstellen,
- einen Projektablaufplan erstellen und
- ein Projekt verwalten.

Seminarinhalte:

- Aufbau und Funktionen der Software MS Project
- Verwendung im Projekt
- Darstellung des Projektverlaufes

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
280,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
34700	08.04. – 10.04.2019	Gotha	René Winter (UBRW)

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)

34800 Workshop zu Microsoft Project 2010



Zielgruppe: Bedienstete, die mit der Software bei der Projektbewältigung arbeiten sollen und den Grundlagenkurs zu MS Project 2010 absolviert haben oder anderweitig über fundierte Kenntnisse zu MS Project 2010 verfügen.

Seminarziel: Die Teilnehmenden sollen im Seminarverlauf

- mit der Software mehrere Projekte aufbauen,
- mit der Software die Ressourcenverwaltung von mehreren Projekten durchführen,
- mit der Software erstellte Projektstrukturpläne von unterschiedlichen Projekten zusammenbearbeiten,
- mit der Software mehrere Projekte verwalten und
- ein Multiprojektmanagement aufbauen.

Seminarinhalte:

- Erweiterte Funktionen der Software
- Verwendung im Projekt
- Darstellung des Projektverlaufes

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
110,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
34800	18.09.2019	Gotha	René Winter (UBRW)

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)



Zielgruppe: Bedienstete, die im beruflichen Alltag mit MS Outlook 2010 arbeiten.

Seminarziel: Täglich sind die Bediensteten der Landesverwaltung gefordert, Massen an Informationen zu verarbeiten, weiterzuleiten, zu filtern und in ihr persönliches System zu integrieren. Besonders die Kommunikation per E-Mail nimmt einen immer größeren Teil in der Geschäftswelt ein. Das Seminar liefert Hintergrundwissen und sensibilisiert für gutes Zeitmanagement, so dass sich die Teilnehmenden eine Arbeitsmethodik aneignen, die ihnen aus dem Informationsdilemma heraushilft. Mit einer professionellen E-Mail-Bearbeitung, einer effizienten Terminkoordination, einem gut organisierten Kontaktmanagement und einer konsequenten Aufgabenplanung am PC mit MS Outlook 2010 wird die eigene Selbstorganisation optimiert.

- Seminarinhalte:**
- Programmoberfläche und Funktionen
 - Mit MS Outlook 2010 effektiv Organisationsstrukturen abbilden und für eine effiziente Arbeit nutzen
 - Die Flut eingehender E-Mails beherrschen und durch Automatisierung vereinfachen
 - Daten dauerhaft archivieren
 - Professionelles Kommunikationsverhalten
 - Aufgaben-, Termin- und Kontaktmanagement mit MS Outlook 2010 effizient gestalten
 - Optional-Daten aus MS Outlook 2010 in VISkompakt revisions sicher speichern

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
 200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
34901	18.03. – 19.03.2019	Gotha	Mario Knorr (Thüringer Ministerium für Inneres und Kommunales)
34902	12.06. – 13.06.2019	Gotha	Mario Knorr (Thüringer Ministerium für Inneres und Kommunales)

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)

4 Personal

40100 – 41100 Dienst- und Arbeitsrecht allgemein	41200 – 41900 Spezielle Fragen des Dienst- und Arbeitsrechts	42000 – 42700 Seminare für Beauftragte, Wahlvorstände und Personalräte
Grundlagen Beamtenrecht/ öffentliches Dienstrecht	Krankheit im Arbeitsverhältnis	Personalvertretungsgesetz für Personalverantwortliche
Thüringer Urlaubsverordnung und Thüringer Arbeitszeitverordnung	Rechtssichere Personalauswahlverfahren	Grundkurs Personalvertretungsrecht
Beamtenstatusgesetz		
Grundlagen des Disziplinarrechts	Dienstliche Beurteilung, Auswahlentscheidung und Konkurrentenstreit	Workshop zum Personalvertretungsgesetz
Disziplinarrecht aus der Praxis		Aufbaukurs für Personalvertretungen
Thüringer Beamten- versorgungsrecht	Personalaktenführung	Beratungsgespräche (§ 19 Abs. 8 ThürGleichG)
Grundlagen Arbeits- und Tarifrecht nach TV-L	Möglichkeiten und Grenzen flexibler Arbeitszeitmodelle im öffentlichen Dienst	Geschlechterneutral formulieren (§ 19 Abs. 8 ThürGleichG)
Die Entgeltordnung zum TV-L		
Mutterschutz, Elternzeit, Pflegezeit und Familienpflegezeit	Haftung und Verantwortung im öffentlichen Dienst	Grundlagen des Datenschutzes und der Datensicherheit
Zusatzversorgung im öffentlichen Dienst	Betriebliches Eingliederungsmanagement	
Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz	Personaldatenverarbeitung vs. Datenschutz	Schwerbehindertenrecht

[zurück zu Themenkomplexen](#)

DIENST- UND ARBEITSRECHT ALLGEMEIN

40100 Grundlagen Beamtenrecht/öffentliches Dienstrecht



- Zielgruppe:** Bedienstete mit Personalverantwortung, aber auch Mitglieder der Personalvertretungen 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)
- Seminarkosten:** 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
40100	18.02. – 19.02.2019	Erfurt	Ines Poßner (Thüringer Ministerium für Inneres und Kommunales)

[zurück zur Übersicht „Personal“](#)

40200 Thüringer Urlaubsverordnung und Thüringer Arbeitszeitverordnung ● ● ●

- Zielgruppe:** Bedienstete mit Personalverantwortung, aber auch Mitglieder der Personalvertretungen 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 und 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 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)
- Seminarkosten:** 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
110,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
40200	21.10.2019	Erfurt	Ines Poßner (Thüringer Ministerium für Inneres und Kommunales)

[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
- Rechtstellung des Beamten

Arbeitsmittel: Folgende Gesetzestexte sind zum Seminar mitzubringen:

- Beamtenstatusgesetz (BeamtStG)
- Thüringer Beamtengesetz (ThürBG)

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
110,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
40300	12.11.2019	Gotha	Thomas Braun (Thüringer Ministerium für Inneres und Kommunales)

[zurück zur Übersicht „Personal“](#)

40400 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 Disziplinalgesetz.
- Seminarinhalte:**
- Formelles Disziplinarrecht
 - Disziplinarverfahren
 - Disziplinarverfügung
 - Materielles Disziplinarrecht
 - Beamtenrechtliche Dienstpflichten
 - Grundlagen des Disziplinarrechts
 - Dienstvergehen
 - Disziplinarmaßnahmen
- Arbeitsmittel:** Folgende Gesetzestexte sind zum Seminar mitzubringen:
- Beamtenstatusgesetz (BeamtStG)
 - Thüringer Disziplinalgesetz (ThürDG)
- Seminarkosten:** 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
40400	26.03. – 27.03.2019	Erfurt	Dr. Werner Gansen

[zurück zur Übersicht „Personal“](#)

40500 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 Disziplinarrecht kennen,
- 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 Disziplinarrechtsgesetz (ThürDG)

Seminarkosten 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
40500	19.06. – 20.06.2019	Gotha	Martin Becker (Vizepräsident Verwaltungsgericht Meiningen)

[zurück zur Übersicht „Personal“](#)

40600 Thüringer Beamtenversorgungsrecht



Zielgruppe: Bedienstete der Personalreferate mit Grundkenntnissen im Versorgungsrecht.

Seminarziel: Die Teilnehmenden können

- das Ruhegehalt eines Beamten berechnen,
- Fragen von betroffenen Bediensteten zur Problematik sachkundig beantworten.

Seminarinhalte:

- Aktuelle Inhalte des Beamtenversorgungsrechts
- Ruhegehaltsfähige 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)

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
40600	22.08. – 23.08.2019	Tambach-Dietharz	Ulrich Zahn (Thüringer Finanzministerium)

[zurück zur Übersicht „Personal“](#)

40700 Grundlagen Arbeits- und Tarifrecht nach TV-L



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

Seminarziel: Die Teilnehmenden erhalten einen Überblick über das Tarifrecht der Angestellten im öffentlichen Dienst. Anhand von Fallbeispielen können die Teilnehmenden ihre spezifischen Probleme im Seminar gemeinsam bearbeiten.

Seminarinhalte:

- Tarifvertragsgesetz und TV-L
- Das Entgeltsystem
- Die Überleitung bestehender Beschäftigungsverhältnisse
- Sonstige Mantelregelungen im Überblick
- Erläuterungen des TV-L an einzelnen Spezialfragen aus dem Kreis der Teilnehmenden

Arbeitsmittel: Folgende Gesetzestexte sind zum Seminar mitzubringen:

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

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
40700	12.06. – 13.06.2019	Gotha	Marc Hasselmeyer

[zurück zur Übersicht „Personal“](#)

40800 Die Entgeltordnung zum TV-L



Zielgruppe: Bedienstete der Personalreferate.

Seminarziel: Die Teilnehmenden werden in die Lage versetzt, auszuübende Tätigkeiten den Tätigkeitsmerkmalen der Entgeltordnung richtig zuzuordnen und somit die korrekte Eingruppierung festzustellen.

Seminarinhalte:

- Die Methode der Eingruppierung
- Die tarifliche Bewertung
- Vorübergehende Übertragung einer höherwertigen Tätigkeit
- Beteiligungsrechte des Personalrats
- Besprechung von Beispielfällen

Arbeitsmittel: Folgende Gesetzestexte sind zum Seminar mitzubringen:

- Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)
- Entgeltordnung zum TV-L

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
40800	28.02. – 01.03.2019	Tambach-Dietharz	Heinz-Peter Bergauer (dbb akademie)

[zurück zur Übersicht „Personal“](#)

40900 Mutterschutz, Elternzeit, Pflegezeit und Familienpflegezeit



Zielgruppe: Bedienstete der personalführenden Stellen.

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

- Seminarinhalte:**
- Mutterschutz
 - Arbeits- und Gesundheitsschutz
 - Freistellungen
 - Beschäftigungsverbote
 - Kündigungsschutz
 - Elternzeit
 - Voraussetzungen
 - Zeitrahmen
 - Teilzeitarbeit und Ersatzbeschäftigung
 - Krankenversicherung
 - Verfahrensregeln
 - Elternzeit und Mutterschutz
 - Elternzeit 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

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
 110,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung
 sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
40900	05.03.2019	Gotha	Hans Olbert (dbb akademie)

[zurück zur Übersicht „Personal“](#)

41000 Zusatzversorgung im öffentlichen Dienst



Zielgruppe: Bedienstete mit Personalverantwortung und Führungskräfte, aber auch Personalratsmitglieder und Beauftragte.

Seminarziel: Die Zusatzversorgung im öffentlichen Dienst leistet einen wichtigen Beitrag zur Altersversorgung. Dennoch sind ihre Rechtsgrundlagen und ihr Funktionieren vielen Bediensteten, Personalvertretern und Personalsachbearbeitern nicht klar. In dem Seminar werden die Grundlagen erläutert, Entwicklungen und Perspektiven aufgezeigt sowie praktische Fragen der Abwicklung geklärt.

Seminarinhalte:

- Säulen der Alterssicherung
- Grundlagen und Grundbegriffe der Zusatzversorgung
- Rechtsgrundlagen: Tarifverträge (ATV, ATV-K) vom 01.03.2002
- Abkehr von der Gesamtversorgung, Organisation des Systemwechsels
- Arten von Versicherung, Pflichtversicherung, Finanzierung
- Besonderheiten bei Krankheit, Altersteilzeit, Elternzeit
- Wechsel zwischen Zusatzversorgungskassen
- Leistungen der Zusatzversorgungskasse
- Grundzüge der Rentenberechnung/Leistungsberechnung
- Soziale Komponenten (z. B. Zurechnungszeiten, Elternzeiten)
- Zusätzliche Alters- und Risikoabsicherung mit privater Altersvorsorge
- Staatliche Förderungsmöglichkeiten der privaten Altersvorsorge
- Auswirkungen der Rechtsprechung des Bundesfinanzhofes
- Berücksichtigung von Mutterschutzzeiten in der Zusatzversorgung
- Aktuelle Zweifelsfragen zur Zusatzversorgung
- Neuer Steuerfreibetrag nach § 3 Nr. 56 EStG
- Neue beitragsrechtliche Behandlung der Umlage
- Ermittlung des ZVK-Bruttos und der Umlage
- Aufzehrmodell, Verteilmodell, Wahlmöglichkeiten
- Entgeltumwandlung in kapitalgedeckte Pensionskasse, Direktversicherung
- Verbesserung der Riester-Förderung

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
41000	18.03. – 19.03.2019	Gotha	Uwe Weis (dbb akademie)

[zurück zur Übersicht „Personal“](#)

41100 Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz ● ● ●

Zielgruppe: Leitungen und Bedienstete aus Personalreferaten, Bedienstete mit Leitungsfunktionen, Personalratsmitglieder, Gleichstellungsbeauftragte.

Seminarziel: Die Teilnehmenden werden mit dem Inhalt des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes im Rahmen des Arbeitsrechts vertraut gemacht.

Seminarinhalte:

- Allgemeines
- Anwendungsbereiche des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes
- Formen der Benachteiligung
- Rechtsfolgen von Benachteiligungen
- Erlaubte Benachteiligung
- Fehlerquellen im Rahmen der Personalarbeit und Handlungsempfehlung

Arbeitsmittel: Folgende Gesetzestexte sind zum Seminar mitzubringen:
 - Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG)

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
 110,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
41100	06.11.2019	Gotha	N.N.

[zurück zur Übersicht „Personal“](#)

SPEZIELLE FRAGEN DES DIENST- UND ARBEITSRECHTS

41200 Krankheit im Arbeitsverhältnis



Zielgruppe: Bedienstete der Personalreferate.

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?

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
110,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung
sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
41200	20.03.2019	Gotha	Petra Woocker (dbb akademie)

[zurück zur Übersicht „Personal“](#)

41300 Personalauswahlverfahren im öffentlichen Dienst im Spannungsfeld von rechtlichem Rahmen und Anforderungen modernen Personalmanagements



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

Seminarziel: Die Teilnehmenden lernen

- welche grundlegenden rechtlichen Rahmenbedingungen für die Personalauswahl im Öffentlichen Dienst gelten,
- welche wesentlichen Anforderungen die Rechtsprechung an die „Bestenauslese“ im Rahmen von Einstellungen und Beförderungen stellt,
- warum einer professionellen Dokumentation von Personalauswahlverfahren grundlegende Bedeutung zukommt und
- wie man Risiken und Fallstricke bei der Personalauswahl erkennt, richtig bewertet und angemessen damit umgeht.

Seminarinhalte:

- Zuständigkeiten und Beteiligungen im Personalauswahlverfahren
- Stellenbewertung – Stellenbeschreibung – Anforderungsprofil
- Einschränkungen des Bewerberkreises
- Stellenausschreibung – Pflichten, Inhalt
- Personalauswahl im engeren Sinne – Die Bestenauslese
- Typische Fehler im Auswahlverfahren
- Bewerbungsverfahrensanspruch und weitere Ansprüche (unterlegener) Bewerber
- Stellenbesetzung nach DIN 33430 als Antwort auf rechtliche Unsicherheiten bei der Personalauswahl?
- Sind die durch die Rechtsprechung konkretisierten Anforderungen an die Bestenauslese mit veränderten Herausforderungen der Arbeitswelt noch kompatibel?

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
41300	01.04. – 02.04.2019	Tambach-Dietharz	Dr. Michael Hinz

[zurück zur Übersicht „Personal“](#)

41400 Dienstliche Beurteilung, Auswahlentscheidung und Konkurrentenstreit ○ ● ●

Zielgruppe: Bedienstete, die in ihrem Aufgabenfeld über dienstliche Beurteilungen auf die Personalentwicklung Einfluss nehmen.

Seminarziel: Die Teilnehmenden erlangen Rechts- und Handlungssicherheit beim Erstellen der dienstlichen Beurteilung und im Auswahlverfahren.

- Seminarinhalte:**
- Probleme der dienstlichen Beurteilung
 - Ausgangspunkt Bewerberverfahrensanspruch
 - Vergleichbarkeit, Maßstab, Quoten, Beurteilungsbeitrag, Plausibilisierung u. a.
 - Angriff der Beurteilung, Überprüfungsmaßstab
 - Auswahlentscheidung
 - Zulässigkeit der Begrenzung des Bewerberkreises
 - Deklaratorische/konstitutive Anforderungsprofile
 - Beurteilung als Grundlage der Auswahlentscheidung
 - Beurteilung/Bewerbergespräche
 - Abgrenzung Dienstposten/Beförderungsdienstposten und Beförderungskonkurrenz
 - Abgrenzung Versetzungsbewerber/Beförderungsbewerber und rechtliche Folgen
 - Auswahlvermerk
 - Übersicht über das Konkurrentenstreitverfahren
 - Anwendungsbereich Beamte/Tarifbeschäftigte
 - Informationspflichten, Zuwarten
 - Einstweiliger Rechtsschutz
 - Verfahren nach § 123 VwGO
 - Freihaltung streitunbefangener Stellen
 - Anfechtung der Ernennung des Konkurrenten bei Verletzung des Art. 19 IV GG

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
41400	03.06. – 04.06.2019	Gotha	André Kuhring (dbb akademie)

[zurück zur Übersicht „Personal“](#)

41500 Personalaktenführung



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

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

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
110,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
41500	02.07.2019	Gotha	Holger-Michael Arndt (dbb akademie)

[zurück zur Übersicht „Personal“](#)

41600 Möglichkeiten und Grenzen flexibler Arbeitszeitmodelle im öffentlichen Dienst



- Zielgruppe:** Bedienstete der Personalreferate, aber auch Mitglieder von Personalvertretungen.
- Seminarziel:** Die Teilnehmenden lernen die rechtlichen Grundlagen und Besonderheiten der flexibilisierten Arbeitszeitformen kennen und können darauf aufbauend Modelle mitgestalten, entwickeln und umsetzen.
- Seminarinhalte:**
- Flexibilisierte Arbeitszeitformen
 - Arbeitszeitkorridore
 - Gleitzeit
 - Vertrauensarbeitszeit
 - Langzeitkonten
 - Praxisbeispiele konkreter Vereinbarungen aus dem Bereich des öffentlichen Dienstes
 - Handlungsempfehlungen für entsprechende Vereinbarungen
- Seminarkosten:** 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
41600	06.05. – 07.05.2019	Tambach-Dietharz	André Kuhring (dbb akademie)

[zurück zur Übersicht „Personal“](#)

41700 Haftung und Verantwortung im öffentlichen Dienst



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

Seminarziel: Die Teilnehmenden erhalten einen fundierten Überblick über alle Fragen der Haftung für Beamte als auch tariflich Bedienstete im öffentlichen Dienst und damit Ansatzpunkte für eine bessere interne Risikoeinschätzung.

Seminarinhalte:

- Gesetzliche Haftungsstatbestände, Schadensersatz- und Entschädigungsansprüche
- Hoheitliche und fiskalische Haftung, Amtshaftung, unterschiedlicher Haftungsumfang
- Besonderheiten tariflich Beschäftigter?
- Haftungsprivilegien der Beamten und gegenüber Dritten
- Regressmöglichkeiten des Dienstherrn
- Haftung für mittelbar verursachte Schäden
- Haftung des Vorgesetzten für seine Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter?
- Besonderheiten bei abgeordneten Beamten oder tariflich Beschäftigten

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
110,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
41700	05.06.2019	Gotha	Christian Schultz (dbb akademie)

[zurück zur Übersicht „Personal“](#)



Zielgruppe: Personalverantwortliche und Führungskräfte, aber auch Personalräte und sonstige Interessierte.

Seminarziel: Die Teilnehmenden lernen

- die Intention des Gesetzgebers kennen,
- die gesetzlichen Voraussetzungen für ein BEM kennen,
- die Aufgaben und Rechte der einzelnen Beteiligten,
- das Wichtigste zum Thema Datenschutz beim BEM,
- wie ein beispielhafter Ablauf eines BEM aussehen könnte,
- die neueste Rechtsprechung zum Thema bzw. die Konsequenzen bei fehlender Durchführung eines BEM kennen,
- in Ansätzen die Hilfsangebote Externer kennen und das Gelernte an Einzelfallbeispielen anzuwenden.

