



SACHSEN-ANHALT

Aus- und Fortbildungsinstitut

Fortbildungsprogramm 2025

Fortbildungsprogramm 2025

Impressum:

Aus- und Fortbildungsinstitut des Landes Sachsen-Anhalt
Hasselfelder Straße 31
38889 Blankenburg

Standort Thale
Schmiedestr. 3 – 4
06502 Thale

<https://afi.sachsen-anhalt.de>

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

das Fortbildungsprogramm wurde im zurückliegenden Jahr ausschließlich in digitaler Form zur Verfügung gestellt. Nach den positiven Erfahrungen und Rückmeldungen der Landesbediensteten wollen wir auch zukünftig so verfahren.



Foto: Laurence Chaperon

Für unsere Arbeitsabläufe gewinnen Kenntnisse und Fertigkeiten im Umgang mit neuen technischen Möglichkeiten, zu Fragen der Informationssicherheit, aber auch zu Veränderungen von Organisation und Personalführung eine zunehmende Bedeutung. All diese Themenfelder sollen mit einem entsprechend modernen Fortbildungsangebot kompetent abgedeckt werden, um Sie bestmöglich durch den Wandel der Arbeitswelt zu begleiten. Im Fortbildungsprogramm finden Sie über die Angebote unseres Dienstleiters Dataport hinaus vielfältige Weiterbildungsmöglichkeiten, um Ihre digitalen Kompetenzen zu erweitern. Neben digitalen Fortbildungsangeboten bietet das Fortbildungsprogramm ein umfangreiches Angebot zum Erlangen und Erweitern von Verwaltungskompetenzen und für Seminare zur Vertiefung und Stärkung sozialer Fertigkeiten.

Im zurückliegenden Jahr haben wir wieder erfahren, wie schwierig es ist, nebenamtliche Dozentinnen und Dozenten insbesondere aus dem Landesdienst zu gewinnen. Darum bedanke ich mich ausdrücklich bei den Kolleginnen und Kollegen, die das bisherige Fortbildungsangebot mit Ihrer Erfahrung und Ihrem Fachwissen ergänzt haben. Insoweit möchte ich Sie bei dieser Gelegenheit noch einmal dazu aufrufen, auch künftig das Aus- und Fortbildungsinstitut als Dozentin und Dozent zu unterstützen und zudem Führungskräfte in der Landesverwaltung zu motivieren, ihren Kolleginnen und Kollegen den Einsatz in der Fortbildung zu ermöglichen.

Es freut mich, wenn die Vielfalt der angebotenen Lehrveranstaltungen dazu beitragen kann, dass Sie mit dem neu aufgenommenen Wissen und den erworbenen Fertigkeiten auch im Fortbildungsjahr 2025 zufrieden und motiviert Ihren Aufgaben in der Landesverwaltung

nachgehen können. Ich lade Sie dazu ein, sich nach Ihren Interessen und Ihrem Bedarf mit dem neuen Fortbildungskatalog zu beschäftigen, um sich für die auf Sie passenden Seminare für das Jahr 2025 anzumelden.

Ihre

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'T. B. B.' followed by a large, sweeping flourish that extends downwards and to the right.

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	1
Thematische Gliederung	8
Unsere Standorte	9
Ihre Ansprechpartner im AFI	13
Allgemeine Hinweise	14
1) Teilnahmevoraussetzungen	14
2) Anmeldung und Datenschutz	14
3) Zu- und Absagen	16
4) Teilnahmebescheinigungen	16
5) Menschen mit Beeinträchtigung	16
6) Kinderbetreuung	17
7) Mitbringen von Haustieren	17
8) Veranstaltungszeiten	17
9) Unterkunft und Verpflegung	17
10) Kosten	17
11) Internetnutzung	18
12) Länderübergreifende Zusammenarbeit	18
Antrag auf Teilnahme und Erwartungsabfrage	19
Terminübersicht	20
1. Verwaltungskompetenzen	38
1.1 <i>Allgemeines und besonderes Verwaltungsrecht</i>	38
1.1.001 Grundlagen Allgemeines Verwaltungsrecht.....	38
1.1.003 Allgemeines Verwaltungsrecht zur Auffrischung.....	40
1.1.004 Formfehler und Verfahrensmängel im behördlichen Verfahren, Fehlerhafte Verwaltungsakte und Fehlerfolgen – Eine praxisorientierte Fehlerlehre.....	42
1.1.005 M1 Aufhebung von Verwaltungsakten – Fallbearbeitungen zur Rücknahme und zum Widerruf.....	43
1.1.005 M2 Nebenbestimmungen zum Verwaltungsakt – Praxisorientierte Auffrischung und Rechtsschutz gegen Nebenbestimmungen.....	45
1.1.007 Rechtsanwendung.....	47
1.1.008 Erstbescheid, Abhilfebescheid, Widerrufsbescheid.....	48
1.1.009 Ermessen beim Verwaltungshandeln.....	49
1.1.014 Klageverfahren.....	50
1.1.020 Ausgewählte Fragen zum Rechtsanwaltsvergütungsgesetz (RVG) und dem Gerichtskostengesetz (GKG).....	51
1.1.111 Einführung in die Honorarordnung für Architekten und Ingenieure (HOAI) ***LÜZ.....	53
1.1.112 Workshop – Umsetzung der neuen Honorarordnung für Architekten und Ingenieure (HOAI).....	54
1.1.301 Einführung in das Ordnungswidrigkeitsrecht.....	55
1.1.303 Grundlagen des Informationszugangsgesetzes Sachsen-Anhalt.....	56

1.1.402	Gesetzesfolgenabschätzung.....	47
1.2	<i>Haushalts-, Vergabe- und Zuwendungsrecht/Volks- und Betriebswirtschaftslehre.....</i>	<i>48</i>
1.2.001	Grundlagen des Haushaltsrechts Teil 1 und Teil 2.....	48
1.2.002	Grundzüge des Haushaltswesens für Führungskräfte.....	50
1.2.003	Haushaltsrecht zum Vertiefen.....	51
1.2.004	Verpflichtungsermächtigungen von A – Z	52
1.2.006	Workshop - Beauftragte für den Haushalt (BfH) sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus Haushaltsreferaten	53
1.2.007	Haushaltsrecht in der Praxis – Auffrischung von Grundlagenwissen.....	55
1.2.010	Gender Budgeting zur Erstellung eines geschlechtergerechten Haushaltsplanes.....	56
1.2.015	Grundlagen der kaufmännischen Buchführung (Doppik) und der Bilanzanalyse zur Beurteilung der wirtschaftlichen Verhältnisse von Unternehmen.....	57
1.2.021	Reform der Umsatzbesteuerung der öffentlichen Hand sowie Umsatzsteuer und Vorsteuerabzugsberechtigung bei Zuwendungen/Steuerrechtliche Fragen	58
1.2.101	Grundlagen Zuwendungsrecht (Bewilligungsbehörden)	59
1.2.103	Workshop - Zuwendungsrecht und Verwendungsnachweisführung	60
1.2.201	Öffentliche Vergabe in Sachsen-Anhalt (Tariftreue- und Vergabegesetz Sachsen-Anhalt und UvgO)	62
1.2.204	Erstellung von Leistungsbeschreibungen für Leistungen	63
1.2.205	Die Vergabe von Leistungen nach nationalem und europäischem Vergaberecht.....	64
1.2.206	Workshop - Vergabe von Leistungen nach nationalem und europäischem Vergaberecht.....	65
1.2.207	Vergaberecht in der Verwendungsnachweisprüfung	66
1.2.210	Die Vergabe von Bauleistungen nach EU-Recht.....	67
1.2.211 M1	Die Vergabe von Bauleistungen nach nationalem Recht, die Abwicklung von VOB/B-Verträgen und Korruptionsprävention Modul 1.....	68
1.2.211 M2	Die Vergabe von Bauleistungen nach nationalem Recht, die Abwicklung von VOB/B-Verträgen und Korruptionsprävention / Modul 2...	69
1.2.211 M3	Die Vergabe von Bauleistungen nach nationalem Recht, die Abwicklung von VOB/B-Verträgen und Korruptionsprävention Modul 3.....	70
1.2.305	Kosten- und Leistungsrechnung in der öffentlichen Verwaltung	65
1.3	<i>Funktionsbezogene Seminare</i>	<i>66</i>
1.3.001	Arbeits- und Tarifrecht des öffentlichen Dienstes – Grundlagenseminar ...	66
1.3.002	Arbeits- und Tarifrecht des öffentlichen Dienstes – Aufbau-seminar	67
1.3.003	Ausgewählte Fragen des Arbeits- und Tarifrechts.....	68
1.3.004	Aktuelle Rechtsprechung zum Arbeits- und Tarifrecht	69
1.3.005	Die Entgeltordnung zum Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) – Grundlagenseminar	70
1.3.007	Stellenbewertung und Eingruppierung im Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)	71
1.3.012	Spezielle Urlaubs- und Freistellungsregelungen im Tarifrecht.....	72
1.3.014	Gewährung von Zeitzuschlägen, Überstundenvergütungen und Aufschlägen für Tarifbeschäftigte	73

1.3.016	Eingruppierung nach EGO (TV-L).....	74
1.3.017	*NEU* Rechtsschutz im Arbeits- und Beamtenrecht: die Behörde vor dem Arbeitsgericht	75
1.3.101	Grundlagen des Landesbeamtenrechts	76
1.3.102	Ausgewählte Fragen des Beamtenrechts	77
1.3.103	Aktuelle Rechtsprechung zur Beförderungspraxis.....	78
1.3.105	Dienstpostenbeschreibungen/Dienstpostenbewertungen.....	79
1.3.107	Urlaubsrecht für Beamtinnen und Beamte	81
1.3.108	Laufbahnrecht Sachsen-Anhalt.....	82
1.3.110	Einführung in das Disziplinarrecht.....	83
1.3.111	Disziplinarverfahren rechtssicher durchführen	84
1.3.114	*NEU* Dienstunfähigkeitsverfahren	85
1.3.201	Grundlagen des Landespersonalvertretungsgesetzes Sachsen-Anhalt (PersVG LSA) für Personalvertretungen	86
1.3.202	Ausgewählte Fragen zum Personalvertretungsrecht.....	87
1.3.204	Grundlagenschulung Jugend- und Auszubildendenvertretung	88
1.3.205	Schulung der Wahlvorstände.....	89
1.3.301	Personalauswahlverfahren (für Bedienstete im Personalwesen).....	90
1.3.303	Grundlagen des Landespersonalvertretungsgesetzes Sachsen-Anhalt (PersVG LSA) für Bedienstete im Personalwesen	91
1.3.304	Die optimale Organisation einer aussagefähigen Personalakte/Datenschutz in der Personalverwaltung	92
1.3.305	Grundlagen des Reisekostenrechts	94
1.3.306	Ausgewählte Fragen zum Reisekostenrecht	95
1.3.309	Das Schwerbehindertenrecht.....	96
1.3.310	Das Mutterschutzgesetz nach der Reform des Mutterschutzrechts	97
1.3.312	Anerkennung von Dienstunfällen	98
1.3.401	Gesundheitsmanagement in der Verwaltung	99
1.3.402	Betriebliches Eingliederungsmanagement für Führungskräfte sowie Bedienstete im Personalwesen und Personalvertretungen	100
1.4	<i>Verwaltungs-/Projektmanagement (Organisation/Arbeitstechniken).....</i>	<i>101</i>
1.4.001	Neu in der öffentlichen Verwaltung	101
1.4.005	Verwaltung des dienstlichen Schriftgutes.....	103
1.4.018	Controlling als ganzheitliches Konzept	104
1.4.019	Fachaufsicht, Rechtsaufsicht, Selbstverwaltung	105
1.4.022	Sekretärinnenfachtagung.....	106
1.4.024	Projektmanagement	107
1.4.026	*NEU* Prozessmanagement und Prozessoptimierung.....	108
1.4.029	Liegenschaftsbearbeitung.....	109
1.4.031	*NEU* Betreiberverantwortung	110
1.5	<i>Privatrecht.....</i>	<i>111</i>
1.5.007	Urheberrechtsgesetz (UrhG).....	111
1.5.009	Insolvenzrecht	113
1.6	<i>Spezielle Fachkompetenzen.....</i>	<i>114</i>
1.6.001	Die EU-Datenschutz – Grundverordnung.....	114
1.6.009	Datenschutz im Postbereich	115

1.6.015	Korruption – Wehret den Anfängen.....	116
1.6.016	Anti-Korruption in besonders korruptionsgefährdeten Bereichen	117
1.6.019	Gesprächsführung für Anti-Korruptionsbeauftragte und Revisoren - erfolgreiche Kommunikation mit Hinweisgebern und zu prüfenden Stellen	118
1.6.020	Ansprechpartner für Anti-Korruption – Grundlagen	119
1.6.021	Korruptionsprävention	120
1.6.101	Grundsätze der Öffentlichkeitsarbeit	121
1.6.106	Der Landtag des Landes Sachsen-Anhalt.....	122
1.6.109	Bürgerfreundliche Bescheide.....	123
1.6.201	Gender Working in der öffentlichen Verwaltung	124
1.6.202	Grundlagen des Frauenförderungsgesetzes LSA (FrFG) und Frauenförderung in Sachsen-Anhalt	125
1.6.203	Das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG) in der Praxis	126
1.6.204	Die Aufgaben und Rechte der ehrenamtlichen Gleichstellungsbeauftragten	127
1.6.303	Fahrsicherheitstraining	128
1.6.304	Verkehrsschulung.....	129
1.6.305	Auffrischung der Ersten Hilfe für Kraftfahrerinnen und Kraftfahrer.....	130
1.6.307	„Reichsbürger“, „Selbstverwalter“ und „Delegitimierer“ in Sachsen- Anhalt: Lagebild und Handlungsempfehlungen	131
1.6.309	Umgang mit Desinformation	132
1.6.310	Extremismus in Sachsen-Anhalt: Ideologien, Akteure, Präventionsangebote.....	133
2.	Führungskräftekompetenzen	135
2.1	<i>Führungsqualifikationen</i>	<i>135</i>
2.1.001	Grundlagen der Mitarbeiterführung – Das Basisseminar.....	135
2.1.002	Konfliktmanagement.....	136
2.1.005	Gesundheitsgerecht führen	137
2.1.006	Personalführungsgespräche.....	138
2.1.007	Umgang mit schwierigen Führungssituationen.....	139
2.1.012	Erfolgreich Führen - Potentiale und Ressourcen von Frauen in Führungspositionen (Teil 1 und 2)	140
2.1.013	Wertschätzend führen	142
2.1.017	Dienstliche Beurteilungen der Beamten und Beschäftigten	143
2.2	<i>Führungsmethoden</i>	<i>144</i>
2.2.001	Teams gekonnt leiten	144
2.2.002	Zeit- und Selbstmanagement – Meine persönliche Arbeitsorganisation ..	145
2.2.003	Zeit- und Selbstmanagement – Meine persönliche Arbeitsorganisation ..	146
2.2.004	Mit Konflikten richtig umgehen.....	147
2.2.005	Grundlagen der Rhetorik	148
2.2.006	Führungspraxis.....	149
2.2.008	Das Feedback-Gespräch.....	150
2.2.009	Erfolgreiche Kommunikation und Gesprächsführung	151
2.2.011	Führen für ein gesundes Miteinander	152
2.2.013	Erfolgreich verhandeln, heißt mit Widerständen umgehen	153
2.2.016	Resilienz.....	154

2.3	<i>Führungskräfteaustausch</i>	155
2.3.001	Mitteldeutscher Austausch – Führungskräfte im Gespräch, 20. Veranstaltung	156
2.3.001	Mitteldeutscher Austausch – Führungskräfte im Gespräch, 21. Veranstaltung	156
2.3.004	Führungskräftefortbildung - Vortragsreihe.....	157
2.5 M1-6	Modulare ressortübergreifende Führungskräftefortbildung / Module 1 bis 6	158
3.	Digitalisierungskompetenzen	161
3.1	<i>Digitalisierung und Führung</i>	161
3.1.001	Virtuelle Teams erfolgreich führen	161
3.1.002	*NEU* Umgang mit Künstlicher Intelligenz (KI) in der öffentlichen Verwaltung	162
3.2	<i>Digitalisierung Recht/Sicherheit</i>	163
3.2.001	Sichere Nutzung von E-Mail und Internet für den Dienstgebrauch	163
3.2.003	Urheberrecht, Datenschutzrecht und Recht in den sozialen Medien	164
3.2.005	Arbeitsrecht in der digitalisierten Arbeitswelt.....	165
3.2.008	Das Onlinezugangsgesetz.....	166
3.3	<i>Digitalisierung und Organisation</i>	167
3.3.001	Informationstechnik und E-Government.....	167
3.3.002	Einführung in das papierlose Büro	168
3.3.003	Nutzung sozialer Netzwerke in der öffentlichen Verwaltung.....	169
3.3.006	Digitalisierung der Arbeitswelt: Wie verändert sich die Tätigkeit im öffentlichen Dienst, was kommt auf die Beschäftigten zu?	170
3.3.007	Grundlagen der Digitalisierung	171
3.3.008	Kick-off-Schulung zum Föderalen Informationsmanagement (FIM).....	172
3.3.009 M1	Basis-Schulung zum Föderalen Informationsmanagement (FIM) - Leika und Zuschnittsindikatoren / Modul 1	173
3.3.009 M2	Basis-Schulung zum Föderalen Informationsmanagement (FIM) - Normenanalyse / Modul 2.....	174
3.3.010 M1	Workshop zum FIM-Baustein Prozesse	175
3.3.010 M2	Workshop zum FIM-Baustein Datenfelder	177
3.3.010 M3	Workshop zum FIM-Baustein Leistungen	179
3.4	<i>Digitalisierung und IT-Anwendung</i>	181
3.4.001	Die elektronische Vergabe.....	181
3.4.003	Elektronische Rechnungslegung	182
3.4.004	Erstellen von barrierefreien Dokumenten / Erstellung DIN-gerechter Dokumente	183
3.5	<i>Informationssicherheit für die Landesverwaltung Sachsen-Anhalt (CISO)</i>	184
4.	Europa- und Sprachkompetenzen	187
4.2	<i>Sprachen</i>	187

4.2.001	Verwaltungsenglisch – Grundlagenseminar (Teil 1, 2 und 3)	187
4.2.002	Verwaltungsenglisch - Aufbau-seminar	189
4.2.003	Englisch Sprachtraining für Landesbedienstete (Teil 1, 2 und 3).....	191
4.2.004	Englisch Sprachtraining für Führungskräfte (Teil 1-10)	193
4.2.007	English for Public Administration Grundkurs	195
4.2.008	English for Public Administration Aufbaukurs.....	196
4.2.015	Französisch aufgefrischt – Rebonjour ***LÜZ.....	197
4.2.018	Polnisch – Grundstufe (mit Exkursion) ***LÜZ	198
4.2.019	Polnisch – Aufbaustufe (mit Exkursion) ***LÜZ.....	199
5.	Methoden und Sozialkompetenzen	203
5.1	<i>Methodenkompetenzen</i>	203
5.1.001 M1	Modulare Fortbildung für leistungsstarke Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter - Modul 1 "Den Berufsalltag erfolgreich meistern"	203
5.1.001 M2	Modulare Fortbildung für leistungsstarke Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter – Modul 2 "Verwaltung einmal anders"	204
5.1.001 M3	Modulare Fortbildung für leistungsstarke Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter – Modul 3 "Perspektiven erkennen"	205
5.1.002	Dozentenfortbildung	206
5.1.003	Lehren und Vortragen	207
5.1.004	Moderne Ausbildung.....	208
5.1.005	Integration neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter - Onboarding	209
5.1.006	Reden und Vorträge halten	210
5.1.007	Reden und Grußworte verfassen	211
5.1.009	Techniken effektiven Lernens in der Erwachsenenfortbildung.....	212
5.1.010	Rationelles Lesen.....	213
5.1.011	Textwerkstatt - die Grundlage effektiven Schreibens	214
5.1.012	Sichere Protokollführung	215
5.1.013	Professionelles Telefonieren.....	216
5.1.016	Wie organisiere ich meinen Arbeitsplatz?	217
5.1.017	Grundlagen der Rhetorik	218
5.1.018	Gelungene innere und äußere Kommunikation	219
5.1.019	Kreative Problemlösemethoden.....	220
5.1.021	Wie nutze ich Veränderungen als Herausforderung - Selbstmanagementprozesse	221
5.1.023 M1	Übergang in den (Vor-)Ruhestand – Modul 1.....	222
5.1.023 M2	Übergang in den (Vor)Ruhestand – Modul 2.....	223
5.1.024	Mit Stress richtig umgehen	224
5.1.025	Stressbewältigung durch Achtsamkeit	225
5.1.027	Resilienz.....	226
5.1.030	Gesund im Alter.....	227
5.1.033	Burn-Out-Prävention (für alle Bediensteten der Landesverwaltung).....	228
5.1.034	Work-Life-Balance	229
5.1.036	Deeskalationstraining	230
5.1.037	Beherrschung der Computertastatur mit dem „10-Finger-System“	231
5.1.040	Gewaltfreie Kommunikation – Sensibilisierung	232
5.1.043	Vertiefungskurs Gelungene innere und äußere Kommunikation	233
5.1.044	Gendersensibilisierung für haupt- und nebenamtliche Dozentinnen und Dozenten.....	234

5.1.045	Verantwortungsvolle Fehlerkultur	235
5.2	<i>Sozialkompetenzen</i>	236
5.2.001	Grundlagen einer erfolgreichen Gesprächsführung.....	236
5.2.003	Kommunikation im Alltag besser verstehen	237
5.2.006	Umgang mit schwierigen Bürgerinnen und Bürgern	238
5.2.007	Rhetorik für Frauen.....	239
5.2.009	Die Macht der positiven Manipulation	240
5.2.010	Diversity ist vielfältig	241
5.2.014	Mobbing - erkennen, vorbeugen, Ansprüche rechtlich durchsetzen	242
5.2.015	Alkohol in der Dienststelle - Umgang mit alkoholgefährdeten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern	243
5.2.016	Jüdisches Leben in Sachsen-Anhalt und Erscheinungsformen des Antisemitismus (Prävention)	244
5.2.018	Professionelle Ausgestaltung von Bewerbungsgesprächen	245
6.	Sonderfortbildungen	247
6.1	<i>Beschäftigtenlehrgänge</i>	247
6.1.100	Beschäftigtenlehrgang I.....	247
6.1.200	Beschäftigtenlehrgang II	248
6.1.300	Kompaktkurs „Öffentliche Verwaltung“	250
6.2	<i>Aus- und Fortbildung der Ausbilderinnen und Ausbilder nach dem Berufsbildungsgesetz (BBiG)</i>	251
6.2.001	Lehrgang und AdA-Prüfung	251

Thematische Gliederung

1. Verwaltungskompetenzen

- 1.1 Allgemeines und besonderes Verwaltungsrecht
- 1.2 Haushalts-, Vergabe- und Zuwendungsrecht/Volks- und Betriebswirtschaftslehre
- 1.3 Funktionsbezogene Seminare
- 1.4 Verwaltungs-Projektmanagement (Organisation/Arbeitstechniken)
- 1.5 Privatrecht
- 1.6 Spezielle Fachkompetenzen

2. Führungskräftekompetenzen

- 2.1 Führungsqualifikationen
- 2.2 Führungsmethoden
- 2.3 Führungskräfteaustausch
- 2.5 Modulare ressortübergreifende Führungskräftefortbildung

3. Digitalisierungskompetenzen

- 3.1 Digitalisierung und Führung
- 3.2 Digitalisierung Recht/Sicherheit
- 3.3 Digitalisierung und Organisation
- 3.4 Digitalisierung und IT-Anwendung
- 3.5 Informationssicherheit CISO

4. Europa und Sprachkompetenzen

- 4.2 Sprachen

5. Methoden- und Sozialkompetenzen

- 5.1 Methodenkompetenzen
- 5.2 Sozialkompetenzen

6. Sonderfortbildungen

- 6.1 Beschäftigtenlehrgänge
- 6.2 Lehrgang und AdA-Prüfung

Unsere Standorte

Aus- und Fortbildungsinstitut Blankenburg

Das Hauptgebäude des Aus- und Fortbildungsinstituts liegt direkt im Herzen Blankenburgs. Das neue Lehrsaaalgebäude sowie die grüne Umgebung machen es zu einem attraktiven Standort zum Lernen und Arbeiten. Das Haus verfügt über sechs Schulungsräume für 15-40 Personen, einen PC-Lehrsaaal, eine Bibliothek sowie das Grüne Klassenzimmer, das im Sommer den Unterricht nach draußen holt.

Der Standort verfügt über 58 Zimmer in Wohneinheiten mit Küchenbereich am Institut beziehungsweise in Institutsnähe. Für die Freizeitgestaltung stehen Ihnen ein Volleyballplatz, Tischtennis, Grillecke und Fernsehraum bereit.



AFI LSA Standort Blankenburg (Lehrsaaalgebäude)

Sie finden uns unter folgender Adresse:

**Aus- und Fortbildungsinstitut des Landes Sachsen Anhalt
Hasselfelder Straße 31
38889 Blankenburg**

Wenn Sie mit dem PKW anreisen möchten, nehmen Sie von der A 36 die Ausfahrt Blankenburg Zentrum und folgen dem Verlauf der B 81 und den Verkehrsleitsystemen bis zur Hasselfelder Straße.

Wenn Sie mit dem ÖPNV anreisen möchten, können Sie mit dem Zug bis zum Hauptbahnhof Blankenburg fahren. Dann nehmen Sie die Buslinie 250 oder 257 und steigen an der Haltestelle „Blankenburg Unterer Schnappelberg“ aus. Von dort sind es noch etwa 4 Minuten Fußweg vom Schnappelberg zur Hasselfelder Straße.



AFI LSA Standort Blankenburg (Hauptgebäude)

Aus- und Fortbildungsinstitut Thale

Ein ehemaliges Gutshaus ist heute der Standort des Aus- und Fortbildungsinstitutes in Thale. Es liegt direkt im Zentrum der historischen Altstadt und unweit von den beliebten Ausflugszielen Rosstrappe und Hexentanzplatz. Zum Standort gehört ein 10.000 qm großer Park mit einem sehr alten Baumbestand, begrenzt von der Bode.

Im Haus stehen drei Seminarräume für 20-40 Personen, drei Beratungsräume sowie ein Computerkabinett zur Verfügung. Alle Räume sind mit moderner audiovisueller Technik und Internet-Zugang ausgestattet.

Der Standort verfügt über 33 Unterkunftsräume mit Dusche/WC sowie über ein behindertengerechtes Zimmer. Zum Gebäude gehört auch eine privat bewirtschaftete Kantine.



AFI LSA Standort Thale (Hauptgebäude)

Sie finden uns unter folgender Adresse:

Aus- und Fortbildungsinstitut des Landes Sachsen Anhalt
Schmiedestraße 3 – 4
06502 Thale

Wenn Sie mit dem PKW anreisen möchten, nehmen Sie aus Richtung Halle (Saale) oder Magdeburg kommend, die Ausfahrt Richtung Quedlinburg-Ost/Gernrode/Bad Suderode/Hedersleben/Magdeburger Straße von der A 36 und fahren auf der L 66/L 239/ L 92 bis Thale. In Thale folgen Sie der Straßenführung über die Neinstedter Straße bis zum Kreisverkehr und nehmen die erste Ausfahrt zur Schmiedestraße. Nach etwa 130m biegen Sie rechts ab, um auf der Schmiedestraße zu bleiben und biegen sofort wieder rechts ab auf die Zufahrt zu unserem Gelände.