Seminarinhalte:

- Gesetzliche Voraussetzungen
- Aufgaben und Rechte der einzelnen Beteiligten
- Datenschutz
- Prozesskette im Einzelfall
- Konsequenzen bei fehlender Durchführung
- Neueste Rechtsprechung
- Rückblick – Auszugsweise Vorstellung denkbarer Hilfsangebote Externer
- Fallbeispiele zur Einführung des BEM und zu Hilfsmöglichkeiten
- Vortrag und Diskussion sowie Gruppenarbeit
- Auswertung der Gruppenarbeiten und Diskussion
- Zusammenfassung der Chancen und Risiken des BEM

Arbeitsmittel: Folgende Gesetzestexte sind zum Seminar mitzubringen:

- Sozialgesetzbuch – Neuntes Buch (SGB IX)

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
 200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
41800	03.12. – 04.12.2019	Gotha	Marc Hasselmeyer

[zurück zur Übersicht „Personal“](#)

41900 Personaldatenverarbeitung vs. Datenschutz



Zielgruppe: Personalverantwortliche, Personalratsmitglieder, Datenschutzbeauftragte, EDV-Organisatoren und IT-Verantwortliche, Führungskräfte mit Verantwortung zum 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
 - Datenschutzrechtliche Besonderheiten im Arbeitsverhältnis
- 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 Arbeitnehmerdatenschutz
 - Zusammenarbeit zwischen Personalrat und behördlichem Datenschutzbeauftragten
 - Dienstvereinbarungen

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
41900	08.04. – 09.04.2019	Gotha	Holger-Michael Arndt (dbb akademie)

[zurück zur Übersicht „Personal“](#)

SEMINARE FÜR BEAUFTRAGTE, WAHLVORSTÄNDE UND PERSONALRÄTE

42000 Personalvertretungsgesetz für Personalverantwortliche



Zielgruppe: Führungskräfte und Bedienstete der Personalreferate.

Seminarziel: Die Teilnehmenden werden einen Einblick in das aktuelle Thüringer Personalvertretungsgesetz erhalten und den Umfang des möglichen, aber auch rechtlich zulässigen Anwendungsbereichs kennen lernen. Sie sollen die Gesetzessystematik erkennen und werden an das Aufgabenfeld der Personalvertretung einschließlich ihrer Beteiligungsrechte herangeführt.

Seminarinhalte:

- Grundlagen des Personalvertretungsrechts
- Rechtsstellung der Mitglieder des Personalrats
- Sitzung des Personalrats, Vertretung gegenüber der Dienststelle
- Beteiligungsrechte des Personalrats und ihre Durchsetzung
- Mitbestimmung und Dienstvereinbarungen
- Maßnahmen bei der Verletzung von Rechten
- Personalversammlung

Arbeitsmittel: Folgende Gesetzestexte sind zum Seminar mitzubringen:
- Thüringer Personalvertretungsgesetz (ThürPersVG)

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
110,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
42000	10.09.2019	Gotha	Bernd Raue (dbb akademie)

[zurück zur Übersicht „Personal“](#)

42100 Grundkurs Personalvertretungsrecht ● ● ●

Zielgruppe: Neu gewählte Personalratsmitglieder.

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 (ThürPersVG)

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
42101	10.01. – 11.01.2019	Tambach-Dietharz	Axel Hirsch (Thüringer Ministerium für Inneres und Kommunales)
42102	21.01. – 22.01.2019	Tambach-Dietharz	Holger Ronneberger (Thüringer Landesverwaltungsamt)
42103	07.05. – 08.05.2019	Tambach-Dietharz	Axel Hirsch (Thüringer Ministerium für Inneres und Kommunales)
42104	18.06. – 19.06.2019	Tambach-Dietharz	Axel Hirsch (Thüringer Ministerium für Inneres und Kommunales)
42105	09.09. – 10.09.2019	Tambach-Dietharz	Holger Ronneberger (Thüringer Landesverwaltungsamt)

[zurück zur Übersicht „Personal“](#)

42200 Workshop zum Personalvertretungsgesetz ● ● ●

- Zielgruppe:** Mitglieder von Personalvertretungen, die ihre Kenntnisse im Personalvertretungsrecht vertiefen möchten.
- Seminarziel:** Die Teilnehmenden werden mit Details des Thüringer Personalvertretungsgesetzes vertraut gemacht und können dieses in der Praxis rechtssicher anwenden.
- Seminarinhalte:** Detaillierte Vorstellung der Regelungen mit ihren Auswirkungen auf die Personalratsarbeit, praktische Übungen und Fallbeispiele
- Arbeitsmittel:** Folgende Gesetzestexte sind zum Seminar mitzubringen:
- Thüringer Personalvertretungsgesetz (ThürPersVG)
- Seminarkosten:** 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
42200	03.09. – 04.09.2019	Tambach-Dietharz	Axel Hirsch (Thüringer Ministerium für Inneres und Kommunales)

[zurück zur Übersicht „Personal“](#)

42300 Aufbaukurs für Personalvertretungen



- Zielgruppe:** Personalratsmitglieder, die ihr Wissen im Personalvertretungsrecht vertiefen möchten.
- 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 (ThürPersVG)
- Seminarkosten:** 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
42301	18.11. – 19.11.2019	Tambach-Dietharz	Axel Hirsch (Thüringer Ministerium für Inneres und Kommunales)
42302	12.12. – 13.12.2019	Tambach-Dietharz	Axel Hirsch (Thüringer Ministerium für Inneres und Kommunales)

[zurück zur Übersicht „Personal“](#)



42400 Beratung kann Spaß machen! – Einführung in den systemischen Beratungsansatz (Fortbildung nach § 19 Abs. 8 ThürGleichG) ● ● ●

Zielgruppe: Gleichstellungsbeauftragte der Landesbehörden.

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

Seminarziel: Die Beratung von Personen ist eine komplexe und überaus anspruchsvolle Tätigkeit. Der Begriff Beratung umfasst dabei sowohl das Weitergeben von benötigten Informationen, als auch die Begleitung bei der Gestaltung individueller Problemlösungen. Für Letzteres hat sich der systemische Beratungsansatz zu einem der bedeutendsten Modelle in allen bekannten Beratungsfeldern etabliert. Vor allem die ressourcen- und lösungsorientierte Haltung des Beratenden sorgen für einen effizienten Verlauf, bei dem auch die Freude an der gemeinsamen Entwicklung von Lösungen nicht außen vor bleibt. Die Teilnehmenden lernen Grundhaltungen der systemischen Beratung und gesprächs- und erlebnisorientierte systemische Techniken kennen und werden befähigt das Gelernte in ersten Beratungsgesprächen umzusetzen.

Seminarinhalte:

- Systemisches Beratungskonzept
- Zirkuläres Fragen
- Umdeutung, positive Konnotation und Reframing
- Skulpturarbeit

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
110,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
42400	19.06.2019	Erfurt	Claus Hild

[zurück zur Übersicht „Personal“](#)



42500 Geschlechterneutral formulieren (Fortbildung nach § 19 Abs. 8 ThürGleichG) ● ● ●

Zielgruppe: Gleichstellungsbeauftragte der Landesbehörden.

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

Seminarziel: Nach dem ThürGleichG haben Behörden und Dienststellen beim Erlass von Rechtsvorschriften, Verwaltungsvorschriften, bei der Gestaltung von Vordrucken, in amtlichen Schreiben und bei Stellenausschreibungen soweit wie möglich geschlechterneutrale Bezeichnungen zu wählen. Im Seminar werden die Teilnehmenden für eine geschlechterneutrale Sprache sensibilisiert und lernen viele Beispiele der Anwendung kennen, ohne die Sprache zu verunglimpfen.

Seminarinhalte:

- Empfehlungen des Leitfadens zur gendergerechten Sprache
- Sprachliches Sichtbarmachen der Geschlechter und deren Anwendung

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
110,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
42500	06.02.2019	Erfurt	Christiane Willing (Organisationsschule)

[zurück zur Übersicht „Personal“](#)



- Zielgruppe:** Behördliche Datenschutzbeauftragte sowie Bedienstete, die mit entsprechenden Aufgaben befasst sind oder befasst sein werden (Mitgliedern von Personalvertretungen wird der Besuch des Seminars empfohlen).
- Seminarziel:** Die Teilnehmenden lernen
- die wesentlichen Bestimmungen des Thüringer Datenschutzgesetzes und anderer datenschutzrechtlicher Vorschriften praxisbezogen anzuwenden,
 - technische, personelle und organisatorische Maßnahmen gegen konkrete Risiken kennen.
- Seminarinhalte:**
- Zielsetzung des Thüringer Datenschutzgesetzes
 - Rechte und Pflichten für Betroffene und Bearbeiter
 - Regelungen für einzelne Verarbeitungsphasen
 - Schwachstellenanalyse (Risikoermittlung)
 - Arten und Wirkungsweise von Sicherungsmaßnahmen
 - Datensicherheit, insbesondere beim Einsatz von Informationstechnik
- Arbeitsmittel:** Folgende Gesetzestexte sind zum Seminar mitzubringen:
- Thüringer Datenschutzgesetz (ThürDSG)
- Seminarkosten:** 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
110,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
42600	01.10.2019	Gotha	Prof. Jürgen Müller (dbb akademie)

[zurück zur Übersicht „Personal“](#)

42700 Schwerbehindertenrecht

Spezielle Fortbildungsangebote im Bereich des Schwerbehindertenrechts bietet das Thüringer Landesverwaltungsamt an.

Die aktuellen Schulungs- und Informationsveranstaltungen des Integrationsamtes finden Sie unter:

http://www.thueringen.de/th3/tlvwa/versorgung_integration/integrationsamt/aktuelles/

Bei Interesse wenden Sie sich an das

Thüringer Landesverwaltungsamt
Abt. VI – Versorgung und Integration
Integrationsamt
Karl-Liebknecht-Straße 4
98527 Suhl

Telefon: 0361 57 3315 400

Telefax: 0361 57 3315 366

E-Mail: integrationsamt@tlvwa.thueringen.de

[zurück zur Übersicht „Personal“](#)

5 Moderne Verwaltung

50100 – 51600	51700 – 52700	52800 – 53800
Organisation	Motivation	Gesundheit und Gesundheitsmanagement
Verwaltungsaufbau in Thüringen	Selbstmotivation	Schwierige Arbeitssituationen
Grundlagenlehrgang Organisation	Ja – ich will!	Bewältigung schwieriger Arbeitssituationen
Grundsätze der Aktenführung	Vielfalt im Behördenalltag	Stressbewältigung durch Achtsamkeit
Organisations- und Methodenwissen für Vorzimmer	Wissensmanagement	Anti-Ärger-Seminar
Bürokratieabbau	Total digital – Arbeit 4.0	Motiviert den Büroalltag meistern
Going digital–Management elektronischer Daten	Ohne Vorurteile – geschlechtergerechte Personalentscheidungen	Resilienz – gut gerüstet gegen Stress
Informationsmanagement im Behördenalltag	Bis hierher mit Erfolg ... und jetzt?	Erste Hilfe
Reden schreiben	Den Übergang in den Ruhestand positiv gestalten	Besser sehen am Bildschirmarbeitsplatz
Projektmanagement	Interessen und Lebenssituationen von Frauen und Männern in der Gestaltung von Prozessen und Arbeitsabläufen	Mit Bediensteten in und nach Belastungssituationen umgehen
Design Thinking		Grundlagen des Behördlichen Gesundheitsmanagements (BGM)
Amtliche Statistik – Mehr als Anzahl und Mittelwert	Mit Fehlern konstruktiv umgehen	Suchtmittelmissbrauch
Geodaten nutzen		
Schriftgutverwaltung	Denk bunt	Ergonomie am Arbeitsplatz
Online-Redaktion		

zurück zu Themenkomplexen

ORGANISATION

50100 Verwaltungsaufbau in Thüringen



Zielgruppe: Insbesondere neue Bedienstete, die Kenntnisse zum Verwaltungsaufbau erwerben sowie verwaltungserfahrene Bedienstete, die ihr Wissen aktualisieren möchten.

Seminarziel: Die Teilnehmenden kennen Grundprinzipien des Verwaltungsaufbaus und sind in der Lage entsprechend die Verwaltungen von Bund und Ländern einzuordnen. Auf Basis der Kompetenzverteilung zwischen Bund und Ländern wissen die Teilnehmenden um die Rolle der Landesverwaltungen. Vor dem Aufbau der Thüringer Landesverwaltung und Vorhaben der Verwaltungsmodernisierung verstehen die Teilnehmenden Einflussfaktoren für den Ressortzuschnitt als deren Spitze. Die Teilnehmenden kennen Aufgaben, Aufbau und Abläufe in der Ministerialverwaltung.

Seminarinhalte:

- Grundbegriffe für den Verwaltungsaufbau
- Kompetenzverteilung zwischen Bund und Ländern
- Grundlagen in der Thüringer Landesverfassung
- Ressortzuschnitt
- Aufbau der Thüringer Landesverwaltung
- Vorhaben zur Verwaltungsmodernisierung
- Aufgaben und Aufbau der Ministerien
- Abläufe innerhalb und zwischen den Ministerien

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
110,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
50100	06.11.2019	Gotha	Dr. Thomas Knoll (Thüringer Ministerium für Wirtschaft, Wissenschaft und digitale Gesellschaft)

zurück zur Übersicht „Moderne Verwaltung“

Zielgruppe: Bedienstete des gehobenen und höheren Dienstes, die im Bereich Organisation eingesetzt sind bzw. eingesetzt werden oder aber Entscheidungen zu Organisationsvorhaben und Organisationsprojekten zu treffen haben.

Seminarziel: Die Teilnehmenden erlernen

- die mit dem Methodeneinsatz angestrebten Ziele,
- den Einsatz von Organisationsmethoden in der Verwaltung,
- das Verständnis für die Verantwortung der Organisationsreferate zur Einrichtung einer engen Verzahnung zwischen Personal, Innerer Dienst, Haushalt und den Fachreferaten,
- das Verständnis für das Verhalten von betroffenen Verwaltungsangehörigen im Organisationsprozess,
- die Methodik und Technik, die im Zusammenhang mit der Informationsgewinnung und Verarbeitung der Problemanalyse, der Entscheidungsvorbereitung und der Ergebnisbewertung stehen und
- Grundkenntnisse über Verfahren zur Ermittlung des Stellenbedarfs.

Seminarinhalte:

- Überblick über die wichtigsten Organisationstheorien
- Anforderungsprofil des Organisations
- Organisation als Mittel der Systemstrukturierung
- Aufbau- und Ablauforganisation
- Inhalte und Ziele des Geschäftsprozessmanagements
- Methoden, Instrumente und Techniken der Organisationsarbeit
- Grundzüge der Wirtschaftlichkeitsanalysen, der Personalbedarfsermittlung, des Haushaltsrechts und des Personalwesens

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
 280,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
50200	15.05. – 17.05.2019	Tambach-Dietharz	Lars Focken (dbb akademie)

zurück zur Übersicht „Moderne Verwaltung“

50300 Grundsätze der Aktenführung



Zielgruppe: Bedienstete des gehobenen und höheren Dienstes, die in ihrem Tätigkeitsfeld mit der Organisation der Schriftgutverwaltung betraut sind.

Seminarziel: Die Teilnehmenden werden befähigt Regelungen zur Schriftgutverwaltung in den Behörden zu erarbeiten.

Seminarinhalte:

- Grundsatz der Aktenführung (gesetzliche Grundlagen, Regelungen, Anweisungen)
- Einheitsaktenplan des Freistaates Thüringen als Grundlage für die Aktenführung (Aufbau, Anwendung, Änderungen)
- Grundsätze der Aussonderung und Archivierung von Akten

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
110,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
50300	24.10.2019	Gotha	Petra Breitscheidel (Thüringer Ministerium für Inneres und Kommunales) Karin Göring (Landesarchiv Thüringen)

[zurück zur Übersicht „Moderne Verwaltung“](#)

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

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
50400	25.11. – 26.11.2019	Tambach-Dietharz	Cornelia Turke (media project)

[zurück zur Übersicht „Moderne Verwaltung“](#)

50500 Bürokratieabbau



- Zielgruppe:** Bedienstete aller Laufbahngruppen, die sich mit Fragen des Bürokratieabbaus beschäftigen.
- Seminarziel:** Berge voller Akten, unklare Zuständigkeiten, aufwändige Verwaltungsaktivitäten, komplexe Abläufe und intransparente Verfahren – der bürokratische Alltag verschlingt in nahezu jedem Bereich enorm viel Zeit, Kraft und Geld. Dabei würden vereinfachte Vorschriften, übersichtlichere Formulare und sinnvollere Regularien nicht nur Bürgerinnen und Bürger, sondern auch die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Behörden spürbar entlasten. Doch statt Bürokratie aktiv abzubauen, passiert häufig genau das Gegenteil. Die Verwaltung dehnt sich aus, die bürokratischen Vorgänge verkomplizieren sich und erschweren die Zusammenarbeit in und zwischen den Behörden.
- Der Arbeitsaufwand der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nimmt zu und ihre Freude an der Arbeit ab. Genau diesen Entwicklungen will das Seminar entgegenwirken. Zusammen mit den Teilnehmenden werden gängige bürokratische Prozesse aus dem Arbeitsalltag hinterfragt und bewertet. Mithilfe ausgewählter Techniken und Methoden soll exemplarisch versucht werden, Bürokratie zu verschlanken bzw. wirksamer zu gestalten. Zudem wird aufgezeigt, wie eine Kultur des Vertrauens und Mitdenkens dazu beitragen kann, sinnvolle Verwaltungsaktivitäten und -vorgänge zu gestalten oder zu beschleunigen.
- Seminarinhalte:**
- Hinterfragung und Bewertung von bürokratischen Prozessen
 - Techniken und Methoden zum Abbau von Bürokratie
 - Stärkung der (internen) behördlichen Zusammenarbeit und Vernetzung
 - Einblick in die Bedeutung des systemischen Denkens
 - Entwicklung von persönlicher Resilienz im Umgang mit Problemen
- Seminarkosten:** 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
50500	02.12. – 03.12.2019	Tambach-Dietharz	Roland Diedenhofen

[zurück zur Übersicht „Moderne Verwaltung“](#)

50600 Going digital – Management elektronischer Daten während der Langzeitspeicherung und -archivierung



- Zielgruppe:** Bedienstete der Referate Innerer Dienst, Organisation und IT, die mit Fragen der Aktenbildung und Aktenablage befasst sind bzw. Leitung der Registraturen.
- Seminarziel:** Die Teilnehmenden erwerben Kenntnisse zu bestehenden Standards, Fachbegriffen und Arten elektronischer Daten sowie den Herausforderungen im Umgang mit diesen, die sie befähigen, das Management elektronischer Daten während des ganzen Lebenszyklus von der Entstehung über die Langzeitspeicherung bis zur Anbiendung an das zuständige Staatsarchiv inhaltlich und organisatorisch effektiv zu gestalten.
Im praktischen Teil werden sie durch Übungen mit der Rolle der abgebenden Stelle in ThELMA (Thüringisches Elektronisches Magazin der Thüringischen Staatsarchive) vertraut gemacht. Dabei werden insbesondere die Funktionalitäten zum Erstellen und Übermitteln eines Übernahmepakets an das zuständige Archiv berücksichtigt.
- Seminarinhalte:**
- Rechtsgrundlagen
 - Terminologie
 - Digitale Objektarten und ihre Eigenschaften (z. B. Daten aus Fachanwendungen, Dateisammlungen, E-Akten)
 - Dateiformate
 - OAIS-Referenzmodell
 - Was ist ein SIP? Wie baue ich ein SIP?
 - Organisatorische Workflows und technische Prozesse in der Behörde und im Archiv
 - Wege zu ThELMA (Thüringisches Elektronisches Magazin)
 - Praxisübungen in der Anwendung ThELMA für die Rolle der abgebenden Stelle
- Seminarkosten:** 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
50600	25.11. – 26.11.2019	Gotha	Jörg Filthaut (Landesarchiv Thüringen)

zurück zur Übersicht „Moderne Verwaltung“

50700 Informationsmanagement im Behördenalltag ● ● ●

Zielgruppe: Bedienstete, die täglich große Informationsmengen zu verarbeiten haben.

Seminarziel: Die Teilnehmenden lernen

- Informationen effektiver zu verarbeiten und
- die Merkleistungen ihres Gehirns zu steigern.

Seminarinhalte:

- Balance zwischen Echtzeit- und zeitverzögerter Kommunikation
- Ziele des Informationsmanagements
- Wie beschaffe ich mir relevante Informationen?
- Was ist bei der Weitergabe von Informationen zu beachten?
- Wie organisiere ich in einer Gruppe optimalen Informationsaustausch?
- E-Mail-Dialog-Kultur
- Mindmap zur Aufbereitung und Weitergabe von Informationen
- Effektives Lesen für bessere Prioritätensetzung
- So trainieren Sie täglich Ihr Gehirn
- Tipps zum besseren Merken und für tägliche Konzentration
- Das Erstellen und Nutzen von Checklisten

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
50700	23.09. – 24.09.2019	Tambach-Dietharz	Tiana Piehler

[zurück zur Übersicht „Moderne Verwaltung“](#)



Zielgruppe: Bedienstete aller Verwaltungsbereiche, die für sich selbst oder für andere Reden schreiben.

Seminarziel: Die Teilnehmenden lernen, gelungene und erfolgreiche Reden zu verfassen. Von der effizienten Stoffsammlung über Kreativitätstechniken bis hin zu Tipps für perfekte Formulierungen werden sie umfassend geschult.

Damit die Teilnehmenden die Techniken von Anfang an möglichst praxisnah anwenden können, entwerfen sie während des Seminars eine Rede aus ihrem Arbeitsumfeld. Sie sollen daher Hintergrundmaterial mitbringen, das sie für diese Aufgabe benötigen (z.B. Daten, Fakten sowie Informationen über die Veranstaltung und das Publikum).

- Seminarinhalte:**
- Die 10 Gebote für erfolgreiche Reden:
 1. Redesubstanz
 2. Publikumsbezug
 3. Botschaft
 4. Timing
 5. Redequalität
 6. Kompetenz
 7. Engagement
 8. Lebendigkeit
 9. Anschaulichkeit
 10. Außergewöhnlichkeit
 - Die 3 Produktionsstadien des Redenschreibens:
 1. Recherchieren: spritzige Zitate, Anspielungen und Rede-Ideen finden
 2. Strukturieren: Reden im Drei-, Vier- oder Fünfsatz stringent aufbauen
 3. Formulieren: originell, spannend und zuhöregerecht texten
 - Rhetorische Stilmittel, Humortechnik, Storytelling

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
50800	12.06. – 13.06.2019	Tambach-Dietharz	Andreas Franken (AMAKOR)

zurück zur Übersicht „Moderne Verwaltung“

50900 Projektmanagement



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

Seminarziel: Die Teilnehmenden können nach dem Besuch des Seminars

- eine Projektorganisation aufbauen und in die Projektorganisation der Behörde einbinden,
- die Funktion des Projektleiters und der Mitglieder des Projektteams definieren und im Team wirkungsvoll zusammenarbeiten,
- den Projektablauf anhand eines standardisierten Vorgehensmodells strukturieren,
- Ressourceneinsatz sowie Aufwand und Zeiten planen,
- bei auftretenden Problemen die Ursachen erkennen und geeignete Maßnahmen ergreifen.

Seminarinhalte:

- Einführung in das Projektmanagement und Vorteile der Anwendung
 - Begriffe und Ziele
 - Organisation, Phasen und Methoden des Projektmanagements
 - Umfeld- und Risikoanalyse
 - Projektplanung und Projektentscheidung
 - Projektsteuerung und Projektabschluss
 - Projektcontrolling
- Der Mensch im Projektmanagement
 - Motivation als wesentliche Bedingung für wirtschaftlichen Erfolg
 - Umgang mit Konflikten im Projekt
 - Motivation im Projektteam
 - Teamentwicklung im Projekt und Rollenverteilung

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
280,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
50900	27.11. – 29.11.2019	Tambach-Dietharz	Sandro Freudenberg (NCCM Training & Coaching)

zurück zur Übersicht „Moderne Verwaltung“

51000 Design Thinking für die Verwaltungspraxis



Zielgruppe: Interessierte Bedienstete der Landesverwaltung.

Seminarziel: Design Thinking ist eine strukturierte Innovationsmethode. Der Fokus wird dabei auf die Nutzung einer Leistung, eines Services oder eines Prozesse gerichtet, um diese für die Bürgerinnen und Bürger sowie Mitarbeitenden optimal zu gestalten. Bei dieser Methode kommen Menschen aus unterschiedlichen (fachlichen) Disziplinen, mit unterschiedlichen Haltung und Sichtweisen zusammen, um gemeinsam Lösungen für definierte Probleme zu ermitteln. Das Verfahren orientiert sich dabei an der Arbeit von Designern und kombiniert folgende Elemente: Verstehen, Beobachten, Synthese, Ideation, Prototyping und Testen.

In dem Seminar lernen die Teilnehmenden die Grundlagen des Design Thinking-Ansatzes kennen. Sie erhalten Einblicke in die „Thinking Kultur“ und erleben die Methode praxisnah an ihren eigenen Frage- und Problemstellungen kennen:

- Was ist der Kern Ihrer Problemstellung?
- Welche Bedürfnisse haben und werden die Bürger/Bürgerinnen, die Kundschaft und Mitarbeitenden in Zukunft (wirklich) haben?
- Welche Methoden führen zu nutzerzentrierten Lösungen?
- Wie kann man Ideen schnell und einfach testen?

Seminarinhalte:

- Design Thinking als Innovationsmethode
- Vom Problem zur Lösung
- Tools zur Ideengewinnung
- Design Thinking in der Praxis der öffentlichen Verwaltung

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
110,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
51000	02.04.2019	Gotha	Moritz Avenarius (Kommunale Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsmanagement)

[zurück zur Übersicht „Moderne Verwaltung“](#)

51100 Amtliche Statistik – Mehr als Anzahl und Mittelwert ● ● ●

Zielgruppe: Bedienstete der Landesverwaltung, die sich aus dienstlichen Gründen für die Interpretation, Darstellung und Bedeutung statistischer Daten, Kenngrößen und Auswertungen interessieren und Ergebnisse der amtlichen Statistik nutzen.

HINWEIS: Bedienstete, die selbst größere Datenbestände analysieren und Statistiken erstellen wollen, werden auf das Seminar 34100 „Statistiken erstellen mit Microsoft Excel 2010“ hingewiesen.

Seminarziel: Die Teilnehmenden bekommen einen Einblick in

- die Arbeit des Thüringer Landesamtes für Statistik (TLS),
- Arten und Bedeutung statistischer Kennzahlen,
- Möglichkeiten der Darstellung und Interpretation statistischer Ergebnisse,
- die Informationsangebote des TLS.

Die Teilnehmenden sind in der Lage, die Ergebnisse der amtlichen Statistik im Internet, insbesondere auf der der Webseite des TLS und über das gemeinsame Statistikportal der Statistischen Ämter des Bundes und der Länder aufzufinden.

Seminarinhalte:

- Begriffe und Geschichte der Statistik
- Einbindung des TLS in den Verbund der Statistischen Ämter des Bundes und der Länder und das europäische statistische System (ESS)
- Wie entsteht eine amtliche Statistik?
- Beispiel: 4 Segmente der Bevölkerungsstatistik
- Ausgewählte statistische Kennzahlen und ihre Bedeutung
- Tabellarische und grafische Darstellung von Statistiken
- Probleme der korrekten Interpretation statistischer Ergebnisse
- Vorstellung der Publikationen und der Webseite des TLS sowie des Statistikportals
- Übungen am PC zum Auffinden von Ergebnissen der amtlichen Statistik über verschiedene Online-Angebote

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
 110,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
51100	08.05.2019	Erfurt	Dr. Matthias Daube (Thüringer Landesamt für Statistik)

zurück zur Übersicht „Moderne Verwaltung“

51200 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

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
110,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
51201	05.03.2019	Erfurt	Dr. Andreas Richter, Ariane Roth, Frank Busch (Thüringer Landesamt für Vermessung und Geoinformation)
51202	09.04.2019	Erfurt	Dr. Andreas Richter, Ariane Roth, Frank Busch (Thüringer Landesamt für Vermessung und Geoinformation)

zurück zur Übersicht „Moderne Verwaltung“

51300 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 Geodatendienste in den Fachverwaltungen
- Seminarkosten:** 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
110,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
51301	21.05.2019	Erfurt	Alexandra Ferrell, Ariane Roth, Kevin Hesse (Thüringer Landesamt für Vermessung und Geoinformation)
51302	18.06.2019	Erfurt	Alexandra Ferrell, Ariane Roth, Kevin Hesse (Thüringer Landesamt für Vermessung und Geoinformation)

[zurück zur Übersicht „Moderne Verwaltung“](#)

51400 Aufgaben und Praxis der Schriftgutverwaltung ● ● ○

Zielgruppe: Bedienstete, Leitende der Registraturen im mittleren sowie gehobenen Dienst, Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter, die mit Fragen der Aktenbildung und Aktenablage befasst sind, sowie Bedienstete mit Multiplikatorenfunktion in den o. g. Aufgabenbereichen.

Seminarziel: Die Teilnehmenden erwerben Kenntnisse auf methodischem Gebiet, die sie befähigen, die Schriftgutverwaltung inhaltlich und organisatorisch effektiv zu gestalten. Dabei wird auch das Verfahren der Aussonderung, Anbietung und Abgabe an die Thüringischen Staatsarchive berücksichtigt.

Seminarinhalte:

- Prinzipien der Schriftgutverwaltung und Rechtsprechung
- Registraturordnung und Aktenplan als grundlegende Arbeitsinstrumente
- Aktenarten
- Registraturarten
- Geschäftsgang, Verfügungen, Vermerke
- Vom Eingang zum Ausgang: Registrieren, Ordnen, Bereitstellen, Ablegen, Aussondern
- Altregistratur, Archivierung, Aufbewahrungsfristen, Aussonderung, Übergabeverfahren
- Praktische Beispiele

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
51401	28.01. – 29.01.2019	Tambach-Dietharz	Petra Breitscheidel (Thüringer Ministerium für Inneres und Kommunales)
51402	04.04. – 05.04.2019	Tambach-Dietharz	Katrin Göring (Landesarchiv Thüringen)

zurück zur Übersicht „Moderne Verwaltung“

51500 Imperia – Grundlagenseminar ● ● ●

- Zielgruppe:** Verantwortliche für die Online-Kommunikation in den Behörden, Online-Redaktionen, Neueinsteiger/Autodidakten in Imperia.
- Seminarziel:** Die Teilnehmenden erlernen die Grundlagen der Webseitenbetreuung mit Imperia Schritt für Schritt und können die wichtigsten Grundfunktionen des Systems nutzen.
- Seminarinhalte:**
- Überblick über die Grundstruktur von www.thueringen.de
 - Überblick über die Oberfläche von Imperia und Teilbereiche wie Dokumentenbrowser, Schreibtisch, Dashboard und Media Asset Management
 - Erstellen einer neuen Webseite
 - Bearbeitung einer bestehenden Webseite
 - Erstellung eines neuen Termins/einer Veranstaltungen/einer Medieninformation
 - Erstellen einer neuen Stellenanzeige mit dem Stellenportal
- Seminarkosten:** 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
51500	18.02. – 19.02.2019	Gotha	Alexander Herz (Thüringer Staatskanzlei)

[zurück zur Übersicht „Moderne Verwaltung“](#)

51600 Seminar für Online-Redaktionen



- Zielgruppe:** Verantwortliche für die Online-Kommunikation in den Behörden, Online-Redaktionen, Neueinsteiger.
- Seminarziel:** Die Teilnehmenden erlernen die Grundlagen der Webseitenbetreuung mit einem Content Management System (z. B. Typo3) und können die wichtigsten Grundfunktionen des Systems nutzen.
- Seminarinhalte:**
- Überblick über die Grundstruktur von www.thueringen.de
 - Überblick über die Oberfläche des CMS
 - Erstellen einer neuen Webseite
 - Bearbeitung einer bestehenden Webseite
- Seminarkosten:** 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
51601	05.06. – 06.06.2019	Gotha	Alexander Herz (Thüringer Staatskanzlei)
51602	23.10. – 24.10.2019	Gotha	Alexander Herz (Thüringer Staatskanzlei)

[zurück zur Übersicht „Moderne Verwaltung“](#)

MOTIVATION

51700 Selbstmotivation – Ihr bester Motivator sind Sie selbst! ● ● ●

Zielgruppe: Bedienstete, die ihre Leistungsfähigkeit aufrecht erhalten wollen.

Seminarziel: In der öffentlichen Verwaltung gibt es nur einen schmalen Handlungskorridor der monetären Anerkennung. Dass man von Vorgesetzten ein Lob erhält, ist auch eher rar. Vielfach wird das Handeln aber daran ausgerichtet. Diese Möglichkeiten der extrinsischen Motivation fördern zwar Leistungsspitzen, dienen aber nicht einer langfristigen Motivation. Um dauerhaft leistungsfähig zu werden und zu bleiben, bedarf es hingegen einer Stärkung der Selbstmotivation. Dies bei den Teilnehmenden zu erreichen ist Ziel des Seminars.

Seminarinhalte:

- Test: Selbstmotivation mit Vorortauswertung
- Analyse der eigenen Situation
- Determinanten der Selbstmotivation erkennen, Konzepte der intrinsischen Motivation
- Stärken der Fähigkeiten beim Umgang mit disruptiven Einflüssen auf die Arbeitssituation
- Schritte zum (selbst-)motivierten Arbeiten definieren und individuell ausformulieren
- Konkrete Handlungsanweisung für jeden Teilnehmenden

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
110,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
51700	09.09.2019	Erfurt	Steffi Pfeiffer (CURATYS International)

[zurück zur Übersicht „Moderne Verwaltung“](#)

51800 Ja – ich will! Die berufliche Entwicklung erfolgreich gestalten – Ein Seminar nur für Frauen ● ● ●

Zielgruppe: Frauen, die seit mindestens 10 Jahren in der Landesverwaltung beschäftigt sind.

Seminarziel: Die Teilnehmerinnen

- erkennen die für ihre beruflichen Entwicklung förderlichen und hemmenden Rahmenbedingungen und erhalten Impulse, mit diesen umzugehen,
- reflektieren die Unterschiede zwischen Frauen und Männern im Berufsleben,
- vertiefen und trainieren das Selbstmarketing,
- lernen in einer Rangordnung zu kommunizieren,
- entwickeln persönliche Aufstiegsstrategien.

Seminarinhalte:

- Status- und Statistikbericht über Frauen im Berufsleben
- Evolution und Sozialisation
- Barrieren auf dem Weg nach oben
- Weibliche Komplexe und Reflexe im Berufsleben
- Den Hindernisparcours erfolgreich absolvieren
- In der Rangordnung kommunizieren
- Selbstmarketing – Die wichtigsten Regeln

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
280,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
51800	13.11. – 15.11.2019	Tambach-Dietharz	Christiane Willing (Organisationsschule)

[zurück zur Übersicht „Moderne Verwaltung“](#)



51900 Vielfalt im Behördenalltag vorurteilsbewusst begegnen ● ● ●

Zielgruppe: Bedienstete, die sich mit dem Thema gesellschaftliche Vielfalt/Diversität in der Verwaltung beschäftigen.

Seminarziel: Im Seminar wird die Pluralität unserer Gesellschaft in den Blick genommen und vorhandene Ungleichheiten und Konfliktlinien thematisiert. Mitarbeitende in Verwaltungen sind durch ihren Arbeitsalltag und ihre Rolle als Verantwortliche, Initiatoren, Entscheidungsträger und Ansprechpersonen für sehr unterschiedliche und teilweise auch marginalisierte Gruppen direkt im Kontakt mit gesellschaftlichen Konfliktfeldern und erleben deren Auswirkungen oftmals sehr unvermittelt. Für die Entwicklung einer differenzsensiblen und diskriminierungskritischen Praxis braucht es Zeit und Raum, um die eigene Herangehensweise, die vorhandenen Angebote, Abläufe und Strukturen wertschätzend und selbstkritisch in den Blick zu nehmen und mit den Bedarfen der unterschiedlichen Zielgruppen in Einklang zu bringen. Ein zentraler Schwerpunkt vielfaltsbewusster Arbeit in Verwaltungen ist die Etablierung eines diskriminierungssensiblen Raums, der offen steht für alle Kundinnen und Kunden, Rat- und Unterstützungssuchenden, Antragstellenden aber auch für die Mitarbeitenden selber unabhängig bspw. von ihrer Religion, Herkunft, ihren körperlichen Fähigkeiten, ihrer Geschlechtsidentität oder ihrer sexuellen Orientierung. Wie genau dies erreicht werden kann und was Mitarbeitende in Verwaltungen, aber auch Verwaltungen als öffentliche Institutionen selber dafür brauchen, soll beispielhaft im Seminar besprochen werden.

- Seminarinhalte:**
- Sensibilisierung für unterschiedlicher Aspekte gesellschaftlicher Vielfalt
 - Blick auf die Herausforderungen im Berufsalltag
 - Entwicklung und Steigerung von Kompetenzen im Umgang mit gesellschaftlicher Diversität
 - Prävention gruppenbezogener Abwertung und Diskriminierung
 - Praktische Umsetzung von Antidiskriminierungsstrategien

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
51900	26.03. – 27.03.2019	Tambach-Dietharz	Jana Scheuring (Perspektivwechsel Plus)

[zurück zur Übersicht „Moderne Verwaltung“](#)



Zielgruppe: Interessierte Bedienstete der Landesverwaltung.

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

- Seminarinhalte:**
- Grundlagen Wissensmanagement
 - 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
 - Den größten Fundus an Erfahrungswissen haben die Mitarbeitenden
 - Analyse, Bewertung sowie Multiplikation dieses Wissens
 - Nutzen stiften, Wissen weiter zu geben
 - Die Sorge vieler Menschen „Herrschaftswissen“ zu verlieren
 - Mitarbeitende als Teil des Wissensmanagements mit einbinden
 - Vorteile erkennen: schneller vernetzt arbeiten können und Doppelarbeiten zu vermeiden
 - Die häufig gehörte Ausrede: „keine Zeit dafür“

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
52000	08.05. – 09.05.2019	Tambach-Dietharz	Matthias Walz (etb-Dialog)

[zurück zur Übersicht „Moderne Verwaltung“](#)

52100 Total digital – Arbeit 4.0



- Zielgruppe:** Bedienstete, die sich mit der Digitalisierung der Arbeitswelt auseinandersetzen.
- Seminarziel:** Das Seminar wird das Konzept der „digitalisierten Arbeitswelt“ bzw. „Arbeit 4.0“ skizzieren und einige Schlüsselbegriffe erklären. Den Teilnehmenden sollen unterschiedliche Facetten der digitalisierten Arbeitswelt wie moderne Arbeitsgestaltung und deren Konsequenzen, Social Media im Beruf und auch Selbstmarketing im digitalen Zeitalter nahegebracht werden. Zudem ist Gelegenheit für individuelle Fragen sowie Erfahrungsaustausch.
- Seminarinhalte:**
- „Arbeit 4.0“ – Status Quo, neue Trends & Konzepte
 - Schlüsselbegriffe: Was verbirgt sich eigentlich hinter: „Web 2.0“, „Arbeit 4.0“, „HomeOffice“, „Social Learning“, „Cloud Computing“ und ähnlichen Begrifflichkeiten?
 - Neue Arbeitszeitgestaltungs-konzepte: Wie kann Arbeit im digitalen Zeitalter neu organisiert werden und welche Vor- und Nachteile sind damit verbunden?
 - Instrumente zur Arbeitsgestaltung: Welche Instrumente gibt es, die Arbeit effizient zu organisieren? Wie kann ich digitale Medien bzw. Technik zur Arbeitserleichterung nutzen?
 - Stressbedingte Krankheiten nehmen in der digitalisierten Welt zu
 - Social Media & Web 2.0: Welche Kanäle gibt es, wie können diese auch für die Arbeit genutzt werden?
 - Selbstmarketing im digitalen Zeitalter
 - Bildung im digitalen Zeitalter: Wie verändert sich „Lernen“ im Web 2.0? Welche Bedeutung hat Weiterbildung in der digitalisierten Arbeitswelt und welche Instrumente gibt es?
 - Diskussion; Erfahrungsaustausch
- Seminarkosten:** 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
52100	23.09. – 24.09.2019	Tambach-Dietharz	Prof. Jürgen Müller (dbb akademie)

[zurück zur Übersicht „Moderne Verwaltung“](#)

Zielgruppe: Bedienstete, insbesondere Bedienstete, die mit Fragen der Personalauswahl und -entwicklung betraut sind.

Seminarziel: Wenn der Chef mit der Faust auf den Tisch haut, ist er dynamisch; wenn die Chefin mit der Faust auf den Tisch haut, ist sie hysterisch. Redet der Chef mit den Kollegen, ist er ein guter Teamworker; redet sie mit ihren Kolleginnen, tratscht sie nur. Ist sein Schreibtisch aufgeräumt, ist er gut organisiert und hat alles im Griff; ist ihr Schreibtisch aufgeräumt, hat sie nichts zu tun.

Auch wenn der gesetzliche Rahmen eine Gleichstellung von Frauen und Männern in allen Bereichen des öffentlichen Lebens vorsieht, wird man doch unbewusst von Vorurteilen geleitet.

Ziel des Seminars ist es, für ein Phänomen zu sensibilisieren, das in keiner Weise gewollt ist und dennoch unbewusst und stark unsere Wahrnehmung beeinflusst: die stereotype Beurteilung von Frauen und Männern. Nur so können wir Personalauswahl- und Personalentwicklungsprozesse, aber auch das tägliche Miteinander im Arbeitsalltag vorurteilsfreier gestalten.

- Seminarinhalte:**
- Die getäuschte Wahrnehmung
 - Beurteilungsfehler (Halo-Effekt)
 - Geschlechtsstereotype Zuschreibungen und daraus folgende Erwartungen
 - Rollendiskrepanz – Wie soziale Rollen Karrierechancen beeinflussen
 - Von der Wirkung unbewusster Genderstereotype in der Personalauswahl
 - Gendergerechtigkeit in der Personalauswahl

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
 200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
52200	11.02. – 12.02.2019	Tambach-Dietharz	Christiane Willing (Organisationsschule)

[zurück zur Übersicht „Moderne Verwaltung“](#)

52300 Bis hierher mit Erfolg... und jetzt? – Perspektiven für die zweite Hälfte des Arbeitslebens ● ● ●

Zielgruppe: Bedienstete, die sich in der zweiten Hälfte ihres Arbeitslebens befinden.