Aus Richtung Wernigerode kommend nehmen Sie von der A 36 die Ausfahrt Richtung Thale/Friedrichsbrunn/Westerhausen und fahren auf der L 240 bis zum Kreisverkehr. Dort nehmen Sie die zweite Ausfahrt und fahren auf die L 92 bis Thale. In Thale folgen Sie der Blankenburger Straße etwa 950m, biegen links auf die Schmiedestraße und gleich wieder rechts ab auf die Zufahrt zu unserem Gelände.

Wenn Sie mit dem ÖPNV anreisen möchten, nehmen Sie ab Wernigerode oder Blankenburg die Buslinie 250 bis zur Haltestelle Thale Kahlenbergstraße und erreichen uns fußläufig nach etwa 10 Minuten.



AFI LSA Standort Thale

Ihre Ansprechpartner im AFI

Wir bitten Sie, die aktuellen Informationen zu Ansprechpersonen und Erreichbarkeitsdaten im Internet (<https://afi.sachsen-anhalt.de>) bzw. im Extranet des Landes zu beachten.

In Blankenburg erreichen Sie uns telefonisch: 03944 / 9216 oder per Fax: 03944 / 921740. Darüber hinaus ist Frau Hesse Ihre Ansprechpartnerin rund um das Thema Anmeldeverfahren für Veranstaltungen mit den Kennziffern 6.1 Beschäftigtenlehrgänge und 6.2 Aus- und Fortbildungen für Ausbilderinnen und Ausbilder.

Sie erreichen Frau Hesse wie folgt:

Telefon: 03944 / 921-730

Fax: 03944 / 921740

E-Mail: Doreen.Hesse@afi.sachsen-anhalt.de

Darüber hinaus erreichen Sie in Blankenburg:

- unseren Fachbereichsleiter:
Herr Heinisch
Tel.: 03944 921-715
E-Mail: Dirk.Heinisch@afi.sachsen-anhalt.de
- in Belängen der Beratung:
Herr Furgber
Tel.: 03944 921-722
E-Mail: Dominic.Furgber@afi.sachsen-anhalt.de
- zum Anmeldeverfahren für Veranstaltungen mit den Kennziffern 2.5 und 2.6:
Frau Rieche
Tel.: 03944 921-719
E-Mail: Kati.Rieche@afi.sachsen-anhalt.de
- zum Anmeldeverfahren für Veranstaltungen mit den Kennziffern 1.1 bis 1.6 und 2.1 bis 2.2:
Frau Scheller
Tel.: 03944 921-743
E-Mail: Ilona.Scheller@afi.sachsen-anhalt.de
- zum Anmeldeverfahren für Veranstaltungen mit den Kennziffern 2.3, 3.1 bis 3.4, 4.1, 4.2 und 5.1 bis 5.2:
Frau Schleef
Tel.: 03944 921-723
E-Mail: Beatrice.Schleef@afi.sachsen-anhalt.de

In Thale erreichen Sie Frau Kupfernagel 03947 / 2347 und Frau Mathiebe 03947 / 772057. Darüber hinaus erreichen Sie uns per Fax: 03947/62106 und per E-Mail: fbh-thale@afi.sachsen-anhalt.de.

Allgemeine Hinweise

Das Fortbildungsangebot 2024 basiert auf einer Bedarfsanalyse und wurde in Zusammenarbeit mit den Fortbildungsverantwortlichen der obersten Landesbehörden für ihre jeweiligen Geschäftsbereiche sowie den Fortbildungsverantwortlichen des Polizeibereiches und des Landesverwaltungsamtes gemeinsam mit dem AFI-LSA erarbeitet.

1) Teilnahmevoraussetzungen

Teilnahmeberechtigt sind grundsätzlich alle unmittelbaren und mittelbaren Bediensteten des Landes Sachsen-Anhalt. Das gilt auch für beurlaubte Bedienstete.

Gegebenenfalls anfallende Entgelte entnehmen Sie bitte der aktuellen Entgeltordnung, die auf den Internetseiten des AFI-LSA (https://afi.sachsen-anhalt.de/fileadmin/Bibliothek/Politik_und_Verwaltung/MI/AFI/Veranstaltungsmanagement/NEO_AFI2014.pdf) und den Extranetseiten des Landes Sachsen-Anhalts veröffentlicht ist.

Die individuellen Teilnahmevoraussetzungen sind bei jeder Veranstaltung unter der Rubrik „Teilnehmerkreis“ (ggf. auch unter „Hinweise“) angegeben.

2) Anmeldung und Datenschutz

Grundsätzlich erfolgt die Anmeldung der Teilnehmerinnen und Teilnehmer durch die jeweiligen Dienststellen.

Das AFI-LSA speichert die im Zusammenhang mit der Teilnahme an den Fortbildungsveranstaltungen dieses Programms erforderlichen personenbezogenen Daten (Name, Dienststelle, Funktion, dienstliche E-Mailadresse, Titel des Seminars) ausschließlich zum Zwecke der Teilnahmebestätigung, der Abrechnung und der schnelleren Bearbeitung zukünftiger Fortbildungsanträge. Zur Durchführung der Seminare werden Teilnehmerdaten (Anrede, Name, Vorname, Nachname, ggf. Titel, Beschäftigungsbehörde) an die Dozentinnen und Dozenten sowie die übrigen Seminarteilnehmenden weitergegeben.

Hinsichtlich der Verarbeitung personenbezogener Daten beim Besuch unserer Internet-Seiten (www.afi.sachsen-anhalt.de) verweisen wir auf die Datenschutzerklärung im Landesportal Sachsen-Anhalt (<https://www.sachsen-anhalt.de/meta/datenschutz/>).

Die Fortbildungssachbearbeiterinnen und -sachbearbeiter der Dienststellen werden gebeten, spätestens acht Wochen vor Seminarbeginn die Anmeldung der Bediensteten, die an der betreffenden Fortbildungsmaßnahme teilnehmen sollen, im Online-Anmeldeverfahren zu erfassen. Dabei hat die anmeldende Dienststelle im Interesse eines größtmöglichen Seminarerfolgs zu prüfen, ob die vorgesehenen Bediensteten die Teilnahmevoraussetzungen erfüllen (Bildung von homogenen Seminargruppen, d. h., es sollten keine Bediensteten mit Grundkenntnissen oder erweiterten Kenntnissen zu einem Grundlagenseminar bzw. Beschäftigte ohne Grundlagenkenntnisse zu einem Aufbau-seminar angemeldet werden).

Anmeldungen, die später als acht Wochen vor Seminarbeginn beim AFI-LSA eingehen, können nur berücksichtigt werden, wenn für die betreffenden Veranstaltungen noch freie Plätze zur Verfügung stehen.

Sollten sich für ein Seminar mehr Teilnehmerinnen und Teilnehmer anmelden, als Plätze zur Verfügung stehen, werden die Teilnehmerplätze nach Anmeldungseingang vergeben. Bei sehr stark nachgefragten Veranstaltungen erfolgt die Vergabe der Plätze über einen

Verteilerschlüssel. Je nach Haushaltslage und Anzahl der Anmeldungen können Zusatzseminare angeboten werden.

Für alle Dienststellen, die das Online-Anmeldeverfahren nutzen, ist die Zusendung des Vordrucks "Antrag auf Teilnahme an einer Fortbildungsveranstaltung" entbehrlich. Die von den Teilnehmerinnen und Teilnehmern ausgefüllte Erwartungsabfrage (siehe Hinweis auf Seite 25) beim AFI-LSA ist jedoch weiterhin erforderlich. Soweit das Online-Anmeldeverfahren nicht genutzt werden kann, sollte der Antragsvordruck spätestens sechs Wochen vor Seminarbeginn zusammen mit der Erwartungsabfrage eingereicht werden.

Grundlage für eine Seminarbestätigung durch das AFI-LSA sind eine erfolgreiche Anmeldung im Web-Portal bzw. ein vollständiger Fortbildungsantrag und die zugehörige Erwartungsabfrage. Anträge ohne Erwartungsabfrage sowie unvollständig ausgefüllte Vordrucke können nicht bearbeitet werden.

Dieses Verfahren zur Unterstützung der Personalstelle (Teilnehmerauswahl) sowie der eingesetzten Dozentinnen und Dozenten (Seminarvorbereitung und Festlegung von Lernzielen) hat sich bewährt und wird fortgesetzt.

Für die im Januar und Februar 2025 vorgesehenen Fortbildungsseminare wird das Anmeldeverfahren durch individuelle Abstimmungen zwischen den Dienststellen und dem AFI-LSA verkürzt.

Die Anmeldungen sind verbindlich und können nur von der anmeldenden Personalstelle zurückgezogen werden. Sollte eine Teilnahme an einem bestätigten Seminar nicht möglich sein, ist im Interesse der Auslastung der Plätze umgehend das AFI-LSA zu informieren und eine Ersatzteilnehmerin oder ein Ersatzteilnehmer zu benennen.

Fortbildungsseminare sind dienstliche Veranstaltungen.

3) Zu- und Absagen

In der Regel werden Fortbildungsseminare durchgeführt, wenn genügend Anmeldungen für die Veranstaltung vorliegen. Über die anmeldende Dienststelle erhalten die Teilnehmerinnen und Teilnehmer ca. drei bis vier Wochen vor Seminarbeginn eine Zu- bzw. Absage.

Sie bekommen mit der Bestätigung zur persönlichen Seminarvorbereitung weitere Informationen über Inhalt und Ablauf der Veranstaltung sowie eine Teilnehmerliste.

Die Absage oder Verlegung von Fortbildungsveranstaltungen aufgrund zu geringer Teilnehmermeldungen oder aus anderen Gründen bleibt dem AFI-LSA vorbehalten.

4) Teilnahmebescheinigungen

Eine Teilnahmebescheinigung wird grundsätzlich nur für ordnungsgemäß angemeldete Teilnehmerinnen und Teilnehmer bei vollständigem Besuch des Seminars ausgestellt. Die Bescheinigungen werden erst nach Ablauf der Veranstaltung den Teilnehmerinnen und Teilnehmern durch die Dozierenden übergeben.

Der Nachdruck von Teilnahmebescheinigungen für Teilnehmerinnen und Teilnehmer, die kurzfristig angemeldet werden bzw. bei frei werdenden Plätzen ins Seminar nachrücken, erfolgt für Veranstaltungen des 1. Halbjahres im Juli 2024 und für Veranstaltungen des 2. Halbjahres im Dezember 2024.

Diese Teilnahmebescheinigungen werden den Fortbildungssachbearbeiterinnen und -sachbearbeitern der Dienststellen übersandt.

5) Menschen mit Beeinträchtigung

An unserem Standort in Thale ermöglichen wir unseren Teilnehmerinnen und Teilnehmern mit Beeinträchtigung die Teilnahme an allen Seminaren und Veranstaltungen im Rahmen der vorhandenen Mittel.

Ein barrierefreier Zugang zum Seminarraum, Speiseraum und zur Unterkunft ist vorhanden. Bei Bedarf bitten wir um eine rechtzeitige Abstimmung mit den planenden Bereichen.

6) Kinderbetreuung

Für alleinerziehende Mütter und Väter, die das AFI-LSA für einen mehrtägigen Fortbildungsbesuch nutzen wollen, bieten wir die Möglichkeit der Übernachtung und Verpflegung der Kinder vor Ort in unseren Einrichtungen.

Sollte der Wunsch nach Übernachtung und Verpflegung oder einer Kinderbetreuungsmöglichkeit in einer Kindertagesstätte (Kinderkrippe, Kindergarten, Ferienbetreuung) bestehen, übermittelt Ihnen die Mitarbeiterin Frau Kupfernagel (03947/2347) für Thale die entsprechenden Kontaktadressen bzw. planen mit Ihnen die Unterbringung und Verpflegung.

Mit diesem Angebot haben Sie grundsätzlich die Möglichkeit, mit einer Kindertagesstätte in erreichbarer Nähe die Unterbringung Ihrer Kinder zu klären, sofern die Kapazitäten es zulassen.

7) Mitbringen von Haustieren

Das Mitbringen von Haustieren zu den Fortbildungsveranstaltungen ist nicht gestattet.

8) Veranstaltungszeiten

Die Veranstaltungen beginnen in der Regel um 09:00 Uhr und enden gegen 16:30 Uhr. Seminare in Thale beginnen am ersten Tag aus verkehrstechnischen Gründen etwas später. Die genauen Anfangszeiten werden mit der Teilnahmebestätigung mitgeteilt. Der Veranstaltungsort kann sich kurzfristig aus organisatorischen Gründen oder aufgrund rechtlicher Vorgaben ändern und wird rechtzeitig bekannt gegeben. Die Fortbildungsveranstaltungen in Sachsen (Meißen bzw. Dresden) und Thüringen (Tambach-Dietharz bzw. Gotha) beginnen in der Regel zwischen 08:30 Uhr und 09:00 Uhr.

9) Unterkunft und Verpflegung

Die Bereitstellung von Unterkunft und Verpflegung ist an dem Standort des AFI-LSA in Thale gewährleistet, in Blankenburg gilt dies lediglich für die Unterkunft. Bei Nichtinanspruchnahme oder vegetarischer Ernährung ist eine schriftliche Abmeldung bzw. Mitteilung bis spätestens eine Woche vor Seminarbeginn erforderlich. Auf Allergien und Unverträglichkeiten können wir leider nur bedingt Rücksicht nehmen.

10) Kosten

Für Veranstaltungen an den Standorten des AFI-LSA in Thale und Blankenburg fallen Kosten für Übernachtung und Verpflegung an. Die hierfür zu erhebenden Entgelte entnehmen Sie bitte der aktuellen Entgeltordnung, die auf den Internetseiten des AFI-LSA (https://afi.sachsen-anhalt.de/fileadmin/Bibliothek/Politik_und_Verwaltung/MI/AFI/Veranstaltungsmanagement/Neo_AFI2014.pdf) und den Extranet-Seiten des Landes Sachsen-Anhalts veröffentlicht ist. Diese Kosten werden für Landesbedienstete von den entsendenden Behörden des Landes getragen. Externe Teilnehmerinnen und Teilnehmer erhalten eine Rechnung. Die Nichtinanspruchnahme bzw. Änderungen von Unterkunfts- und Verpflegungsleistungen können dem AFI-LSA schriftlich bis spätestens eine Woche vor Seminarbeginn mitgeteilt werden. Für nicht rechtzeitig abgemeldete Leistungen entstandene Kosten werden in Rechnung gestellt.

11) Internetnutzung

Das AFI-LSA ist, wie alle Landesbehörden, Teil eines geschlossenen Datennetzes. Hierbei handelt es sich um ein landesweites Datennetz, das die Nutzung privater Computer und Mobiltelefone nicht erlaubt. Durch diese systembedingte Einschränkung ist die Nutzung des LAN mit eigenen Endgeräten an den Standorten des AFI-LSA nicht möglich. An allen Standorten des AFI-LSA steht jedoch ein WLAN-Netz für Teilnehmerinnen und Teilnehmer zur Verfügung. Der Zugang erfolgt über einen entsprechenden Schlüssel, der an der Anmeldung erfragt werden kann.

12) Länderübergreifende Zusammenarbeit

Im Rahmen der länderübergreifenden Zusammenarbeit (LÜZ) werden einige Veranstaltungen aus verschiedenen Themenbereichen für die Bediensteten der Bundesländer Sachsen, Thüringen und Sachsen-Anhalt angeboten.

Bei Anmeldungen für Seminare, die in Sachsen oder Thüringen stattfinden, sind die Fortbildungsanträge bis spätestens 8 Wochen vor Seminarbeginn an das AFI-LSA zu übersenden.

Die Teilnahme an den Veranstaltungen der länderübergreifenden Zusammenarbeit ist für Bedienstete des Landes Sachsen-Anhalt auch in Sachsen und Thüringen gebührenfrei. Von den Freistaaten Sachsen und Thüringen werden lediglich Übernachtungskosten erhoben. Die Übernachtungskosten werden den entsendenden Dienststellen in Rechnung gestellt. Die Verpflegung kann bei Veranstaltungen in Sachsen und Thüringen an den jeweiligen Veranstaltungsorten in der hauseigenen Mensa eingenommen werden und ist vor Ort zu bezahlen.

Antrag auf Teilnahme und Erwartungsabfrage

Das **Antragsformular** kann im Internet unter:

<https://afi.sachsen-anhalt.de/service/formulare/formulare-fortbildung>

und im Extranet des Landes unter:

<http://www.zvs.lsa-net.de/030.htm>

aufgerufen werden.

Das Formular für die Erwartungsabfrage kann auf der Homepage des AFI LSA unter:

<https://afi.sachsen-anhalt.de/service/formulare/formulare-fortbildung>

und im Extranet des Landes unter:

<http://www.zvs.lsa-net.de/030.htm>

aufgerufen werden.

(Bitte beachten Sie, dass die Dokumentenvorschau einiger Browser PDF-Formulare nicht unterstützt. In diesen Fällen sollte das Dokument direkt mit dem Acrobat-Reader geöffnet werden.)

Wichtiger Hinweis:

Diese Erwartungsabfrage ist zusammen mit der Anmeldung zur Fortbildungsveranstaltung spätestens sechs Wochen vor Seminarbeginn abzugeben.

Terminübersicht

Termin		Seminarthema	Kursnr.
1 Tag	Wird noch bekannt gegeben	Führungskräftefortbildung - Vortragsreihe	<u>2.3.004a</u>
1 Tag	Wird noch bekannt gegeben	Führungskräftefortbildung - Vortragsreihe	<u>2.3.004b</u>
1 Tag	Wird noch bekannt gegeben	Jüdisches Leben in Sachsen-Anhalt und Erscheinungsformen des Antisemitismus (Prävention)	<u>5.2.016</u>
2 Tage	Frühjahr 2025	Mitteldeutscher Austausch - Führungskräfte im Gespräch ***LÜZ	<u>2.3.001 20</u> <u>L ST</u>
2 Tage	Herbst 2025	Mitteldeutscher Austausch - Führungskräfte im Gespräch ***LÜZ	<u>2.3.001 21</u> <u>L SN</u>
3 Tage	Herbst 2025	Modulare Fortbildung für leistungsstarke Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter / Modul 2: „Verwaltung einmal anders“	<u>5.1.001 M2</u> <u>LG10</u>
Januar			
07.01.2025	07.01.2025	Schulung der Wahlvorstände	<u>1.3.205f</u>
08.01.2025	08.01.2025	Schulung der Wahlvorstände	<u>1.3.205g</u>
08.01.2025	09.01.2025	Beherrschung der Computertastatur mit dem „10-Finger-System“	<u>5.1.037</u>
08.01.2025	28.02.2025	Informationssicherheitsbeauftragte(r) in der öffentlichen Verwaltung - Baustein 5: begleitende Projektarbeit zu den Bausteinen 1 – 3	<u>3.5.006</u> <u>B5a</u>
09.01.2025	09.01.2025	Schulung der Wahlvorstände	<u>1.3.205h</u>
13.01.2025	14.01.2025	Grundlagen der Mitarbeiterführung - Das Basisseminar	<u>2.1.001a</u>
13.01.2025	17.01.2025	Grundlagen Allgemeines Verwaltungsrecht	<u>1.1.001a</u>
14.01.2025	14.01.2025	Schulung der Wahlvorstände	<u>1.3.205i</u>
14.01.2025	15.01.2025	Gesundheitsgerecht führen	<u>2.1.005a</u>
15.01.2025	15.01.2025	Schulung der Wahlvorstände	<u>1.3.205j</u>
16.01.2025	16.01.2025	Schulung der Wahlvorstände	<u>1.3.205k</u>
21.01.2025	21.01.2025	Schulung der Wahlvorstände	<u>1.3.205m</u>
22.01.2025	22.01.2025	Schulung der Wahlvorstände	<u>1.3.205n</u>
22.01.2025	24.01.2025	Grundlagen des Haushaltsrechts (Teil 1)	<u>1.2.001a</u> <u>T1</u>
23.01.2025	23.01.2025	Schulung der Wahlvorstände	<u>1.3.205o</u>
23.01.2025	24.01.2025	Grundlagen der Technik für Informationssicherheitsbeauftragte	<u>3.5.001</u>

23.01.2025	24.01.2025	Gewaltfreie Kommunikation - Sensibilisierung	<u>5.1.040a</u>
28.01.2025	28.01.2025	Schulung der Wahlvorstände	<u>1.3.205p</u>
29.01.2025	29.01.2025	Schulung der Wahlvorstände	<u>1.3.205q</u>
Februar			
03.02.2025	03.02.2025	Öffentliche Vergabe in Sachsen-Anhalt (Tariftreue- und Vergabegesetz Sachsen-Anhalt und UvGO)	<u>1.2.201a</u>
03.02.2025	07.02.2025	Projektmanagement	<u>1.4.024</u>
05.02.2025	07.02.2025	Techniken effektiven Lernens in der Erwachsenenfortbildung	<u>5.1.009</u>
10.02.2025	11.02.2025	Grundlagen des Landespersonalvertretungsgesetzes Sachsen-Anhalt (PersVG LSA) für Personalvertretungen	<u>1.3.201a</u>
10.02.2025	12.02.2025	Modulare ressortübergreifende Führungskräftefortbildung / Modul 2: Arbeitstechniken für Führungskräfte	<u>2.5 M2</u> <u>LG14</u>
12.02.2025	14.02.2025	Grundlagen des Haushaltsrechts (Teil 2)	<u>1.2.001a</u> <u>T2</u>
12.02.2025	14.02.2025	Grundlagen Zuwendungsrecht (Bewilligungsbehörden)	<u>1.2.101a</u>
17.02.2025	18.02.2025	Personalführungsgespräche	<u>2.1.006</u>
17.02.2025	18.02.2025	Kick-off-Schulung zum Föderalen Informationsmanagement (FIM)	<u>3.3.008a</u>
24.02.2025	26.02.2025	Rechtsanwendung	<u>1.1.007a</u>
24.02.2025	26.02.2025	Die Vergabe von Bauleistungen nach EU-Recht	<u>1.2.210</u>
24.02.2025	27.02.2025	Aufhebung von Verwaltungsakten - Fallbearbeitungen zur Rücknahme und zum Widerruf	<u>1.1.005 M1</u>
26.02.2025	28.02.2025	Mit Stress richtig umgehen	<u>5.1.024a</u>
27.02.2025	27.02.2025	Basis-Schulung zum Föderalen Informationsmanagement (FIM) - Leika und Zuschnittsindikatoren / Modul 1	<u>3.3.009a</u> <u>M1</u>
27.02.2025	28.02.2025	Vergaberecht in der Verwendungsnachweisprüfung	<u>1.2.207</u>
27.02.2025	28.02.2025	Gelungene innere und äußere Kommunikation	<u>5.1.018a</u>
März			
03.03.2025	03.03.2025	Überblick über die Rechtsgrundlagen des IT-Rechts	<u>3.5.007a</u>
03.03.2025	04.03.2025	Stellenbewertung und Eingruppierung im Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)	<u>1.3.007</u>
03.03.2025	04.03.2025	Urheberrechtsgesetz (UrhG)	<u>1.5.007</u>
03.03.2025	07.03.2025	Grundlagen Allgemeines Verwaltungsrecht	<u>1.1.001b</u>
05.03.2025	05.03.2025	Neu in der öffentlichen Verwaltung	<u>1.4.001a</u>

05.03.2025	05.03.2025	Dienstliche Beurteilungen der Beamten und Beschäftigten	<u>2.1.017a</u>
05.03.2025	06.03.2025	Die Vergabe von Bauleistungen nach nationalem Recht, die Abwicklung von VOB/B-Verträgen und Korruptionsprävention / Modul 1	<u>1.2.211 M1</u>
05.03.2025	07.03.2025	Polnisch - Grundstufe (Teil 1) ***LÜZ	<u>4.2.018 T1</u> <u>L SN</u>
06.03.2025	06.03.2025	Basis-Schulung zum Föderalen Informationsmanagement (FIM) - Normenanalyse / Modul 2	<u>3.3.009a</u> <u>M2</u>
06.03.2025	06.03.2025	Englisch Sprachtraining für Landesbedienstete (Teil 1)	<u>4.2.003a</u> <u>T01</u>
07.03.2025	07.03.2025	Englisch Sprachtraining für Landesbedienstete (Teil 2)	<u>4.2.003a</u> <u>T02</u>
10.03.2025	11.03.2025	Erstbescheid, Abhilfebescheid, Widerspruchsbescheid	<u>1.1.008a</u>
10.03.2025	12.03.2025	Modulare ressortübergreifende Führungskräftefortbildung / Modul 3: Grundlagen der Personalentwicklung	<u>2.5 M3</u> <u>LG14</u>
10.03.2025	12.03.2025	Polnisch - Aufbaustufe (Teil 1) ***LÜZ	<u>4.2.019 T1</u> <u>L SN</u>
11.03.2025	11.03.2025	Gesundheitsmanagement in der Verwaltung	<u>1.3.401</u>
12.03.2025	13.03.2025	Die Vergabe von Bauleistungen nach nationalem Recht, die Abwicklung von VOB/B-Verträgen und Korruptionsprävention / Modul 2	<u>1.2.211 M2</u>
12.03.2025	13.03.2025	Grundlagen des Landespersonalvertretungsgesetzes Sachsen-Anhalt (PersVG LSA) für Personalvertretungen	<u>1.3.201b</u>
13.03.2025	13.03.2025	Workshop - FIM-Baustein Leistungen / Modul 3	<u>3.3.010a</u> <u>M3</u>
13.03.2025	14.03.2025	Informationstechnik und E-Government	<u>3.3.001</u>
14.03.2025	14.03.2025	Dienstpostenbeschreibungen/Dienstpostenbewertungen	<u>1.3.105a</u>
14.03.2025	14.03.2025	Integration neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter - Onboarding	<u>5.1.005</u>
17.03.2025	18.03.2025	Ausgewählte Fragen zum Rechtsanwaltsvergütungsgesetz (RVG) und dem Gerichtskostengesetz (GKG) ***LÜZ	<u>1.1.020</u> <u>L ST</u>
17.03.2025	18.03.2025	Die Vergabe von Leistungen nach nationalem und europäischem Vergaberecht	<u>1.2.205a</u>
19.03.2025	19.03.2025	Einführung in das papierlose Büro	<u>3.3.002a</u>
19.03.2025	19.03.2025	Informationssicherheitsbeauftragte(r) in der öffentlichen Verwaltung - Baustein 6: Projektpräsentation	<u>3.5.006 B6</u>
20.03.2025	20.03.2025	Englisch Sprachtraining für Führungskräfte (Teil 1)	<u>4.2.004</u> <u>T01</u>