Seminarziel: Die Teilnehmenden

- schätzen ihre gegenwärtige berufliche Position (ein),
- reflektieren die Faktoren, die zum Erfolg geführt haben,
- reflektieren ihre Arbeitsumwelt,
- entwickeln Strategien für die erfolgreiche Fortsetzung der beruflichen Entwicklung.

Seminarinhalte:

- Individuelle Motivlagen klären und Zielorientierung aufnehmen
- Im Karriereplateau? – Karrierewellen gestalten
- Lernkompetenzen jenseits der 40
- Erfolgspotenziale erkennen und heben
- Selbstführung, Selbstmotivation, Selbstwirksamkeit
- Lebensphasenabhängige Veränderung der Arbeitsmotivation
- Kooperation und Führung in altersgemischten Teams
- Berufliche Lebensphasen: Arbeitszeit- und Arbeitsplatzgestaltung
- Entwicklung ist Veränderung

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
52300	16.09. – 17.09.2019	Tambach-Dietharz	Christiane Willing (Organisationsschule)

[zurück zur Übersicht „Moderne Verwaltung“](#)

52400 Den Übergang in den Ruhestand positiv gestalten



Zielgruppe: Bedienstete, die in den nächsten zwei Jahren das Renten- bzw. Pensionsalter erreichen und sich auf die neue Lebensphase vorbereiten.

Seminarziel: Der Übergang in den Ruhestand hat einen ambivalenten Charakter. Einerseits kann der Übergang in den Ruhestand als Verlustereignis gesehen werden, dann sind gesundheitliche Einbußen zu erwarten, die durch den sogenannten Pensionsschock hervorgerufen werden. Wird der Ruhestand hingegen als Gewinn gesehen, wirkt sich das positiv aus. In dem Seminar werden die Teilnehmenden befähigt, den Ruhestand positiv zu erleben und sich auf die „späte Freiheit“ vorzubereiten und diese bewusst zu erleben.

Die Teilnehmenden lernen

- Chancen und Risiken des Übergangs mental, emotional und rational im relativen Gleichgewicht zu erleben,
- ihre aktiven Gestaltungspotenziale bewusster präventiv zu nutzen,
- sich Selbstbestimmtheit und Vitalität zu erhalten,
- sich erfolgreich mit Kraft raubenden inneren und äußeren Einflüssen auseinander zu setzen.

Seminarinhalte:

- Methoden der Selbstreflexion
- Erstellen eines Entwicklungsbildes
- Individuelle Nutzung des Change Managements
- Strategien der Selbststeuerung
- Konzeptentwicklung „Gesundheit“
- Achtsamkeit und Agilität
- Wege kreativer Lebensgestaltung
- Resilienzpotenziale
- Abwehr altersrelevanter Manipulationstechniken

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
52400	12.12. – 13.12.2019	Tambach-Dietharz	Edda Hammermüller (media project)

[zurück zur Übersicht „Moderne Verwaltung“](#)

52500 Berücksichtigung der unterschiedlichen Interessen und Lebenssituationen von Frauen und Männern in der Gestaltung von Prozessen und Arbeitsabläufen (LÜZ) ○ ○ ●

Zielgruppe: Führungskräfte, Bedienstete des höheren Dienstes.

Seminarziel: Die Teilnehmenden sollen erkennen und praktisch erfahren, dass die Umsetzung der Gleichstellung der Geschlechter systematisch und integriert in allen Prozessen des regulären Verwaltungshandelns erfolgen muss und kann.

Anhand ausgewählter Themen aus Politik und Verwaltung sowie ihrer eigenen konkreten fachlichen Aufgaben, sollen sie die Relevanz, Bedeutung und Tragweite von Geschlechtergleichstellung im Verwaltungshandeln erkennen, die systematische Anwendung mittels Instrumenten erproben sowie eigene Werthaltungen reflektieren.

Seminarinhalte:

- Was bedeutet Gender, wozu braucht es strukturelle und prozessorientierte Konzepte in der Gleichstellungspolitik und worin besteht die Verpflichtung zur Umsetzung?
- Was kennzeichnet Gender Mainstreaming als Prozess?
- Wie wende ich Gender Mainstreaming in meinem Aufgabenbereich an?

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. Die datenschutzrechtliche Einwilligung (Anlage 1) ist Referat 13 von jeder angemeldeten Person zuzuleiten. Anmeldungen müssen **spätestens 10 Wochen vor Seminarbeginn** im Thüringer Ministerium für Inneres und Kommunales vorliegen.

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
Interessierte der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden melden sich direkt beim Aus- und Fortbildungsinstitut des Landes Sachsen-Anhalt (AFI) an.

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
52500	18.09. – 20.09.2019	Benneckenstein	Dr. Schmidt

zurück zur Übersicht „Moderne Verwaltung“

52600 Mit Fehlern konstruktiv umgehen ● ● ●

Zielgruppe: Bedienstete aller Laufbahngruppen.

Seminarziel: Fehler gehören zum beruflichen Alltag: Sie passieren Jedem. Unterschiedlich hingegen ist der Umgang mit Fehlern: Vertuschen, tabuisieren, bestrafen – oder analysieren und daraus lernen. Die Teilnehmenden, ob Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter oder Führungskräfte, lernen die Vorteile einer Fehlerkultur und eines Fehlermanagements kennen, die helfen, mit Fehlern konstruktiv umzugehen. Das betrifft sowohl eigene Fehler als auch Fehler, die anderen unterlaufen.

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

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
110,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
52600	12.03.2019	Erfurt	Dr. Birgit Eckardt-Hinz

[zurück zur Übersicht „Moderne Verwaltung“](#)

52700 Landesprogramm „Denk bunt“

Spezielle Fortbildungsangebote für Bedienstete zur Stärkung der Demokratie, zur Förderung von Vielfalt, Toleranz und interkultureller Öffnung, zur Akzeptanz vielfältiger sexueller Orientierungen sowie zum Umgang mit Rechtsextremismus und Rechtspopulismus bietet das Thüringer Landesprogramm für Demokratie, Toleranz und Weltoffenheit an.

Seminarthemen: Es stehen insgesamt 12 Angebote verschiedener Träger zur Verfügung:

- Reichsbürger nerven ... Ideologieelemente des Rechtsextremismus und der gruppenbezogenen Menschenfeindlichkeit. Handlungsmöglichkeiten für die Verwaltung (cultures interactive e.V.)
- Argumentationstraining gegen diskriminierende Äußerungen (DGB-Bildungswerk Thüringen e.V.)
- Spielräume ausschöpfen. Ein Fortbildungsangebot für Verwaltungsmitarbeiter-(innen) im Umgang mit der extremen Rechten (MOBIT e.V.)
- Grundlagenwissen Flucht und Asyl (Flüchtlingsrat Thüringen e.V.)
- Die feinen Unterschiede: zwischen Basisdemokratie, Volksentscheiden und Reichsbürgerinnen und Reichsbürgern - wie stärke ich die demokratische Alltagsstruktur in der Verwaltung (cultures interactive e.V.)
- Vorgang Demokratie - Was heißt Demokratie & in welchen Bereichen tritt sie auf? (Europäische Jugendbildungs- und Jugendbegegnungsstätte Weimar)
- Demokratie auf Wiedervorlage - demokratisches Handeln in der Verwaltung (toolpool)
- Verwaltung menschnah denken – Anerkennung, Respekt und Perspektiv-wechsel auf Verwaltungsebene (Europäische Jugendbildungs- und Jugend-begegnungsstätte Weimar)
- Giraffen und Elefanten in einem Haus - Chancen und Herausforderungen vielfältiger Gesellschaften (JugendSozialwerk Nordhausen e.V.)
- Interkulturelle Kompetenz – ein Markenzeichen modernen Verwaltungshandelns (toolpool)
- Verwaltung unterm Regenbogen. Kultursensibler Umgang mit vielfältigen Identitäten, Lebensweisen und Familienmodellen (Verein für Vielfalt in Sport und Gesellschaft e.V.)
- Das Vielfaltsspiel. Diversity-Management im Umgang mit sexueller und geschlechtlicher Vielfalt in der Verwaltung (Verein für Vielfalt in Sport und Gesellschaft e.V.)

- Seminarkosten:** Es werden keine Teilnahmegebühren erhoben.
- Seminarort:** Inhouse-Seminare, nach direkter Vereinbarung mit dem jeweiligen Träger
- Format:** eintägig, für Gruppen von 12 – 25 Personen
- Anmeldung:** Anmeldung per E-Mail:
fortbildung@denkbunt-thueringen.de bzw.
oder über die Homepage:
<http://denkbunt-thueringen.de/fortbildung/angebot/mitarbeitende-in-verwaltungen/>

Eine ausführliche Beschreibung der Fortbildungsangebote des Thüringer Landesprogramm für Demokratie, Toleranz und Weltoffenheit sowie inhaltliche Erweiterungen finden Sie unter:

Die Organisation und Vermittlung der Angebote wird durch die Jugendberufshilfe Thüringen e.V. im Auftrag des Thüringer Ministeriums für Bildung, Jugend und Sport durchgeführt.

Ansprechpartnerin ist Frau Laßmann, Telefon: 0361 42 29 01 19 oder
E-Mail: fortbildung@denkbunt-thueringen.de

Für alle weitergehenden Fragen zum Landesprogramm für Demokratie, Toleranz und Weltoffenheit können Sie sich im

Thüringer Ministerium für Bildung, Jugend und Sport (TMBJS)
Referat 42
Werner-Seelenbinder-Straße 7
99096 Erfurt

an Herr Dr. Andreas Hallermann und Frau Anja Zachow wenden.

[zurück zur Übersicht „Moderne Verwaltung“](#)

52800 Bewältigungsstrategien für schwierige Arbeitssituationen ● ● ●

Zielgruppe: Bedienstete, die aufgrund besonderer Belastungssituationen etwas für die Aufrechterhaltung ihrer Leistungsfähigkeit tun müssen.

Seminarziel: Die Teilnehmenden lernen, sich mit schwierigen Situationen ihres beruflichen Alltags auseinanderzusetzen und wirksame Bewältigungsstrategien für Stresssituationen anzuwenden. Besonders, wenn die persönliche Planung und Entscheidung von außen bestimmt wird, ist es wichtig den persönlichen Arbeitsstil zielgerichtet umzusetzen.
Einfache und praktikable Entspannungsübungen bilden den Rahmen des Tages mit dem Ziel, positive Energien für den beruflichen Alltag freizusetzen.

Seminarinhalte:

- Selbstmanagement in Krisensituationen
- Konflikt und Stress – Wie gehe ich damit um?
- Durch innere Sicherheit zu mehr Überzeugung nach außen
- Umgang mit Entspannungstechniken im Arbeitsalltag
- Tipps zur gesunden Lebensführung – Fitness für jedermann
- Wie kann ich eigene Leistungsreserven mobilisieren
- Die Kraft der Selbstmotivation
- Umgang mit Ärger – Kognitive Stressbewältigungsstrategien gezielt einsetzen

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
280,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
52800	24.06. – 26.06.2019	Gotha	Dr. Barbara Topp (toppmanagement)

[zurück zur Übersicht „Moderne Verwaltung“](#)

52900 Strategien zur Bewältigung schwieriger Arbeitssituationen ● ● ●

- Zielgruppe:** Bedienstete, die aufgrund besonderer Belastungssituationen Maßnahmen ergreifen wollen, um ihre Leistungsfähigkeit zu sichern.
- Seminarziel:** Arbeit hat eine besondere Bedeutung für die Gesundheit und das Wohlbefinden der Bediensteten. Im positiven Sinne kann Arbeit ein Mittel zur Lebenserfüllung sein; im negativen Fall kann Arbeit aber auch zu hohen physischen und psychischen Beeinträchtigungen führen. Um die positive Seite wieder zu stärken, lernen die Teilnehmenden, sich mit schwierigen Situationen ihres beruflichen Alltags auseinanderzusetzen und wirksame Bewältigungsstrategien für Stresssituationen anzuwenden. Ebenso geht es darum die innere Sicherheit zu stärken, um Probleme selbstbewusst angehen zu können.
- Seminarinhalte:**
- Wie kann „gute“ Arbeit Potenziale fördern und welche Risikofaktoren birgt Arbeit?
 - Stress im Arbeitskontext – Wie gehe ich damit um?
 - Burnout, Depression und Co. – Bin ich gefährdet?
 - Die Stärkung der Handlungskompetenzen im Umgang mit Problemen
 - Ein anderer Blick auf Konflikte – Statt Frust eine Möglichkeit etwas zu verändern?!
 - Die Auseinandersetzung mit den individuellen Vorstellungen vom Leben, den persönlichen Werten und dem Zusammenspiel von Arbeit, Freizeit und Familie
 - Tipps und Tricks, um den (Arbeits-)Alltag besser zu bewältigen
- Seminarkosten:** 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
52900	17.06. – 18.06.2019	Tambach-Dietharz	Dr. Sabine Rehmer (Institut für Gesundheit in Organisationen)

[zurück zur Übersicht „Moderne Verwaltung“](#)

53000 Stressbewältigung durch Achtsamkeit ● ● ●



Zielgruppe: Bedienstete aller Laufbahngruppen.

Seminarziel: Achtsamkeit ist eine Geisteshaltung und bedeutet, im Umgang mit sich selbst und anderen, den Moment bewusst und gelassen wahrzunehmen. Durch das Üben von Achtsamkeitstechniken holen die Teilnehmenden ihre Aufmerksamkeit ins Hier und Jetzt und verlassen das „Autopiloten-Dasein“ mit unbewussten und automatischen Reaktionen auf Stressreize. Das Innehalten und die Selbstwahrnehmung werden systematisch geschult und mehr und mehr durch bewusstes und achtsames Handeln im Arbeitsleben ersetzt. Durch Übungen wird das Gedanken-Karussell angehalten, innere Ruhe und Entspannung werden gefördert.

- Seminarinhalte:**
- Verständnis für das Konzept der Achtsamkeit
 - Schulung der Selbstwahrnehmung
 - Innehalten, sich in der Gegenwart verankern, Gedanken-Karussell stoppen
 - Üben von Techniken und Methoden der Achtsamkeit
 - Inseln der Ruhe schaffen und Achtsamkeit im Alltag praktizieren
 - Achtsamkeit im Arbeitsleben und achtsame Kommunikation

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
 280,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
53000	08.07. – 10.07.2019	Tambach-Dietharz	Sabine Horsch

[zurück zur Übersicht „Moderne Verwaltung“](#)

53100 Anti-Ärger-Seminar – Weniger und professioneller ärgern



Zielgruppe: Bedienstete, die sich beruflich weniger ärgern möchten.

Seminarziel: Ärger ist eine menschliche Grundeigenschaft, auf die wir gerne verzichten würden. Das geht aber nicht. Ärger erzeugt ein schlechtes Klima und zieht die Leistung jedes Menschen dramatisch nach unten. Dieses Seminar zeigt, wie Sie sich kürzer, weniger intensiv und seltener ärgern. Ärger raubt uns und unserer Umgebung viel Kraft, denn er ist ansteckend und wird damit zum Energiedieb Nr. 1. Dabei ist der Ärger sehr erfinderisch. Lernen Sie in diesem Seminar Ärger-Auslöser (Trigger) schnell zu erkennen und einige wirksame Werkzeuge, um dem Ärger zu begegnen.

- Seminarinhalte:**
- Charakteristische Ärger-Reaktionen
 - Zwänge des „fiesen Feindes“ Ärger
 - Ärger-Prototypen
 - Wege aus dem Ärger-Tal
 - Strategien gegen das Anstecken mit fremdem Ärger
 - Sorgsamer mit sich selber umgehen

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
53100	18.02. – 19.02.2019	Tambach-Dietharz	Thomas Seliger

[zurück zur Übersicht „Moderne Verwaltung“](#)

53200 Resilienz – Gut gerüstet gegen den Stress ● ● ●

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

Seminarziel: Die Teilnehmenden lernen und entwickeln universell wirksame Strategien zur Überwindung von Stress- und Krisensituationen.

Seminarinhalte:

- Überwindung von Stress- und Krisensituationen im beruflichen Alltag
- Kompetenzen, wie Achtsamkeit, Zielklarheit und Prozessoffenheit
- Verinnerlichung von Strategien, die schnell aus Stresssituationen heraushelfen bzw. Krisen abmildern oder ganz verhindern können

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
53201	11.04. – 12.04.2019	Tambach-Dietharz	Dietmar Wolf
53202	05.09. – 06.09.2019	Tambach-Dietharz	Dietmar Wolf

[zurück zur Übersicht „Moderne Verwaltung“](#)

53300 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)

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
110,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
53301	25.06.2019	Erfurt	Sabine Haselhuhn (DRK Erfurt)
53302	13.11.2019	Erfurt	Sabine Haselhuhn (DRK Erfurt)

[zurück zur Übersicht „Moderne Verwaltung“](#)

53400 Besser sehen am Bildschirmarbeitsplatz ● ● ●

Zielgruppe: Bedienstete, die viel Arbeitszeit am Bildschirm verbringen und daher sehr stark visuell beansprucht sind.

Seminarziel: Die Teilnehmenden lernen Übungen und Entspannungsmethoden anzuwenden, mit denen sie Stressbeschwerden am Bildschirm (z. B. trockene Augen, Flimmern, verschwommen Sehen, Kopfschmerzen) vorbeugen können.

Seminarinhalte:

- Theoretische Grundlagen:
 - Was kann das Auge?
 - Was sind natürliche Sehanforderungen?
 - Wie entsteht ein subjektiver Diskomfort beim Sehen?
- Praktischer Anteil:
 - Alltagstaugliche Übungen aus verschiedenen Funktionsbereichen (Augenbeweglichkeit und Fixation, Beidäugigkeit, Nah- und Fernanpassung, Reizverarbeitung im Gehirn) sowie Entspannungstechniken

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
110,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
53400	09.05.2019	Gotha	Brigitte Göth (eye-eXercise)

[zurück zur Übersicht „Moderne Verwaltung“](#)

53500 Mit Bediensteten in und nach Belastungssituationen umgehen ● ● ●

Zielgruppe: Bedienstete, die in ihrem beruflichen Alltag mit Personen konfrontiert werden, die psychisch beansprucht sind.

Seminarziel: Im Arbeitskontext ist seit längerem eine stetige Zunahme psychischer Auffälligkeiten oder Probleme zu beobachten. Diese haben Auswirkungen auf die Leistungsfähigkeit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Gleichzeitig sind die belasteten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Teil eines Teams, welches mittelbar oder unmittelbar mit den Problemen konfrontiert ist. Im Seminar werden Mitarbeitende und Führungskräfte in die Grundlagen des Umgangs mit psychischen Auffälligkeiten eingeführt. Die wichtigsten Störungsbilder und Erklärungsmodelle werden vorgestellt und für ausgewählte Störungsbilder und Problemlagen werden konkrete Handlungsideen entwickelt.

Seminarinhalte:

- Was sind psychische Störung bzw. psychische Auffälligkeiten im Arbeitskontext?
- Die eigene Haltung gegenüber psychischen Auffälligkeiten
- Übersicht über die Diagnostik und Einteilung psychischer Störungen
- Generelle Anforderungen an Führungskräfte und Kolleginnen und Kollegen im Umgang mit psychisch auffälligen Bediensteten
- Bis wohin und nicht weiter? Wege der Selbstfürsorge und der Burnout-Prävention
- Handlungsmöglichkeiten und Grenzen innerbetrieblicher Ansätze
- Welche Unterstützungsmöglichkeiten gibt es?

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
53500	18.03. – 19.03.2019	Tambach-Dietharz	Dr. Sabine Rehmer (Institut für Gesundheit in Organisationen)

zurück zur Übersicht „Moderne Verwaltung“

53600 Grundlagen des behördlichen Gesundheitsmanagements (BGM) ● ● ●

Zielgruppe: Personalverantwortliche, Bedienstete, die für das BGM verantwortlich sind, Führungskräfte, aber auch Personalräte 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 sowie die dort tätigen Akteure kennen. Sie werden sich damit auseinandersetzen, wie sie das Expertenwissen der Mitarbeitenden im Behördlichen Gesundheitsmanagement nutzen können. Zudem werden die Teilnehmenden verschiedene Instrumente kennenlernen und z. T. selbst ausprobieren.

Seminarinhalte:

- Was sind die Bausteine des BGM?
- Gesundheitliche Risiken reduzieren & Ressourcen fördern – zwei Seiten einer Medaille?!
- 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?
- Welche Erfolgskriterien und betriebswirtschaftliche Prüfpunkte hat das BGM?
- Was sind aktuelle Herausforderungen im BGM?