20.03.2025	21.03.2025	Ansprechpartner für Anti-Korruption - Grundlagen ***LÜZ	<u>1.6.020</u> L SN
20.03.2025	21.03.2025	Risikomanagement	<u>3.5.011a</u>
21.03.2025	21.03.2025	Englisch Sprachtraining für Führungskräfte (Teil 2)	<u>4.2.004</u> T02
24.03.2025	24.03.2025	Englisch Sprachtraining für Landesbedienstete (Teil 3)	<u>4.2.003a</u> T03
24.03.2025	25.03.2025	Reden und Vorträge halten	<u>5.1.006a</u>
24.03.2025	27.03.2025	BCM-Praktiker (BSI zertifiziert)	<u>3.5.010a</u>
25.03.2025	25.03.2025	Englisch Sprachtraining für Landesbedienstete (Teil 4)	<u>4.2.003a</u> T04
26.03.2025	27.03.2025	Grundlagen des Landespersonalvertretungsgesetzes Sachsen- Anhalt (PersVG LSA) für Personalvertretungen	<u>1.3.201c</u>
26.03.2025	27.03.2025	Workshop - FIM-Baustein Prozesse / Modul 1	<u>3.3.010a</u> M1
26.03.2025	27.03.2025	Work-Life-Balance	<u>5.1.034a</u>
31.03.2025	31.03.2025	Englisch Sprachtraining für Führungskräfte (Teil 3)	<u>4.2.004</u> T03
April			
01.04.2025	01.04.2025	Englisch Sprachtraining für Führungskräfte (Teil 4)	<u>4.2.004</u> T04
02.04.2025	02.04.2025	Extremismus in Sachsen-Anhalt: Ideologien, Akteure, Präventionsangebote	<u>1.6.310</u>
02.04.2025	03.04.2025	Workshop - FIM-Baustein Datenfelder / Modul 2	<u>3.3.010a</u> M2
03.04.2025	03.04.2025	Englisch Sprachtraining für Landesbedienstete (Teil 5)	<u>4.2.003a</u> T05
04.04.2025	04.04.2025	Englisch Sprachtraining für Landesbedienstete (Teil 6)	<u>4.2.003a</u> T06
07.04.2025	09.04.2025	Modulare ressortübergreifende Führungskräftefortbildung / Modul 4: Umgang mit Konflikten und schwierigen Beschäftigten	<u>2.5 M4</u> LG14
07.04.2025	09.04.2025	Polnisch - Aufbaustufe (Teil 2) ***LÜZ	<u>4.2.019 T2</u> L SN
09.04.2025	11.04.2025	Rechtsanwendung	<u>1.1.007b</u>
14.04.2025	14.04.2025	Datenschutz in der öffentlichen Verwaltung mit Bezügen zur Informationssicherheit	<u>3.5.012a</u>
14.04.2025	16.04.2025	Formfehler und Verfahrensmängel im behördlichen Verfahren, fehlerhafte Verwaltungsakte und Fehlerfolgen - Eine praxisorientierte Fehlerlehre	<u>1.1.004a</u>
14.04.2025	17.04.2025	Haushaltsrecht zum Vertiefen	<u>1.2.003</u>
22.04.2025	22.04.2025	Die Aufgaben und Rechte der ehrenamtlichen Gleichstellungsbeauftragten	<u>1.6.204a</u>

22.04.2025	22.04.2025	Englisch Sprachtraining für Führungskräfte (Teil 5)	<u>4.2.004</u> <u>T05</u>
22.04.2025	22.04.2025	Burn-out-Prävention (für alle Bediensteten der Landesverwaltung)	<u>5.1.033a</u>
23.04.2025	23.04.2025	Korruption - Wehret den Anfängen	<u>1.6.015a</u>
23.04.2025	23.04.2025	Englisch Sprachtraining für Führungskräfte (Teil 6)	<u>4.2.004</u> <u>T06</u>
23.04.2025	24.04.2025	Workshop - Zuwendungsrecht und Verwendungsnachweisführung	<u>1.2.103</u>
24.04.2025	24.04.2025	Englisch Sprachtraining für Landesbedienstete (Teil 7)	<u>4.2.003a</u> <u>T07</u>
24.04.2025	25.04.2025	Grundsätze der Öffentlichkeitsarbeit	<u>1.6.101</u>
24.04.2025	25.04.2025	Erfolgreich Führen - Potentiale und Ressourcen von Frauen in Führungspositionen (Teil 1)	<u>2.1.012 T1</u>
24.04.2025	25.04.2025	Gewaltfreie Kommunikation - Sensibilisierung	<u>5.1.040b</u>
25.04.2025	25.04.2025	Englisch Sprachtraining für Landesbedienstete (Teil 8)	<u>4.2.003a</u> <u>T08</u>
25.04.2025	25.04.2025	Rhetorik für Frauen	<u>5.2.007</u>
28.04.2025	28.04.2025	Öffentliche Vergabe in Sachsen-Anhalt (Tariftrue- und Vergabegesetz Sachsen-Anhalt und UvgO)	<u>1.2.201b</u>
28.04.2025	28.04.2025	Englisch Sprachtraining für Führungskräfte (Teil 7)	<u>4.2.004</u> <u>T07</u>
28.04.2025	30.04.2025	Change Management - Wie führe ich Veränderungen motivierend ein?	<u>2.2.002</u>
29.04.2025	29.04.2025	Englisch Sprachtraining für Führungskräfte (Teil 8)	<u>4.2.004</u> <u>T08</u>
29.04.2025	29.04.2025	Urlaubsrecht für Beamtinnen und Beamte	<u>1.3.107</u>
30.04.2025	30.04.2025	Informationssicherheitsbeauftragte(r) in der öffentlichen Verwaltung - Baustein 7: Zertifizierungsprüfung	<u>3.5.006 B7</u>
30.04.2025	30.04.2025	Moderne Ausbildung	<u>5.1.004</u>
Mai			
02.05.2025	02.05.2025	Arbeitsrecht in der digitalisierten Arbeitswelt	<u>3.2.005</u>
05.05.2025	05.05.2025	Fahrsicherheitstraining	<u>1.6.303</u>
05.05.2025	05.05.2025	Umgang mit Desinformationen	<u>1.6.309a</u>
05.05.2025	05.05.2025	Gendersensibilisierung für haupt- und nebenamtliche Dozentinnen und Dozenten	<u>5.1.044</u>
05.05.2025	08.05.2025	Informationssicherheitsbeauftragte(r) in der öffentlichen Verwaltung - Baustein 1: Kompaktkurs Informationssicherheit	<u>3.5.006 B1</u>
06.05.2025	06.05.2025	Sichere Nutzung von E-Mail und Internet für den Dienstgebrauch	<u>3.2.001a</u>

06.05.2025	08.05.2025	Führungspraxis	<u>2.2.006</u>
07.05.2025	07.05.2025	Englisch Sprachtraining für Landesbedienstete (Teil 9)	<u>4.2.003a</u> <u>T09</u>
07.05.2025	08.05.2025	Grundlagen des Landesbeamtenrechts	<u>1.3.101</u>
08.05.2025	08.05.2025	Englisch Sprachtraining für Landesbedienstete (Teil 10)	<u>4.2.003a</u> <u>T10</u>
09.05.2025	09.05.2025	Umgang mit Künstlicher Intelligenz (KI) in der öffentlichen Verwaltung	<u>3.1.002</u>
09.05.2025	09.05.2025	Grundlagen der Digitalisierung	<u>3.3.007a</u>
12.05.2025	13.05.2025	Erstellung von Leistungsbeschreibungen für Leistungen	<u>1.2.204a</u>
12.05.2025	13.05.2025	Grundlagen des Landespersonalvertretungsgesetzes Sachsen-Anhalt (PersVG LSA) für Personalvertretungen	<u>1.3.201d</u>
12.05.2025	13.05.2025	Wie nutze ich Veränderungen als Herausforderung - Selbstmanagementprozesse	<u>5.1.021</u>
12.05.2025	14.05.2025	Arbeits- und Tarifrecht des öffentlichen Dienstes - Grundlagenseminar	<u>1.3.001a</u>
12.05.2025	15.05.2025	Vorfalls-Praktiker (BSI zertifiziert) (1) und Vorfalls-Experte (BSI zertifiziert) (2)	<u>3.5.003</u>
14.05.2025	15.05.2025	Alkohol in der Dienststelle - Umgang mit alkoholgefährdeten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern	<u>5.2.015</u>
15.05.2025	15.05.2025	Englisch Sprachtraining für Führungskräfte (Teil 9)	<u>4.2.004</u> <u>T09</u>
15.05.2025	16.05.2025	Gesprächsführung für Anti-Korruptionsbeauftragte und Revisoren - erfolgreiche Kommunikation mit Hinweisgebern und zu prüfenden Stellen ***LÜZ	<u>1.6.019</u> <u>L SN</u>
16.05.2025	16.05.2025	Auffrischung der Ersten Hilfe für Kraftfahrerinnen und Kraftfahrer	<u>1.6.305a</u>
16.05.2025	16.05.2025	Englisch Sprachtraining für Führungskräfte (Teil 10)	<u>4.2.004</u> <u>T10</u>
19.05.2025	19.05.2025	Eingruppierung nach EGO (TV-L)	<u>1.3.016</u>
19.05.2025	21.05.2025	Allgemeines Verwaltungsrecht zur Auffrischung (Laufbahngruppe 1)	<u>1.1.003</u>
19.05.2025	21.05.2025	Formfehler und Verfahrensmängel im behördlichen Verfahren, fehlerhafte Verwaltungsakte und Fehlerfolgen - Eine praxisorientierte Fehlerlehre	<u>1.1.004b</u>
21.05.2025	22.05.2025	Gelungene innere und äußere Kommunikation	<u>5.1.018b</u>
22.05.2025	23.05.2025	Zeit- und Selbstmanagement - Meine persönliche Arbeitsorganisation (Teil 1)	<u>2.2.003a</u> <u>T1</u>

26.05.2025	28.05.2025	Französisch aufgefrischt - Rebonjour (Teil 1) ***LÜZ	<u>4.2.015 T1</u> <u>L ST</u>
28.05.2025	30.05.2025	IT-Grundschutz-Berater (BSI zertifiziert)	<u>3.5.008a</u>
Juni			
02.06.2025	02.06.2025	Betreiberverantwortung	<u>1.4.031</u>
02.06.2025	03.06.2025	Dienstunfähigkeitsverfahren	<u>1.3.114</u>
03.06.2025	03.06.2025	Die Vergabe von Bauleistungen nach nationalem Recht, die Abwicklung von VOB/B-Verträgen und Korruptionsprävention / Modul 3	<u>1.2.211 M3</u>
04.06.2025	04.06.2025	Reform der Umsatzbesteuerung der öffentlichen Hand sowie Umsatzsteuer und Vorsteuerabzugsberechtigung bei Zuwendungen/Steuerrechtliche Fragen	<u>1.2.021a</u>
04.06.2025	04.06.2025	„Reichsbürger“, „Selbstverwalter“ und „Delegitimierer“ in Sachsen-Anhalt: Lagebild und Handlungsempfehlungen	<u>1.6.307</u>
05.06.2025	06.06.2025	Virtuelle Teams erfolgreich führen	<u>3.1.001</u>
10.06.2025	10.06.2025	Professionelles Telefonieren	<u>5.1.013</u>
10.06.2025	11.06.2025	Personalauswahlverfahren (für Bedienstete im Personalwesen)	<u>1.3.301</u>
11.06.2025	11.06.2025	Neu in der öffentlichen Verwaltung	<u>1.4.001b</u>
11.06.2025	11.06.2025	Sekretärinnenfachtagung	<u>1.4.022</u>
11.06.2025	13.06.2025	Polnisch - Grundstufe (Teil 2) ***LÜZ	<u>4.2.018 T2</u> <u>L SN</u>
12.06.2025	12.06.2025	Betriebliches Eingliederungsmanagement für Führungskräfte sowie Bedienstete im Personalwesen und Personalvertretungen	<u>1.3.402</u>
12.06.2025	13.06.2025	Grundlagen des Landespersonalvertretungsgesetzes Sachsen-Anhalt (PersVG LSA) für Personalvertretungen	<u>1.3.201e</u>
12.06.2025	13.06.2025	Prozessmanagement und Prozessoptimierung	<u>1.4.026</u>
12.06.2025	13.06.2025	Grundlagen des Frauenförderungsgesetzes LSA (FrFG) und Frauenförderung in Sachsen-Anhalt	<u>1.6.202</u>
13.06.2025	13.06.2025	Der Landtag des Landes Sachsen-Anhalt	<u>1.6.106</u>
16.06.2025	16.06.2025	Workshop - Beauftragte für den Haushalt (BfH) sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus Haushaltsreferaten	<u>1.2.006</u>
16.06.2025	16.06.2025	Verkehrsschulung	<u>1.6.304</u>
16.06.2025	18.06.2025	Französisch aufgefrischt - Rebonjour (Teil 2) ***LÜZ	<u>4.2.015 T2</u> <u>L ST</u>
17.06.2025	17.06.2025	Sichere Protokollführung	<u>5.1.012</u>
17.06.2025	19.06.2025	Teams gekonnt leiten	<u>2.2.001</u>

18.06.2025	18.06.2025	Datenschutz im Postbereich	<u>1.6.009</u>
18.06.2025	20.06.2025	Modulare ressortübergreifende Führungskräftefortbildung / Modul 5: Vernetztes Denken, Projektmanagement, Zeit- und Selbstmanagement	<u>2.5 M5 LG14</u>
19.06.2025	19.06.2025	Rechtsaufsicht, Fachaufsicht, kommunale Selbstverwaltung	<u>1.4.019</u>
19.06.2025	19.06.2025	Übergang in den (Vor-)Ruhestand / Modul 1	<u>5.1.023 M1</u>
20.06.2025	20.06.2025	Korruptionsprävention ***LÜZ	<u>1.6.021 L SN</u>
20.06.2025	20.06.2025	Zeit- und Selbstmanagement - Meine persönliche Arbeitsorganisation (Teil 2)	<u>2.2.003a T2</u>
23.06.2025	25.06.2025	Stressbewältigung durch Achtsamkeit	<u>5.1.025a</u>
23.06.2025	26.06.2025	IT-Grundschutz-Praktiker (nach BSI)	<u>3.5.005a</u>
24.06.2025	25.06.2025	Nebenbestimmungen zum Verwaltungsakt - Praxisorientierte Auffrischung und Rechtsschutz gegen Nebenbestimmungen	<u>1.1.005 M2</u>
25.06.2025	25.06.2025	Englisch Sprachtraining für Landesbedienstete (Teil 1)	<u>4.2.003b T01</u>
25.06.2025	27.06.2025	Französisch aufgefrischt - Rebonjour (Teil 3) ***LÜZ	<u>4.2.015 T3 L ST</u>
25.06.2025	27.06.2025	Modulare Fortbildung für leistungsstarke Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter / Modul 1: „Den Berufsalltag erfolgreich meistern“	<u>5.1.001 M1 LG10</u>
26.06.2025	26.06.2025	Englisch Sprachtraining für Landesbedienstete (Teil 2)	<u>4.2.003b T02</u>
26.06.2025	27.06.2025	Das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG) in der Praxis	<u>1.6.203</u>
30.06.2025	30.06.2025	Informationssicherheitsbeauftragte(r) in der öffentlichen Verwaltung - Baustein 2: Datenschutz in der öffentlichen Verwaltung	<u>3.5.006 B2</u>
Juli			
07.07.2025	08.07.2025	Work-Life-Balance	<u>5.1.034b</u>
07.07.2025	11.07.2025	Grundzüge des Haushaltswesens für Führungskräfte	<u>1.2.002</u>
07.07.2025	11.07.2025	Grundlagen der kaufmännischen Buchführung (Doppik) und der Bilanzanalyse zur Beurteilung der wirtschaftlichen Verhältnisse von Unternehmen	<u>1.2.015</u>
08.07.2025	09.07.2025	Grundlagen des Reisekostenrechts	<u>1.3.305</u>
14.07.2025	15.07.2025	Konfliktmanagement	<u>2.1.002</u>
14.07.2025	16.07.2025	Lehren und Vortragen	<u>5.1.003</u>
16.07.2025	18.07.2025	Grundlagen des Haushaltsrechts (Teil 1)	<u>1.2.001b T1</u>

16.07.2025	18.07.2025	Führen für ein gesundes Miteinander	<u>2.2.011</u>
21.07.2025	22.07.2025	Gesundheitsgerecht führen	<u>2.1.005b</u>
21.07.2025	23.07.2025	Deeskalationstraining	<u>5.1.036</u>
21.07.2025	23.07.2025	Grundlagen einer erfolgreichen Gesprächsführung	<u>5.2.001a</u>
22.07.2025	23.07.2025	Resilienz	<u>2.2.016</u>
23.07.2025	25.07.2025	Grundlagen des Haushaltsrechts (Teil 2)	<u>1.2.001b</u> <u>T2</u>
23.07.2025	25.07.2025	Erfolgreich verhandeln, heißt mit Widerständen umgehen	<u>2.2.013</u>
28.07.2025	30.07.2025	Mit Konflikten richtig umgehen	<u>2.2.004a</u>
28.07.2025	31.07.2025	(Lead) Auditor ISO 27001 (ISO/IEC 27001 Foundation (Grundlagen) und Security Officer)	<u>3.5.002</u>
30.07.2025	01.08.2025	Haushaltsrecht in der Praxis - Auffrischung von Grundlagenwissen	<u>1.2.007a</u>
August			
04.08.2025	05.08.2025	Grundlagen der Mitarbeiterführung - Das Basisseminar	<u>2.1.001b</u>
04.08.2025	06.08.2025	Umgang mit schwierigen Führungssituationen	<u>2.1.007</u>
04.08.2025	06.08.2025	Grundlagen der Rhetorik	<u>2.2.005</u>
05.08.2025	07.08.2025	Textwerkstatt - die Grundlage effektiven Schreibens	<u>5.1.011</u>
06.08.2025	08.08.2025	Arbeits- und Tarifrecht des öffentlichen Dienstes - Grundlagenseminar	<u>1.3.001b</u>
06.08.2025	08.08.2025	Mit Stress richtig umgehen	<u>5.1.024b</u>
07.08.2025	08.08.2025	Zeit- und Selbstmanagement - Meine persönliche Arbeitsorganisation (Teil 1)	<u>2.2.003b</u> <u>T1</u>
11.08.2025	11.08.2025	Öffentliche Vergabe in Sachsen-Anhalt (Tariftreue- und Vergabegesetz Sachsen-Anhalt und UvGO)	<u>1.2.201c</u>
11.08.2025	11.08.2025	Erfolgreich Führen - Potentiale und Ressourcen von Frauen in Führungspositionen (Teil 2)	<u>2.1.012</u> <u>T2</u>
11.08.2025	11.08.2025	Umgang mit schwierigen Bürgerinnen und Bürgern	<u>5.2.006</u>
11.08.2025	15.08.2025	Grundlagen Allgemeines Verwaltungsrecht	<u>1.1.001c</u>
12.08.2025	13.08.2025	Kosten- und Leistungsrechnung in der öffentlichen Verwaltung ***LÜZ	<u>1.2.305</u> <u>L TH</u>
12.08.2025	14.08.2025	Das Schwerbehindertenrecht	<u>1.3.309</u>
13.08.2025	13.08.2025	Dozentenfortbildung	<u>5.1.002</u>
14.08.2025	14.08.2025	Englisch Sprachtraining für Landesbedienstete (Teil 3)	<u>4.2.003b</u> <u>T03</u>
14.08.2025	15.08.2025	Controlling als ganzheitliches Konzept ***LÜZ	<u>1.4.018</u> <u>L TH</u>

14.08.2025	15.08.2025	Liegenschaftsbearbeitung	<u>1.4.029</u>
14.08.2025	15.08.2025	Rationelles Lesen	<u>5.1.010</u>
15.08.2025	15.08.2025	Englisch Sprachtraining für Landesbedienstete (Teil 4)	<u>4.2.003b T04</u>
18.08.2025	18.08.2025	Verwaltung des dienstlichen Schriftgutes	<u>1.4.005</u>
18.08.2025	19.08.2025	Die Vergabe von Leistungen nach nationalem und europäischem Vergaberecht	<u>1.2.205b</u>
19.08.2025	19.08.2025	Aktuelle Rechtsprechung zum Arbeits- und Tarifrecht	<u>1.3.004</u>
20.08.2025	21.08.2025	Ausgewählte Fragen des Beamtenrechts	<u>1.3.102</u>
20.08.2025	21.08.2025	Resilienz	<u>5.1.027</u>
20.08.2025	22.08.2025	Verwaltungsenglisch - Grundlagenseminar (Teil 1)	<u>4.2.001 T1</u>
21.08.2025	21.08.2025	Grundlagen des Informationszugangsgesetzes Sachsen-Anhalt	<u>1.1.303</u>
21.08.2025	22.08.2025	Disziplinarverfahren rechtssicher durchführen	<u>1.3.111</u>
22.08.2025	22.08.2025	Übergang in den (Vor-)Ruhestand / Modul 2	<u>5.1.023 M2</u>
25.08.2025	26.08.2025	Mobbing - erkennen, vorbeugen, Ansprüche rechtlich durchsetzen	<u>5.2.014</u>
25.08.2025	27.08.2025	Mit Konflikten richtig umgehen	<u>2.2.004b</u>
27.08.2025	28.08.2025	Grundlagen des Landespersonalvertretungsgesetzes Sachsen-Anhalt (PersVG LSA) für Personalvertretungen	<u>1.3.201f</u>
27.08.2025	29.08.2025	Wertschätzend führen	<u>2.1.013</u>
28.08.2025	28.08.2025	Englisch Sprachtraining für Landesbedienstete (Teil 5)	<u>4.2.003b T05</u>
29.08.2025	29.08.2025	Englisch Sprachtraining für Landesbedienstete (Teil 6)	<u>4.2.003b T06</u>
September			
01.09.2025	01.09.2025	Reform der Umsatzbesteuerung der öffentlichen Hand sowie Umsatzsteuer und Vorsteuerabzugsberechtigung bei Zuwendungen/Steuerrechtliche Fragen	<u>1.2.021b</u>
01.09.2025	03.09.2025	Verwaltungsenglisch - Grundlagenseminar (Teil 2)	<u>4.2.001 T2</u>
04.09.2025	04.09.2025	Gesund ins Alter	<u>5.1.030</u>
05.09.2025	05.09.2025	Neu in der öffentlichen Verwaltung	<u>1.4.001c</u>
08.09.2025	08.09.2025	Englisch Sprachtraining für Landesbedienstete (Teil 7)	<u>4.2.003b T07</u>
08.09.2025	09.09.2025	Erstbescheid, Abhilfebescheid, Widerspruchsbescheid	<u>1.1.008b</u>
08.09.2025	09.09.2025	Gewährung von Zeitzuschlägen, Überstundenvergütungen und Aufschlägen für Tarifbeschäftigte	<u>1.3.014</u>

09.09.2025	09.09.2025	Englisch Sprachtraining für Landesbedienstete (Teil 8)	<u>4.2.003b</u> <u>T08</u>
10.09.2025	10.09.2025	Einführung in die Honorarordnung für Architekten und Ingenieure (HOAI) ***LÜZ	<u>1.1.111</u> <u>L ST</u>
10.09.2025	11.09.2025	Das Mutterschutzgesetz nach der Reform des Mutterschutzrechts	<u>1.3.310</u>
11.09.2025	11.09.2025	Die Entgeltordnung zum Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) - Grundlagenseminar	<u>1.3.005</u>
12.09.2025	12.09.2025	Modulare ressortübergreifende Führungskräftefortbildung / Modul 6: Abschlussveranstaltung	<u>2.5 M6</u> <u>LG14</u>
12.09.2025	12.09.2025	Das Onlinezugangsgesetz	<u>3.2.008</u>
12.09.2025	12.09.2025	Datenschutz in der öffentlichen Verwaltung mit Bezügen zur Informationssicherheit	<u>3.5.012b</u>
15.09.2025	16.09.2025	Kommunikation im Alltag besser verstehen	<u>5.2.003</u>
15.09.2025	17.09.2025	Nutzung sozialer Netzwerke in der öffentlichen Verwaltung	<u>3.3.003</u>
15.09.2025	17.09.2025	Verwaltungsendgisch - Grundlagenseminar (Teil 3)	<u>4.2.001 T3</u>
17.09.2025	17.09.2025	Dienstliche Beurteilungen der Beamten und Beschäftigten	<u>2.1.017b</u>
17.09.2025	19.09.2025	Haushaltsrecht in der Praxis - Auffrischung von Grundlagenwissen	<u>1.2.007b</u>
18.09.2025	18.09.2025	Arbeits- und Tarifrecht des öffentlichen Dienstes - Aufbauseminar	<u>1.3.002</u>
18.09.2025	19.09.2025	Wie organisiere ich meinen Arbeitsplatz?	<u>5.1.016</u>
19.09.2025	19.09.2025	Einführung in das papierlose Büro	<u>3.3.002b</u>
22.09.2025	23.09.2025	Erstellung von Leistungsbeschreibungen für Leistungen	<u>1.2.204b</u>
22.09.2025	26.09.2025	Informationssicherheitsbeauftragte(r) in der öffentlichen Verwaltung - Baustein 3: Vertiefung zum Kompaktkurs Informationssicherheit	<u>3.5.006 B3</u>
24.09.2025	24.09.2025	Professionelle Ausgestaltung von Bewerbungsgesprächen	<u>5.2.018</u>
24.09.2025	25.09.2025	Ermessen beim Verwaltungshandeln	<u>1.1.009</u>
25.09.2025	25.09.2025	Englisch Sprachtraining für Landesbedienstete (Teil 9)	<u>4.2.003b</u> <u>T09</u>
25.09.2025	26.09.2025	Vertiefungskurs Gelungene innere und äußere Kommunikation	<u>5.1.043</u>
26.09.2025	26.09.2025	Englisch Sprachtraining für Landesbedienstete (Teil 10)	<u>4.2.003b</u> <u>T10</u>
29.09.2025	30.09.2025	Die Macht der positiven Manipulation	<u>5.2.009</u>
29.09.2025	01.10.2025	Gender Working in der öffentlichen Verwaltung	<u>1.6.201</u>

29.09.2025	01.10.2025	Digitalisierung der Arbeitswelt: Wie verändert sich die Tätigkeit im öffentlichen Dienst, was kommt auf die Beschäftigten zu?	<u>3.3.006a</u>
29.09.2025	01.10.2025	Polnisch - Aufbaustufe (Teil 3) ***LÜZ	<u>4.2.019 T3</u> <u>L SN</u>
30.09.2025	01.10.2025	Reden und Vorträge halten	<u>5.1.006b</u>
Oktober			
01.10.2025	02.10.2025	Anti-Korruption in besonders korruptionsgefährdeten Bereichen ***LÜZ	<u>1.6.016</u> <u>L SN</u>
01.10.2025	02.10.2025	Reden und Grußworte verfassen	<u>5.1.007</u>
06.10.2025	06.10.2025	Workshop - Vergabe von Leistungen nach nationalem und europäischem Vergaberecht	<u>1.2.206</u>
05.05.2025	06.05.2025	Spezielle Urlaubs- und Freistellungsregelungen im Tarifrecht	<u>1.3.012</u>
06.10.2025	07.10.2025	Die elektronische Vergabe (e-Vergabe)	<u>3.4.001</u>
07.10.2025	08.10.2025	Grundlagen des Landespersonalvertretungsgesetzes Sachsen-Anhalt (PersVG LSA) für Personalvertretungen	<u>1.3.201g</u>
07.10.2025	10.10.2025	IT-Grundschutz-Praktiker (nach BSI)	<u>3.5.005b</u>
08.10.2025	10.10.2025	Grundlagen Zuwendungsrecht (Bewilligungsbehörden)	<u>1.2.101b</u>
09.10.2025	09.10.2025	Zeit- und Selbstmanagement - Meine persönliche Arbeitsorganisation (Teil 2)	<u>2.2.003b</u> <u>T2</u>
10.10.2025	10.10.2025	Diversity ist vielfältig ***LÜZ	<u>5.2.010</u> <u>L ST</u>
20.10.2025	22.10.2025	Polnisch - Grundstufe (Teil 3) ***LÜZ	<u>4.2.018 T3</u> <u>L SN</u>
20.10.2025	23.10.2025	BCM-Praktiker (BSI zertifiziert)	<u>3.5.010b</u>
22.10.2025	24.10.2025	Gesetzesfolgenabschätzung ***LÜZ	<u>1.1.402</u> <u>L TH</u>
23.10.2025	23.10.2025	Urheberrecht, Datenschutzrecht und Recht in den sozialen Medien	<u>3.2.003</u>
27.10.2025	29.10.2025	Grundlagen des Haushaltsrechts (Teil 1)	<u>1.2.001c</u> <u>T1</u>
29.10.2025	29.10.2025	Das Feedback-Gespräch	<u>2.2.008</u>
30.10.2025	30.10.2025	Verpflichtungsermächtigungen von A - Z	<u>1.2.004</u>
30.10.2025	30.10.2025	Grundlagenschulung Jugend- und Auszubildendenvertretung	<u>1.3.204</u>
30.10.2025	30.10.2025	Die Aufgaben und Rechte der ehrenamtlichen Gleichstellungsbeauftragten	<u>1.6.204b</u>
November			

03.11.2025	03.11.2025	Rechtsschutz im Arbeits- und Beamtenrecht: die Behörde vor dem Arbeitsgericht	<u>1.3.017</u>
03.11.2025	04.11.2025	Einführung in das Ordnungswidrigkeitenrecht	<u>1.1.301</u>
03.11.2025	04.11.2025	Grundlagen des Landespersonalvertretungsgesetzes Sachsen-Anhalt (PersVG LSA) für Personalvertretungen	<u>1.3.201h</u>
03.11.2025	05.11.2025	Grundlagen des Haushaltsrechts (Teil 1)	<u>1.2.001d</u> <u>T1</u>
03.11.2025	07.11.2025	English for Public Administration - Grundkurs ***LÜZ	<u>4.2.007</u> <u>L TH</u>
04.11.2025	04.11.2025	Klageverfahren	<u>1.1.014</u>
04.11.2025	04.11.2025	Die optimale Organisation einer aussagefähigen Personalakte/Datenschutz in der Personalverwaltung	<u>1.3.304</u>
05.11.2025	05.11.2025	Dienstpostenbeschreibungen/Dienstpostenbewertungen	<u>1.3.105b</u>
05.11.2025	05.11.2025	Auffrischung der Ersten Hilfe für Kraftfahrerinnen und Kraftfahrer	<u>1.6.305b</u>
05.11.2025	07.11.2025	Erfolgreiche Kommunikation und Gesprächsführung	<u>2.2.009</u>
05.11.2025	07.11.2025	Verwaltungsendglish - AufbauSeminar (Teil 1)	<u>4.2.002 T1</u>
06.11.2025	07.11.2025	Aktuelle Rechtsprechung zur Beförderungspraxis	<u>1.3.103</u>
10.11.2025	10.11.2025	Sichere Nutzung von E-Mail und Internet für den Dienstgebrauch	<u>3.2.001b</u>
10.11.2025	11.11.2025	Bürgerfreundliche Bescheide	<u>1.6.109</u>
10.11.2025	12.11.2025	Grundlagen der Rhetorik	<u>5.1.017</u>
11.11.2025	11.11.2025	Gender Budgeting zur Erstellung eines geschlechtergerechten Haushaltsplanes	<u>1.2.010</u>
11.11.2025	12.11.2025	Die EU-Datenschutz-Grundverordnung	<u>1.6.001</u>
12.11.2025	12.11.2025	Workshop - Umsetzung der neuen Honorarordnung für Architekten und Ingenieure (HOAI) ***LÜZ	<u>1.1.112</u> <u>L ST</u>
12.11.2025	13.11.2025	Risikomanagement	<u>3.5.011b</u>
12.11.2025	14.11.2025	Grundlagen des Haushaltsrechts (Teil 2)	<u>1.2.001c</u> <u>T2</u>
13.11.2025	14.11.2025	Insolvenzrecht	<u>1.5.009</u>
14.11.2025	14.11.2025	Informationssicherheitsbeauftragte(r) in der öffentlichen Verwaltung - Baustein 4: begleiteter u. geführter Erfahrungskreis auf der Grundlage der B1-3	<u>3.5.006 B4</u>
17.11.2025	17.11.2025	Anerkennung von Dienstunfällen	<u>1.3.312</u>
17.11.2025	17.11.2025	Überblick über die Rechtsgrundlagen des IT-Rechts	<u>3.5.007b</u>
17.11.2025	18.11.2025	Laufbahnrecht Sachsen-Anhalt	<u>1.3.108</u>

17.11.2025	19.11.2025	Stressbewältigung durch Achtsamkeit	5.1.025b
18.11.2025	18.11.2025	Elektronische Rechnungslegung	3.4.003
19.11.2025	19.11.2025	Verantwortungsvolle Fehlerkultur	5.1.045
19.11.2025	21.11.2025	Kreative Problemlösemethoden	5.1.019
20.11.2025	21.11.2025	Grundlagen der Mitarbeiterführung - Das Basisseminar	2.1.001c
24.11.2025	24.11.2025	Einführung in das papierlose Büro	3.3.002c
24.11.2025	25.11.2025	Einführung in das Disziplinarrecht	1.3.110
24.11.2025	26.11.2025	Grundlagen des Haushaltsrechts (Teil 2)	1.2.001d T2
24.11.2025	26.11.2025	IT-Grundschutz-Berater (BSI zertifiziert)	3.5.008b
24.11.2025	26.11.2025	Grundlagen einer erfolgreichen Gesprächsführung	5.2.001b
24.11.2025	28.11.2025	English for Public Administration - Aufbaukurs ***LÜZ	4.2.008 L TH
25.11.2025	25.11.2025	Grundlagen der Digitalisierung	3.3.007b
26.11.2025	26.11.2025	Ausgewählte Fragen des Arbeits- und Tarifrechts	1.3.003
26.11.2025	28.11.2025	Verwaltungsendgisch - Aufbauseminar (Teil 2)	4.2.002 T2
27.11.2025	27.11.2025	Öffentliche Vergabe in Sachsen-Anhalt (Tariftreue- und Vergabegesetz Sachsen-Anhalt und UvGO)	1.2.201d
27.11.2025	27.11.2025	Umgang mit Desinformationen	1.6.309b
Dezember			
01.12.2025	03.12.2025	Digitalisierung der Arbeitswelt: Wie verändert sich die Tätigkeit im öffentlichen Dienst, was kommt auf die Beschäftigten zu?	3.3.006b
03.12.2025	03.12.2025	Ausgewählte Fragen zum Personalvertretungsrecht	1.3.202
03.12.2025	04.12.2025	Ausgewählte Fragen zum Reisekostenrecht	1.3.306
03.12.2025	05.12.2025	Modulare Fortbildung für leistungsstarke Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter / Modul 3: „Perspektiven erkennen“	5.1.001 M3 LG10
04.12.2025	04.12.2025	Reform der Umsatzbesteuerung der öffentlichen Hand sowie Umsatzsteuer und Vorsteuerabzugsberechtigung bei Zuwendungen/Steuerrechtliche Fragen	1.2.021c
05.12.2025	05.12.2025	Korruption - Wehret den Anfängen	1.6.015b
08.12.2025	12.12.2025	Grundlagen Allgemeines Verwaltungsrecht	1.1.001d
09.12.2025	10.12.2025	Erstellen von barrierefreien Dokumenten/Erstellung DIN-gerechter Dokumente	3.4.004
10.12.2025	12.12.2025	Modulare ressortübergreifende Führungskräftefortbildung / Modul 1: Grundlagen der Mitarbeiterführung - Teams erfolgreich führen	2.5 M1 LG15

15.12.2025	17.12.2025	Verwaltungsenglisch - Aufbauseminar (Teil 3)	<u>4.2.002 T3</u>
18.12.2025	18.12.2025	Burn-out-Prävention (für alle Bediensteten der Landesverwaltung)	<u>5.1.033b</u>
19.12.2025	19.12.2025	Grundlagen des Landespersonalvertretungsgesetzes Sachsen-Anhalt (PersVG LSA) für Bedienstete im Personalwesen	<u>1.3.303</u>
22.12.2025	06.02.2026	Informationssicherheitsbeauftragte(r) in der öffentlichen Verwaltung - Baustein 5: begleitende Projektarbeit zu den Bausteinen 1 – 3	<u>3.5.006</u> <u>B5b</u>

Fortbildungsveranstaltungen

1.	Verwaltungskompetenzen	38
1.1	<i>Allgemeines und besonderes Verwaltungsrecht</i>	38
1.1.001	Grundlagen Allgemeines Verwaltungsrecht	38
1.1.003	Allgemeines Verwaltungsrecht zur Auffrischung	40
1.1.004	Formfehler und Verfahrensmängel im behördlichen Verfahren, Fehlerhafte Verwaltungsakte und Fehlerfolgen – Eine praxisorientierte Fehlerlehre	42
1.1.005 M1	Aufhebung von Verwaltungsakten – Fallbearbeitungen zur Rücknahme und zum Widerruf	43
1.1.005 M2	Nebenbestimmungen zum Verwaltungsakt – Praxisorientierte Auffrischung und Rechtsschutz gegen Nebenbestimmungen	45
1.1.007	Rechtsanwendung	47
1.1.008	Erstbescheid, Abhilfebescheid, Widerrufsbescheid	48
1.1.009	Ermessen beim Verwaltungshandeln.....	49
1.1.014	Klageverfahren	50
1.1.020	Ausgewählte Fragen zum Rechtsanwaltsvergütungsgesetz (RVG) und dem Gerichtskostengesetz (GKG)	51
1.1.111	Einführung in die Honorarordnung für Architekten und Ingenieure (HOAI) ***LÜZ	53
1.1.112	Workshop – Umsetzung der neuen Honorarordnung für Architekten und Ingenieure (HOAI)	54
1.1.301	Einführung in das Ordnungswidrigkeitsrecht	55
1.1.303	Grundlagen des Informationszugangsgesetzes Sachsen-Anhalt	56
1.1.402	Gesetzesfolgenabschätzung.....	47
1.2	<i>Haushalts-, Vergabe- und Zuwendungsrecht/Volks- und Betriebswirtschaftslehre</i>	48
1.2.001	Grundlagen des Haushaltsrechts Teil 1 und Teil 2.....	48
1.2.002	Grundzüge des Haushaltswesens für Führungskräfte.....	50
1.2.003	Haushaltsrecht zum Vertiefen.....	51
1.2.004	Verpflichtungsermächtigungen von A – Z	52
1.2.006	Workshop - Beauftragte für den Haushalt (BfH) sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus Haushaltsreferaten	53
1.2.007	Haushaltsrecht in der Praxis – Auffrischung von Grundlagenwissen.....	55
1.2.010	Gender Budgeting zur Erstellung eines geschlechtergerechten Haushaltsplanes	56
1.2.015	Grundlagen der kaufmännischen Buchführung (Doppik) und der Bilanzanalyse zur Beurteilung der wirtschaftlichen Verhältnisse von Unternehmen.....	57
1.2.021	Reform der Umsatzbesteuerung der öffentlichen Hand sowie Umsatzsteuer und Vorsteuerabzugsberechtigung bei Zuwendungen/Steuerrechtliche Fragen	58
1.2.101	Grundlagen Zuwendungsrecht (Bewilligungsbehörden)	59
1.2.103	Workshop - Zuwendungsrecht und Verwendungsnachweisführung	60
1.2.201	Öffentliche Vergabe in Sachsen-Anhalt (Tarifreue- und Vergabegesetz Sachsen-Anhalt und UvgO)	62

1.2.204	Erstellung von Leistungsbeschreibungen für Leistungen	63
1.2.205	Die Vergabe von Leistungen nach nationalem und europäischem Vergaberecht.....	64
1.2.206	Workshop - Vergabe von Leistungen nach nationalem und europäischem Vergaberecht.....	65
1.2.207	Vergaberecht in der Verwendungsnachweisprüfung	66
1.2.210	Die Vergabe von Bauleistungen nach EU-Recht.....	67
1.2.211 M1	Die Vergabe von Bauleistungen nach nationalem Recht, die Abwicklung von VOB/B-Verträgen und Korruptionsprävention Modul 1.....	68
1.2.211 M2	Die Vergabe von Bauleistungen nach nationalem Recht, die Abwicklung von VOB/B-Verträgen und Korruptionsprävention / Modul 2...	69
1.2.211 M3	Die Vergabe von Bauleistungen nach nationalem Recht, die Abwicklung von VOB/B-Verträgen und Korruptionsprävention Modul 3.....	70
1.2.305	Kosten- und Leistungsrechnung in der öffentlichen Verwaltung	65
1.3	<i>Funktionsbezogene Seminare</i>	66
1.3.001	Arbeits- und Tarifrecht des öffentlichen Dienstes – Grundlagenseminar ...	66
1.3.002	Arbeits- und Tarifrecht des öffentlichen Dienstes – Aufbauseminar	67
1.3.003	Ausgewählte Fragen des Arbeits- und Tarifrechts.....	68
1.3.004	Aktuelle Rechtsprechung zum Arbeits- und Tarifrecht	69
1.3.005	Die Entgeltordnung zum Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) – Grundlagenseminar	70
1.3.007	Stellenbewertung und Eingruppierung im Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)	71
1.3.012	Spezielle Urlaubs- und Freistellungsregelungen im Tarifrecht.....	72
1.3.014	Gewährung von Zeitzuschlägen, Überstundenvergütungen und Aufschlägen für Tarifbeschäftigte	73
1.3.016	Eingruppierung nach EGO (TV-L).....	74
1.3.017 *NEU*	Rechtsschutz im Arbeits- und Beamtenrecht: die Behörde vor dem Arbeitsgericht	75
1.3.101	Grundlagen des Landesbeamtenrechts	76
1.3.102	Ausgewählte Fragen des Beamtenrechts	77
1.3.103	Aktuelle Rechtsprechung zur Beförderungspraxis.....	78
1.3.105	Dienstpostenbeschreibungen/Dienstpostenbewertungen.....	79
1.3.107	Urlabsrecht für Beamtinnen und Beamte	81
1.3.108	Laufbahnrecht Sachsen-Anhalt.....	82
1.3.110	Einführung in das Disziplinarrecht.....	83
1.3.111	Disziplinarverfahren rechtssicher durchführen	84
1.3.114 *NEU*	Dienstunfähigkeitsverfahren	85
1.3.201	Grundlagen des Landespersonalvertretungsgesetzes Sachsen-Anhalt (PersVG LSA) für Personalvertretungen	86
1.3.202	Ausgewählte Fragen zum Personalvertretungsrecht.....	87
1.3.204	Grundlagenschulung Jugend- und Auszubildendenvertretung	88
1.3.205	Schulung der Wahlvorstände.....	89
1.3.301	Personalauswahlverfahren (für Bedienstete im Personalwesen).....	90
1.3.303	Grundlagen des Landespersonalvertretungsgesetzes Sachsen-Anhalt (PersVG LSA) für Bedienstete im Personalwesen	91
1.3.304	Die optimale Organisation einer aussagefähigen Personalakte/Datenschutz in der Personalverwaltung	92
1.3.305	Grundlagen des Reisekostenrechts	94

1.3.306	Ausgewählte Fragen zum Reisekostenrecht	95
1.3.309	Das Schwerbehindertenrecht	96
1.3.310	Das Mutterschutzgesetz nach der Reform des Mutterschutzrechts	97
1.3.312	Anerkennung von Dienstunfällen	98
1.3.401	Gesundheitsmanagement in der Verwaltung	99
1.3.402	Betriebliches Eingliederungsmanagement für Führungskräfte sowie Bedienstete im Personalwesen und Personalvertretungen	100
1.4	<i>Verwaltungs-/Projektmanagement (Organisation/Arbeitstechniken)</i>	101
1.4.001	Neu in der öffentlichen Verwaltung	101
1.4.005	Verwaltung des dienstlichen Schriftgutes	103
1.4.018	Controlling als ganzheitliches Konzept	104
1.4.019	Fachaufsicht, Rechtsaufsicht, Selbstverwaltung	105
1.4.022	Sekretärinnenfachtagung	106
1.4.024	Projektmanagement	107
1.4.026	*NEU* Prozessmanagement und Prozessoptimierung	108
1.4.029	Liegenschaftsbearbeitung	109
1.4.031	*NEU* Betreiberverantwortung	110
1.5	<i>Privatrecht</i>	111
1.5.007	Urheberrechtsgesetz (UrhG)	111
1.5.009	Insolvenzrecht	113
1.6	<i>Spezielle Fachkompetenzen</i>	114
1.6.001	Die EU-Datenschutz – Grundverordnung	114
1.6.009	Datenschutz im Postbereich	115
1.6.015	Korruption – Wehret den Anfängen	116
1.6.016	Anti-Korruption in besonders korruptionsgefährdeten Bereichen	117
1.6.019	Gesprächsführung für Anti-Korruptionsbeauftragte und Revisoren - erfolgreiche Kommunikation mit Hinweisgebern und zu prüfenden Stellen	118
1.6.020	Ansprechpartner für Anti-Korruption – Grundlagen	119
1.6.021	Korruptionsprävention	120
1.6.101	Grundsätze der Öffentlichkeitsarbeit	121
1.6.106	Der Landtag des Landes Sachsen-Anhalt	122
1.6.109	Bürgerfreundliche Bescheide	123
1.6.201	Gender Working in der öffentlichen Verwaltung	124
1.6.202	Grundlagen des Frauenförderungsgesetzes LSA (FrFG) und Frauenförderung in Sachsen-Anhalt	125
1.6.203	Das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG) in der Praxis	126
1.6.204	Die Aufgaben und Rechte der ehrenamtlichen Gleichstellungsbeauftragten	127
1.6.303	Fahrsicherheitstraining	128
1.6.304	Verkehrsschulung	129
1.6.305	Auffrischung der Ersten Hilfe für Kraftfahrerinnen und Kraftfahrer	130
1.6.307	„Reichsbürger“, „Selbstverwalter“ und „Delegitimierer“ in Sachsen- Anhalt: Lagebild und Handlungsempfehlungen	131
1.6.309	Umgang mit Desinformation	132

1. Verwaltungskompetenzen

1.1 Allgemeines und besonderes Verwaltungsrecht

1.1.001 Grundlagen Allgemeines Verwaltungsrecht

Ziel:

In diesem Seminar werden grundlegende Kenntnisse im Verwaltungsrecht vermittelt. Thematisiert wird, was das durchgängige (systematische) Handlungsprinzip zur Erreichung der Gleichstellung von Frauen und Männer (Gender Mainstreaming) für das Verwaltungshandeln bedeutet.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete der Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt, und der Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt oder vergleichbarer Entgeltgruppen mit geringen oder keinen Erfahrungen im Verwaltungsrecht

Dieses Seminar richtet sich auch an Bedienstete, die aufgrund eines Arbeitsplatzwechsels Kenntnisse im Verwaltungsrecht erwerben oder auffrischen wollen.

Themen:

- Verwaltungshandeln und seine Rechtsgrundlagen
 - Rechtsformen des Verwaltungshandelns, Merkmale des Verwaltungsaktes
 - Grundsätze des Verwaltungshandelns
- Grundsätze des Verwaltungsverfahrens
 - Anforderungen an die Handelnden (Behörde, Beteiligte)
 - Berechnung von Fristen/Terminen
 - Verfahrensgrundsätze
- Erlass von Verwaltungsakten
 - Beachtung von Verfahrens- und Formvorschriften
 - Materielle Entscheidung
 - Grundsätze der Rechtsanwendung
 - Hauptentscheidung und Nebenbestimmungen
 - Nebenentscheidungen
 - Inhaltlich hinreichende Bestimmtheit
 - Inhalt und Form eines Bescheides
 - Bekanntgabe/-arten, Wirksamkeit, Bestandskraft
- Rechtswidrige Verwaltungsakte
 - Fehlerquellen und -folgen, Beachtlichkeit von Fehlern
- Behördliche Aufhebung von Verwaltungsakten durch Rücknahme und Widerruf (in Abhängigkeit von den Teilnehmererwartungen)
- Rechtsbehelfe gegen Verwaltungshandeln
 - Formlose und förmliche Rechtsbehelfe
 - Ablauf eines Widerspruchsverfahrens und Entscheidungszuständigkeiten

Dozentin/Dozent:

Herr Wagner, Frau Rommel

Hinweis:

**Bitte bringen Sie für die Fallbearbeitung in der aktuellen Fassung mit:
Vorschriftensammlung für die Verwaltung in Sachsen-Anhalt (VSV) oder Deutsche
Verwaltungspraxis Bund/Land (DVP), insbesondere:**

- Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG) und Verwaltungsverfahrensgesetz Sachsen-Anhalt (VwVfG LSA)
- Verwaltungsgerichtsordnung (VwGO)
- Verwaltungskostengesetz des Landes Sachsen-Anhalt (VwKostG LSA)
- Verwaltungszustellungsgesetz (VwZG) und Verwaltungszustellungsgesetz des Landes Sachsen-Anhalt (VwZG-LSA)
- Verwaltungsvollstreckungsgesetz (VwVG)
- Gesetz über die öffentliche Sicherheit und Ordnung des Landes Sachsen-Anhalt (SOG LSA)
- E-Government-Gesetz (EGovG)
- Gesetz zur Ausführung der VwGO und des Bundesdisziplingesetzes (AG VwGO LSA)
- Informationszugangsgesetz Sachsen-Anhalt (IZG LSA)

Aufbauseminare zum Thema „Allgemeines Verwaltungsrecht“ finden Sie unter den Kennziffern 1.1.002 und 1.1.003 sowie 1.1.004 u. 1.1.005.

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
1.1.001a	13.01.2025 - 17.01.2025	Thale
1.1.001b	03.03.2025 - 07.03.2025	Thale
1.1.001c	11.08.2025 - 15.08.2025	Thale
1.1.001d	08.12.2025 - 12.12.2025	Online

1.1.003 Allgemeines Verwaltungsrecht zur Auffrischung

Ziel:

Das Seminar dient der Auffrischung der in der vorausgegangenen Ausbildung erworbenen Fachkenntnisse und richtet sich daher in erster Linie an diejenigen, die sich mit Problemen des allgemeinen Verwaltungsrechts erneut vertraut machen wollen.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete der Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt, und der Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt oder vergleichbarer Entgeltgruppen, die ihre einmal erworbenen Kenntnisse auffrischen wollen.

Themen:

- Grundlagen des Verwaltungsrechts
 - Rechtsquellen
 - Rechtssubjekte und ihre Organisation
 - Tatbestand und Rechtsfolgen
 - Rechtmäßigkeit und Spielräume
- Verwaltungsakt
 - Bedeutung, Begriff, Arten
 - Nebenbestimmungen
 - Wirksamkeit und Rechtmäßigkeit
- Fehlerhafte Verwaltungsakte und damit verbundene Folgen
 - Rücknahme und Widerruf
 - Grundzüge des Verwaltungsverfahrens
 - Begriff und Funktion
- Allgemeines Verwaltungsverfahren
- Förmliches Verwaltungsverfahren am Beispiel

Weitere Schwerpunkte ergeben sich nach der Bedarfslage (Erwartungsabfragen).

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erhalten Gelegenheit, Probleme aus der eigenen Praxis darzustellen.

Dozentin/Dozent:

Frau Rommel

Hinweis:

Bitte bringen Sie für die Fallbearbeitung in der aktuellen Fassung mit:

Vorschriftensammlung für die Verwaltung in Sachsen-Anhalt (VSV) oder Deutsche Verwaltungspraxis Bund/Land (DVP), insbesondere:

- Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG) und Verwaltungsverfahrensgesetz Sachsen-Anhalt (VwVfG LSA)
- Verwaltungsgerichtsordnung (VwGO)
- Verwaltungskostengesetz des Landes Sachsen-Anhalt (VwKostG LSA)
- Verwaltungszustellungsgesetz (VwZG) und Verwaltungszustellungsgesetz des Landes Sachsen-Anhalt (VwZG-LSA)
- Verwaltungsvollstreckungsgesetz (VwVG)
- Gesetz über die öffentliche Sicherheit und Ordnung des Landes Sachsen-Anhalt (SOG LSA)
- E-Government-Gesetz (EGovG)

- Gesetz zur Ausführung der Verwaltungsgerichtsordnung und des Bundesdisziplinargesetzes (AG VwGO LSA)
- Informationszugangsgesetz Sachsen-Anhalt (IZG LSA)

Ein Grundlagenseminar „Allgemeines Verwaltungsrecht“ wird unter der Kennziffer 1.1.001 durchgeführt, weitere Aufbauseminare zum Thema finden Sie unter den Kennziffern 1.1.004 und 1.1.005.

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
1.1.003	19.05.2025 - 21.05.2025	Thale

1.1.004 Formfehler und Verfahrensmängel im behördlichen Verfahren, Fehlerhafte Verwaltungsakte und Fehlerfolgen – Eine praxisorientierte Fehlerlehre

Ziel:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erhalten einen Überblick über gesetzliche Neuregelungen und neuere Rechtsprechung auf dem Gebiet des Verwaltungs-, Verwaltungsverfahrens- und Verwaltungsprozessrechts. Sie werden befähigt, Verwaltungsakte sachlich richtig und rechtmäßig zu erlassen, indem sie Fehlerquellen erkennen und vermeiden.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete der Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt, und der Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt, die an einem Grundkurs zum Allgemeinen Verwaltungsrecht teilgenommen haben bzw. über Grundkenntnisse verfügen.

Themen:

- Unterscheidung formeller und materieller Fehler, Ermessensfehler
- Fristen, Fristversäumung und Wiedereinsetzung
- Bekanntgabe von Verwaltungsakten, insbesondere elektronische Kommunikation, Änderungen des Verwaltungszustellungsgesetzes
- Heilung von Verfahrensfehlern im Widerspruchs- und Klageverfahren
- Vermeidung von Fehlern, Abschätzung von Fehlerfolgen
- Auswirkungen auf:
 - Wirksamkeit des Verwaltungsaktes
 - Erfolgsaussichten von Rechtsbehelfen

Dozentin/Dozent:

Herr Wagner

Hinweis:

Bitte bringen Sie für die Fallbearbeitung in der aktuellen Fassung mit:

Vorschriftensammlung für die Verwaltung in Sachsen-Anhalt (VSV) oder Deutsche Verwaltungspraxis Bund/Land (DVP), insbesondere:

- Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG)
- Verwaltungsverfahrensgesetz des Landes Sachsen-Anhalt (VwVfG LSA)
- Verwaltungsgerichtsordnung (VwGO)
- Verwaltungskostengesetz des Landes Sachsen-Anhalt (VwKostG LSA)
- Verwaltungszustellungsgesetz (VwZG)
- Verwaltungszustellungsgesetz des Landes Sachsen-Anhalt (VwZG-LSA)
- Verwaltungsvollstreckungsgesetz (VwVG)
- Gesetz über die öffentliche Sicherheit und Ordnung LSA (SOG LSA)

Ein Grundlagenseminar „Allgemeines Verwaltungsrecht“ wird unter der Kennziffer 1.1.001 durchgeführt, weitere Aufbau-seminare zum Thema finden Sie unter den Kennziffern 1.1.002, 1.1.003 und 1.1.005 (Module 1 u. 2).

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
1.1.004a	14.04.2025 - 16.04.2025	Thale
1.1.004b	19.05.2025 - 21.05.2025	Online

1.1.005 M1 Aufhebung von Verwaltungsakten – Fallbearbeitungen zur Rücknahme und zum Widerruf

Ziel:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erlernen im Modul 1 den Umgang mit fehlerhaften Verwaltungsakten. Im Modul 2 setzen sie sich mit der Formulierung von Nebenbestimmungen zum Verwaltungsakt auseinander und erlernen deren rechtssichere Anwendung.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete der Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt, und der Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt oder vergleichbarer Entgeltgruppen, die an einem Grundkurs zum Allgemeinen Verwaltungsrecht teilgenommen haben bzw. über Grundkenntnisse verfügen.