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
53600	13.05. – 14.05.2019	Tambach-Dietharz	Dr. Sabine Rehmer (Institut für Gesundheit in Organisationen)

zurück zur Übersicht „Moderne Verwaltung“



53700 Umgang mit Suchtmittelmissbrauch – Seminar für Suchtbeauftragte ● ● ●

- Zielgruppe:** Suchtbeauftragte der Behörden sowie Bedienstete und Führungskräfte, die im Rahmen ihrer Tätigkeit mit einem Suchtmittelmissbrauch von Mitarbeitenden konfrontiert sind.
- Seminarziel:** Sucht und Suchtmittelmissbrauch sind Phänomene der Gesellschaft und damit auch des betrieblichen Alltags. Im Rahmen des Dienst- bzw. Arbeitsverhältnisses entspricht es in besonderem Maße der Fürsorge- und Aufsichtspflicht der Führungskraft Suchtkrankheiten von Beschäftigten zu verhüten und Anstöße zu ihrer Behandlung zu geben. Aber auch Kolleginnen und Kollegen wissen oft nicht wie sie reagieren sollen, wenn sie den Verdacht haben, dass jemand ein Suchtproblem hat. Für Führungskräfte als auch für Mitarbeitenden bestehen praktisch die größten Probleme darin die Anzeichen für Missbrauch zu erkennen und darauf richtig zu reagieren. In diesen Bereichen soll Verhaltenssicherheit vermittelt werden.
- Seminarinhalte:**
- Theoretische Grundlagen zu Sucht und Suchtmechanismen
 - Welche Suchtstoffe gibt es und wie ist deren Verbreitung?
 - Spezielle körperliche und psychische Folgen
 - Erfahrungsberichte Ex-User
 - Wie geht die Führungskraft mit dem Mitarbeitenden um?
 - Wie geht der bzw. die Mitarbeitende mit den Kolleginnen und Kollegen um?
 - Betriebliche Konzepte zum Umgang mit Suchtmisbrauch
 - Handlungsmöglichkeiten und Grenzen innerbetrieblicher Ansätze
 - Welche Unterstützungsmöglichkeiten gibt es?
- Seminarkosten:** 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
53700	11.11. – 12.11.2019	Tambach-Dietharz	Dr. Sabine Rehmer (Institut für Gesundheit in Organisationen)

[zurück zur Übersicht „Moderne Verwaltung“](#)

53800 Schreibtisch, Stuhl und Licht – Ergonomie am Arbeitsplatz



Zielgruppe: Interessierte Bedienstete.

Seminarziel: Die Teilnehmenden lernen praktische Anregungen für eine gesundheitsförderliche, dynamische Arbeitsweise im Büro kennen und es werden Ihnen zahlreiche ergonomische Empfehlungen für ihre Büro- und Bildschirmarbeit vermittelt.

- Seminarinhalte:**
- Gesundheitliche Auswirkungen und Risiken von Bildschirmarbeit
 - Ergonomische Anforderungen an Bildschirmarbeitsplätze
 - Einblicke in das „dynamische Sitzen“ in Theorie und Praxis
 - Aktive Bewegungspausen
 - Augenbeanspruchung durch Bildschirmarbeit

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
110,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
53800	30.09.2019	Gotha	Steffen Elstermann (Thüringer Landesverwaltungsamt)

[zurück zur Übersicht „Moderne Verwaltung“](#)

6 Wirtschaftlich handeln

60100 – 60600 Betriebswirtschaftslehre und Steuern

Kosten- und Leistungsrechnung in der
öffentlichen Verwaltung (LÜZ)

Von der staatlichen Doppik zu EPSAS -
oder gleich zu EPSAS (LÜZ)

Controlling als ganzheitliches Konzept
(LÜZ)

Bilanzen richtig lesen

Bilanz- und Jahresabschlussanalyse

Umsatzsteuerpflicht für juristische
Personen ab 2021

60700 – 61700 Haushaltsrecht

Einzelplan, Kapitel, Titel – Grundzüge
des Haushalts

Grundlagen der Finanzverfassung und
des Haushaltsrechts

Vertiefungskurs zur Finanzverfassung
und zum Haushaltsrecht

HAMASYS

[zurück zu Themenkomplexen](#)

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



- Zielgruppe:** Bedienstete, die für ihre Tätigkeit Kenntnisse der Kosten- und Leistungsrechnung benötigen.
- Seminarziel:** Die Teilnehmenden beschäftigen sich mit den Grundzügen der Kosten- und Leistungsrechnung (KLR) und deren Anwendungsmöglichkeiten in der öffentlichen Verwaltung anhand zahlreicher Praxisbeispiele und Übungen.
- Seminarinhalte:**
- Grundlagen, Ziele und Einsatzbereiche der Kostenrechnung
 - Begriffe „Kosten“ und „Leistungen“ klären, und von Zahlungen und Aufwendungen/Erträgen abgrenzen, differenzieren von Grundkosten, Anderskosten, Zusatzkosten, Unterscheidung von Einzel- und Gemeinkosten und anderen Begriffen der Kostenrechnung
 - Aufbau der Vollkostenrechnung:
 - Differenzieren von Kostenarten: Material-, Personalkosten, kalkulatorische Abschreibungen und Zinsen, Überblick über weitere kalkulatorische Kosten
 - Kostenstellenrechnung: Bildung von Kostenstellen, Einrichten des Betriebsabrechnungsbogens, Bearbeitung inklusive Kostenverteilung nach Anbau- und Stufenleiterverfahren
 - Vorstellung ausgewählter Kalkulationsverfahren
 - Grundzüge der Teilkostenrechnung mit Praxisbeispielen für die Einbindung der Deckungsbeitragsrechnung
- Arbeitsmittel:** Folgende Arbeitsmittel sind zum Seminar mitzubringen:
- Taschenrechner
- Seminarkosten:** 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden
- Hinweis:** Das Seminar wird im Rahmen der länderübergreifenden Zusammenarbeit zwischen Sachsen, Sachsen-Anhalt und Thüringen für Bedienstete aller drei Bundesländer angeboten. Die datenschutzrechtliche Einwilligung (Anlage 1) ist Referat 13 von jeder angemeldeten Person zuzuleiten.

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
60100	11.06. – 12.06.2019	Tambach-Dietharz	Britta Kurlbaum

[zurück zur Übersicht „Wirtschaftlich handeln“](#)

60200 Von der staatlichen Doppik zu EPSAS – oder gleich zu EPSAS (LÜZ) ○ ● ●

Zielgruppe: Bedienstete, die sich mit der Staatlichen Haushaltswirtschaft auf Basis der Staatlichen Doppik und/oder der Internationalisierung der öffentlichen Rechnungslegung nach IPSAS/EPSAS beschäftigen müssen bzw. an der Entwicklung interessiert sind.

Seminarziel: Die Teilnehmenden werden

- sich mit Stand, Entwicklung, Perspektiven und Zielen der Internationalisierung der öffentlichen Rechnungslegung vertraut machen,
- wesentliche Inhalte und Regelungsgegenstände der International Public Sector Accounting Standards (IPSAS) bzw. der European Public Sector Accounting Standards (EPSAS) kennenlernen,
- Nutzen und Kosten einer Umstellung auf die IPSAS/EPSAS abschätzen.

Seminarinhalte:

- Warum staatliche Doppik?
- Warum IPSAS und jetzt EPSAS?
- Was ist bisher geschehen und wie ist der Stand der Entwicklung?
- Was ist noch zu erwarten?
- Welche Ziele werden mit der Umstellung auf die staatliche Doppik und die EPSAS angestrebt?
- Was sind die wesentlichen Regelungen der staatlichen Doppik und der IPSAS/EPSAS und was unterscheidet sie (ggf. auch in Bezug auf HGB, kommunaler Doppik und staatlicher Kameralistik)?
- Welche Folgen würden bzw. werden sich bei einer Umstellung auf die Staatliche Doppik oder/und die IPSAS/EPSAS für die staatliche Verwaltung ergeben?
- Welche Vorteile (Nutzen) und Nachteile (Kosten) sind abzusehen bzw. zu erwarten?

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Hinweis: Das Seminar wird im Rahmen der länderübergreifenden Zusammenarbeit zwischen Sachsen, Sachsen-Anhalt und Thüringen für Bedienstete aller drei Bundesländer angeboten. Die datenschutzrechtliche Einwilligung (Anlage 1) ist Referat 13 von jeder angemeldeten Person zuzuleiten.

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
60200	19.11. – 20.11.2019	Tambach-Dietharz	Prof. Arnim Goldbach

zurück zur Übersicht „Wirtschaftlich handeln“

60300 Controlling als ganzheitliches Konzept (LÜZ) ● ● ●

- Zielgruppe:** Bedienstete, die bereits über grundlegende Kenntnisse zum Thema Controlling verfügen und diese vertiefen möchten.
- Seminarziel:** Die Teilnehmenden lernen die Anforderungen, Instrumente und Begriffe von Controllingssystemen auch anhand praktischer Übungen kennen. Zahlreiche Beispiele auch aus der öffentlichen Verwaltung zeigen die erfolgreiche Umsetzung in der Praxis.
- Seminarinhalte:**
- Aufgaben und Ziele des Controllings, Einordnung in das Rechnungswesen
 - Vorstellung des Steuerungskreislaufs
 - Überlegungen zu den Aufgaben von Controllern
 - Strategisches Controlling mit Praxisbeispielen
 - Übungen mit Instrumenten zur strategischen Planung
 - Entwicklung von Strategien und Positionierungen
 - Darstellung von Prognosetechniken
 - Operatives Controlling
 - Übungen zur Definition „smarter“ Ziele
 - Zielhierarchien und Zielkonkurrenzen
 - Kennzahlen: Funktion und Arten, Übungen zur Kennzahlenbildung
 - Berichtswesen mit Vorstellung von Controlling- und Kennzahlenberichten verschiedener Bereiche
- Seminarkosten:** 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden
- Hinweis:** Das Seminar wird im Rahmen der länderübergreifenden Zusammenarbeit zwischen Sachsen, Sachsen-Anhalt und Thüringen für Bedienstete aller drei Bundesländer angeboten. Die datenschutzrechtliche Einwilligung (Anlage 1) ist Referat 13 von jeder angemeldeten Person zuzuleiten.

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
60300	13.06. – 14.06.2019	Tambach-Dietharz	Britta Kurlbaum

zurück zur Übersicht „Wirtschaftlich handeln“

60400 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

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
280,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
60400	09.12. – 11.12.2019	Tambach-Dietharz	Peer Schmidt (Thüringer Landesamt für Bau und Verkehr)

[zurück zur Übersicht „Wirtschaftlich handeln“](#)

60500 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

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
60500	09.09. – 10.09.2019	Gotha	Peer Schmidt (Thüringer Landesamt für Bau und Verkehr)

[zurück zur Übersicht „Wirtschaftlich handeln“](#)



60600 Umsatzsteuerpflicht für juristische Personen des öffentlichen Rechts ab 2021



Zielgruppe: Bedienstete der Haushaltsreferate und der Organisationseinheiten, die Leistungen gegenüber Dritten erbringen.

Seminarziel: Die Teilnehmenden lernen die Grundzüge des Umsatzsteuerrechts im Allgemeinen und die Regelungen für die öffentliche Hand im Speziellen. Der neue § 2b UStG löst die bisherigen Regelungen nach § 2 Abs. 3 UStG vollständig ab. Die Folge ist eine völlige Neuausrichtung öffentlichen Handelns. Diese Veränderung stellt den zentralen Inhalt des Seminars dar.

Die Teilnehmenden lernen die Einordnung von hoheitlichen und wirtschaftlichen Tätigkeiten in die neuen umsatzsteuerlichen Regelungen. Dabei werden die Vor- und Nachteile der Neuregelung sowie des Umsatzsteuerrechts gemeinsam anhand von Beispielen erarbeitet. Das Seminar bietet ebenso Raum für die Klärung aktueller Praxisfragen und erläutert anschaulich und praktikabel Lösungsmöglichkeiten für den Umgang mit der Umsatzsteuer. Im Seminar werden die aktuellen Entwicklungen in der Rechtsprechung und Finanzverwaltung aufgegriffen und berücksichtigt.

Seminarinhalte:

- Einführung in die Systematik der Umsatzsteuer
- Prüfungsschema zur Beurteilung umsatzsteuerlicher Grundsachverhalte
- Entwicklung sowie Sinn und Anlass der Besteuerung der öffentlichen Hand in Sachen der Umsatzsteuer
- Vergleich der alten und der neuen Regelungen für die öffentliche Hand (§ 2 Abs. 3 UStG, § 2b UStG)
- Vor- und Nachteile der Optionsausübung nach § 27 UStG
- Ableitung notwendiger Prüf- und Handlungsschritte für die tägliche Praxis

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
60600	03.07. – 04.07.2019	Gotha	Jens Titze (avericon)

[zurück zur Übersicht „Wirtschaftlich handeln“](#)

HAUSHALTSRECHT

60700 Einzelplan, Kapitel, Titel – Grundzüge des Haushalts



- Zielgruppe:** Bedienstete, die als Titelverwalter 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.
Hinweis: Bedienstete, die darüber hinaus Grundkenntnisse zu den Phasen der Haushaltsaufstellung, der Rechnungslegung und Rechnungsprüfung erwerben wollen, wird die Teilnahme an dem viertägigen Seminar Nr. 60800 empfohlen.
- Seminarinhalte:**
- Begriffe des Haushaltsrechts
 - Rechtsquellen (Überblick)
 - Haushaltsplan
 - Rechtswirkungen und Funktionen
 - Bestandteile und Anlagen
 - Haushaltssystematik (Gliederung und Gruppierung)
 - Aufgaben und Stellung der Beauftragten für den Haushalt sowie der Titelverwalter
 - Wichtige Haushaltsgrundsätze
 - Bewirtschaftung von Einnahmen und Ausgaben
 - Verpflichtungsermächtigungen
 - Deckungsfähigkeit
 - Über- und außerplanmäßige Ausgaben
- Arbeitsmittel:** Folgende Gesetzestexte sind zum Seminar mitzubringen:
- Thüringer Landeshaushaltsordnung (ThürLHO)
- Seminarkosten:** 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
110,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
60700	17.09.2019	Gotha	Veit Rzesnitzeck (Thüringer Ministerium für Arbeit, Soziales, Gesundheit, Frauen und Familie)

zurück zur Übersicht „Wirtschaftlich handeln“

60800 Grundlagen der Finanzverfassung und des Haushaltsrechts ● ● ●

Zielgruppe: Bedienstete, die im Bereich des Haushaltsrechts ein umfangreiches Grundlagenwissen benötigen.

Seminarziel: Die Teilnehmenden erwerben Kenntnisse

- zur Bedeutung der verfassungsmäßigen Ordnung des Grundgesetzes für die öffentliche Finanzwirtschaft,
- zu Aufgaben und Zusammenwirken der verfassungsmäßigen Organe,
- zur Bedeutung und Funktion von Haushalts- und Finanzplan sowie dessen Gliederung und Systematik,
- zur Bedeutung der Finanzkontrolle, Aufgaben und Stellung.

Seminarinhalte:

- Grundlagen der öffentlichen Finanzwirtschaft nach dem GG
- Grundsätze der Haushaltswirtschaft nach der Thüringer Landeshaushaltsordnung sowie nach dem Thüringer Rechnungshofgesetz
- Funktion und Stellung des Beauftragten für den Haushalt sowie des Titelverwalters
- Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplanes
- Finanzkontrolle und parlamentarisches Entlastungsverfahren

Arbeitsmittel: Folgende Gesetzestexte sind zum Seminar mitzubringen:

- Grundgesetz (GG)
- Thüringer Verfassung (ThürVerf)
- Thüringer Landeshaushaltsordnung (ThürLHO)

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
360,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
60800	25.03. – 28.03.2019	Tambach-Dietharz	Veit Rzesnitzek (Thüringer Ministerium für Arbeit, Soziales, Gesundheit, Frauen und Familie)

zurück zur Übersicht „Wirtschaftlich handeln“

Zielgruppe: Bedienstete, die im Bereich des Haushaltsrechts bereits über Grundkenntnisse verfügen und im dienstlichen Interesse besondere Kenntnisse benötigen.

Seminarziel: Die Teilnehmenden

- wenden Haushaltsgrundsätze an,
- verstehen die Bedeutung und Funktion von Haushalts- und Finanzplan sowie dessen Gliederung und Systematik,
- wenden Grundsätze des Kassenwesens an,
- lernen die Bedeutung der Finanzkontrolle, Aufgaben und Stellung des Landesrechnungshofes sowie der Vorprüfungsstellen kennen.

Seminarinhalte:

- Funktion und Stellung der Beauftragten für den Haushalt sowie der Titelverwaltenden
- Aufstellung des Haushaltsplanes
- Ausführung des Haushaltsplanes
- Zuwendungsrecht
- Besonderheiten des Kassenwesens (Anordnungsverfahren, Zahlungsverkehr)
- Finanzkontrolle und parlamentarisches Entlastungsverfahren

Arbeitsmittel: Folgende Gesetzestexte sind zum Seminar mitzubringen:

- Grundgesetz (GG)
- Thüringer Verfassung (ThürVerf)
- Thüringer Landeshaushaltsordnung (ThürLHO)

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
 360,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
60900	25.11. – 28.11.2019	Tambach-Dietharz	Klaus Ploch (Thüringer Landesanstalt für Landwirtschaft)

[zurück zur Übersicht „Wirtschaftlich handeln“](#)

61000 HAMASYS-Praxisworkshop



Zielgruppe: Bedienstete aller Anwendergruppen (Belegerfasser, Dialogbücher, AOB usw.), die im HAMASYS arbeiten.

Seminarziel: Die Teilnehmenden erwerben mehr Sicherheit im Umgang im HAMASYS. Sie werden in die Lage versetzt, verschiedene individuelle Einstellungen zur Steigerung der Arbeitseffizienz vorzunehmen.
Neben den angebotenen Seminarinhalten wird im Praxisworkshop angeboten, eingereichte Geschäftsvorfälle und Sachverhaltsdarstellungen, die sich in den Dienststellen problematisch darstellen, der richtigen Lösung und Umsetzung im HAMASYS zuzuführen.

- Seminarinhalte:**
- Allgemeiner Überblick
 - Umgang und Arbeit mit dem HAMASYS-Portal (Startseite, Rubriken, Aktualisierungen, Navigation)
 - Benutzereinstellungen/Individuelle Einstellungen/Werkzeuge (Gestaltung der Benutzeroberfläche, Einrichtung der Signaturkarte, Startleiste, Startseite, Tabellenkonfiguration usw.)
 - Partnerbearbeitung (Partnerrollen, Personentypen, Partnersuche, wesentliche Regeln bei der Partnerneuerfassung, Änderung von Daten bei bestehenden Partnern)
 - Hilfe-Möglichkeiten richtig nutzen
 - Praktische Übungen auf der Schulungsdatenbank und ggf. auf der LDEMO

Es besteht die Möglichkeit, vor dem Seminar anonymisierte Geschäftsvorfälle oder konkrete Sachverhaltsdarstellungen beim Thüringer Ministerium für Inneres und Kommunales, Referat 13, einzureichen, welche an die Dozentinnen bzw. Dozenten weitergeleitet werden.

Arbeitsmittel: Eigene HAMASYS Nutzerkennung mit Passwort

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
61001	15.05.2019	Gotha	KTZ HAMASYS (Thüringer Landesfinanzdirektion)
61002	16.10.2019	Gotha	

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)

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
- Elektronische Signatur

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
61101	06.03.2019	Gotha	Dr. Christine Franz (Thüringer Fachhochschule für öffentliche Verwaltung – Fachbereich Steuern)
61102	07.05.2019	Gotha	
61103	02.07.2019	Gotha	
61104	05.09.2019	Gotha	
61105	05.12.2019	Gotha	

[zurück zur Übersicht „Wirtschaftlich handeln“](#)

61200 HAMASYS-Schulung für Mittelverteilung, Mittelkontrolle ● ● ●

Zielgruppe: Bedienstete, die der Anwendergruppe Mittelübertragung zugeordnet wurden, um die Haushaltsmittel im HAMASYS zu verteilen und zu kontrollieren.
(Haushaltsrechtliche Kenntnisse in der Mittelverteilung und Mittelkontrolle sind erforderlich)

Seminarziel: Die Teilnehmenden lernen wesentliche HAMASYS-Arbeiten im Zusammenhang mit der Kontrolle, Verteilung und Zuweisung von Haushaltsmitteln auszuführen. Das betrifft sowohl die verfügbaren Mittel für Mittelverteilung und Mittelbewirtschaftung als auch die Kontrolle der Mittelbindungen. Die Bediensteten erkennen die Wirkung der haushaltsrechtlichen Deckung. Sie werden weiterhin in die Lage versetzt, verschiedene individuelle Einstellungen zur Steigerung der Arbeitseffizienz vorzunehmen.

Seminarinhalte:

- Mittelverteilung (Massenplanänderungen und Einzelplanänderungen)
- Darstellung der Mittelverteilung und Planänderungen in der Haushaltsstelleninformation
- Kontrolle der verfügbaren Mittel aus Sicht der Mittelverteilung und Mittelbewirtschaftung
- Deckungskreise
- Kontrolle von Verbindungen und Festlegungen
- Individuelle Einstellungen

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
61201	09.05.2019	Gotha	Dr. Christine Franz (Thüringer Fachhochschule für öffentliche Verwaltung – Fachbereich Steuern)
61202	24.10.2019	Gotha	

zurück zur Übersicht „Wirtschaftlich handeln“

61300 HAMASYS-Schulung für Auswertungen/Informationsnutzer ● ● ●

Zielgruppe: Bedienstete, die der Anwendergruppe der Informationsnutzer zugeordnet wurden oder in ihrem Aufgabengebiet Informationen aus dem HAMASYS benötigen.
(Vorkenntnisse im HAMASYS sind von Vorteil.)

Seminarziel: Die Teilnehmenden lernen Auswertungen im HAMASYS selbständig zu erstellen und zu analysieren.

Seminarinhalte:

- Information Haushaltsstellen
- Information Belege
- Posten-Information
- Information Mittelbindungen
- Information KLR
- Information Abschlagszahlung
- Individuelle Einstellungen

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
61301	08.01.2019	Gotha	Dr. Christine Franz (Thüringer Fachhochschule für öffentliche Verwaltung – Fachbereich Steuern)
61302	16.05.2019	Gotha	
61303	23.09.2019	Gotha	
61304	19.11.2019	Gotha	

[zurück zur Übersicht „Wirtschaftlich handeln“](#)



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.)

Seminarziel: Die Teilnehmenden lernen wesentliche Erfassungsvorgänge im Zusammenhang mit Auszahlungs- und Annahmeanordnungen auszuführen. Dazu gehören die erstmalige Erfassung von Anordnungen als auch die Stornierung und Änderung sowie die Umbuchung. In diesem Zusammenhang werden die Teilnehmenden in die Lage versetzt, die Partnerdaten korrekt zu erfassen bzw. zu ändern. Außerdem sollen sie anhand der Posteninformation Zahlungs- und Mahninformationen finden und auswerten können.

Seminarinhalte:

- Überblick HAMASYS-Verfahrensablauf im Anordnungs- und Zahlungsverwesen
- Erfassen verschiedener Auszahlungs- und Annahmeanordnungen unter Berücksichtigung unterschiedlicher Fallgestaltungen
- Suchen, Verändern bzw. Erfassen von Partnerdaten
- Wiederkehrende Anordnungen
- Stornieren und Ändern von Anordnungen
- Erfassen von Umbuchungsbelegen
- Ermitteln und Auswerten von Zahlungs- und Mahninformationen

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
61401	05.02. – 06.02.2019	Gotha	Dr. Christine Franz (Thüringer Fachhochschule für öffentliche Verwaltung – Fachbereich Steuern)
61402	26.02. – 27.02.2019	Gotha	
61403	02.04. – 03.04.2019	Gotha	
61404	29.04. – 30.04.2019	Gotha	
61405	24.06. – 25.06.2019	Gotha	
61406	18.09. – 19.09.2019	Gotha	
61407	01.10. – 02.10.2019	Gotha	
61408	28.10. – 29.10.2019	Gotha	
61409	13.11. – 14.11.2019	Gotha	

[zurück zur Übersicht „Wirtschaftlich handeln“](#)

61500 HAMASYS-Grundschulung für Dialogbücher



Zielgruppe: Bedienstete, die der Anwendergruppe allgemeine Anordnungsbefugnis (Dialogbuchung) zugeordnet wurden, um Belege im HAMASYS zu erfassen und zu buchen.
(HAMASYS-Vorkenntnisse sind nicht erforderlich.)

Seminarziel: Die Teilnehmenden lernen grundlegende Kenntnisse zur Erstellung und weiteren Bearbeitung von Auszahlungsanordnungen im HAMASYS bei allgemeiner Anordnungsbefugnis.

- Seminarinhalte:**
- Bearbeitung von Auszahlungen im HAMASYS (mit und ohne Voreinstellungen)
 - Rechnungsbeleg drucken
 - Dialogbuchung
 - Partner
 - Verzinsung
 - Auslandszahlungen
 - Hilfe, Fehlermeldungen, Arbeitsanleitung
 - Suchen von Anordnungen, Beleginformation, Posteninformation
 - Stornierung/Änderung; Umbuchung
 - Haushaltsstelleninformation
 - Rückforderung
 - Individuelle Einstellungen

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
61501	22.05. – 23.05.2019	Gotha	Dr. Christine Franz (Thüringer Fachhochschule für öffentliche Verwaltung – Fachbereich Steuern)
61502	21.08. – 22.08.2019	Gotha	

[zurück zur Übersicht „Wirtschaftlich handeln“](#)

61600 HAMASYS-Schulung für Verwahrung/Vorschuss, Stundung, Niederschlagung, Erlass



Zielgruppe: Bedienstete, die der Anwendergruppe der Verwahrung zugeordnet wurden, um Verwahrungen und Vorschüsse in HAMASYS zu bearbeiten und Mitarbeitende, in deren Geschäftsbereich Stundungen, Niederschlagungen und Erlasse zur Praxis gehören. Vorkenntnisse in HAMASYS sowie rechtliche Kenntnisse in der ThürLHO (§§ 59 ff.) sowie deren Verwaltungsvorschriften sind erforderlich.

Seminarziel: Die Teilnehmenden lernen wesentliche HAMASYS-Arbeiten im Zusammenhang mit der Kontrolle und personellen Zuordnung von Eingangszahlungen ausführen zu können. Gleichzeitig sollen sie die Auswirkungen auf das Mahnwesen kennenlernen. Sie werden in die Lage versetzt, alle Änderungen im Rahmen von Stundungen, Niederschlagungen bzw. Erlassen vorzunehmen. Weiterhin erhalten sie Informationen zu individuellen Einstellungen, um die Arbeitseffizienz zu steigern.

- Seminarinhalte:**
- Überblick Verfahrensablauf HAMASYS (Schwerpunkt: Zahlungszuordnung und Mahnwesen)
 - Darstellung von Eingangszahlungen
 - Auflösen und Verrechnen von Verwahrungen und Vorschüssen im HAMASYS, einschließlich Auswirkungen auf das Mahnverfahren
 - Änderung von Ansprüchen im HAMASYS: Stundung, Niederschlagung, Erlass einschließlich Mahnsperre und Posten ausbuchen
 - Individuelle Einstellungen
 - Bei Bedarf: Allgemeine Anordnungen und Belegschnellerfassung im HAMASYS

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
61601	10.04.2019	Gotha	Dr. Christine Franz (Thüringer Fachhochschule für öffentliche Verwaltung – Fachbereich Steuern)
61602	21.11.2019	Gotha	

[zurück zur Übersicht „Wirtschaftlich handeln“](#)

61700 HAMASYS-Schulung für Mittelbindungen, Abschlagszahlungen ● ● ●

Zielgruppe: Bedienstete, die der Anwendergruppe Erfassung von Mittelbindungen zugeordnet wurden, um Verbindungen und Festlegungen im HAMASYS zu bearbeiten und zu kontrollieren und Bedienstete, in deren Geschäftsbereich Abschlagszahlungen anfallen.
(HAMASYS-Vorkenntnisse sind erforderlich.)

Seminarziel: Die Teilnehmenden lernen wesentliche HAMASYS-Arbeiten im Zusammenhang mit der Erfassung und Kontrolle von Verbindungen und Festlegungen auszuführen. Gleichzeitig sollen Auszahlungen aus Festlegungen vorgenommen werden. Ein weiteres Ziel dieser Schulung ist die Befähigung, Abschlagszahlungen korrekt einzugeben und auszuwerten. Die Teilnehmenden werden in die Lage versetzt, verschiedene individuelle Einstellungen zur Steigerung der Arbeitseffizienz vorzunehmen.

Seminarinhalte:

- Erfassung, Umwandlung, Aufhebung von Verbindungen und Festlegungen
- Erzeugung von Auszahlungsanordnungen aus Festlegungen unter Beachtung evtl. Folgen der Partner-Dublettenprüfung
- Erzeugung von Auszahlungsanordnungen aus Festlegungen in der Belegschnellerfassung
- Darstellungen von Verbindungen und Festlegungen in der Haushaltsstelleninformation und Mittelbindungsinformation
- Erstellung von Mittelbindungslisten
- Darstellung von Festlegungen in der KLR-Information
- Erfassen von Abschlagszahlungen und deren Auswertung
- Individuelle Einstellungen
- Bei Bedarf: Allgemeine Anordnungen und Belegschnellerfassung

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
61701	20.03.2019	Gotha	Dr. Christine Franz (Thüringer Fachhochschule für öffentliche Verwaltung – Fachbereich Steuern)
61702	07.11.2019	Gotha	

zurück zur Übersicht „Wirtschaftlich handeln“

7 Europa

70100 – 70800 Allgemeines Europarecht

Aktuelle Brennpunkte zur Europäischen Integration

EU-Förderprogramme

EFRE-Grundkurs

Europäisches Beihilfenrecht

Europäisches Beihilfenrecht, speziell EFRE

Verwaltungsprüfungen für ESI-Fonds

Europa in Thüringen – kompakt und praxisnah I

Europa in Thüringen – kompakt und praxisnah II

70900 – 71200 Europa aktiv

English for Public Administration (LÜZ)

Französisch (LÜZ)

Polnisch (LÜZ)

Programm Nationale Sachverständige zur beruflichen Weiterbildung (NSBW)

[zurück zu Themenkomplexen](#)

Allgemeines Europarecht

70100 Aktuelle Brennpunkte zur Europäischen Integration ● ● ●

Zielgruppe: Bedienstete, die sich aus dienstlichen Gründen Kenntnisse über die Geschichte, die Gegenwart und die Zukunft der Europäischen Union aneignen wollen.

Seminarziel: Flüchtlingskrise, mögliche EU-Austritte, Schließung der Grenzen, Wirtschaftskrise – die EU steht vor ihrer größten Bewährungsprobe. Anti-EU-Parteien feiern in fast allen Mitgliedstaaten Wahlerfolge und Bestrebungen nach „weniger Europa“ werden lauter. Gleichzeitig werden in Brüssel weiterhin Verordnungen, Richtlinien und Erlasse verabschiedet, der Politikbetrieb läuft unverändert weiter, während übergeordnete Fragen nach dem Wohin und Wofür unbeantwortet bleiben.

Diesen Fragen widmet sich dieses Seminar. Zunächst geht es um eine Bestandsaufnahme, um die aktuelle Problemlage, vor allem mit Blick auf Deutschland und Thüringen, zu beleuchten. Es folgt die Analyse der Ursachen: Aus historischer Perspektive werden die verschiedenen Motive der Europäischen Integration erarbeitet und auf ihre Bedeutung für die Gegenwart hin überprüft. Das Seminar endet mit einem Ausblick auf mögliche Zukunftsszenarien.

Seminarinhalte:

- Geschichte der EU
- Ziele und Leitmotive der Europäischen Integration
- Aktuelle Herausforderungen der Europapolitik
- Zukunftsszenarien der Europäischen Integration

Seminarkosten 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
70100	11.04. – 12.04.2019	Tambach-Dietharz	Helen Böhmler (planpolitik)

[zurück zur Übersicht „Europa“](#)

70200 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 dt. Bundesländer
 - Der Europäische Fonds für regionale Entwicklung (EFRE)
 - Der Europäische Sozialfonds (ESF)
 - Die Strukturfondsförderung der Europäischen Union 2014 – 2020
 - Gesamtstrategie für Wachstum und Beschäftigung
 - Programmplanung, Mittel und Programmschwerpunkte
 - Verwaltungs- und Kontrollsysteme
 - Das operationelle Programm für den EFRE und ESF

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
110,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
70200	22.10.2019	Gotha	Georg Schwedt (dbb akademie)

zurück zur Übersicht „Europa“

70300 EFRE-Grundkurs



Zielgruppe: Bedienstete, die Kenntnisse im EFRE-Förderprogramm benötigen.

Seminarziel: Die Teilnehmenden

- lernen die rechtlichen Grundlagen und Besonderheiten im Kontext des Europäischen Beihilfenrechtes in der Förderperiode 2014 – 2020 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, wie die De-minimis-Verordnung und die Allgemeine Gruppenfreistellungsverordnung (AGVO)
 - 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 zum adressierten Europa 2020
 - 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

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
110,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
70300	23.10.2019	Gotha	Georg Schwedt (dbb akademie)

zurück zur Übersicht „Europa“

70400 Europäisches Beihilfenrecht



Zielgruppe: Bedienstete, die in ihrer Tätigkeit Berührungspunkte mit dem EU-Beihilfenrecht haben und sich einen Überblick verschaffen möchten.

Seminarziel: Die Teilnehmenden erlernen

- die Tatbestandsmerkmale und Auswirkungen von Beihilfen,
- Grundlagen zum Beihilfenregime der Europäischen Union,
- Grundlagen zur Tätigkeit der Europäischen Kommission,
- Grundlagen zum Anmelde-, Prüf- und Rückforderungsverfahren,
- Rechtsgrundlagen, Rechtsfolgen und Rechtsschutz,
- die Beihilfenrisiken.

Seminarinhalte:

- Allgemeine Einführung in das EU-Beihilfenrecht
 - Tatbestandsmerkmale von Beihilfen
 - Wirtschaftliche Begünstigung
 - Auswirkungen von Beihilfen – Wettbewerbsverfälschungen oder Beeinträchtigung des zwischenstaatlichen Handelns
- Die Beihilfenaufsicht der Europäischen Kommission
 - Grundlagen zum Beihilfenregime der Gemeinschaft
 - Art. 108 AEUV
 - Zuständigkeiten, Anmeldeverfahren, Prüfverfahren, Rückforderungsverfahren, Rechtsfolgen und Rechtsschutz
 - Beihilfenrisiken bei öffentlichen Aufträgen und in der Wirtschaftsförderung
- Ausnahmen vom Beihilfenverbot
 - Freistellung und Legalausnahme
 - Horizontale Beihilfen (Beihilfen mit regionaler Zielsetzung, für Forschung, Entwicklung und Umweltschutz)
 - Allgemeine Gruppenfreistellungsverordnung
 - De-minimis-Beihilfen
- Beispielfälle des EU-Beihilfenrechts
 - Vereinbare und nicht vereinbare Beihilfen und Ausnahmefälle

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
110,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
70400	26.11.2019	Gotha	Georg Schwedt (dbb akademie)

zurück zur Übersicht „Europa“

Zielgruppe: Bedienstete, die Kenntnisse im Europäischen Beihilfenrecht benötigen.

Seminarziel: Die Teilnehmenden

- lernen die rechtlichen Grundlagen und Besonderheiten im Kontext des Europäischen Beihilfenrechtes in der Förderperiode 2014 – 2020 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
 - Arten förderfähiger Maßnahmen (Fördergegenstände)
 - Fördergebiete
 - Zuwendungsempfänger
 - Fördersätze
 - Zielgruppen
 - Prinzipien, Verfahren, Kriterien für die Auswahl zu fördernder Projekte
 - Indikatoren und Wirkungsbeiträge zum adressierten Europa 2020

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
 110,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
70500	27.11.2019	Gotha	Georg Schwedt (dbb akademie)

[zurück zur Übersicht „Europa“](#)

Zielgruppe: Bedienstete, die sich mit Verwaltungsprüfungen in den Europäischen Struktur- und Investitionsfonds (EFRE und ESF) beschäftigen.
Insbesondere Verwaltungsbehörden und zwischengeschaltete Stellen, die Aufgaben nach Art. 125 Abs. 4 bis 6 VO (EU) Nr. 1303/2016 wahrnehmen oder beaufsichtigen.

Seminarziel: Die Teilnehmenden

- führen Prüfungen in Bezug auf die Finanzverwaltung und -kontrolle der operationellen Programme sicher durch,
- kennen die Anforderungen der Prüfbehörden und der Europäischen Kommission im Hinblick auf Verwaltungsprüfungen.

Seminarinhalte:

- Rechtsgrundlagen
- Leitfäden der Europäischen Kommission
- Prüfmethode
- Prüfungsplanung und Prüfschritte
- Schwerpunkte bei Vor-Ort-Überprüfungen
- Förderfähigkeit von Ausgaben und Anforderungen an Belege
- Schwierige Situationen/mögliche Probleme
- Dokumentation von Prüfungen, Berichterstattung
- Auswertung der Prüfergebnisse

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
280,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
70600	04.09. – 06.09.2019	Erfurt	Maren Frentz

[zurück zur Übersicht „Europa“](#)

70700 Europa in Thüringen – kompakt und praxisnah I



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 (kompakt)
- Thüringer Mitwirkung in der Landwirtschafts-, Klima- und Umweltpolitik in Brüssel
- Neuausrichtung der Gemeinsamen Agrarpolitik (GAP) – Zukunft der EU-Förderung im ländlichen Raum Thüringens
- Europa nach dem Klimagipfel von Paris – Umsetzung der Umwelt- und Klimaziele in Thüringen

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
110,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
70700	27.08.2019	Erfurt	Moderatorenteam unter Koordination von Mechthild Schlichting (Thüringer Staatskanzlei)

[zurück zur Übersicht „Europa“](#)



- Zielgruppe:** Bedienstete, die ihre Kenntnisse über die Arbeitsweise der EU auffrischen und erweitern möchten.
- 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:**
- Wiederholung/Auffrischung: Aufbau und Arbeitsweise der EU – Thüringer Mitwirkungsmöglichkeiten an Beispielen der aktuellen Europapolitik (kompakt)
 - Zukunft der EU-Kohäsionspolitik nach 2020 in Thüringen
 - Der Brexit und seine Bedeutung für Thüringen – aktueller Stand der Verhandlungen
 - Die europäische Säule sozialer Rechte – Stärkung der sozialen Dimension in der EU
- Seminarkosten:** 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
110,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
70800	24.09.2019	Erfurt	Moderatorenteam unter Koordination von Mechthild Schlichting (Thüringer Staatskanzlei)

[zurück zur Übersicht „Europa“](#)

70900 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: Sprachkurs – Grundlagen

- Englisch für die öffentliche Verwaltung – Einführung
- Schwerpunkt des Kurses: Kommunikation

Sprachkurs – Aufbau

- Englisch für die öffentliche Verwaltung – Erweiterung der vorhandenen Kenntnisse
- Schwerpunkt des Kurses: Kommunikation

Hinweis: Circa 6 Wochen vor dem ersten Kurstermin erhalten alle Angemeldeten einen schriftlichen „Einstufungstest“, um ein homogenes Leistungsniveau festzustellen. **Die endgültige Zuordnung der Teilnehmenden zu einem Termin erfolgt in Abhängigkeit des Testergebnisses. Es wird darum gebeten, sich bis zur Entscheidung beide Termine frei zu halten.**

Das Seminar wird im Rahmen der länderübergreifenden Zusammenarbeit zwischen Sachsen, Sachsen-Anhalt und Thüringen für Bedienstete aller drei Bundesländer angeboten. Die datenschutzrechtliche Einwilligung (Anlage 1) ist Referat 13 von jeder angemeldeten Person zuzuleiten.

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
 430,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
70900-01	16.09. – 20.09.2019	Tambach-Dietharz	Alison Franke (Y.E.S.)
70900-02	04.11. – 08.11.2019	Tambach-Dietharz	Alison Franke (Y.E.S.)

[zurück zur Übersicht „Europa“](#)



- 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
- 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. Die datenschutzrechtliche Einwilligung (Anlage 1) ist Referat 13 von jeder angemeldeten Person zuzuleiten. Anmeldungen müssen **spätestens 10 Wochen vor Seminarbeginn** im Thüringer Ministerium für Inneres und Kommunales vorliegen.
- Nähere Informationen zum Anforderungsniveau und zu den Voraussetzungen erteilt Referat 13 des TMIK.
- Seminarkosten:** 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
Interessierte der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden melden sich direkt beim Aus- und Fortbildungsinstitut des Landes Sachsen-Anhalt (AFI) an.