Themen:

- Tatbestandliche Voraussetzungen, insbesondere Rücknahmebeschränkungen und Widerrufsründe
- Verwirkung von Aufhebungsbefugnissen
- Ermessensausübung und Aufhebungszeitpunkt
- Verfahren und Zuständigkeiten
- Öffentlich-rechtliche Erstattungsansprüche

Dozentin/Dozent:

Frau Rommel

Hinweis:

Bitte bringen Sie für die Fallbearbeitung in der aktuellen Fassung mit:

Vorschriftensammlung für die Verwaltung in Sachsen-Anhalt (VSV) oder Deutsche Verwaltungspraxis Bund/Land (DVP), insbesondere:

- Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG) und Verwaltungsverfahrensgesetz Sachsen-Anhalt (VwVfG LSA)
- Verwaltungsgerichtsordnung (VwGO)
- Verwaltungskostengesetz des Landes Sachsen-Anhalt (VwKostG LSA)
- Verwaltungszustellungsgesetz (VwZG) und Verwaltungszustellungsgesetz des Landes Sachsen-Anhalt (VwZG-LSA)
- Verwaltungsvollstreckungsgesetz (VwVG)
- Gesetz über die öffentliche Sicherheit und Ordnung des Landes Sachsen-Anhalt (SOG LSA)
- E-Government-Gesetz (EGovG)
- Gesetz zur Ausführung der VwGO und des Bundesdisziplingesetzes (AG VwGO LSA)
- Informationszugangsgesetz Sachsen-Anhalt (IZG LSA)

Ein Grundlagenseminar „Allgemeines Verwaltungsrecht“ wird unter der Kennziffer 1.1.001 durchgeführt, weitere Aufbauseminare zum Thema finden Sie unter den Kennziffern 1.1.002, 1.1.003 und 1.1.004.

- **Die Module der Veranstaltung können einzeln belegt werden!**
- **Erwartungsabfragen sollten zu jedem belegten Modul ausgefüllt werden.**

<i>Kurs-Nr.</i>	<i>Termin</i>	<i>Veranstaltungsort</i>
1.1.005 M1	24.02.2025 – 27.02.2025	Thale

1.1.005 M2 Nebenbestimmungen zum Verwaltungsakt – Praxisorientierte Auffrischung und Rechtsschutz gegen Nebenbestimmungen

Ziel:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erlernen im Modul 1 den Umgang mit fehlerhaften Verwaltungsakten. Im Modul 2 setzen sie sich mit der Formulierung von Nebenbestimmungen zum Verwaltungsakt auseinander und erlernen deren rechtssichere Anwendung.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete der Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt, und der Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt oder vergleichbarer Entgeltgruppen, die an einem Grundkurs zum Allgemeinen Verwaltungsrecht teilgenommen haben bzw. über Grundkenntnisse verfügen.

Themen:

- Arten und Formulierung von Nebenbestimmungen
- Abgrenzung zu Inhaltsbestimmungen des Verwaltungsaktes, modifizierenden Auflagen, Hinweisen, Nebenentscheidungen
- Rechtmäßigkeit von Nebenbestimmungen und Fehlerfolgen
- Neuerungen im Rechtsschutz infolge neuerer Rechtsprechung: Auswirkungen auf Vor- und Klageverfahren

Dozentin/Dozent:

Frau Rommel

Hinweis:

Bitte bringen Sie für die Fallbearbeitung in der aktuellen Fassung mit:

Vorschriftensammlung für die Verwaltung in Sachsen-Anhalt (VSV) oder Deutsche Verwaltungspraxis Bund/Land (DVP), insbesondere:

- Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG) und Verwaltungsverfahrensgesetz Sachsen-Anhalt (VwVfG LSA)
- Verwaltungsgerichtsordnung (VwGO)
- Verwaltungskostengesetz des Landes Sachsen-Anhalt (VwKostG LSA)
- Verwaltungszustellungsgesetz (VwZG) und Verwaltungszustellungsgesetz des Landes Sachsen-Anhalt (VwZG-LSA)
- Verwaltungsvollstreckungsgesetz (VwVG)
- Gesetz über die öffentliche Sicherheit und Ordnung des Landes Sachsen-Anhalt (SOG LSA)
- E-Government-Gesetz (EGovG)
- Gesetz zur Ausführung der VwGO und des Bundesdisziplingesetzes (AG VwGO LSA)
- Informationszugangsgesetz Sachsen-Anhalt (IZG LSA)

Ein Grundlagenseminar „Allgemeines Verwaltungsrecht“ wird unter der Kennziffer 1.1.001 durchgeführt, weitere Aufbauseminare zum Thema finden Sie unter den Kennziffern 1.1.002, 1.1.003 und 1.1.004.

- **Die Module der Veranstaltung können einzeln belegt werden!**
- **Erwartungsabfragen sollten zu jedem belegten Modul ausgefüllt werden.**

<i>Kurs-Nr.</i>	<i>Termin</i>	<i>Veranstaltungsort</i>
1.1.005 M2	24.06.2025 – 25.06.2025	Thale

1.1.007 Rechtsanwendung

Ziel:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erwerben während des Seminars umfangreiche Grundkenntnisse zur Rechtsanwendung.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete der Laufbahngruppe 2 oder vergleichbarer Entgeltgruppen

Themen:

- Grundbegriffe und Grundtechniken der Rechtsanwendung
- Arten und Strukturen von Rechtsnormen
- Rechtsnormbetrachtung (Aufbau und Rechtsfindung)
- Tatbestand und Rechtsfolge
- Unbestimmter Rechtsbegriff
- Ermessensnorm
- Konkurrenz von Rechtsnormen
- Auslegungsmethoden, Analogie, Umkehrschluss
- Der maßgebliche Sachverhalt - Feststellung, Auswertung, Auffinden rechtserheblicher Tatsachen, geordnete Darstellung
- Subsumtion - Grundsätze, Vergleich zwischen Sachverhalt und Tatbestandsmerkmalen, Rechtsfolge
- Gutachtentechnik - Bedeutung, Zweck, Abgrenzung zwischen Gutachten und Urteil

Dozentin/Dozent:

Herr Brecht

Hinweis:

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

- Vorschriftensammlung für die Verwaltung in Sachsen-Anhalt (VSV) oder
- Deutsche Verwaltungspraxis Bund/Land (DVP)

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
1.1.007a	24.02.2025 - 27.02.2025	Online
1.1.007b	09.04.2025 - 11.04.2025	Thale

1.1.008 Erstbescheid, Abhilfebescheid, Widerrufsbescheid

Ziel:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer vertiefen die verfahrensrechtlichen und bescheidtechnischen Grundlagen und lernen, Fehler zu vermeiden.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete der Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt, und der Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt, oder vergleichbarer Entgeltgruppen, die mit der Erstellung und Überprüfung von Bescheiden befasst sind.

Voraussetzungen:

PC-Grundkenntnisse

Themen:

- **Aufbau und Formulierung des Erstbescheides**
 - Tenor
 - Nebenbestimmungen
 - Anordnung der sofortigen Vollziehung
 - Androhung von Zwangsmitteln
 - Kostenentscheidung
 - Begründung
 - Rechtsbehelfsbelehrung

- **Aufbau und Formulierung des Abhilfe- und des Widerspruchsbescheides, Konsequenzen von Formfehlern**
 - Unbeachtlichkeit und Heilung von Fehlern
 - Aufhebung von Verwaltungsakten

Dozentin/Dozent:

Herr Wagner

Hinweis:

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

Vorschriftensammlung für die Verwaltung in Sachsen-Anhalt (VSV) oder Deutsche Verwaltungspraxis Bund/Land (DVP), insbesondere:

- Verwaltungsverfahrensgesetz Sachsen-Anhalt (VwVfG LSA)
- Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG)
- Verwaltungsgerichtsordnung (VwGO)

Das zu diesem Themenkomplex bisher im Extranet des Landes zur Verfügung stehende E-Learning-Programm „Bescheidtechnik“ ist aus technischen Gründen leider nicht mehr erreichbar.

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
1.1.008a	10.03.2025 - 11.03.2025	Online
1.1.008b	08.09.2025 - 09.09.2025	Magdeburg

1.1.009 Ermessen beim Verwaltungshandeln

Ziel:

In diesem Seminar erhalten Sie wichtige Hinweise, was bei Ermessensentscheidungen grundsätzlich beachtet werden sollte.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete, die im Rahmen ihrer dienstlichen Aufgaben Ermessensentscheidungen zu treffen haben.

Themen:

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

Dozentin/Dozent:

Frau Rommel

Hinweis:

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

- Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG)
- Verwaltungsverfahrensgesetz Sachsen-Anhalt (VwVfG LSA)
- Verwaltungsgerichtsordnung (VwGO)

Weitere Aufbauseminare zum Thema „Allgemeines Verwaltungsrecht“ finden Sie unter den Kennziffern 1.1.002 und 1.1.003 sowie 1.1.004 und 1.1.005 (M1 und M2).

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
1.1.009	15.05.2025 - 16.05.2025	Thale

1.1.014 Klageverfahren

Ziel:

Die Fortbildung vermittelt den Teilnehmern fundierte Kenntnisse über den Ablauf und die Anforderungen des Klageverfahrens. Ziel ist es, die Teilnehmenden zu befähigen, Klageverfahren effizient vorzubereiten, durchzuführen und rechtssicher zu begleiten.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete die in diesem Bereich tätig sind.

Themen:

- Grundlagen des Klageverfahrens
 - Überblick über Verfahrensarten und Rechtsgrundlagen
 - Unterschiede zu anderen Rechtsverfahren
- Ablauf und Zuständigkeit
 - Prozessschritte und Zuständigkeiten der Gerichte
 - Ablauf eines typischen Verfahrens
- Klagearten und Rechtsmittel
 - Überblick über verschiedene Klagearten
 - Möglichkeiten des Rechtsbehelfs
- Einreichung und Bearbeitung von Klagen
 - Anforderungen an die Klageschrift
 - Beweismittel und Dokumentation

Dozentin/Dozent:

N.N.

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
1.1.014	04.11.2025 - 04.11.2025	Magdeburg



1.1.020 Ausgewählte Fragen zum Rechtsanwaltsvergütungsgesetz (RVG) und dem Gerichtskostengesetz (GKG)

Ziel:

Das Seminar trägt zur sicheren Anwendung des RVG bei und gibt einen kurzen Überblick über das GKG (n. F.).

Teilnehmerkreis:

Bedienstete der Rechtsabteilungen sowie und mit gerichtlichen Verfahren betraute Bedienstete

Themen:

- Gerichts- und außergerichtliche Kosten
- Überblick über die Kostengesetze
- Gerichtsgebühren in der Verwaltungsgerichtsbarkeit
- Verfahren vor dem Verwaltungsgericht
- Verfahrensgebühr, Anforderung der Gebühr, Kostenschuldner, Ermäßigung der Gebühr
- Erstinstanzliche Verfahren vor dem OVG und BVerwG
- Zulassung und Durchführung der Berufung
- Revisionsverfahren
- Vorläufiger Rechtsschutz
- Sonstige Gebühren
- Rechtsbehelfe gegen den Gerichtskostenansatz
- Verjährung von Gerichtskosten, Nachforderungsverbot
- Außergerichtliche Kosten und Kostenerstattung
- Anwaltsgebühren
- Außergerichtliche Tätigkeit
- Gerichtliche Verfahren
- Kostenerstattungsanspruch
- Kostenfestsetzungsverfahren
- Kostenfestsetzungsbeschluss
- Rechtsbehelfe in Kostenfestsetzungsverfahren

Dozentin/Dozent:

Frau Bormann

Hinweis:

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

- Rechtsanwaltsvergütungsgesetz (RVG)
- Gerichtskostengesetz (GKG)

Die Veranstaltung wird im Rahmen der länderübergreifenden Zusammenarbeit (LÜZ) mit Teilnehmerinnen und Teilnehmern der Freistaaten Sachsen und Thüringen durchgeführt.

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
1.1.020 L_ST	17.03.2025 - 18.03.2025	Magdeburg



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

Ziel:

Das Seminar vermittelt Kenntnisse zum Inhalt und zur Anwendung der Honorarordnung für Architekten und Ingenieure.

Teilnehmerkreis:

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

Themen:

- 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-/Malus-Regelung
- Leistungen im Bestand
- Voraussetzung für die Fälligkeit des Honorars
- Prüffähigkeit der Honorarrechnung

Dozentin/Dozent:

Herr Depner

Hinweis:

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

- Honorarordnung für Architekten und Ingenieure (HOAI) sowie
- einen Taschenrechner

Die Veranstaltung wird im Rahmen der länderübergreifenden Zusammenarbeit (LÜZ) mit Teilnehmerinnen und Teilnehmern der Freistaaten Sachsen und Thüringen durchgeführt.

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
1.1.111 L_ST	10.09.2025 - 10.11.2025	Online



1.1.112 Workshop – Umsetzung der neuen Honorarordnung für Architekten und Ingenieure (HOAI)

Ziel:

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

Teilnehmerkreis:

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

Themen:

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

Weitere Schwerpunkte ergeben sich aus der Bedarfslage.

Dozentin/Dozent:

N.N.

Hinweis:

Bitte sechs Wochen vor Seminarbeginn die Erwartungsabfragen mit konkreten Fragen einreichen!

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

- Honorarordnung für Architekten und Ingenieure (HOAI)

Die Veranstaltung wird im Rahmen der länderübergreifenden Zusammenarbeit (LÜZ) mit Teilnehmerinnen und Teilnehmern der Freistaaten Sachsen und Thüringen durchgeführt.

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
1.1.112_L_ST	12.11.2025 - 12.11.2025	Halle

1.1.301 Einführung in das Ordnungswidrigkeitsrecht

Ziel:

Eine Ordnungswidrigkeit ist gemäß § 1 des Gesetzes über Ordnungswidrigkeiten (OWiG) eine rechtswidrige und vorwerfbare Handlung, die den Tatbestand eines Gesetzes verwirklicht, das die Ahndung mit einer Geldbuße zulässt.

In diesem Seminar werden die Regeln aufgezeigt, die in allen Bußgeldbescheiden zu beachten sind.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete aus Bereichen, die ordnungsstrafbefugt sind.

Themen:

- Prüfschema für den Bußgeldbescheid
- Rechtsgrundlagen, Rechtmäßigkeitsvoraussetzungen
- Bußgeldtatbestand
- Handlung/Erfolg, Vorwerfbarkeit, Rechtswidrigkeit, Versuch/Beteiligung
- Rechtsfolgen
- Verwarnungsgeld, Geldbuße, Nebenfolgen
- Verfahrensvoraussetzungen
- Grundsätze, Zuständigkeit, Verjährung
- Ermittlungsverfahren
- Beweismittel, Zwangsmittel
- Entscheidung
- Verwarnung, Bußgeldbescheid
- Rechtsschutz im Ordnungswidrigkeitenrecht
- Antrag auf gerichtliche Entscheidung, Einspruch, Zwischenverfahren, gerichtliches Verfahren, Rechtsmittel

Dozentin/Dozent:

N.N.

Hinweis:

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

- Gesetz über die Ordnungswidrigkeiten (OWiG)

Ein Aufbauseminar zum Ordnungswidrigkeitenrecht wird unter Kennziffer 1.1.302 durchgeführt.

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
1.1.301	03.11.2025 - 04.11.2025	Online

1.1.303 Grundlagen des Informationszugangsgesetzes Sachsen-Anhalt

Ziel:

Das Informationszugangsgesetz des Landes Sachsen-Anhalt (IZG LSA) gewährt den freien und voraussetzungslosen Zugang zu amtlichen Informationen öffentlicher Stellen. Mit dem IZG LSA wird der Grundsatz der Amtsverschwiegenheit durch das Prinzip der Aktenöffentlichkeit ersetzt. Die öffentliche Stelle muss darlegen, warum ein Informationsanspruch ausnahmsweise nicht besteht; was immer dann der Fall ist, wenn ein gesetzlicher Ausschlussgrund vorliegt.

Das Seminar vermittelt Ihnen Basiswissen zum IZG LSA und unterstützt Sie somit bei der Bearbeitung von Informationszugangsanträgen.

Teilnehmerkreis:

Alle mit dem Themenkreis Befassten und Interessierte mit verwaltungsrechtlichen Vorkenntnissen.

Themen:

- Einführung in das Informationsfreiheitsrecht
- Zweck und Systematik des Gesetzes verstehen
- Inhalt und Umfang des Informationsanspruchs erkennen
- Ausschlussgründe anwenden
- Verfahrensablauf darstellen
- Kostenregelung vorstellen
- Konkurrenzen zum IZG LSA erkennen
- Exkurs: Open Data im Rahmen des IZG LSA

Dozentin/Dozent:

N.N.

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
1.1.303	21.08.2025	Magdeburg



1.1.402 Gesetzesfolgenabschätzung

Ziel:

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.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete der Laufbahngruppe 2 oder vergleichbarer Entgeltgruppen, die mit der Entwicklung von Rechtsvorschriften befasst sind. Parlamentarier sind zur Teilnahme eingeladen.

Voraussetzungen:

Themen:

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

Dozentin/Dozent:

Herr Prof. Dr. Konzendorf

Hinweis:

Bitte folgende Gesetzestexte zum Seminar mitbringen:

- Gesetz und Begründung Maßregelvollzug

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

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
1.1.402 L_TH	22.10.2025 - 24.10.2025	Tambach-Dietharz

1.2 Haushalts-, Vergabe- und Zuwendungsrecht/Volks- und Betriebswirtschaftslehre

1.2.001 Grundlagen des Haushaltsrechts Teil 1 und Teil 2

Ziel:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer werden mit den Grundzügen des Haushaltsrechts vertraut gemacht.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete der Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt, und der Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt oder vergleichbarer Entgeltgruppen ohne spezielle Vorkenntnisse
Dieses Seminar richtet sich auch an Bedienstete, die aufgrund eines Arbeitsplatzwechsels Kenntnisse im Haushaltsrecht erwerben oder auffrischen wollen.

Themen:

- Rechtsgrundlagen
- Grundbegriffe der staatlichen Haushaltswirtschaft
- Haushaltssystematik
- Haushaltsgrundsätze
- Aufstellungsverfahren
- Vorläufige Haushaltsführung
- Bewirtschaftung

Dozentin/Dozent:

Frau Köhler, Frau Genetzke/Herr Willner, Mo-ve-it, Herr Pingel

Hinweis:

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

- Vorschriftensammlung zum Haushaltsrecht des Landes Sachsen-Anhalt (gelber Ordner) oder alternativ: Landeshaushaltsordnung des Landes Sachsen-Anhalt (LHO), Verwaltungsvorschriften zur LHO (VV-LHO), Verwaltungsvorschriften zur Haushaltssystematik (VV-HLSA), Auszug aus der Landesverfassung (Artikel 93 bis 99)
- Haushaltsgesetz LSA
- Haushaltsführungserlass
- Haushaltstechnische Richtlinie sowie
- einen Taschenrechner

Das Seminar wird in 2 Teile durchgeführt. Die Teile gehören zu einem **geschlossenen Seminar** und können nicht einzeln belegt werden. Die Übernahme der Teilnehmerinnen und Teilnehmer in Teil 2 erfolgt automatisch.

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
1.2.001a T1	22.01. – 24.01.2025	Thale
1.2.001a T2	12.02. – 14.02.2025	Thale
1.2.001b T1	16.07. – 18.07.2025	Thale
1.2.001b T2	23.07. – 25.07.2025	Thale
1.2.001c T1	27.10. – 29.10.2025	Online
1.2.001c T2	12.11. – 14.11.2025	Online
1.2.001d T1	03.11. – 05.11.2025	Halle
1.2.001d T2	24.11. – 26.11.2025	Halle

1.2.002 Grundzüge des Haushaltswesens für Führungskräfte

Ziel:

Jede Führungskraft sollte ausreichende Kenntnisse im Haushaltsrecht des Landes besitzen. Dieses Seminar vermittelt, wie man mit haushaltsrechtlichen Bestimmungen sicher umgeht.

Teilnehmerkreis:

Führungskräfte und Nachwuchskräfte der Laufbahngruppe 2

Themen:

- Gliederung des Haushaltsplanes
- Aufstellung des Haushaltes
- Ausführung des Haushaltsplanes
- Vorläufige Haushaltsführung
- Stundung, Niederschlagung, Erlass
- Verpflichtungsermächtigungen
- Neue Steuerungsmodelle
- Grundsätze des Zuwendungsrechts

Dozentin/Dozent:

Mo-ve-it

Hinweis:

Grundkenntnisse bzw. die Teilnahme an einem Grundlagenseminar zum Thema sind erwünscht, aber nicht zwingende Voraussetzung.

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

- Landeshaushaltsordnung mit Verwaltungsvorschriften

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
1.2.002	07.07.2025 - 11.07.2025	Thale

1.2.003 Haushaltsrecht zum Vertiefen

Ziel:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer vertiefen vorhandene Kenntnisse im Haushaltsrecht und bringen ihre praktischen Erfahrungen aktiv ein.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete der Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt, und der Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt oder vergleichbarer Entgeltgruppen

Voraussetzungen:

Themen:

- Aktuelle Entwicklungen im Haushaltsrecht
- Vertiefende Anwendung der Haushaltsgrundsätze zur Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplanes an Praxisbeispielen
- Möglichkeiten der flexiblen Haushaltsführung
- Über- und außerplanmäßige Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen

Dozentin/Dozent:

Frau Köhler

Hinweis:

Seminarvoraussetzungen sind Grundkenntnisse bzw. die Teilnahme an einem Grundlagenseminar zum Thema (z. B. die Seminare mit der Kennziffer 1.2.001 oder 1.2.007). Die Prüfung der Voraussetzungen obliegt den entsendenden Dienststellen.

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

- Vorschriftensammlung zum Haushaltsrecht des Landes Sachsen-Anhalt (gelber Ordner) oder alternativ: Landshaushaltsordnung des Landes Sachsen-Anhalt (LHO), Verwaltungsvorschriften zur LHO (VV-LHO), Verwaltungsvorschriften zur Haushaltssystematik (VV-HLSA), Auszug aus der Landesverfassung (Artikel 93 bis 99)
- Haushaltsgesetz
- Haushaltsführungserlass
- Haushaltstechnische Richtlinie sowie
- einen Taschenrechner

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
1.2.003	14.04.2025 - 17.04.2025	Thale

1.2.004 Verpflichtungsermächtigungen von A – Z

Ziel:

Die vorhandenen haushaltsrechtlichen Kenntnisse der Teilnehmerinnen und Teilnehmer werden insbesondere zur Problematik der rechtsverbindlichen Belastung künftiger Haushaltsjahre (Verpflichtungsermächtigungen) erweitert und vertieft.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete der Haushaltsreferate sowie mit der Thematik befasste Landesbedienstete

Voraussetzungen:

Themen:

- Anwendung der Haushaltsgrundsätze bei der Finanzplanung sowie bei Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplanes, insbesondere Grundsatz der „zeitlichen Spezialität“
- Überplanmäßige und außerplanmäßige Verpflichtungsermächtigungen
- Erläuterung aller Stufen der Bearbeitung einer Verpflichtungsermächtigung

Dozentin/Dozent:

Herr Willner

<i>Kurs-Nr.</i>	<i>Termin</i>	<i>Veranstaltungsort</i>
1.2.004	30.10.2025 - 30.10.2025	Magdeburg

1.2.006 Workshop - Beauftragte für den Haushalt (BfH) sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus Haushaltsreferaten

Ziel:

In den Organisationsbereichen der Beauftragten für den Haushalt fallen oftmals spezielle Fragen an, die sowohl haushaltsrechtlicher Natur sein können als auch Fragen der Stellung der BfH in den Behörden berühren. Die einschlägigen Kommentare befassen sich oft nicht dezidiert mit diesen Problemen und lassen insoweit großzügige Auslegungen zu.

In Form eines Workshops sollen deshalb diese Problematiken aufgearbeitet und vor allem tragbare Lösungen gefunden werden. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer des Seminars werden deshalb aufgefordert, Beispiele aus ihren Behörden einzubringen.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete aus den Bereichen der Beauftragten für den Haushalt der Landesbehörden und -einrichtungen

Themen:

- Aufgaben, Rechte und Pflichten der BfH nach § 9 LHO einschließlich VV
- Rechte und Form der Mitwirkung in besonderen Fällen (z. B. Gesetz- und Verordnungsentwürfe)
- Wirtschaftliches Handeln in der Verwaltung (§ 7 LHO)
- Wirtschaftlichkeitsüberlegungen bei verwaltungsinternen Maßnahmen, einschließlich Geschäftsverteilungsplan und Organisationsänderungen
- Eingliederung der BfH in die Behörde, Probleme mit Unterstellungsverhältnissen
- Vergaberecht; Beteiligung der BfH im Vergabeverfahren
- Vergabe von Beraterleistungen und Gutachten, einschließlich der damit verbundenen Controllingfunktionen
- Mitwirkung bei Maßnahmen von finanzieller Bedeutung nach § 40 LHO
- Initiierung von Regressprüfungen/Beteiligung bei Regressangelegenheiten
- Inhaltliche Voraussetzungen und praktische Anforderungen an über- und außerplanmäßigen Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen, sonstige BfH-Probleme in der Verwaltungspraxis

Weitere Schwerpunkte ergeben sich aus der Bedarfslage.

Dozentin/Dozent:

N.N.

Hinweis:

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

- Vorschriftensammlung zum Haushaltsrecht des Landes Sachsen-Anhalt (gelber Ordner) oder alternativ: Landshaushaltsordnung des Landes Sachsen-Anhalt (LHO), Verwaltungsvorschriften zur LHO (VV-LHO), Verwaltungsvorschriften zur Haushaltssystematik (VV-HLSA)
- Haushaltsgesetz LSA
- Haushaltsführungserlass
- Haushaltsresteerlass

<i>Kurs-Nr.</i>	<i>Termin</i>	<i>Veranstaltungsort</i>
1.2.006	16.06.2025 - 16.06.2025	Halle

1.2.007 Haushaltsrecht in der Praxis – Auffrischung von Grundlagenwissen

Ziel:

Den Teilnehmerinnen und Teilnehmern werden zur Erweiterung und Vertiefung der bei der bisherigen Tätigkeit erworbenen Kenntnisse die Grundzüge des Haushaltsrechts vermittelt. Die Vermittlung erfolgt überwiegend an praktischen Fällen.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete der Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt, und der Laufbahngruppe 2 oder vergleichbarer Entgeltgruppen, die mit Haushaltsrecht und Rechnungswesen befasst sind.

Themen:

- Haushaltssystematik
- Haushaltsgrundsätze
- Flexible Haushaltsaufstellung und -ausführung
 - Deckungsfähigkeit
 - Einnahme-Ausgabekorrespondenz
 - Übertragbarkeit
- Verpflichtungsermächtigungen (VE)
- Über- und außerplanmäßige Ausgaben/VE (Vorgriff)
- Umsetzung nach § 50 LHO
- Sicherung und Veränderung von Ansprüchen (§ 59 LHO)
- Kassenrecht- und Anordnungswesen

Dozentin/Dozent:

Frau Hoff

Hinweis:

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

- Landeshaushaltsordnung (LHO)
- Verwaltungsvorschriften zur LHO (VV-LHO)
- Haushaltsgesetz LSA
- Haushaltsführungserlass
- Verwaltungsvorschriften zur Haushaltssystematik (VV-HLSA) sowie
- einen Taschenrechner

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
1.2.007a	30.07.2025 - 01.08.2025	Thale
1.2.007b	17.09.2025 - 19.09.2025	Magdeburg

1.2.010 Gender Budgeting zur Erstellung eines geschlechtergerechten Haushaltsplanes

Ziel:

In der Veranstaltung wird die kontinuierliche Berücksichtigung der Geschlechterperspektive bei der Gestaltung budgetpolitischer Prozesse in den Blick genommen. Die unterschiedlichen Lebenssituationen von Frauen und Männern sollen in Entscheidungen integriert und öffentliche Gelder im Sinne einer Förderung von Gleichstellung eingesetzt werden. Gender Budgeting besteht damit darin, dass Gleichstellung als Qualitätsmerkmal in die finanzpolitischen Weichenstellungen wie auch in die Haushaltssystematik eingeschrieben wird.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete der Haushaltsreferate sowie mit der Thematik befasste Landesbedienstete

Themen:

- Geschlechtergerechte Mittelverteilung als Ansatz bei der Haushaltsplanung
- Zwei Dimensionen (inhaltliche Gender-Effekte, personelle Gendereffekte)
- Möglichkeiten der Steuerung im Qualitätszyklus
- Planung und Ausschreibung, Auswahl, Umsetzung, Auswertung

Dozentin/Dozent:

Frau Cohaus

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
1.2.010	11.11.2025 - 11.11.2025	Online

1.2.015 Grundlagen der kaufmännischen Buchführung (Doppik) und der Bilanzanalyse zur Beurteilung der wirtschaftlichen Verhältnisse von Unternehmen

Ziel:

In diesem Seminar wird den Teilnehmerinnen und Teilnehmern aufgezeigt, wie die kaufmännische Buchführung in das System des betrieblichen Rechnungswesens einzuordnen ist. Sie beherrschen den grundlegenden Aufbau und die Technik der Doppik und können einfache Buchungen selbständig durchführen.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete der Landesverwaltung, die mit kaufmännischer Buchführung befasst sind und Entscheidungen vorbereiten bzw. treffen müssen (u. a. Gläubigerfunktion, Bedienstete von Landesbetrieben, Aufsicht).

Themen:

Grundlagen der kaufmännischen Buchführung (Doppik)

- Gebiete und Aufgaben des betrieblichen Rechnungswesens und Einordnung der Doppik
- Gesetzliche Grundlagen und Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung
- Inventur, Inventar und Bilanz
- Die Bestandskonten (einschließlich typischer Buchungsfälle)
- Abschreibungen und Anlagevermögen
- Der Buchungsgesamtzusammenhang (Eröffnungsbilanz, Gewinn- und Verlustrechnung, Schlussbilanz)

Betriebswirtschaftliche Auswertung des Jahresabschlusses zur Beurteilung der wirtschaftlichen Verhältnisse von Unternehmen

- Ansatzpunkte für Bilanzanalyse und Bilanzkritik
- Strukturanalyse (Vermögensstruktur, Kapitalstruktur, Anlagendeckung)
- Finanzanalyse (Liquidität)
- Erfolgsanalyse (Rentabilitäts-Kennzahlen)
- Cash-Flow-Analyse

Dozentin/Dozent:

N.N.

Hinweis:

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

- Handelsgesetzbuch (HGB) sowie
- einen Taschenrechner

<i>Kurs-Nr.</i>	<i>Termin</i>	<i>Veranstaltungsort</i>
1.2.015	07.07.2025 - 11.07.2025	Thale

1.2.021 Reform der Umsatzbesteuerung der öffentlichen Hand sowie Umsatzsteuer und Vorsteuerabzugsberechtigung bei Zuwendungen/Steuerrechtliche Fragen

Ziel:

Finanzverwaltung und Gesetzgeber sind tätig geworden, um die Umsatzbesteuerung von juristischen Personen des öffentlichen Rechts den Vorgaben der Rechtsprechung des Bundesfinanzhofes und des Europäischen Gemeinschaftsrechts anzugleichen.

Das Seminar vermittelt einen Überblick über die neuen Regelungen und deren Anwendung. Darüber hinaus werden steuerrechtliche Fragen im Rahmen der Haushaltsausführung besprochen.

Teilnehmerkreis:

Mit steuerrechtlichen Fragen befasste Landesbedienstete.

Themen:

- Grundzüge des UStG
- § 2bUStG aus Sicht der Finanzverwaltung
- Handlungsempfehlungen für die Umsetzung der Neuregelungen in der Landesverwaltung

Dozentin/Dozent:

Frau Gromadka, Herr Nagel

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
1.2.021a	04.06.2025 - 04.06.2025	Magdeburg
1.2.021b	01.09.2025 - 01.09.2025	Halle
1.2.021c	04.12.2025 - 04.12.2025	Online

1.2.101 Grundlagen Zuwendungsrecht (Bewilligungsbehörden)

Ziel:

Das Feld, auf dem das Land Sachsen-Anhalt mittels Zuwendungen unterstützend und gestaltend tätig wird, ist weit. Dementsprechend gibt es diverse Richtlinien, die die unterschiedlichen Ziele, Voraussetzungen und Rahmenbedingungen von möglichen Zuwendungen bestimmen.

In diesem Seminar wird ein Überblick über allgemein anzuwendende zuwendungsrechtliche Regelungen und deren Umsetzung in der Praxis gegeben.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete der Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt oder vergleichbarer Entgeltgruppen, die mit der Führung von Zuwendungsverfahren befasst sind.

Themen:

- Rechtsgrundlagen staatlicher Zuwendungen
- Zuwendungen, Zuwendungsgeber, Zuwendungsempfänger - allgemeine Begriffsbestimmungen
- Zuwendungs- und Finanzierungsarten
- Antrags- und Bewilligungsverfahren
- Zuwendungsbescheid und allgemeine Nebenbestimmungen
- Auszahlung von Zuwendungen
- Unwirksamkeit, Rücknahme und Widerruf von Zuwendungsbescheiden mit ihren haushaltsrechtlichen Konsequenzen
- Vor-Ort-Kontrollen von Subventionsempfängern
 - Vorbereitung
 - Prüfpunkte
 - Erfahrungswerte zu möglichen Anhaltspunkten für Unregelmäßigkeiten
- Der Verwendungsnachweis
- Verzinsung von Zuwendungen
- Einzelfallbetrachtungen
- Rücknahme, Widerruf, Erstattung und Zinsfestsetzung unter Berücksichtigung aktueller Rechtsprechung

Dozentin/Dozent:

mo-ve-it

Hinweis:

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

- Landeshaushaltsordnung des Landes Sachsen-Anhalt (LHO)
- Verwaltungsverfahrensgesetz Sachsen-Anhalt (VwVfG LSA)
- Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG)
- ggf. Zuwendungsrichtlinien aus eigenem Aufgabengebiet

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
1.2.101a	12.02.2025 - 14.02.2025	Magdeburg
1.2.101b	08.10.2025 - 10.10.2025	Online

1.2.103 Workshop - Zuwendungsrecht und Verwendungsnachweisführung

Ziel:

Das Feld, auf dem das Land Sachsen-Anhalt mittels Zuwendungen unterstützend und gestaltend tätig wird, ist weit. Dementsprechend gibt es diverse Richtlinien, die die unterschiedlichen Ziele, Voraussetzungen und Rahmenbedingungen von möglichen Zuwendungen bestimmen.

Das Seminar dient dem Erfahrungsaustausch der mit der Bewirtschaftung von Zuwendungen beauftragten Bediensteten sowie der Bearbeitung von praktischen Einzelfällen der jeweiligen Teilnehmerinnen und Teilnehmer.

Das Seminar 1.2.101 vermittelt die erforderlichen Vorkenntnisse.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete der Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt oder vergleichbarer Entgeltgruppen mit grundlegenden Kenntnissen und praktischen Erfahrungen in der Führung von Zuwendungsverfahren

Themen:

Auf der Grundlage konkreter Fragestellungen der Teilnehmerinnen und Teilnehmer aus der Praxis werden zu folgenden Themen gemeinsam Lösungen erarbeitet:

- Antrags- und Bewilligungsverfahren
- Zuwendungsbescheid und allgemeine Nebenbestimmungen
- Auszahlung von Zuwendungen
- Unwirksamkeit, Rücknahme und Widerruf von Zuwendungsbescheiden mit ihren haushaltsrechtlichen Konsequenzen
- Der Verwendungsnachweis
 - Verzinsung von Zuwendungen
 - Einzelfallbetrachtungen (Rücknahme, Widerruf, Erstattung und Zinsfestsetzung unter Berücksichtigung aktueller Rechtsprechung)
- Vor-Ort-Kontrollen von Subventionsempfängern
 - Erfahrungswerte zu möglichen Anhaltspunkten für Unregelmäßigkeiten

Weitere Schwerpunkte ergeben sich aus der Bedarfslage.

Bitte sechs Wochen vor Seminarbeginn die Erwartungsabfragen mit konkreten Fragen einreichen!

Sofern von den angemeldeten Teilnehmerinnen und Teilnehmern nicht genügend Fallbeispiele für die Gestaltung einer qualitativ hochwertigen zweitägigen Fortbildungsveranstaltung eingereicht werden, wird in Abstimmung mit der Dozentin/dem Dozenten die Seminardauer auf einen Tag verkürzt.

Dozentin/Dozent:

mo-ve-it

Hinweis:

Die Teilnahme am Grundlagenseminar 1.2.101 oder ein gleichwertiger Kenntnisstand wird vorausgesetzt. Die Prüfung der Voraussetzungen obliegt den entsendenden Dienststellen.

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

- Landeshaushaltsordnung des Landes Sachsen-Anhalt (LHO)
- Verwaltungsverfahrensgesetz Sachsen-Anhalt (VwVfG LSA)
- Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG)
- Zuwendungsrichtlinien aus eigenem Aufgabengebiet

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
1.2.103	23.04.2025 – 24.04.2025	Halle

1.2.201 Öffentliche Vergabe in Sachsen-Anhalt (Tariftreue- und Vergabegesetz Sachsen-Anhalt und UvGO)

Ziel:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erhalten einen Einblick in die neuesten rechtlichen Bestimmungen bei der öffentlichen Auftragsvergabe (ohne Vergabe im Baubereich (VOB)).

Teilnehmerkreis:

Bedienstete, die in den Ausschreibungsprozess eingebunden sind (z. B. Bereiche wie Beschaffung, Haushalt, Revision sowie Entscheidungsträger).

Themen:

- Sachliche und persönliche Anwendungsbereiche
- Tariftreue, Mindeststundenentgelt und Entgeltgleichheit
- Berücksichtigung sozialer, umweltbezogener und innovativer Kriterien im Vergabeverfahren
- Bestbieterprinzip / Auswahl der Bieter
- Wertung ungewöhnlich niedriger Angebote (10 % Klausel zur Vermeidung von Dumpingpreisen)
- Die Anwendung der UVGO
- Die Beachtung des Artikel 74 der Richtlinie 2014/24/EU des Europäischen Parlaments und des Rates vom 26.02.2014 über die öffentliche Auftragsvergabe und der Anlage XIV

Dozentin/Dozent:

Herr Polster

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
1.2.201a	03.02.2025 - 03.02.2025	Magdeburg
1.2.201b	28.04.2025 - 28.04.2025	Halle
1.2.201c	11.08.2025 - 11.08.2025	Magdeburg
1.2.201d	27.11.2025 - 27.11.2025	Halle

1.2.204 Erstellung von Leistungsbeschreibungen für Leistungen

Ziel:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erhalten in diesem Seminar wichtige Hinweise, wie Leistungsbeschreibungen aufgebaut werden und welche wesentlichen Inhalte berücksichtigt werden sollen.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete der Landesverwaltung, die mit der Thematik befasst sind oder deren Verantwortungsbereich diesbezüglich berührt wird.

Themen:

- Grundsätze
- Aufbau und Inhalt
- Produktneutralität
- Gewichtung
- Praxisbeispiele

Dozentin/Dozent:

N.N.

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
1.2.204a	12.05.2025 - 13.05.2025	Halle
1.2.204b	22.09.2025 - 23.09.2025	Online

1.2.205 Die Vergabe von Leistungen nach nationalem und europäischem Vergaberecht

Ziel:

In diesem Seminar werden die Bestimmungen des Vergaberechts für Leistungen aufgezeigt. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer werden durch den Prozess der ordnungsgemäßen Ausschreibung und Vergabe in Theorie und Praxis geführt.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete, die in den Ausschreibungsprozess eingebunden sind (z. B. Bereiche wie Beschaffung, Haushalt, Revision sowie Entscheidungsträger).

Themen:

- Finanzwirtschaftliche Grundlagen
- Anwendung des Vergaberechts - nationaler Bereich (von der Ausschreibung bis zur Zuschlagserteilung)
 - Wahl der richtigen Vergabeart
 - Grundsätze der Ausschreibung und der Informationsübermittlung
 - Präqualifikation
 - Wertung der Angebote
 - Dokumentation (Vergabevermerk)
- Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen
 - Vergaberechtsverordnung
- Elektronische Beschaffung und Vergabe
- Umsetzung des Vergaberechts, insbesondere unter Berücksichtigung der Vorgaben der LHO
- Ausnahmeregelungen des Landes Sachsen-Anhalt
- Praxishinweise
- Anwendung des GWB und der VgV (europäischer Bereich)
 - Ermittlung Schwellenwert
 - Wahl der richtigen Vergabeart
 - Grundsätze der Ausschreibung und Informationsübermittlung
 - Dokumentations- und Berichtspflichten

Dozentin/Dozent:

dbb akademie, Herr Depner

Hinweis:

Es werden Grundkenntnisse auf dem Gebiet der öffentlichen Ausschreibungen vorausgesetzt.

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

- Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB),
- Verordnung über die Vergabe öffentlicher Aufträge (VgV),
- Unterschwellenvergabeverordnung (UVgO)

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
1.2.205a	17.03.2025 - 18.03.2025	Online
1.2.205b	18.08.2025 - 19.08.2025	Magdeburg

1.2.206 Workshop - Vergabe von Leistungen nach nationalem und europäischem Vergaberecht

Ziel:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer vertiefen ihr Wissen und ihre Fertigkeiten bei der Anwendung des europäischen und des deutschen Vergaberechts auf der Basis praktischer Fallbeispiele.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete der Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt, und der Laufbahngruppe 2, die in den Ausschreibungsprozess eingebunden sind (z. B. Beschaffung, Haushalt, Revision sowie Entscheidungsträger).

Voraussetzungen:

Die Teilnahme am Grundlagenseminar 1.2.205 oder ein gleichwertiger Kenntnisstand wird vorausgesetzt. Die Prüfung der Voraussetzungen obliegt den entsendenden Dienststellen.

Themen:

- Erörterung praktischer Probleme bei der Umsetzung realer Maßnahmen, wie z. B.
 - Dokumentationspflicht
 - Prüfung und Wertung der Angebote
 - Zulässige und unzulässige Verhandlungen mit den Bietern
 - Aufhebung einer Ausschreibung und ihre Folgen
 - Informationspflicht im EU-Verfahren
 - Aktuelle Rechtsprechung

Bitte sechs Wochen vor Seminarbeginn die Erwartungsabfragen mit konkreten Fragen einreichen!

Dozentin/Dozent:

Herr Mestwerdt

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
1.2.206	06.10.2025 - 06.10.2025	Halle

1.2.207 Vergaberecht in der Verwendungsnachweisprüfung

Ziel:

Das Seminar unterstützt Sie bei der Anwendung und Auslegung vergaberechtlicher Vorschriften im Rahmen der Verwendung von Fördermitteln.

Teilnehmerkreis:

Landesbedienstete aus Fördermittelreferaten

Themen:

- Vergabepfung bei institutioneller - und Projektförderung, bei unterschiedlichen Finanzierungsarten
- Prüfverfahren, Prüfumfang der Vergabearten, Kontrolle der Vergabedokumentation häufige Fehler, aktuelle Rechtsprechung
- LVG/ANBest-I
- Folge bei Vergabeverstößen

Dozentin/Dozent:

dbb-akademie

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
1.2.207	27.02.2025 - 28.02.2025	Online

1.2.210 Die Vergabe von Bauleistungen nach EU-Recht

Ziel:

In diesem Seminar werden die Bestimmungen der VOB/A, Abschnitt 2 sowie der Verordnung über die Vergabe öffentlicher Aufträge (Vergabeverordnung - VgV) aufgrund des 4. Teiles des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkung (GWB) erklärt.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete der Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt oder vergleichbarer Entgeltgruppen, die auf dem Gebiet der Vergabe von Bauleistungen - oberhalb des Schwellenwertes - tätig sind.

Themen:

- Anwendung des GWB, der VgV und der VOB/A, Abschnitt 2
- Von der Ausschreibung bis zur Zuschlagserteilung:
 - Vergabegrundsätze
 - Vergabearten
 - Leistungsbeschreibung
 - Eignungsprüfung, Präqualifikation
 - Prüfung und Wertung der Angebote
 - Aufhebung einer Ausschreibung
 - Rechtsschutz

Dozentin/Dozent:

N.N.

Hinweis:

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

- Vergabeverordnung (VgV)
- Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB)
- VOB/A, Abschnitt 2

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
1.2.210	24.02.2025 - 26.02.2025	Halle

1.2.211 M1 Die Vergabe von Bauleistungen nach nationalem Recht, die Abwicklung von VOB/B-Verträgen und Korruptionsprävention Modul 1

Ziel:

Im Rahmen der drei Module des Seminars werden den Teilnehmerinnen und Teilnehmern der Prozess der ordnungsgemäßen Vergabe, die Abwicklung von Bauverträgen sowie Möglichkeiten der Korruptionsprävention aufgezeigt.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete, die auf dem Gebiet der Vergabe von Bauleistungen - unterhalb des Schwellenwertes - bzw. der Bauabwicklung tätig sind.

Themen:

- Von der Ausschreibung bis zur Zuschlagserteilung
 - Wahl der richtigen Vergabeart
 - Aufstellung Leistungsverzeichnis
 - Wertung der Angebote
- Aufhebung der Ausschreibung
- Aktuelle Rechtsprechung

Dozentin/Dozent:

N.N.

Hinweis:

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

- Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen Teil A (VOB/A)

Die Module der Veranstaltung können einzeln belegt werden!

Erwartungsabfragen sollten zu jedem belegten Modul ausgefüllt werden.

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
1.2.211 M1	05.03.2025 - 06.03.2025	Magdeburg

1.2.211 M2 Die Vergabe von Bauleistungen nach nationalem Recht, die Abwicklung von VOB/B-Verträgen und Korruptionsprävention / Modul 2

Ziel:

Im Rahmen der drei Module des Seminars werden den Teilnehmerinnen und Teilnehmern der Prozess der ordnungsgemäßen Vergabe, die Abwicklung von Bauverträgen sowie Möglichkeiten der Korruptionsprävention aufgezeigt.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete, die auf dem Gebiet der Vergabe von Bauleistungen - unterhalb des Schwellenwertes - bzw. der Bauabwicklung tätig sind.

Themen:

- Bauvertragsdurchführung
- Vergabepraxis
- Nebenangebote
- Grundlagen der Kalkulation im Bauvertrag
- Bewertung von Nachträgen im Bauvertrag
 - Mengenüberschreitungen
 - Mengenunterschreitungen
 - Leistungsänderungen
 - zusätzliche Leistungen
- Baubehinderungen, Bauablaufstörungen
- Kündigungen
- Aufmaß und Abrechnung
- Mängelansprüche

Dozentin/Dozent:

N.N.

Hinweis:

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

- Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen Teil B (VOB/B)
- BGB

Die Module der Veranstaltung können einzeln belegt werden!

Erwartungsabfragen sollten zu jedem belegten Modul ausgefüllt werden.

<i>Kurs-Nr.</i>	<i>Termin</i>	<i>Veranstaltungsort</i>
1.2.211 M2	12.03.2025 - 13.03.2025	Online

1.2.211 M3 Die Vergabe von Bauleistungen nach nationalem Recht, die Abwicklung von VOB/B-Verträgen und Korruptionsprävention Modul 3

Ziel:

Im Rahmen der drei Module des Seminars werden den Teilnehmerinnen und Teilnehmern der Prozess der ordnungsgemäßen Vergabe, die Abwicklung von Bauverträgen sowie Möglichkeiten der Korruptionsprävention aufgezeigt.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete, die auf dem Gebiet der Vergabe von Bauleistungen - unterhalb des Schwellenwertes - bzw. der Bauabwicklung tätig sind.

Themen:

- Korruption - Aufklärung als vorbeugendes Mittel

Dozentin/Dozent:

Herr Bürger

Hinweis:

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

- Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen Teil A (VOB/A) und Teil B (VOB/B)
 - Die Module der Veranstaltung können einzeln belegt werden!
 - Erwartungsabfragen sollten zu jedem belegten Modul ausgefüllt werden

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
1.2.211 M3	03.06.2025 - 03.06.2025	Online



1.2.305 Kosten- und Leistungsrechnung in der öffentlichen Verwaltung

Ziel:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer beschäftigen sich mit den Grundzügen der Kosten- und Leistungsrechnung (KLR) und deren Anwendungsmöglichkeiten in der öffentlichen Verwaltung, insbesondere im Rahmen der Kostenrechnung.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete, die für ihre Tätigkeit Kenntnisse der Kosten- und Leistungsrechnung (KLR) benötigen.

Themen:

- Grundlagen der Kostenrechnung
- Kostenartenrechnung
- Kostenstellenrechnung
- Kostenträgerrechnung
- Leistungsrechnung
- Praxisbeispiele zur Kostenrechnung

Dozentin/Dozent:

Frau Kurlbaum

Hinweis:

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

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
1.2.305 L_TH	12.08.2025 - 13.08.2025	Tambach-Dietharz

1.3 Funktionsbezogene Seminare

1.3.001 Arbeits- und Tarifrecht des öffentlichen Dienstes – Grundlagenseminar

Ziel:

Das staatliche Arbeitsrecht, in vielgestaltigen Gesetzen und Verordnungen verankert, ist sowohl dem öffentlichen Recht als auch dem Zivilrecht zuzuordnen, somit sehr breit angelegt und zudem ständigen Veränderungen unterworfen. Hinzu kommen diverse ausgestaltende tarifvertragliche Regelungen, die es insbesondere auch in den Personalstellen der Arbeitgeber des öffentlichen Dienstes zu beachten gilt.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erwerben neben einem Überblickswissen über das Rechtsgebiet wesentliche für die tägliche Personalarbeit erforderliche Grundkenntnisse. Hierbei wird schwerpunktmäßig auf den Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) eingegangen.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete, die mit dieser Thematik befasst sind, insbesondere der Personalstellen sowie Personalratsmitglieder, die Grundlagenkenntnisse erwerben bzw. aktualisieren wollen.

Themen:

- Wesentliche Rechtsquellen und aktuelle Rechtsänderungen
- Spezielle Rechtsanwendungsgrundsätze
- Kollektives Arbeitsrecht
- Grundfragen des Tarifvertrags- und Personalvertretungsrechts
- Individualarbeitsrecht
 - Begründung von Arbeitsverhältnissen
 - Zustandekommen und Wirksamkeit von Arbeitsverträgen
 - Inhalt von Arbeitsverhältnissen
 - Rechte und Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis, insbesondere Direktionsrecht; Eingruppierung/Stufenzuordnung, Entgeltfortzahlung, Urlaubsansprüche, Ausschlussfristen
 - Beendigung von Arbeitsverhältnissen
 - Beendigungsgründe, insbesondere Kündigung, Arbeitszeugnis

Dozentin/Dozent:

N.N.

Hinweis:

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

- Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) einschließlich Anlagen
- wesentliche arbeitsrechtliche Gesetzestexte, zumindest das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz, das Bürgerliche Gesetzbuch, das Bundesurlaubsgesetz, das Entgeltfortzahlungsgesetz, das Kündigungsschutzgesetz und das Teilzeit- und Befristungsgesetz.

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
1.3.001a	12.05.2025 - 14.05.2025	Online
1.3.001b	06.08.2025 - 08.08.2025	Thale

1.3.002 Arbeits- und Tarifrecht des öffentlichen Dienstes – Aufbauseminar

Ziel:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer vertiefen ihre Kenntnisse in diesem Rechtsgebiet.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete im Personalwesen und Personalratsmitglieder, die bereits an einem Grundlagenseminar oder vergleichbaren Fortbildungen teilgenommen haben oder die sich durch ihre Tätigkeit am Arbeitsplatz bereits in die Grundzüge eingearbeitet haben.

Themen:

- Aktuelle Rechtsentwicklungen und -änderungen
- Begründung von Arbeitsverhältnissen
- Wirksamkeitsvoraussetzungen, Befristung von Arbeitsverträgen, Führung auf Probe und auf Zeit
- Ausübung des Direktionsrechts
- Entgeltberechnung
- Eingruppierung, Höher- und Herabgruppierung, Stufenzuordnung, Stufenaufstieg, Jahressonderzahlung
- Pflichtverletzungen
- Reaktionsmöglichkeiten, Besonderheiten der Abmahnung
- Beendigung von Arbeitsverhältnissen
- Kündigung - Wirksamkeitsvoraussetzungen, Verdachtskündigung
- Arbeitsgerichtsbarkeit

Dozentin/Dozent:

Herr Kutzki

Hinweis:

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

- Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)
- wesentliche arbeitsrechtliche Gesetzestexte, insbesondere das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz, das Arbeitsgerichtsgesetz, das Bürgerliche Gesetzbuch, das Bundesurlaubsgesetz, das Kündigungsschutzgesetz und das Teilzeit- und Befristungsgesetz

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
1.3.002	18.09.2025 - 18.09.2025	Online

1.3.003 Ausgewählte Fragen des Arbeits- und Tarifrechts

Ziel:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erwerben vertiefende Kenntnisse im Arbeitsrecht und bringen ihre praktischen Erfahrungen aktiv ein.

Teilnehmerkreis:

Personalsachbearbeiterinnen und Personalsachbearbeiter

Themen:

Unter Einbeziehung von aktuellen Fragen und Anwendungsproblemen der Teilnehmerinnen und Teilnehmer werden die Kenntnisse zu folgenden Schwerpunkten vertieft bzw. erweitert:

- Rechte und Pflichten
- Folgen von Pflichtverstößen (Abmahnung/Kündigung)
- Verstöße bei der Nutzung von Medien (Internet)
- Aktuelle Rechtsprechung

Dozentin/Dozent:

Herr Birkenfeld

Hinweis:

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

- Vorschriftensammlung für die Verwaltung in Sachsen-Anhalt (VSV) oder
- Deutsche Verwaltungspraxis Bund/Land (DVP)

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
1.3.003	26.11.2025 - 26.11.2025	Magdeburg

1.3.004 Aktuelle Rechtsprechung zum Arbeits- und Tarifrecht

Ziel:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erhalten einen Überblick über gesetzliche Neuregelungen und neuere Rechtsprechung auf dem Gebiet des Arbeits- und Tarifrechts.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete der Laufbahngruppe 2 oder vergleichbarer Entgeltgruppen, die bereits über Vorkenntnisse verfügen.

Themen:

- Es werden aktuelle Urteile zum Arbeits- und Tarifrecht vorgestellt.

Weitere Schwerpunkte ergeben sich nach der Bedarfslage (Erwartungsabfragen).

Dozentin/Dozent:

Herr Kutzki

<i>Kurs-Nr.</i>	<i>Termin</i>	<i>Veranstaltungsort</i>
1.3.004	19.08.2025 - 19.08.2025	Online

1.3.005 Die Entgeltordnung zum Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) – Grundlagenseminar

Ziel:

Die mit Wirkung vom 01.01.2012 in Kraft getretene Entgeltordnung zum Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder ist eine wichtige Arbeitsgrundlage im Personalwesen der Dienststellen. Sie ist u. a. von maßgeblicher Bedeutung für Fragen der Tätigkeitsbewertung und Eingruppierung.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer lernen die Entgeltordnung kennen und anwenden.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete im Personalwesen sowie Mitglieder von Personalvertretungen

Themen:

- Struktur der neuen Entgeltordnung
- Erläuterungen zu den einzelnen Teilen der Entgeltordnung
- Grundlagen der Eingruppierung
- Direktionsrecht des Arbeitgebers
- Höher- und Herabgruppierungen

Dozentin/Dozent:

Herr Birkenfeld

Hinweis:

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

- Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) incl. Anlagen A bis F der Entgeltordnung
- Tarifvertrag zur Überleitung der Beschäftigten der Länder in den TV-L und zur Regelung des Übergangsrechts (TVÜ-Länder)

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
1.3.005	11.09.2025 - 11.09.2025	Online

1.3.007 Stellenbewertung und Eingruppierung im Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)

Ziel:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer vertiefen ihre TV-L-Kenntnisse.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete im Personalwesen und Personalratsmitglieder, die bereits eine Schulung zum TV-L/TVÜ-L erhalten haben oder sich durch ihre Tätigkeit am Arbeitsplatz bereits in die Grundzüge eingearbeitet haben.