Seminarnummer	Datum	Ort
71000	Termin wird noch bekanntgegeben	Benneckenstein

zurück zur Übersicht „Europa“

71100 Polnisch (LÜZ)



- Zielgruppe:** Bedienstete, die dienstliche Kontakte zu polnischen Verwaltungen und sonstigen Partnern haben bzw. aufnehmen wollen. **Der Grundkurs bzw. Aufbaukurs ist jeweils in 3 Modulen 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 Allgemesprache, vertiefende Diskussionen sowie Bewältigung von Defiziten sprachlicher Art, selbständige freie Äußerungen zu bestimmten Alltagsthemen und grundlegende Äußerungen zu fachspezifischen Themenstellungen
- 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 Freistaates Sachsen in Meißen durchgeführt. Reisekosten, Verpflegung und Unterkunft sind von der entsendenden Dienststelle zu tragen. Die datenschutzrechtliche Einwilligung (Anlage 1) ist Referat 13 von jeder angemeldeten Person zuzuleiten. Anmeldungen müssen **spätestens 10 Wochen vor Seminarbeginn** im Thüringer Ministerium für Inneres und Kommunales vorliegen.
- Seminarkosten:** 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
- Interessierte der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden melden sich direkt im Fortbildungszentrum des Freistaates Sachsen an.

Seminarnummer	Datum	Ort
71101-01 (Grundkurs – Modul 1)	08.04. – 11.04.2019	Meißen
71101-02 (Grundkurs – Modul 2)	09.09. – 11.09.2019	
71101-03 (Grundkurs – Modul 3)	09.12. – 11.12.2019	
71102-01 (Aufbaukurs – Modul 1)	01.04. – 04.04.2019	Meißen
71102-02 (Aufbaukurs – Modul 2)	02.09. – 04.09.2019	
71102-03 (Aufbaukurs – Modul 3)	02.12. – 04.12.2019	

[zurück zur Übersicht „Europa“](#)

71200 Programm NSBW

Das Programm „Nationale Sachverständige zur beruflichen Weiterbildung“ ermöglicht ein drei- bis fünfmonatiges Praktikum bei der Europäischen Kommission. 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 entsandt.

Für die Bewerbung sollten Sie folgende Voraussetzungen besitzen:

- EU Kenntnisse,
- Fremdsprachenkenntnisse in Englisch (Französisch),
- möglichst befinden Sie sich in der ersten Hälfte ihrer beruflichen Laufbahn und waren noch nicht in einer EU-Einrichtung tätig (einschließlich Praktika).

Bei Interesse wenden Sie sich an die

Thüringer Staatskanzlei
Referat 11
Personal, Dienstrecht, 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“](#)

8 Länderübergreifende Zusammenarbeit

Thüringen	Sachsen	Sachsen-Anhalt
Gesetzesfolgenabschätzung	Korruptionsgefährdungsanalysen im öffentlichen Dienst	Französisch
Kosten- und Leistungsrechnung		Ausgewählte Fragen zum RVG und GKG
Von der staatlichen Doppik zu EPSAS – oder gleich zu EPSAS?	Antikorruption in besonders korruptionsgefährdeten Bereichen	Einführung in die Honorarordnung für Architekten und Ingenieure - HOAI
Controlling in der öffentlichen Verwaltung	Ansprechpartner für Antikorruption	Workshop zur Umsetzung der HOAI
English for Public Administration	Polnisch	Berücksichtigung der unterschiedlichen Interessen und Lebenssituationen von Frauen und Männern in der Gestaltung von Prozessen und Arbeitsabläufen
Mitteldeutscher Austausch	Mitteldeutscher Austausch	

[zurück zu Themenkomplexen](#)

THÜRINGEN

Im Rahmen der länderbergreifenden Zusammenarbeit zwischen Sachsen, Sachsen-Anhalt und Thüringen werden in Thüringen folgende Fortbildungsveranstaltungen angeboten:

Seminar-nummer	Seminartitel	von	bis
12800	Mitteldeutscher Austausch – Thüringen	Herbst 2019	
23100	Gesetzesfolgenabschätzung	19.06.2019	21.06.2019
60100	Kosten- und Leistungsrechnung in der öffentlichen Verwaltung	11.06.2019	12.06.2019
60200	Von der staatlichen Doppik zu EPSAS – oder gleich zu EPSAS	19.11.2019	20.11.2019
60300	Controlling als ganzheitliches Konzept	13.06.2019	14.06.2019
70900-01	English for Public Administration	16.09.2019	20.09.2019
70900-02	English for Public Administration	04.11.2019	08.11.2019

Weitere Informationen zu den Veranstaltungen erhalten Sie unter der jeweiligen Seminar-nummer.

[zurück zur Übersicht „Länderübergreifende Zusammenarbeit“](#)

SACHSEN

Im Rahmen der länderbergreifenden Zusammenarbeit zwischen Sachsen, Sachsen-Anhalt und Thüringen werden in Sachsen folgende Fortbildungsveranstaltungen angeboten:

Seminar-nummer	Seminartitel	von	bis
12700	Mitteldeutscher Austausch - Sachsen	Frühling 2019	
23600	Korruptionsgefährdungsanalysen im öffentlichen Dienst	Inhouse-Schulung	nach Bedarf
23700	Antikorruption in besonders korruptionsgefährdeten Bereichen	07.10.2019	08.10.2019
23800	Ansprechpartner für Antikorruption	25.03.2019	26.03.2019
71101	Polnisch Grundkurs	08.04.2019	11.04.2019
		09.09.2019	11.09.2019
		09.12.2019	11.12.2019
71102	Polnisch Aufbaukurs	01.04.2019	04.04.2019
		02.09.2019	04.09.2019
		02.12.2019	04.12.2019

Weitere Informationen zu den Veranstaltungen erhalten Sie unter der jeweiligen Seminar-nummer.

[zurück zur Übersicht „Länderübergreifende Zusammenarbeit“](#)

SACHSEN-ANHALT

Im Rahmen der länderbergreifenden Zusammenarbeit zwischen Sachsen, Sachsen-Anhalt und Thüringen werden in Sachsen-Anhalt folgende Fortbildungsveranstaltungen angeboten:

Seminar- nummer	Seminartitel	von	bis
21900	Ausgewählte Fragen zum RVG und GKG	02.09.2019	03.09.2019
22900	Einführung in die Honorarordnung für Architekten und Ingenieure – HOAI	14.10.2019	
23000	Workshop zur Umsetzung der HOAI	18.11.2019	
52500	Berücksichtigung der unterschiedlichen Interessen und Lebenssituationen von Frauen und Männern in der Gestaltung von Prozessen und Arbeitsabläufen	18.09.2019	20.09.2019
71000	Französisch	Termin wird noch bekanntgegeben	

Weitere Informationen zu den Veranstaltungen erhalten Sie unter der jeweiligen Seminar-
nummer.

[zurück zur Übersicht „Länderübergreifende Zusammenarbeit“](#)

9 Ergänzende Angebote durch die Thüringer Verwaltungsschule

Ergänzend wird auf die Auswahl der folgenden Kurzlehrgänge der Thüringer Verwaltungsschule verwiesen.

Die detaillierten Seminarbeschreibungen sind dem Lehrgangsangebot der Thüringer Verwaltungsschule zu entnehmen.

Für die Seminare V-01 bis V-10 werden Bedienstete der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung über ihren zuständigen Fortbildungsbeauftragten und das Thüringer Ministerium für Inneres und Kommunales an der TVS angemeldet.

Es ist zu beachten, dass etwaige Änderungen der Anmeldungen zwingend auch dem TMIK über fortbildung@tmik.thueringen.de mitzuteilen sind.

Bei Einladung zum Seminar durch die Thüringer Verwaltungsschule werden dann die Seminargebühren für die Teilnahme durch das Thüringer Ministerium für Inneres und Kommunales getragen.

Bitte beachten Sie, dass entsprechend der Satzung der Thüringer Verwaltungsschule Abmeldungen, die weniger als 14 Tage vor Beginn eines Lehrgangs erfolgen, mit 50 % der Gebühren berechnet werden. Bei Nichtteilnahme sind es 100 % der Gebühren. Diese Gebühren werden den Ressorts unmittelbar durch die TVS in Rechnung gestellt.

Bedienstete der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung melden sich direkt bei der Thüringer Verwaltungsschule an.

Hinweis: Die datenschutzrechtliche Einwilligung (Anlage 1) ist Referat 13 von jeder angemeldeten Person zuzuleiten.

V-01 Die Macht der Sprache – die Sprache der Macht

- Seminarinhalte:**
- Führungskräfte, Macht und Sprache – eine notwendige Dreiecksbeziehung
 - Souverän handeln
 - Worte über Worte
 - Mit Worten souverän dominieren, führen, beeinflussen
 - Anschaulich reden auf die überzeugende Tour
 - Heikle Situationen sprachlich meistern
 - Die Kraft und Macht erzählender Texte

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
V-01	01.07. – 02.07.2019	Weimar	Dr. Jens Kegel

V-02 Mehr Sehkomfort in einer digitalen Welt – Augen- und Sehtraining

- Seminarinhalte:**
- Wirkungsvolle Prävention für die Augen
 - Belastungsfaktoren und Fehlverhalten erkennen
 - Bewusster Gebrauch der Augen
 - Förderung von entspannter, konzentrierter und stressfreier Arbeit am Bildschirm und an digitalen Geräten, wie Smartphone, Tablet, Laptop
 - Alltagstaugliche Übungen, die schnell und einfach ausgeführt werden können

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
V-02	23.09.2019	Weimar	Heike Engler

V-03 Risikofaktor Perfektionismus: gut – besser – perfekt – krank?

- Seminarinhalte:**
- Woran Sie Perfektionisten erkennen und wie man zu einem wird
 - Man muss doch ..., ich sollte noch...: Erkennen Sie Ihre perfektionistischen Denkmuster
 - Das Maß aller Dinge – wie Sie Ihre Erwartungen an sich mit der Realität in Einklang bringen
 - 10 kreative Lockerungs-Ansätze – wie Sie es schaffen, jeden Tag einmal fünf gerade sein zu lassen
 - Gut genug – wie Sie künftig merken, wann es reicht

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
V-03	05.06. – 06.06.2019	Weimar	Heike Rutke

V-04 Erfolgsfaktor Gelassenheit – Aufbaukurs

- Seminarinhalte:**
- Präsenz in der Gegenwart statt Reaktivität
 - Emotionale Intelligenz
 - Erkennen und Lösen von einschränkenden Denk- und Handlungsmustern
 - Stressauslösende Selbstdialoge identifizieren (Katie Byron)
 - Wann ist etwas gut genug?
 - Fehler als Chance
 - Kommunikation als Korrektiv von Automatismen nutzen
 - Die Kraft der Sprache
 - Wertschätzende Kommunikation – wie geht das mental?
 - Wie setze ich mir selbst und anderen angemessene Grenzen?
 - In guter Art Nein sagen
 - Klares Auftreten: stimmig – respektvoll – verantwortungsbereit
 - Körpersprache

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
V-04	04.11. – 05.11.2019	Weimar	Heike Rutke

V-05 Resilienz – die Krise als Chance

- Seminarinhalte:** Veränderungen mit Persönlichkeit meistern
- Was genau ist Resilienz?
 - Meine Stärken / meine Schwächen
 - Wie gehe ich mit Rückschlägen und Veränderungen um?
 - Ausprägung meines Resilienzpotenzials – der Resilienztest

Resilienz – der Schlüssel zum Erfolg

- Die 7 Säulen der Resilienz
- Meine „innere Einstellung“ und die Auswirkungen auf die Arbeitswelt

Resilienz konkret – Widerstandsfähigkeit umsetzungsorientiert steigern

- Steigern des Selbstbewusstseins, der eigenen Akzeptanz und der Selbstsicherheit
- Eigene Visionen erarbeiten
- Auswirkungen auf die Arbeitswelt, Handlungsspielräume erweitern, Vitalität, souverän Durchsetzen, Arbeitsumfeld gestalten

Eigene Veränderungsplanung

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
V-05	05.09. – 06.09.2019	Weimar	Ilona Vogel

V-06 Arbeitszeugnisse richtig erstellen und arbeitsrechtlich absichern

- Seminarinhalte:**
- Rechtsgrundlagen
 - Zeugnisarten
 - Sinn und Zweck von Zeugnissen
 - Zeugnisanspruch
 - Zeugnisgrundsätze
 - Aufbau und Gliederung eines Arbeitszeugnisses (Baukastensystem)
 - Form des Zeugnisses
 - Unterzeichnung und Datierung von Arbeitszeugnissen
 - Berichtigung und Auswertung von Zeugnissen

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
V-06	03.04.2019	Weimar	Tobias Thauer

V-07 Überblick über den TV-L

- Seminarinhalte:**
- Aufbau, Geltungsbereich
 - Probezeit
 - Personalakten
 - Pflichten des Arbeitnehmers
 - Nebentätigkeit
 - Qualifizierung
 - Abordnung, Versetzung, Zuweisung, Personalgestellung
 - Beschäftigungszeit
 - Arbeitszeit
 - Urlaub, Arbeitsbefreiung
 - Führung auf Zeit/Probe
 - Entgeltstruktur
 - Stufenzuordnung
 - Eingruppierung nach §§ 12, 13 TV-L und der Entgeltordnung TV-L
 - Aktuelle Entwicklungen im Tarifrecht

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
V-07	22.10.2019	Weimar	Heinz-Peter Bergauer

V-08 Eingruppierung nach der Entgeltordnung zum TV-L

- Seminarinhalte:**
- Grundlagenwissen
 - Systematik der Eingruppierungsvorschriften
 - Eingruppierungsgrundsätze in §§ 12 und 13 TV-L
 - Übertragung vorübergehend höherwertiger Tätigkeiten
 - Bildung von Arbeitsvorgängen, Zeitanteile
 - Die allgemeinen Tätigkeitsmerkmale für den Verwaltungsdienst (Teil I EntgO TV-L)
 - Funktionsbezogene Merkmale in Teil II bis IV EntgO TV-L
 - Erstellen von Tätigkeitsbeschreibungen
 - Bildung von Arbeitsvorgängen / abgrenzbaren Arbeitsergebnissen
 - Auswertung / Bewertung von Tätigkeitsdarstellungen / Stellenbeschreibungen

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
V-08	23.10.2019	Weimar	Heinz-Peter Bergauer

V-09 Impulsworkshop für Gleichstellungsbeauftragte und Vertrauenspersonen

Seminarinhalte: Im Mittelpunkt des Workshops stehen Erfahrungsaustausch, die Vermittlung ausgewählter, für die Tätigkeit als Gleichstellungsbeauftragte nützlicher Kenntnisse und die Erweiterung der Methodenkompetenz

- Erfahrungsaustausch zu Handlungsfeldern der Gleichstellungsarbeit
- Interventionsmöglichkeiten
- Prozessgestaltung
- Analyseinstrumente

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
V-09	11.04.2019	Weimar	Renate Hintze

V-10 Effektives Zeitmanagement leicht gemacht

- Seminarinhalte:**
- Arbeitsumfeld analysieren
 - Rahmenbedingungen des eigenen Arbeitsplatzes
 - Zeittyp bestimmen
 - Was uns beeinflusst und antreibt
 - Wie wir Zeit wahrnehmen
 - Methoden kennen lernen
 - ABC-Analyse
 - Alpen-Methode
 - Eisenhower-Methode
 - Stille Stunde
 - Störfaktoren minimieren
 - Zeit-Matrix
 - Umgang mit Stress
 - Möglichkeiten zur Stressbewältigung
 - Den eigenen Arbeitsalltag verändern

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
V-10	14.03.2019	Weimar	René Bausch

zurück zu Themenkomplexen

Allgemeine Hinweise zum Fortbildungsprogramm 2019

Geltungsbereich Für die Bediensteten der unmittelbaren Landesverwaltung des Freistaats Thüringen gelten die nachfolgenden Grundsätze zu den Veranstaltungen aus dem Jahresfortbildungsprogramm des Thüringer Ministeriums für Inneres und Kommunales (TMIK).

Leitideen zur dienstlichen Fortbildung In der Rahmenleitlinie PERMANENT – Personalmanagement für Thüringen, welches 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 immer mehr an Bedeutung gewinnt. 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. 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 Führungskräftefortbildung 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

dieser Tätigkeit auch kontinuierlich fachlich unterstützt werden.

Die Führungskräftefortbildung hat zum Ziel, Führungs- und Sozialkompetenzen 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.

Bedienstete, die für die Übernahme einer Referatsleitung oder vergleichbaren Funktion geeignet erscheinen bzw. diese vor kurzem übernommen haben, sollen für das Führungskräfte-Trainee-Programm Thüringen (FKT) angemeldet werden. In 12 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 erfahrene Führungskräfte werden Seminare angeboten, die neben der Vermittlung von Kenntnissen ein Podium zum Austausch der Erfahrungen bieten. 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.

Der Förderung von Frauen für Führungsaufgaben ist im Hinblick auf ihre starke Unterrepräsentanz in Leitungsfunktionen ein besonderes Gewicht beizumessen.

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. Nach § 48 Abs. 2 Thüringer Laufbahngesetz sind Beamte verpflichtet sich fortzubilden.

Für die Tarifbeschäftigten ist ein hohes Qualifikationsniveau sowohl im Interesse des Beschäftigten als auch des Arbeitgebers 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 TMIK – Ressortübergreifende und -interne Fortbildung – in Zusammenarbeit mit den Ressorts verantwortlich.

Den Bediensteten des höheren Dienstes der Thüringer Landesverwaltung wird die Möglichkeit geboten, an Veranstaltungen der Deutschen Universität für Verwaltungswissenschaften Speyer sowie am Führungskolleg Speyer (FKS) teilzunehmen. Die Teilnahme am FKS wird über das TMIK geregelt.

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 TMIK 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 TMIK zum Austausch zusammen.

Kosten

Die Kosten für die Durchführung der Veranstaltungen aus dem Jahresfortbildungsprogramm trägt, wenn nichts anderes angegeben ist, das TMIK.

Bei Maßnahmen zur Führungskräftefortbildung ist teilweise eine angemessene finanzielle Eigenbeteiligung der Teilnehmenden vorgesehen. Im Rahmen des Führungskräfte-Trainee-Programms (FKT)

wird eine Seminarfahrt nach Straßburg durchgeführt, für die ein Teilnehmerbeitrag zur Deckung der Kosten für Fahrt und Unterkunft zu entrichten ist.

Für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung (z. B. Stiftungen und Anstalten) sowie nichtstaatlicher Behörden gelten die im Programm angegebenen Seminarkosten.

Die Erstattung von Reisekosten richtet sich nach dem geltenden Thüringer Reisekostengesetz (ThürRKG) und ist bei der entsendenden Dienststelle zu beantragen.

Die Kosten für die Teilnahme von Bediensteten der unmittelbaren Landesverwaltung an den im Jahresfortbildungsprogramm ausgewiesenen Seminaren des Fortbildungsangebotes der Thüringer Verwaltungsschule werden vom TMIK übernommen. Entsprechend der Satzung der Thüringer Verwaltungsschule werden Abmeldungen, die weniger als 14 Tage vor Beginn eines Lehrgangs erfolgen, mit 50 % der Gebühren berechnet, eine Nichtteilnahme wird mit 100 % berechnet. Diese Gebühren werden den Ressorts in Rechnung gestellt.

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 Interessenten der richtigen Zielgruppe angehören und die passende Seminarart gewählt wurde. Vorgesetzte und Personalentwickler prüfen, ob die persönlichen Eigenschaften der Interessenten mit der Seminarzielgruppe übereinstimmen.

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 DS-GVO - Direkterhebung beim Betroffenen) (siehe Anlage 2) verwiesen.

Eine Anmeldung ist ab der sechsten Woche vor dem Seminarbeginn 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 TMIK.

Entscheidung zur Durchführung und Auswahl

Ein Seminar wird in der Regel durchgeführt, wenn in der Führungskräftefortbildung mindestens acht Anmeldungen bzw. in den sonstigen Fortbildungsmaßnahmen mindestens Anmeldungen für 75 % der zur Verfügung stehenden Kapazität vorliegen.

Berücksichtigt werden vorrangig Bedienstete der obersten Landesbehörden und über diese deren nachgeordneter Bereich. Bei freien Kapazitäten können darüber hinaus Bewerbungen aus anderen Bereichen gegen Kostenerstattung eine Zusage erhalten.

Die Vergabe der Seminarplätze erfolgt durch TMIK 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. Dabei haben die Bediensteten der obersten Landesbehörden Vorrang vor den weiteren Interessenten. Die Ressorts können mit Vorlage der Anmeldungen eine Rangfolge benennen.

Die Fortbildungsbeauftragten erhalten – sofern es Teilnehmende aus dem jeweiligen Ressort gibt – die Teilnehmerliste und das Einladungsschreiben zur Kenntnis. Weiterhin erfolgt eine Information der betroffenen Ressorts über Nichtzulassungen, damit die Angemeldeten durch die Fortbildungsbeauftragten entsprechend informiert werden. Diese Mitteilungen werden ausschließlich per E-Mail nach der Zulassungsentscheidung – etwa sechs Wochen vor Seminarbeginn – versendet.

Die Einladung einschließlich der Zugangsdaten zur Nutzung der Online-Plattform, die Teilnehmerliste und der Bewertungsbogen werden den Teilnehmenden direkt per E-Mail übersandt.