Themen:

- Bewertungsverfahren (Grundsätze zur Erstellung einer Arbeitsplatzbeschreibung; Tarifautomatik - § 22 BAT-O und wenige Ausnahmefälle des § 17 TVÜ-L; Tätigkeiten; Bildung von Arbeitsvorgängen unter Berücksichtigung der tariflichen Vorschriften sowie der BAG-Rsp.; Misch Tätigkeiten; Zusammenhangstätigkeiten
- Grundsätze der korrigierenden Rückgruppierung
- Entgeltssystem des TV-L (Eingruppierung in die Entgeltgruppen mit Grund- und Entwicklungsstufen, Stufenlaufzeiten, Einstellung neuer Beschäftigter, tarifliche Spielräume nutzen)
- Neueingruppierungsfälle nach §§ 12, 13 iVm mit Anlage A zum TV-L
- Höher- und Herabgruppierung
- Arbeitsvertragsgestaltung (u. a. Angabe Fallgruppe bzw. Entgeltstufe im Arbeitsvertrag)
- Tätigkeitsmerkmal des „sonstigen Beschäftigten“
- Vorübergehende Übertragung höherwertiger Tätigkeiten vor und nach dem 01.11.2006
- Ausnahmefälle § 18 TVÜ-L bei Übertragung einer vorübergehenden höherwertigen Tätigkeit
- Gültigkeit § 14 TV-L
- Mitbestimmung nach dem PersVG LSA (Einstellung und Eingruppierung)
- Aktuelle Rechtsprechung zum Eingruppierungsrecht

Dozentin/Dozent:

N.N.

Hinweis:

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

- Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)
- Tarifvertrag zur Überleitung der Beschäftigten der Länder in den TV-L und zur Regelung des Übergangsrechts (TVÜ-Länder)
- Bundes-Angestelltentarifvertrag Ost (BAT-O)

Ergänzt wird dieses Seminar durch die Fortbildungsmaßnahme 1.3.006.

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
1.3.007	03.03.2025 - 04.03.2025	Magdeburg

1.3.012 Spezielle Urlaubs- und Freistellungsregelungen im Tarifrecht

Ziel:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer vertiefen anhand von selbst eingereichten Fallbeispielen ihre Kenntnisse bei der Berechnung von Urlaubs- und Freistellungstagen.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete im Personalwesen und Personalratsmitglieder, die bereits Grundkenntnisse zum TV-L/TVÜ-Länder besitzen oder sich durch ihre Tätigkeit am Arbeitsplatz bereits in die Grundzüge eingearbeitet haben.

Themen:

- Schwerpunkt Urlaubsrecht
 - Aktuelle Rechtsprechung des EuGHs und des BAG
 - Tarifliche und gesetzliche Urlaubsansprüche
 - Zusatzurlaub für schwerbehinderte Menschen nach § 208 SGB IX
 - Urlaubsansprüche im ruhenden Arbeitsverhältnis, bei Arbeitsunfähigkeit
 - Urlaubsabgeltungsanspruch
 - Übertragungsanspruch (Mindesturlaub nach BUrlG, § 125 SGB IX, TV-L), weitere gesetzliche Übertragungsgründe
- Freistellungen nach dem Pflegezeitgesetz
- Überblick über weitere tarifliche und gesetzliche Freistellungsregelungen

Weitere Schwerpunkte ergeben sich aus der Bedarfslage.

Bitte sechs Wochen vor Seminarbeginn die Erwartungsabfragen mit konkreten Fragen einreichen!

Dozentin/Dozent:

Frau Pfennig-Huch

Hinweis:

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

- Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)
- Bundesurlaubsgesetz (BUrlG)

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
1.3.012	06.10.2025 - 07.10.2025	Halle

1.3.014 Gewährung von Zeitzuschlägen, Überstundenvergütungen und Aufschlägen für Tarifbeschäftigte

Ziel:

Im Seminar werden Kenntnisse über verschiedene Arten von Zuschlägen, Zulagen und Vergütungen vermittelt.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete der Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt und der Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt oder vergleichbarer Entgeltgruppen in Personalbereichen, die mit dieser Thematik beschäftigt sind.

Themen:

- Gewährung von
 - Überstundenentgelt mit und ohne Freizeitausgleich
 - Zuschläge für Arbeit am Samstag, Sonntag, Feiertag, Nachtarbeit etc.
 - Schicht- und Wechselschichtzulagen
 - Zulagen für Bereitschaftsdienst und Rufbereitschaft (auch Inanspruchnahme)
 - Erschwerniszulagen
- Prüfen von Ansprüchen auf Zeitzuschläge, Überstundenvergütungen und Aufschläge (§§ 7 - 9 TV-L)
- Anweisung an Bezügestelle (Erläuterung Vordruck 030 029)
- Beteiligung anderer Stellen, z. B. Personalratsbeteiligung bei Anordnung von Überstunden, Rufbereitschaft etc.
- Konkurrenzregelungen bei Zusammentreffen mehrerer Zuschläge

Dozentin/Dozent:

dbb Akademie

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
1.3.014	08.09.2025 - 09.09.2025	Halle

1.3.016 Eingruppierung nach EGO (TV-L)

Ziel:

Das Ziel des Seminars ist es, den Teilnehmenden die Grundlagen und Prinzipien der Eingruppierung nach der Entgeltordnung (EGO) im TV-L praxisnah zu vermitteln. Sie sollen befähigt werden, Stellen korrekt zu bewerten und Eingruppierungen rechtssicher und nachvollziehbar durchzuführen. Dadurch werden einheitliche Standards und Transparenz in der Personalbewertung sichergestellt.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete im Personalwesen und Personalratsmitglieder, die bereits Grundkenntnisse zum TV-L/TVÜ-Länder besitzen oder sich durch ihre Tätigkeit am Arbeitsplatz bereits in die Grundzüge eingearbeitet haben.

Themen:

- Eingruppierungsgrundsätze
- Analyse von Stellenbeschreibungen und Bewertungsverfahren
- Eingruppierung spezieller Berufsgruppen, Bewertung von Mischaufgaben

Dozentin/Dozent:

N.N.

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
1.3.016	19.05.2025 - 19.05.2025	Magdeburg

1.3.017 *NEU* Rechtsschutz im Arbeits- und Beamtenrecht: die Behörde vor dem Arbeitsgericht

Ziel:

Das Ziel des Seminars ist es, den Teilnehmenden die wesentlichen rechtlichen Grundlagen und Verfahren im Arbeits- und Beamtenrecht zu vermitteln, um die Behörde effektiv vor dem Arbeitsgericht zu vertreten. Sie sollen befähigt werden, arbeitsrechtliche Konflikte zu erkennen, vorzubereiten und erfolgreich zu lösen.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete, die mit der Vertretung vor dem Arbeitsgericht betraut sind oder sich mit arbeitsrechtlichen Fragestellungen auseinandersetzen. Zudem Bedienstete in Personalverantwortung und Führungskräfte.

Themen:

- Grundzüge des arbeitsgerichtlichen Verfahrens
- Unterschiede zwischen Arbeits- und Beamtenrecht, Zuständigkeiten der Gerichte
- Schwerpunkte arbeitsgerichtlicher Streitigkeiten wie Kündigungsschutzklagen, Eingruppierung/Vergütung, Abmahnungen, Zeugnisse, Konkurrentenverfahren im Arbeitsrecht und Entfristungsklagen
- Umgang mit Urteilen, Prävention von Konflikten

Dozentin/Dozent:

N.N.

<i>Kurs-Nr.</i>	<i>Termin</i>	<i>Veranstaltungsort</i>
1.3.017	03.11.2025 - 03.11.2025	Magdeburg

1.3.101 Grundlagen des Landesbeamtenrechts

Ziel:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer werden mit den Grundzügen des Beamtenrechts vertraut gemacht und lernen die Besonderheiten des Beamtenverhältnisses kennen.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete der Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt und der Laufbahngruppe 2 oder vergleichbarer Entgeltgruppen ohne spezielle Vorkenntnisse sowie Personalratsmitglieder aller Ebenen und Ersatzmitglieder, ehrenamtliche Gleichstellungsbeauftragte und Schwerbehindertenvertretungen

Dieses Seminar richtet sich auch an Bedienstete, die aufgrund eines Arbeitsplatzwechsels Kenntnisse im Beamtenrecht erwerben oder auffrischen wollen.

Themen:

- Rechtsnatur des Beamtenverhältnisses
- Abgrenzung zum privatrechtlichen Beschäftigungsverhältnis
- Rechtsgrundlagen
- Beamtenrechtliche Begriffe
- Beamtenrechtlicher Werdegang am Beispiel eines Beamten der Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt, des allgemeinen Verwaltungsdienstes – Erwerb der Laufbahnbefähigung, Probezeit, Beamter auf Lebenszeit
- Beendigung des Beamtenverhältnisses
- Rechte und Pflichten
- Überblick über die Folgen von Pflichtverstößen

Dozentin/Dozent:

Frau Döffinger, Frau Schwechheimer

Hinweis:

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

- Gesetz zur Regelung des Statusrechts der Beamtinnen und Beamten in den Ländern (BeamtStG)
- Landesbeamtengesetz (LBG LSA)
- Laufbahnverordnung (LVO LSA)
- Disziplinargesetz Sachsen-Anhalt (DG LSA)

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
1.3.101	07.05.2025 - 08.05.2025	Magdeburg

1.3.102 Ausgewählte Fragen des Beamtenrechts

Ziel:

Das Seminar dient der Vertiefung der Kenntnisse im Beamtenrecht und befähigt die Teilnehmerinnen und Teilnehmer, beamtenrechtliche Entscheidungen unter Berücksichtigung neuerer Rechtsprechung gerichtsfest zu treffen.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete der Laufbahngruppe 2 oder vergleichbarer Entgeltgruppen, die beamtenrechtliche Entscheidungen zu treffen haben.

Themen:

Vor dem Hintergrund neuerer Entwicklungen und Rechtsprechung und unter Einbeziehung der Erfahrungen der Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen aktuelle Fälle besprochen werden.

Die Schwerpunkte ergeben sich aus der Bedarfslage.

Bitte sechs Wochen vor Seminarbeginn die Erwartungsabfragen mit konkreten Fragen einreichen!

Die Durchführung soll in Form eines Workshops erfolgen. Sofern von den angemeldeten Teilnehmerinnen und Teilnehmern nicht genügend Themenvorschläge für die Gestaltung einer qualitativ hochwertigen zweitägigen Fortbildungsveranstaltung eingereicht werden, wird in Abstimmung mit der Dozentin/dem Dozenten die Semindauer auf einen Tag verkürzt.

Dozentin/Dozent:

Frau Döffinger, Frau Tuschhoff

Hinweis:

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

- Beamtenstatusgesetz (BeamtStG)
- Beamtengesetz des Landes Sachsen-Anhalt (LBG LSA)
- Verordnung über die Laufbahnen der Beamtinnen und Beamten im Land Sachsen-Anhalt (LVO LSA)

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
1.3.102	20.08.2025 - 21.08.2025	Magdeburg

1.3.103 Aktuelle Rechtsprechung zur Beförderungspraxis

Ziel:

Welche aktuellen Entscheidungen gibt es? Und wie wirken sie sich auf die tägliche Arbeit aus? Rechtsprechung und Regelungen zum Umgang mit Beförderungen sind ständig im Wandel. Bestimmte Aspekte wie z. B. die Gerechtigkeit rücken verstärkt in den Blickpunkt. Dieses Seminar soll helfen, keine wichtigen Neuerungen zu verpassen.

Teilnehmerkreis:

Führungskräfte, Personalsachbearbeiterinnen und Personalsachbearbeiter sowie Bedienstete der Landesverwaltung, die mit der Thematik befasst sind.

Themen:

- Stellenausschreibung
- Durchführung des Auswahlverfahren
- Bearbeitung von Widersprüchen
- Beurteilungswesen

Dozentin/Dozent:

N.N.

<i>Kurs-Nr.</i>	<i>Termin</i>	<i>Veranstaltungsort</i>
1.3.103	06.11.2025 - 07.11.2025	Magdeburg

1.3.105 Dienstpostenbeschreibungen/Dienstpostenbewertungen

Ziel:

Dienstpostenbewertungen ganzheitlich verstehen und deren praxisnahe Durchführung.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete der Laufbahngruppe 2 oder vergleichbarer Entgeltgruppen, die für Bewertungen von Dienstposten zuständig sind.

Themen:

Die gesamte Fortbildungsmaßnahme wird an zwei Tagen durchgeführt. Am ersten Tag (Teil 1) erfolgt eine Einführung in das Thema, am zweiten Tag (Teil 2) werden anhand von konkreten Fallbeispielen Dienstposten bewertet.

Teil 1 – Grundlagen

- Behördenstrukturen (Organigramm und Geschäftsverteilungsplan)
- Behördlicher Stellenplan als relevanter Bewertungsfaktor
- Rechtliche Grundlagen für die Dienstpostenbewertung
- Bewertungsmethoden (Funktionsbewertung, summarische Bewertung, analytische Bewertung)
- Zielführende Dienstpostenbeschreibung unter Anwendung des landeseinheitlichen Vordrucks
- Verfahren zur analytischen Bewertung von Dienstposten (Vor- und Nachteile)
- Bewertungsmerkmale, Bestimmungsgrößen, Anzahl der Bewertungsstufen des jeweiligen Merkmals, kumulierte Bewertungszahl
- Feststellung der Besoldungsgruppe anhand der Dienstpostentabelle
- Grenzen der Anwendung bei der Bewertung von Dienstposten
- Grundlagen und Umgang mit sogenannten „gebündelten“ Bewertungen
- Einbindung der betroffenen Organisationseinheiten des zu bewertenden Dienstpostens
- Umgang mit Anfragen des jeweiligen Dienstposteninhabers zur Bewertung seines konkret-funktionellen Amtes (Dienstposten)
- Beteiligung/Information der örtlichen Personalvertretung
- Einrichtung von behördlichen „Bewertungskommissionen“ (Vor- und Nachteile)

Teil 2 - Praktische Bearbeitung anhand von verschiedenen Beispielfällen

- Bewertung typischer Dienstposten der Laufbahngruppen 1 und 2
- Bewerten von Dienstposten mit Führungsverantwortung
- Empfehlungen und Beispiele zur Dokumentation des gesamten Bewertungsvorganges einschließlich des Bewertungsvermerks
- Bearbeitung von Fallbeispielen aus den Dienststellen in Gruppenarbeit und anschließende Diskussion der Ergebnisse

Dozentin/Dozent:

Herr Patz, Herr Feix

Hinweis:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer müssen über gute Kenntnisse der Aufbauorganisation,

der Stellenpläne sowie über Bewertungsprobleme im Tarfbereich der jeweiligen Behörde verfügen. Die Inhalte der Dienstposten in der Behörde müssen bekannt sein.

Für Teil 2 sind von den Teilnehmerinnen und Teilnehmern Fallbeispiele für Beschreibungen bzw. Inhaltsprofile der Aufgaben 6 Wochen vor dem Seminar einzureichen.

<i>Kurs-Nr.</i>	<i>Termin</i>	<i>Veranstaltungsort</i>
1.3.105a	14.03.2025	Online
1.3.105b	05.11.2025	Magdeburg

1.3.107 Urlaubsrecht für Beamtinnen und Beamte

Ziel:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer vertiefen anhand von selbst eingereichten Fallbeispielen ihre Kenntnisse bei der Berechnung von Urlaubstagen.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete im Personalwesen und Personalratsmitglieder, die bereits Grundkenntnisse im Beamtenrecht besitzen oder sich durch ihre Tätigkeit am Arbeitsplatz bereits in die Grundzüge eingearbeitet haben.

Themen:

- Rechtliche Grundlagen
- Geltungsbereich, Begriffsbestimmungen
- Erholungsurlaub, Zusatzurlaub
- Sonderurlaub
- inklusive Rechtsprechung des EuGHs und BVerwG

Weitere Schwerpunkte ergeben sich aus der Bedarfslage.

Bitte sechs Wochen vor Seminarbeginn die Erwartungsabfragen mit konkreten Fragen einreichen!

Dozentin/Dozent:

Frau Hofmann

Hinweis:

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

- Verordnung über den Urlaub der Beamten im Land Sachsen-Anhalt (Urlaubsverordnung Sachsen-Anhalt - UrlVO LSA)
- Durchführungshinweise zur Urlaubsverordnung Sachsen-Anhalt (DH UrlVO LSA), MBl. LSA vom 11.7.2016, S. 430 ff.

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
1.3.107	29.04.2025 - 29.04.2025	Magdeburg

1.3.108 Laufbahnrecht Sachsen-Anhalt

Ziel:

Die Teilnehmenden erhalten ein vertiefendes Verständnis für die gesetzlichen Bestimmungen und Regelungen im Zusammenhang mit Laufbahnen im öffentlichen Dienst.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete der Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt, und der Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt oder vergleichbarer Entgeltgruppen

Themen:

- Voraussetzungen der Laufbahnbefähigung
- Möglichkeiten der Verbeamtung
- Voraussetzungen eines Laufbahnwechsels
- Umgang mit Laufbahnen, die es in Sachsen-Anhalt nicht gibt

Dozentin/Dozent:

Frau Döffinger, Frau Schwechheimer

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
1.3.108	17.11.2025 - 18.11.2025	Magdeburg

1.3.110 Einführung in das Disziplinarrecht

Ziel:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erwerben während des Seminars umfangreiche Grundkenntnisse zum Disziplinarrecht.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete der Laufbahngruppe 2 oder vergleichbarer Entgeltgruppen, die neu mit Disziplinarangelegenheiten befasst sind.

Themen:

- Dienstpflichten
- Dienstvergehen
- Behördliches Disziplinarverfahren
- Gerichtliches Disziplinarverfahren

Dozentin/Dozent:

N.N.

Hinweis:

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

- Disziplinargesetz Sachsen-Anhalt
- Beamtenstatusgesetz
- Landesbeamtengesetz

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
1.3.110	24.11.2025 - 25.11.2025	Magdeburg

1.3.111 Disziplinarverfahren rechtssicher durchführen

Ziel:

Das Seminar vermittelt den Teilnehmerinnen und Teilnehmern einen Überblick, wie die Dienststelle die Einleitung eines Disziplinarverfahrens vorbereiten sollte und was bei der Entscheidung über das Disziplinarmaß zu beachten ist, um das Verfahren rechtssicher zu gestalten.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete, die mit dieser Thematik befasst sind - Ermittlungsführer und Personalvertretungen.

Themen:

- Dienstpflichten
- Dienstvergehen
- Einleitung und Ablauf von Disziplinarverfahren
- Ermittlungsführer
- Disziplinarmaßnahmen
- Fälle aus der Praxis und Rechtsprechung

Dozentin/Dozent:

Frau Holze

<i>Kurs-Nr.</i>	<i>Termin</i>	<i>Veranstaltungsort</i>
1.3.111	21.08.2025 - 22.08.2025	Halle

1.3.114 *NEU* Dienstunfähigkeitsverfahren

Ziel:

Das Ziel des Seminars ist es, den Teilnehmenden die rechtlichen Grundlagen, Abläufe und Herausforderungen von Dienstunfähigkeitsverfahren zu vermitteln. Sie sollen befähigt werden, diese Verfahren rechtssicher, transparent und sensibel zu gestalten, dabei die Interessen der Behörde und der Betroffenen zu wahren und präventive Maßnahmen zur Vermeidung von Dienstunfähigkeit zu fördern.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete im Personalwesen sowie Mitglieder von Personalvertretungen

Themen:

- Rechtliche Rahmenbedingungen und Abgrenzung zur Arbeitsunfähigkeit
- Voraussetzungen, Einleitung, Überprüfung durch Amtsarzt, Entscheidung und Dokumentation
- Rechte und Pflichten der Betroffenen, Widerspruchs- und Klageoptionen, Ruhestandsregelungen
- Gesundheitsförderung, Betriebliche Eingliederung (BEM), frühzeitige Intervention

Dozentin/Dozent:

N.N.

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
1.3.114	02.06.2025 - 03.06.2025	Halle

1.3.201 Grundlagen des Landespersonalvertretungsgesetzes Sachsen-Anhalt (PersVG LSA) für Personalvertretungen

Ziel:

In diesem Seminar soll ein Einblick in die Aufgaben der Personalvertretungen vermittelt werden. Dabei werden die Gleichstellungsrelevanz der Personalvertretung sowie die Verknüpfung mit dem Frauenfördergesetz unter Beachtung der im PersVG LSA durchgängig verankerten Grundsätze der Gleichstellung von Frauen und Männern thematisiert.

Teilnehmerkreis:

Personalratsmitglieder aller Ebenen und Ersatzmitglieder, ehrenamtliche Gleichstellungsbeauftragte und Schwerbehindertenvertretungen

Themen:

- Rechtsgrundlagen
- Systematik der Personalvertretung
- Verhältnis Dienststelle-Personalvertretung
- Formen der Beteiligung (Mitbestimmung, Anhörung etc.)
- Rechte und Pflichten der Personalvertretungen und ihrer Mitglieder
- Organisation der Personalvertretung

Dozentin/Dozent:

Herr Dr. Milgramm

Hinweis:

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

- Landespersonalvertretungsgesetz Sachsen-Anhalt (PersVG LSA)

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
1.3.201a	10.02.2025 - 11.02.2025	Magdeburg
1.3.201b	12.03.2025 - 13.03.2025	Magdeburg
1.3.201c	26.03.2025 - 27.03.2025	Magdeburg
1.3.201d	12.05.2025 - 13.05.2025	Magdeburg
1.3.201e	12.06.2025 - 13.06.2025	Halle
1.3.201f	27.08.2025 - 28.08.2025	Halle
1.3.201g	07.10.2025 - 08.10.2025	Halle
1.3.201h	03.11.2025 - 04.11.2025	Halle

1.3.202 Ausgewählte Fragen zum Personalvertretungsrecht

Ziel:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer vertiefen vorhandene Kenntnisse im Personalvertretungsrecht, insbesondere zur aktuellen Rechtsprechung.

Teilnehmerkreis:

Personalratsmitglieder aller Ebenen und Ersatzmitglieder, ehrenamtliche Gleichstellungsbeauftragte und Schwerbehindertenvertretungen

Voraussetzungen:

Die Teilnahme am Grundlagenseminar 1.3.201 oder ein gleichwertiger Kenntnisstand wird vorausgesetzt. Die Prüfung der Voraussetzungen obliegt den entsendenden Dienststellen.

Themen:

- Aktuelle Rechtsprechung im Personalvertretungsrecht
- Diskussion praktischer Fälle/Erfahrungen der Teilnehmerinnen und Teilnehmer

Die Schwerpunkte ergeben sich aus der Bedarfslage

Bitte sechs Wochen vor Seminarbeginn die Erwartungsabfragen mit konkreten Fragen übersenden!

Voraussetzung für die Durchführung der Veranstaltung ist, dass durch die Teilnehmerinnen und Teilnehmer ausreichende Fragestellungen eingereicht werden.

Dozentin/Dozent:

Herr Dr. Millgramm

Hinweis:

Bitte bringen Sie eine aktuelle Ausgabe des Personalvertretungsgesetzes des Landes Sachsen-Anhalt (PersVG LSA) mit!

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
1.3.202	03.12.2025	Magdeburg

1.3.204 Grundlagenschulung Jugend- und Auszubildendenvertretung

Ziel:

Das Ziel des Seminars ist es, Mitglieder der Jugend- und Auszubildendenvertretung (JAV) umfassend auf ihre Rolle vorzubereiten, indem sie die rechtlichen Grundlagen, Rechte und Pflichten sowie praktische Methoden zur Interessenvertretung von Auszubildenden kennenlernen. Sie sollen befähigt werden, ihre Mitbestimmungsrechte effektiv wahrzunehmen, die Qualität der Ausbildung zu fördern und Konflikte lösungsorientiert zu bewältigen.

Teilnehmerkreis:

Mitglieder der Jugend- und Auszubildendenvertretung

Themen:

- Rechte, Pflichten und Aufgaben der Jugend- und Auszubildendenvertretung
- Relevante gesetzliche Regelungen
- Zusammenarbeit mit dem Personalrat und Auszubildenden
- Ausbildungsqualität, Arbeitszeiten

Dozentin/Dozent:

N.N.

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
1.3.204	30.10.2025	Halle

1.3.205 Schulung der Wahlvorstände

Ziel:

Das Seminar gibt Hilfestellung bei der Durchführung von Personalratswahlen.

Teilnehmerkreis:

Vorsitzende und Mitglieder sowie Ersatzmitglieder der Wahlvorstände im Geschäftsbereich der obersten Landesbehörden

Themen:

- Wahlkalender
- Wahlverfahren/Wahlordnung
- Aufgaben des Wahlvorstandes vor der Wahl
- Aufgaben des Wahlvorstandes nach der Wahl

Dozentin/Dozent:

Herr Maaß, Herr Diatka, Frau Schwechheimer

Hinweis:

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

- Landespersonalvertretungsgesetz Sachsen-Anhalt (PersVG LSA)
- Wahlordnung zum Landespersonalvertretungsgesetz (WO PersVG LSA)

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
1.3.205f	07.01.2025	Magdeburg
1.3.205g	08.01.2025	Magdeburg
1.3.205h	09.01.2025	Magdeburg
1.3.205i	14.01.2025	Magdeburg
1.3.205j	15.01.2025	Magdeburg
1.3.205k	16.01.2025	Magdeburg
1.3.205l	21.01.2025	Magdeburg
1.3.205m	22.01.2025	Magdeburg
1.3.205n	23.01.2025	Magdeburg
1.3.205o	28.01.2025	Magdeburg
1.3.205p	29.01.2025	Magdeburg

1.3.301 Personalauswahlverfahren (für Bedienstete im Personalwesen)

Ziel:

Das Seminar vermittelt Kenntnisse und Fertigkeiten von der Stellenausschreibung bis zur Auswahlentscheidung. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer entwickeln einen Blick für die wesentlichen Informationen aus vorliegenden Bewerbungsunterlagen, sie kennen Möglichkeiten, wie Bewerberinnen und Bewerber je nach Stellenprofil „geprüft“ werden können, inwieweit sie den gestellten Anforderungen entsprechen und lernen durch gezielte Fragestellungen (z. B. strukturiertes Interview) zu entscheidungsrelevanten Informationen zu gelangen.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete im Personalwesen und Fachvorgesetzte, die am Personalauswahlverfahren beteiligt sind.