Durchführung

Mit Erhalt der Einladung ist unter Berücksichtigung behördeninterner Regelungen die Teilnahme an der Fortbildung vorzubereiten.

Ein Seminartag umfasst regelmäßig acht Seminarstunden. Beginn der Veranstaltungen ist – soweit in der Einladung nicht anders dargestellt – am ersten Seminartag um 9 Uhr. 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.

Jeder Seminarteilnehmende sollte 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 TMIK vorab zur Weiterleitung an die Dozentinnen bzw. Dozenten zugesandt werden.

Veranstaltungsorte

Für die Durchführung der Fortbildungsveranstaltungen 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 vor

Seminarbeginn an das TMIK. Es wird dann die Möglichkeit zur Betreuung der Kinder in einer Kindertagesstätte in Tambach-Dietharz geprüft.

Bei freien Kapazitäten wird den Landesbehörden über das TMIK 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.

Evaluation

Das TMIK möchte immer gute, praxisorientierte Seminare anbieten. Die Teilnehmenden können das Ministerium dabei unterstützen, indem sie kritisch mit dem Seminarbesuch umgehen und Vorschläge zur Verbesserung des Angebotes unterbreiten. Mit der Einladung wird ein Bewertungsbogen zugesandt. Dieser ist von den Teilnehmenden zum Ende des Seminars auszufüllen und wird vom Seminarsprecher eingesammelt, der diese dem TMIK zuleitet. Die Bewertungsbögen stellen neben weiteren Möglichkeiten der Evaluation eine Grundlage für die künftige Seminarplanung dar. Diesbezüglich werden die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Landesverwaltung gebeten, ihre Anregungen und Kritiken zum vorliegenden Jahresfortbildungs-

programm sowie Wünsche für künftige Fortbildungsmaßnahmen dem TMIK mitzuteilen.

**Zertifikat /
Fortbildungsnach-
weis**

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

Für Fragen und Anregungen zur ressortübergreifenden Fortbildung stehen im Fortbildungsreferat des TMIK zur Verfügung:

Dr. Jacqueline Reichardt	Referatsleiterin	0361/57 331 3313
Elvira Rottenkolber	Sachbearbeiterin	0361/57 331 3331
Maik Armerling	Sachbearbeiter	0361/57 331 3384
Marion Jahn	Bürosachbearbeiterin	0361/57 331 3323
Juliane Dreyheller	Bürosachbearbeiterin	0361/57 331 3536

Das Referat Ressortübergreifende und -interne Fortbildung ist unter der E-Mail-Adresse fortbildung@tmik.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 ihr Interesse an einer Seminarteilnahme unter Berücksichtigung der ressortspezifischen Besonderheiten (z. B. unter Beachtung einer etwaigen Rahmendienstvereinbarung) ihrem Fortbildungsbeauftragten mit. Alles Weitere organisiert der zuständige Fortbildungsbeauftragte. Es ist zu beachten, dass das Interesse an dem Seminar so rechtzeitig bekundet wird, dass die Anmeldung 8 Wochen vor Seminarbeginn im TMIK vorliegt.

Interessenten, die nicht Landesbedienstete sind, verwenden für die Anmeldung das Formular auf der letzten Seite des JFP.

2. In der Seminarbeschreibung sind Seminarkosten von 200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden, für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung von 0 € angegeben. Was gehört zur unmittelbaren Landesverwaltung?

Zur unmittelbaren Landesverwaltung gehören die obersten Landesbehörden sowie deren nachgeordnete Behörden und Einrichtungen.

3. Was bedeuten die Punkte neben dem Semintitel?

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.

4. Wo finden die Seminare aus dem Jahresfortbildungsprogramm statt? In der Seminarbeschreibung steht nur Tambach-Dietharz, Gotha oder Erfurt.

Mit *Tambach-Dietharz* ist die Thüringer Landesfortbildungsstätte, Apfelstädter Straße 59 in 99897 Tambach-Dietharz gemeint.

In *Gotha* finden die Veranstaltungen 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.

5. Wann und wie erfahre ich, ob ich für das Seminar einen Platz bekommen habe?

Etwa 6 Wochen vor dem Seminar werden die Einladung, die Teilnehmerliste und der Bewertungsbogen den Teilnehmenden direkt per E-Mail übersandt.

Wenn man für ein Seminar nicht zugelassen werden konnte, erhält der zuständige Fortbildungsbeauftragte eine Information über die Nichtzulassung per E-Mail; der Fortbildungsbeauftragte gibt diese Information an die Angemeldeten weiter.

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 6 Wochen vor dem Seminar verbindlich ist. Bitte stellen Sie sich die Frage, ob Sie Ihre Teilnahme an einem Seminar bei einem externen Träger, an den Ihre Behörde Seminargebühren zahlen müsste, auch absagen würden.

7. Ich habe eine Einladung für ein Seminar im BZ Gotha, die Übernachtung ist in einem Doppelzimmer. Kann ich auch in einem Einzelzimmer übernachten?

Im Bildungszentrum der Thüringer Landesverwaltung stehen lediglich Doppelzimmer zur Verfügung. Sollte es die Belegung erlauben, werden diese auch als Einzelzimmer genutzt. Die genaue Belegung erfahren Sie am Anreisetag an der Information des BZ Gotha.

8. 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.

9. 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.

10. 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 auf begründeten Antrag gegebenenfalls die Kosten für die tägliche Rückkehr an den Wohnort erstattet werden.

11. Ich habe eine Einladung zu einem Seminar erhalten und stehe auf der Teilnehmerliste unter Nr. 1 und bin somit „Seminarsprecher“, was muss ich in der Funktion machen?

Auf der Teilnehmerliste ist ein Teilnehmender (üblicherweise der bei alphabetischer Sortierung als Erster in der Liste steht) als Seminarsprecher gekennzeichnet. Dieser ist für die Eintragungen in der Anwesenheitsliste und das Ausfüllen der Seminarbeurteilungsbögen verantwortlich und leitet beides nach Beendigung des Seminars an das TMIK – Referat 13, Ressortübergreifende und -interne Fortbildung – weiter. Während des Seminars sollte der Seminarsprecher im Bedarfsfall organisatorische Angelegenheiten vor Ort mit den Dozentinnen und Dozenten bzw. am Veranstaltungsort klären.

12. Was passiert mit dem Evaluationsbogen, den ich zum Ende des Seminars ausgefüllt habe?

Die Seminarsprecherin bzw. der Seminarsprecher (siehe lfd. Nr. 1 in der Teilnehmerliste) sammelt die Bögen ein und leitet sie an das TMIK weiter. Die Bögen werden dort zeitnah ausgewertet, im Übrigen ist es aufgrund der automatisierten Erfassung bei den geschlossenen Fragen erforderlich, dass die Kreuze in den Kästchen sind und nicht daneben oder dazwischen. Eine Zusammenfassung der Evaluation wird an die Dozentinnen bzw. Dozenten des jeweiligen Seminars gesandt. Die Ergebnisse fließen in die Planung der Folgeseminare ein und werden seminarübergreifend im Fortbildungsbericht dargestellt.

13. Bei einem dreitägigen Seminar in Gotha möchte ich nicht im Doppelzimmer übernachten, bekomme ich trotzdem Essenmarken für die amtliche Verpflegung?

Nein. Sie haben sich entschieden die amtliche Unterkunft nicht in Anspruch zu nehmen, somit ist Ihre tägliche Abwesenheitszeit nicht größer als 14 Stunden, daher haben Sie nach dem ThürRKG keinen Anspruch auf ein Tagegeld, den man durch die amtliche Verpflegung ersetzen kann. Sie können, wenn Sie in der Mensa essen wollen, Essenmarken für die Mittagsversorgung in der Zahlstelle käuflich erworben oder auch die Möglichkeiten für einen Imbiss in der Nähe des BZ nutzen.

14. Ich war bei einem Seminar, habe aber noch kein Zertifikat erhalten. Wird mir das Zertifikat zugeschickt?

Sobald dem TMIK die Unterschriftenliste vorliegt, werden die Fortbildungsnachweise erstellt und an die zuständige oberste Landesbehörde versandt und von dort weiter an die Behörden des Geschäftsbereiches verteilt. Der Versand der Fortbildungsnachweise auf dem Dienstweg kann durchaus einige Zeit in Anspruch nehmen. Bitte fragen Sie in Ihrem für Fortbildung zuständigen Referat, ob Ihr Fortbildungsnachweis bereits eingegangen ist.

15. Ich konnte an einem 3-Tages-Seminar nur an 2 Tagen teilnehmen. Bekomme ich trotzdem ein Zertifikat?

Das TMIK 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.

Kalender 2019

Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli	August	September	Oktober	November	Dezember
Fr 1	Fr 1	Fr 1	Mo 1	Mi 1	Sa 1	Mo 1	Do 1	So 1	Di 1	Fr 1	So 1
Sa 2	Sa 2	Sa 2	Di 2	Do 2	So 2	Di 2	Fr 2	Mo 2	Mi 2	Sa 2	Mo 2
So 3	So 3	So 3	Mi 3	Fr 3	Mo 3	Mi 3	Sa 3	Di 3	Do 3	So 3	Di 3
Mo 4	Mo 4	Mo 4	Do 4	Sa 4	Di 4	Do 4	So 4	Mi 4	Fr 4	Mo 4	Mi 4
Di 5	Di 5	Di 5	Fr 5	So 5	Mi 5	Fr 5	Mo 5	Do 5	Sa 5	Di 5	Do 5
Mi 6	Mi 6	Mi 6	Sa 6	Mo 6	Do 6	Sa 6	Di 6	Fr 6	So 6	Mi 6	Fr 6
Do 7	Do 7	Do 7	So 7	Di 7	Fr 7	So 7	Mi 7	Sa 7	Mo 7	Do 7	Sa 7
Fr 8	Fr 8	Fr 8	Mo 8	Mi 8	Sa 8	Mo 8	Do 8	So 8	Di 8	Fr 8	So 8
Sa 9	Sa 9	Sa 9	Di 9	Do 9	So 9	Di 9	Fr 9	Mo 9	Mi 9	Sa 9	Mo 9
So 10	So 10	So 10	Mi 10	Fr 10	Mo 10	Mi 10	Sa 10	Di 10	Do 10	So 10	Di 10
Mo 11	Mo 11	Mo 11	Do 11	Sa 11	Di 11	Do 11	So 11	Mi 11	Fr 11	Mo 11	Mi 11
Di 12	Di 12	Di 12	Fr 12	So 12	Mi 12	Fr 12	Mo 12	Do 12	Sa 12	Di 12	Do 12
Mi 13	Mi 13	Mi 13	Sa 13	Mo 13	Do 13	Sa 13	Di 13	Fr 13	So 13	Mi 13	Fr 13
Do 14	Do 14	Do 14	So 14	Di 14	Fr 14	So 14	Mi 14	Sa 14	Mo 14	Do 14	Sa 14
Fr 15	Fr 15	Fr 15	Mo 15	Mi 15	Sa 15	Mo 15	Do 15	So 15	Di 15	Fr 15	So 15
Sa 16	Sa 16	Sa 16	Di 16	Do 16	So 16	Di 16	Fr 16	Mo 16	Mi 16	Sa 16	Mo 16
So 17	So 17	So 17	Mi 17	Fr 17	Mo 17	Mi 17	Sa 17	Di 17	Do 17	So 17	Di 17
Mo 18	Mo 18	Mo 18	Do 18	Sa 18	Di 18	Do 18	So 18	Mi 18	Fr 18	Mo 18	Mi 18
Di 19	Di 19	Di 19	Fr 19	So 19	Mi 19	Fr 19	Mo 19	Do 19	Sa 19	Di 19	Do 19
Mi 20	Mi 20	Mi 20	Sa 20	Mo 20	Do 20	Sa 20	Di 20	Fr 20	So 20	Mi 20	Fr 20
Do 21	Do 21	Do 21	So 21	Di 21	Fr 21	So 21	Mi 21	Sa 21	Mo 21	Do 21	Sa 21
Fr 22	Fr 22	Fr 22	Mo 22	Mi 22	Sa 22	Mo 22	Do 22	So 22	Di 22	Fr 22	So 22
Sa 23	Sa 23	Sa 23	Di 23	Do 23	So 23	Di 23	Fr 23	Mo 23	Mi 23	Sa 23	Mo 23
So 24	So 24	So 24	Mi 24	Fr 24	Mo 24	Mi 24	Sa 24	Di 24	Do 24	So 24	Di 24
Mo 25	Mo 25	Mo 25	Do 25	Sa 25	Di 25	Do 25	So 25	Mi 25	Fr 25	Mo 25	Mi 25
Di 26	Di 26	Di 26	Fr 26	So 26	Mi 26	Fr 26	Mo 26	Do 26	Sa 26	Di 26	Do 26
Mi 27	Mi 27	Mi 27	Sa 27	Mo 27	Do 27	Sa 27	Di 27	Fr 27	So 27	Mi 27	Fr 27
Do 28	Do 28	Do 28	So 28	Di 28	Fr 28	So 28	Mi 28	Sa 28	Mo 28	Do 28	Sa 28
Mo 29	Mo 29	Mo 29	Di 29	Mi 29	Sa 29	Mo 29	Do 29	So 29	Di 29	Fr 29	So 29
Di 30	Di 30	Di 30	Fr 30	So 30	So 30	Di 30	Fr 30	Mo 30	Mi 30	Sa 30	Mo 30
Mi 31	Mi 31	So 31	So 31	Fr 31	Mi 31	Mi 31	Sa 31	Do 31	Do 31	Do 31	Di 31

Schulferien Thüringen

Anmeldeformular

(nur für Anmeldungen, die nicht der Thüringer Landesverwaltung zuzuordnen sind)

Thüringer Ministerium für
Inneres und Kommunales
Referat 13
Steigerstraße 24
99096 Erfurt

Bitte ausgefüllt per Mail an **fortbildung@tmik.thueringen.de** senden:

Seminarnummer	Seminarbezeichnung
Termin (von – bis)	Ort
Name, Vorname, Titel	
Behörde	
Funktion bzw. Tätigkeit	
Telefon dienstlich	Laufbahngruppe bzw. vergleichbare Beschäftigung <input type="checkbox"/> mD <input type="checkbox"/> gD <input type="checkbox"/> hD
E-Mail	
Der Versand der Einladung bzw. Absage erfolgt ausschließlich per Mail an die hier angegebene Mailadresse.	
Bei mehrtägigen Seminaren in Tambach-Dietharz oder Gotha können Sie amtlich untergebracht werden. Nehmen Sie die amtliche Unterbringung in Anspruch? Ja <input type="checkbox"/> Müssen bei der Unterbringung besondere Vorkehrungen getroffen werden? Ja <input type="checkbox"/> , und zwar _____ Nein <input type="checkbox"/>	
Die Behörde hat der Übernahme der Kosten zugestimmt. Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Die Rechnungslegung erfolgt nach Teilnahme am Seminar an die unten angegebene Rechnungsanschrift.	
Rechnungsanschrift	

Ich bestätige, dass ich die Einwilligung nach
Art. 7 DSGVO (Anlage 1) erteilt und beigefügt habe.

Unterschrift Teilnehmer/in

Stempel der Behörde

Anlage 1

Datenschutzrechtliche Einwilligungserklärung nach Artikel 7 der Verordnung (EU) 2016/679

(Name, Vorname, Behörde, Geburtsdatum)

Ich bin damit einverstanden, dass die mich betreffenden personenbezogenen Daten beim Thüringer Ministerium für Inneres und Kommunales verarbeitet werden. Dabei gelten folgende Bedingungen:

1. Zwecke der Verarbeitung

Anmeldeverfahren, Organisation, Nachbereitung und statistische Auswertungen der Fortbildungen

(Zwecke der Verarbeitung)

2. Verantwortlicher, Ansprechpartner und Datenschutzbeauftragter

Verantwortlicher für die Verarbeitung meiner Daten ist:

Thüringer Ministerium für Inneres und Kommunales, Staatssekretär Inneres, Steigerstraße 24, 99096 Erfurt

Die Ansprechperson ist für die Fragen zur Verarbeitung erreichbar unter

fortbildung@tmik.thueringen.de (TMIK, Referat 13) (E-Mail, Datenverarbeitende Organisationseinheit)

Der zuständige behördliche Datenschutzbeauftragte ist zu erreichen unter:

Datenschutzbeauftragter@tmik.thueringen.de , Tel.:0361/ 57 3313453 (Kontaktdaten)

3. Personenbezogene Daten

Folgende meine Person betreffenden Daten werden erhoben und verarbeitet:

Name, Vorname, Titel, Telefon , E-Mail, Behörde, Laufbahngruppe, Funktion, Aufgabengebiet

4. Empfänger

Meine personenbezogenen Daten werden folgenden Empfängern übermittelt:

TMIK, zutreffender Veranstaltungsort (Bildungszentrum der Thüringer Landesverwaltung, Fachhochschule Erfurt, Thüringer Landesamt für Statistik, Landesfinanzdirektion, TFM u. a.), Dozent/in

Bei Veranstaltungen im Rahmen der länderübergreifenden Zusammenarbeit (LÜZ) Hochschule Meißen, AFI Blankenburg, bei Veranstaltungen V-xx TVS.

5. Dauer der Speicherung

Meine personenbezogenen Daten werden für nachstehende Dauer gespeichert:

5 Jahre, Richtlinie über die Aufbewahrung von Schriftgut in der Verwaltung des Freistaats Thüringen

(Dauer und Rechtsgrundlage angeben)

6. Rechte

Ich bin darauf hingewiesen worden, dass die im Rahmen der vorstehend genannten Zwecke erhobenen personenbezogenen Daten meiner Person unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen der Verordnung (EU) 2016/679 verarbeitet werden. Ich bin zudem darauf hingewiesen worden, dass ich mein Einverständnis jederzeit mit Wirkung für die Zukunft widerrufen kann. Durch den Widerruf der Einwilligung wird die Rechtmäßigkeit der aufgrund der Einwilligung bis zum Widerruf erfolgten Verarbeitung nicht berührt. Der Widerruf ist an das Thüringer Ministerium für Inneres und Kommunales zu richten. Ich bestätige mit meiner Unterschrift, dass die Einwilligung für die Verarbeitung meiner personenbezogenen Daten auf freiwilliger Basis erfolgt.

Ort, Datum

Unterschrift der betroffenen Person

Anlage 2

Merkblatt zur Erhebung von personenbezogenen Daten (Informationspflicht nach Art. 13 DS-GVO - Direkterhebung beim Betroffenen)

1. Namen und Kontaktdaten des Verantwortlichen

Verantwortlicher: Thüringer Ministerium für Inneres und Kommunales, Staatssekretär Inneres,
Steigerstraße 24, 99096 Erfurt

Innerorganisatorisch für die Datenverarbeitung zur Fortbildung verantwortlich:
Abteilung 1, Referat 13, fortbildung@tmik.thueringen.de

2. Kontaktdaten des Datenschutzbeauftragten

Datenschutzbeauftragter@tmik.thueringen.de, Tel.:0361/ 57 3313453

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 31.03.2015 zur Zuständigkeit der
einzelnen Ministerien nach Artikel 76 Absatz 2 Satz 1 der Verfassung des
Freistaats Thüringen, Geschäftsverteilungsplan des TMIK, § 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:
TMIK, zutreffender Veranstaltungsort (Bildungszentrum der Thüringer Landesverwaltung,
Fachhochschule, Erfurt, Thüringer Landesamt für Statistik, Landesfinanzdirektion, TFM u. a.), Dozent/in

Bei Veranstaltungen im Rahmen der länderübergreifenden Zusammenarbeit (LÜZ) Hochschule Meißen
bzw. AFI Blankenburg; bei Veranstaltungen V-xx TVS.

6. Übermittlung an ein Drittland oder eine internationale Organisation

Ihre personenbezogenen Daten werden an ein Drittland oder eine internationale Organisation
übermittelt: 0 ja 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 DS-GVO).

9. Recht auf Widerruf der Einwilligung bei einer Verarbeitung

Die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten beruht auf einer Einwilligung (Art. 6 Abs. 1 DS-GVO). 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 DS-GVO. 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

- gesetzlich vorgeschrieben
- vertraglich vorgeschrieben
- für einen Vertragsabschluss erforderlich.

Sie sind verpflichtet Ihre personenbezogenen Daten bereitzustellen: ja nein

Die Folgen Ihrer Nichtbereitstellung sind:

12. Automatisierte Entscheidungsfindung einschließlich Profiling gemäß Art. 22 Abs.1, 4 DS-GVO (Art. 13 Abs. 2 lit. f DS-GVO)

Die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten erfolgt mittels automatisierter Entscheidungsfindung einschließlich Profiling gemäß Art. 22 Abs. 1, 4 DS-GVO: ja nein

13. Weiterverarbeitung für einen anderen Zweck (Art. 13 Abs. 3 DS-GVO)

Ihre personenbezogenen Daten werden für einen anderen Zweck weiterverarbeitet als den, für den die Daten erhoben wurden ja nein