Themen:

- Erstellen eines Anforderungsprofils als Grundlage für die Stellenausschreibung
- Erstellen einer Synopse der eingegangenen Bewerbungen
- Vorauswahl der Bewerberinnen und Bewerber hinsichtlich der Erfüllung des Anforderungsprofils
- Einladen der Bewerberinnen und Bewerber zum Vorstellungsgespräch in Abhängigkeit von Leistung, Eignung und Befähigung (Erfüllen des Anforderungsprofils, Beurteilung)
- Teilnehmerinnen und Teilnehmer für Vorstellungsgespräche festlegen
- Auswahlgespräch in Form eines strukturierten Interviews
- Auswahlentscheidung treffen
- Gerichtsfestes Erstellen eines Anforderungsprofils als Grundlage für eine Stellenausschreibung
- Ökonomische Gesamtorganisation eines Auswahlverfahrens von der Feststellung des Bedarfs an einer Ausschreibung bis hin zur Dienstpostenübertragung
- Ökonomische Abwicklung von Vorstellungsgesprächen
- Schriftliche Niederlegung der Auswahlentscheidung

Dozentin/Dozent:

Herr Schroven

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
1.3.301	10.06.2025 - 11.06.2025	Online

1.3.303 Grundlagen des Landespersonalvertretungsgesetzes Sachsen-Anhalt (PersVG LSA) für Bedienstete im Personalwesen

Ziel:

In diesem Seminar soll ein Einblick in die Aufgaben der Personalvertretungen vermittelt werden. Dabei werden die Gleichstellungsrelevanz der Personalvertretung sowie die Verknüpfung mit dem Frauenfördergesetz unter Beachtung der im PersVG LSA durchgängig verankerten Grundsätze der Gleichstellung von Frauen und Männern thematisiert.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete im Personalwesen

Themen:

- Rechtsgrundlagen
- Systematik der Personalvertretung
- Verhältnis Dienststelle-Personalvertretung
- Formen der Beteiligung (Mitbestimmung, Anhörung etc.)

Dozentin/Dozent:

Herr Millgramm

Hinweis:

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

- PersVG LSA

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
1.3.303	19.12.2025	Online

1.3.304 Die optimale Organisation einer aussagefähigen Personalakte/Datenschutz in der Personalverwaltung

Ziel:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erfahren, dass eine optimal gegliederte Personalakte zu einer guten Personalarbeit gehört. In diesem Seminar wird darüber hinaus Klarheit über datenschutzrechtliche Bestimmungen verschafft.

Teilnehmerkreis:

Personalsachbearbeiterinnen und Personalsachbearbeiter

Themen:

- Datenschutzrechtliche Grundlagen der Personaldatenverarbeitung
 - Personaldatenverarbeitung und -nutzung
 - Persönlichkeitsschutz
- Begriff, Zweck, Funktion der Personalakte im Rechtsverkehr
 - Personalakten im formellen und materiellen Sinn
 - Personalakten im beamten- und tarifrechtlichen Sinn
- Führung und Inhalt von Personalakten
 - Grund-, Teil- und Nebenakten
 - Begriff und Inhalt personalaktenrechtlicher Grundsätze (Vollständigkeit, Vertraulichkeit, Offenheit usw.)
 - Entfernung von Vorgängen
- Einsichtnahme der Bediensteten
 - Grundsätze
 - Anhörungs- und Änderungsrechte
 - Folgen rechtswidriger Versagung
- Personalakten im Rechts- und Amtshilfeverfahren, Auskünfte an Dritte
 - Weitergabe im Amtshilfeverfahren an andere Behörden
 - Vorlage bei den Gerichten, Personalvertretungen, Gewerkschaften
 - Weitergabe an Privatpersonen
 - Einsichtsrechte Hinterbliebener
- Organisation, Aufbewahrung und Datenschutz
 - Tilgung und Aufbewahrungsfristen
- Rechtsschutz und Rechtsprechung im Personalaktenrecht
 - Entscheidungen durch das Bundesverwaltungsgericht, Oberverwaltungsgerichte, Arbeits- und Zivilgerichte

Dozentin/Dozent:

Frau Döffinger, Frau Tuschoff

Hinweis:

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

- Landesbeamtengesetz (LBG LSA)
- Datenschutzgesetz Sachsen-Anhalt (DSG LSA)
- Aktenordnung für die Landesverwaltung von Sachsen-Anhalt (AktO)

<i>Kurs-Nr.</i>	<i>Termin</i>	<i>Veranstaltungsort</i>
1.3.304	04.11.2025 - 04.11.2025	Magdeburg

1.3.305 Grundlagen des Reisekostenrechts

Ziel:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer werden die Grundzüge des Reisekostenrechts kennenlernen und praktische Fälle bearbeiten können.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete, die seit kurzem mit der Beantragung und/oder Abrechnung von Dienstreisen befasst sind oder demnächst befasst sein werden.

Themen:

- Anspruchsgrundlagen
- Persönlicher und sachlicher Geltungsbereich
- Ablauf des Genehmigungsverfahrens
- Fahrtkostenerstattung und Wegstreckenentschädigung
- Dauer der Dienstreise
- Tage- und Übernachtungsgeld
- Erstattung von Nebenkosten
- Aktuelle Fragen und Beispiele
- Praktische Fallbearbeitungen

Dozentin/Dozent:

Frau Kämpf, Herr Dombrowski

Hinweis:

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

- Bundesreisekostengesetz - BRKG
- Verwaltungsvorschrift zum Bundesreisekostengesetz - BRKGVwV sowie
- einen Taschenrechner

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
1.3.305	08.07.2025 - 09.07.2025	Thale

1.3.306 Ausgewählte Fragen zum Reisekostenrecht

Ziel:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer vertiefen Kenntnisse im Reisekostenrecht. Die Probleme des Reisekostenrechts sollen unter Einbeziehung der Erfahrungen der Teilnehmerinnen und Teilnehmer erörtert werden.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete, die Abrechnungen nach dem Bundesreiskostengesetz bearbeiten.

Voraussetzungen:

Seminarvoraussetzungen sind die Teilnahme am Grundlagenseminar 1.3.305 oder gleichwertiger Kenntnisstand und mindestens sechs Monate praktische Erfahrungen. Die Prüfung der Voraussetzungen obliegt den entsendenden Dienststellen.

Themen:

Unter Einbeziehung von aktuellen Fragen und Anwendungsproblemen der Teilnehmerinnen und Teilnehmer werden die Kenntnisse zu folgenden Schwerpunkten vertieft bzw. erweitert:

- Auslagerstattung bei längerem Aufenthalt am Geschäftsort
- Verbindung von Dienstreisen mit privaten Reisen
- Erkrankung während der Dienstreise
- Fragen zur Auslandsreisekostenverordnung (pauschales Übernachtungsgeld, Grenzübertritt, Tagegeld etc.)
- Bemessung der Reisekostenvergütung in besonderen Fällen
- Praktische Fallbearbeitung

Bitte aktuelle Problemfälle und spezielle Fragen mit den Erwartungsabfragen sechs Wochen vor Seminarbeginn einreichen.

Dozentin/Dozent:

Frau Kämpf, Herr Dombrowski

Hinweis:

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

- Bundesreisekostengesetz (BRKG)
- Verwaltungsvorschrift Bundesreisekostengesetz (BRKGVwV) sowie
- einen Taschenrechner

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
1.3.306	03.12.2025 - 04.12.2025	Thale

1.3.309 Das Schwerbehindertenrecht

Ziel:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer werden befähigt, die Eingliederung schwerbehinderter Menschen in den Betrieb oder die Dienststelle zu fördern, die Interessen der schwerbehinderten Menschen in dem Betrieb oder der Dienststelle zu vertreten und ihnen beratend und helfend zur Seite zu stehen (§ 95 SGB IX).

Teilnehmerkreis:

Personalsachbearbeiterinnen und Personalsachbearbeiter, Personalratsmitglieder, Schwerbehindertenvertreterinnen und Schwerbehindertenvertreter, Beauftragte der Arbeitgeber

Themen:

- Ausgleichsabgabe
 - Anzeigeverfahren nach § 80 Abs. 2 i. V. m. § 77 Abs.4 SGB IX
 - Nutzung des elektronischen Anzeigeverfahrens mit REHADAT ELAN
- Pflichten des Arbeitgebers und Rechte der schwerbehinderten Menschen
- Fürsorgeerlass/UN-Behindertenrechtskonvention
- Rechte und Pflichten der Schwerbehindertenvertretung
- Herstellung/Gewährleistung der Barrierefreiheit in den Dienststellen
- Begleitende Hilfe im Arbeits- und Berufsleben
 - Leistungen an Arbeitgeber
 - Leistungen an schwerbehinderte Menschen
- Das Kündigungsschutzverfahren
 - Kündigungsarten
 - ordentliche Kündigung
 - außerordentliche Kündigung
 - Änderungskündigung
 - Beendigungsschutz
 - Kündigungsgründe
 - personenbedingt
 - verhaltensbedingt
 - betriebsbedingt

Dozentin/Dozent:

Herr Polster

Hinweis:

Hinweis:

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

- Sozialgesetzbuch IX

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
1.3.309	12.08.2025 - 14.08.2025	Magdeburg

1.3.310 Das Mutterschutzgesetz nach der Reform des Mutterschutzrechts

Ziel:

Das „Gesetz zur Neuregelung des Mutterschutzrechts“ enthält einige Änderungen, die maßgeblichen Einfluss auf die Tätigkeit in den Personalbereichen haben werden. Nach Verkündung des Gesetzes sind bereits am 30. Mai 2017 die Regelungen zur verlängerten Schutzfrist nach der Geburt eines behinderten Kindes und dem Kündigungsschutz nach einer Fehlgeburt in Kraft getreten. Zum 1. Januar 2018 werden weitere Neuregelungen rechtswirksam. Das Seminar informiert über die Änderungen und deren Auswirkungen auf die Landesverwaltung.

Teilnehmerkreis:

Beschäftigte der Personalbereiche, Bedienstete mit Personalverantwortung, Interessenvertretungen

Themen:

- Grundlagen und gesetzliche Neureglungen
- Neuregelungen zu den Mitteilungspflichten der Frau, bei Schutzfristen, bei der Stillzeit, beim zeitlichen Arbeitsschutz, zum ärztlichen Beschäftigungsverbot, zum betrieblichen Gesundheitsschutz
- Gestaltung der Arbeitsbedingungen/Tätigkeitsverbote
- Schutzmaßnahmen
- Neuregelungen zum Leistungsrecht: Mutterschutzlohn, Mutterschaftsgeld, Zuschuss

Dozentin/Dozent:

N.N.

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
1.3.310	10.09.2025 - 11.09.2025	Magdeburg

1.3.312 Anerkennung von Dienstunfällen

Ziel:

Im Seminar werden Grundkenntnisse vermittelt.

Teilnehmerkreis:

Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen, die neu mit dieser Thematik befasst sind oder sich zukünftig damit befassen werden.

Themen:

- Rechtsgrundlagen
- Verfahrensweise zur Anerkennung/Nichtanerkennung eines Dienstunfalls
- Unterschiede bei der Bearbeitung von Dienstunfällen bei Beschäftigten, Beamtinnen und Beamten und Polizeivollzugsbeamtinnen und Polizeivollzugsbeamten
- Leistungen der Unfallkasse Sachsen-Anhalt
- Unfallausgleich, Unfallruhegehalt, Unfall-Hinterbliebenenversorgung gemäß Beamtenversorgungsgesetz (BeamtVG)
- Verfahrensweise bei Wegeunfällen
- Verfahrensweise bei Dienstunfällen mit Sachschaden
- Einhaltung von Fristen
- Abgrenzung von Vorschäden/Vorerkrankungen
- Abweichende Diagnosen Haus-/Arzt

Dozentin/Dozent:

N.N.

Hinweis:

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

- BeamtVG

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
1.3.312	17.11.2025	Online

1.3.401 Gesundheitsmanagement in der Verwaltung

Ziel:

Ein wirksames Gesundheitsmanagement wirkt sich positiv auf die Gesunderhaltung der Bediensteten, ihre Motivation und Leistungsfähigkeit aus. Das Seminar zeigt Voraussetzungen und Wege auf, dieses Ziel zu erreichen.

Teilnehmerkreis:

Führungskräfte der öffentlichen Verwaltung, Betriebsärztinnen und Betriebsärzte, Fachkräfte für Arbeitssicherheit, Sicherheitsbeauftragte sowie Bedienstete, die mit dieser Thematik befasst sind.

Themen:

- Gründe für eine Implementierung von Gesundheitsmanagement in der öffentlichen Verwaltung: Belastungen, Beanspruchungen, Krankheitsschwerpunkte im öffentlichen Dienst, Krankenstand und seine Ursachen, Absentismus
- Die Rolle der Führungskräfte im Gesundheitsmanagement
- Überblick über Instrumente des Gesundheitsmanagements; Analyseinstrumente: Mitarbeiterbefragungen, Strukturanalysen, Gesundheitsberichte
 - Arbeitssituationsanalysen als wichtiger Beitrag der Mitarbeiterbeteiligung
- Kennzeichnung von Problemfeldern und Ableitung der Ziele des Gesundheitsmanagements: Kernpunkte des Gesundheitsmanagements, Verhaltens- und Verhältnisprävention, Maßnahmenplan
- Maßnahmen: Arbeitsplatzgestaltung, Bildung von Arbeitskreisen Gesundheit, Gesundheitszirkeln, Führungskräftebildung, Verbesserung der Arbeitsorganisation, Begleitprogramme (Ernährung, Entspannungs- und Bewegungskurse)

Dozentin/Dozent:

N.N.

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
1.3.401	11.03.2025	Magdeburg

1.3.402 Betriebliches Eingliederungsmanagement für Führungskräfte sowie Bedienstete im Personalwesen und Personalvertretungen

Ziel:

Seit Januar 2018 sind alle Arbeitgeber aufgrund des novellierten § 167 SGB IX gesetzlich verpflichtet, für Beschäftigte, die innerhalb eines Jahres länger als sechs Wochen ununterbrochen oder wiederholt arbeitsunfähig sind, ein Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) vorzuhalten. Der Workshop erläutert die gesetzliche Grundlage des BEM, führt zu neuen Erkenntnissen über Chancen der Anwendung dieser Vorgaben und zeigt deutlich auf, dass soziale Aspekte betriebswirtschaftlichen Zielsetzungen nicht widersprechen müssen.

Weiterhin arbeiten die Teilnehmerinnen und Teilnehmern an Faktoren, die die Kommunikation beeinflussen, damit sie diese in ihrer Arbeit zielorientierter einsetzen. Außerdem entwickeln die Teilnehmerinnen und Teilnehmer Nutzenargumente für die beteiligten Partner abhängig vom jeweiligen Interesse.

Teilnehmerkreis:

Führungskräfte, Personalsachbearbeiterinnen und Personalsachbearbeiter sowie Personalratsmitglieder aller Ebenen und deren Vertreter, Gleichstellungsbeauftragte, Schwerbehindertenvertretungen und Bedienstete der Landesverwaltung, die mit der Thematik befasst sind.

Themen:

- Betriebliches Eingliederungsmanagement - was ist das?
 - Gesetzliche Grundlagen
 - Aufgaben, Ziele eines proaktiven Betrieblichen Eingliederungsmanagements
 - Vor- und Nachteile des Betrieblichen Eingliederungsmanagements
- Aufbau eines Betrieblichen Eingliederungsmanagements
 - Aufbau eines erfolgreichen Systems
 - Verfahrensabläufe, Prozesskette
 - interne und externe Kooperationspartner
 - Instrumente
 - Dokumentation
 - Aufgaben und Rollen der Beteiligten
 - Grundsätzliches zum Datenschutz
 - Verankerung in den Dienststellen
 - Dienst-/Betriebsvereinbarung
- Kommunikation im Eingliederungsprozess
 - Kommunikative Rolle des Eingliederungsmanagers im Hilfeprozess
 - Moderation von Eingliederungsgesprächen
 - Berücksichtigung der Interessenlagen aller Gesprächspartnerinnen und -partner sowie Entscheidungsfindung im Sinne der betroffenen Personen
- Erfahrungen
 - Juristische Dimensionen des Eingliederungsmanagements
 - Erfahrungsberichte aus der Praxis, Fallbeispiele

Dozentin/Dozent:

Herr Kutzki

<i>Kurs-Nr.</i>	<i>Termin</i>	<i>Veranstaltungsort</i>
1.3.402	12.06.2025	Online

1.4 Verwaltungs-/Projektmanagement (Organisation/Arbeitstechniken)

1.4.001 Neu in der öffentlichen Verwaltung

Ziel:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer werden die Struktur der Landesverwaltung in Sachsen-Anhalt kennenlernen, erfahren, wie eine Behörde und deren Verwaltungsabläufe organisiert sind und Anregungen für eine erfolgreiche Kommunikation erhalten.

Es soll eine Sensibilisierung über geschlechtsspezifische Lebenswirklichkeiten, Kommunikations- und Verhaltensmuster sowie damit im Zusammenhang stehende Stereotype und ihre Wirkungen erreicht werden.

Teilnehmerkreis:

Neueingestellte Bedienstete der Landesverwaltung sowie Bedienstete, die aufgrund eines Arbeitsplatzwechsels (z. B. Lehrkräfte nach Beschäftigtenlehrgängen) Kenntnisse in den unten dargestellten Themenbereichen erwerben oder auffrischen wollen.

Themen:

- Struktur der Landesverwaltung
 - Gewaltenteilung in Sachsen-Anhalt
 - Verwaltungsträger (unmittelbare/mittelbare)
 - Gliederung (dreistufig/zweistufig)
 - Ressortprinzip
 - Aufsichtsarten
 - Geschäftsbereiche
- Verwaltungsorganisation
 - Aufbauorganisation einer Behörde (Organisationspläne)
 - Ablauforganisation in einer Behörde (Dienstvorschriften für den Geschäftsprozess z. B. für die Behandlung der Eingänge, Sicht- und Arbeitsvermerke, Vorgangsbearbeitung, Schriftverkehr, Zeichnung, Absendung, Schriftgutverwaltung und Aktenführung)
- Kommunikation
 - Grundlagen der Kommunikation mit genderspezifischen Merkmalen
 - Gespräch, Telefonat und E-Mail
 - Umgang mit Beschwerden, Kritik und schwierigen Kunden
 - Verständlich, positiv und geschlechtergerecht formulieren

Dozentin/Dozent:

Frau Steinhardt

Hinweis:

Die Kenntnisse zu bürgerfreundlichem Verwaltungshandeln können im Seminar 1.6.107 vertieft werden.

<i>Kurs-Nr.</i>	<i>Termin</i>	<i>Veranstaltungsort</i>
1.4.001a	05.03.2025	Halle
1.4.001b	11.06.2025	Magdeburg
1.4.001c	05.09.2025	Online

1.4.005 Verwaltung des dienstlichen Schriftgutes

Ziel:

Anhand der gültigen Rechtsvorschriften dienstliches Schriftgut verwalten.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete der Landesverwaltung

Themen:

- Rechtliche Grundlagen
- Kategorisierung und Klassifizierung von Schriftgut
- Ablauf von Schriftverkehr und Korrespondenz
- Datenschutz und -sicherheit
- Archivierung

Dozentin/Dozent:

N.N.

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
1.4.005	18.08.2025	Online



1.4.018 Controlling als ganzheitliches Konzept

Ziel:

Die Teilnehmenden lernen die Anforderungen und Instrumente des Controllings sowie den Aufbau von ganzheitlichen Steuerungssystemen auch anhand praktischer Übungen kennen. Zahlreiche Beispiele auch aus der öffentlichen Verwaltung zeigen die erfolgreiche Umsetzung in der Praxis.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete, die sich einen Überblick über die Möglichkeiten des Controllings als ganzheitliches Konzept verschaffen möchten oder ihre Kenntnisse zum Thema Controlling vertiefen und diese vertiefen möchten.

Themen:

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

Dozentin/Dozent:

Frau Kurlbaum

Hinweis:

Arbeitsmittel:

- Praxisunterlagen zu strategischen Handlungsfeldern, operativen Zielen bzw. Kennzahlen können gern mitgebracht werden
- Möglichkeit für eine Internetrecherche (z. B. Smartphone)

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

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
1.4.018 L_TH	14.08.2025 - 15.08.2025	Tambach-Dietharz

1.4.019 Fachaufsicht, Rechtsaufsicht, Selbstverwaltung

Ziel:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen Instrumente der Fachaufsicht in Zusammenarbeit mit den jeweiligen Behörden differenziert anwenden können sowie angemessen und rechtssicher reagieren (z. B. Verfügungen, Weisungen etc.).

Teilnehmerkreis:

Bedienstete in Fachaufsichtsbereichen von Landesbehörden

Themen:

- Fachaufsicht, Mittel und Grenzen
- Instrumente der Fachaufsicht
- Rechtsaufsicht (Abgrenzung zur Fachaufsicht)
- Zuständigkeiten der Kommunalaufsichtsbehörden
- Selbstverwaltung

Dozentin/Dozent:

Frau Wendt

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
1.4.019	19.06.2025	Online

1.4.022 Sekretärinnenfachtagung

Ziel:

Das Sekretariat ist das Tor zur Behörde. Ob mit jahrelanger Berufserfahrung oder als Neueinsteiger/in - der Erfahrungsaustausch bietet die Möglichkeit, die vielen Facetten des Büromanagements aus unterschiedlichen Blickwinkeln zu sehen und sich Anregungen für die eigene Arbeit zu holen.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete im Vorzimmerdienst

Themen:

- Erfahrungsaustausch zu verschiedenen Themen wie z. B.:
 - Büro-Management
 - Korrespondenz - A und O im Sekretariat
 - Kommunikation im Sekretariat
 - Fachliche und körperliche Fitness im Büro
 - Mehr Stil und Sicherheit im beruflichen Alltag

Dozentin/Dozent:

Frau Steinhardt

Hinweis:

Bitte bringen Sie mit:

- Beschluss der Landesregierung über die Gemeinsame Geschäftsordnung der Ministerien - Allgemeiner Teil - (GGO LSA I) (MBI. LSA Nr. 14/2005, S. 207, S. 231).

Grundlegende Kenntnisse in der erfolgreichen Sekretariatsarbeit vermittelt das Seminar 1.4.021.

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
1.4.022	11.06.2025	Halle

1.4.024 Projektmanagement

Ziel:

Die Leitung von und die Mitarbeit in Projekten stellen besondere Anforderungen an die Beteiligten in den Teams. Im Seminar werden die erforderlichen Fertigkeiten und Kenntnisse (Grundlagen) vermittelt, die notwendig sind, um Projekte planmäßig abzuwickeln.

Teilnehmerkreis:

Führungskräfte als Entscheidungsträgerinnen und -träger organisatorischer Vorhaben sowie Bedienstete, die für die Planung, Steuerung und Kontrolle von Projekten zuständig sind oder in Projekten mitarbeiten.

Themen:

- Projekt und Umfeld
 - Projekt und Projektmanagement
 - Projektarten
 - Rechtliche Aspekte
 - Projekterfolg und Erfolgsfaktoren
- Vorgehensmodelle
- Operatives Projektmanagement
 - Start
 - Ziele
 - Risiken
 - Projektstrukturplan
 - Projektplanung (Ablauf- und Termin-, Ressourcen-, Kostenplanung)
 - Überwachung und Steuerung
 - Projektabschluss
- Menschen im Projekt
 - Hilfen für den Projektleiter
 - Teams bilden und führen
 - Kommunikation

Dozentin/Dozent:

N.N.

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
1.4.024	03.02.2025 - 07.02.2025	Thale

1.4.026 *NEU* Prozessmanagement und Prozessoptimierung

Ziel:

Das Ziel des Seminars ist es, den Teilnehmenden die Grundlagen und Methoden des Prozessmanagements sowie der Prozessoptimierung zu vermitteln. Sie sollen in die Lage versetzt werden, Prozesse zu analysieren, zu optimieren und effizient zu gestalten, um die Leistung und Qualität in Ihrem Bereich zu steigern. Dabei werden praxisorientierte Werkzeuge und Techniken zur kontinuierlichen Verbesserung von Prozessen vermittelt.

Teilnehmerkreis:

Organisatoren und alle Beschäftigten, die sich mit Geschäfts- und /oder Verwaltungsprozessen beschäftigen.

Themen:

- Definition von Prozessen, Prozessarten und Zielen des Prozessmanagements
- Entwurf und Redesign effizienter Prozesse, kreative Ansätze und digitale Innovationen
- Überwachung von Prozessen, kontinuierliche Verbesserung und Nutzung von Feedback
- Prozessmanagement-Software, Automatisierung durch digitale Tools

Dozentin/Dozent:

N.N.

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
1.4.026	12.06.2025 - 13.06.2025	Magdeburg

1.4.029 Liegenschaftsbearbeitung

Ziel:

Liegenschaftsmanagement umfasst die Erhaltung und Sicherung der Gebäude, Grundstücke und bauliche Anlagen. Damit verbunden sind rechtliche Grundlagen und ein effizientes Zusammenwirken der Behörden und Einrichtungen mit dem Bau- und Liegenschaftsmanagement Sachsen-Anhalt (BLSA). Das Seminar will hierzu einen Beitrag leisten.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete der Landesverwaltung, die mit der Thematik befasst sind.

Themen:

- Liegenschaftsmanagement als Sachgebiet
 - Inhalt und Umfang
 - Rechtliche Grundlagen
- Aufteilung der Zuständigkeiten zwischen dem BLSA und dem Nutzer
 - Aufgaben
 - Finanzierung
 - Zusammenarbeit

Dozentin/Dozent:

Herr Rahn

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
1.4.029	14.08.2025 - 15.08.2025	Halle

1.4.031 *NEU* Betreiberverantwortung

Ziel:

Das Ziel des Seminars ist es, den Teilnehmenden ein fundiertes Verständnis für die Betreiberverantwortung zu vermitteln und ihnen die rechtlichen, organisatorischen und praktischen Anforderungen näherzubringen.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete, die im Bereich des Liegenschaftsmanagements tätig sind.

Themen:

- Eingrenzung der Betreiberverantwortung
- Sicherheitsmanagement, Gefährdungsbeurteilung
- Wartungspläne und deren Umsetzung insbesondere Instandhaltung

Dozentin/Dozent:

Herr Rahn

<i>Kurs-Nr.</i>	<i>Termin</i>	<i>Veranstaltungsort</i>
1.4.031	02.06.2025	Magdeburg

1.5 Privatrecht

1.5.007 Urheberrechtsgesetz (UrhG)

Ziel:

In diesem Seminar werden grundlegende Kenntnisse im Urheberrecht vermittelt.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete der Laufbahngruppe 2 oder vergleichbarer Entgeltgruppen, die mit dieser Thematik konfrontiert werden.

Themen:

- Grundlagen und Bedeutung des Immaterialgüterrechtes
 - Urheberrecht, Lizenzrecht, Markenrecht, Patentrecht etc.
- Verfassungsgrundlage in Bund und Ländern für gesetzliche Verwendungsvorbehalte
- Überblick gesetzlicher Verwendungsvorbehalte für Nutzungshandlungen im Privatrecht und im öffentlichen Recht
 - Vermessungs- und Geoinformationsgesetz Sachsen-Anhalt (VermGeoG LSA)
 - Verhältnis zueinander
- Einfluss des Europäischen Gemeinschaftsrechts auf gesetzliche Verwendungsvorbehalte
- Verhältnis der gesetzlichen Verwendungsvorbehalte zum Eigentumsrecht
- Überblick über das Gesetz über Urheberrecht und verwandte Schutzrechte
- Urheberpersönlichkeitsrechte
 - Beziehung Urheber-Werk
 - Herrschaft
 - Vererbung
- Urhebervermögensrechte
 - körperliche und unkörperliche Verwertungsrechte
 - Vergütungsrechte
- Inhalt der gängigsten Verwertungsrechte
 - Vervielfältigung
 - Mehrplatznutzung
 - Verbreitung
 - öffentliche Zugänglichmachung
 - Versendung
- Einräumung von Nutzungsrechten, Unterlizenzierung, Vertragsgestaltung
- Schranken des Urheberrechts (gesetzlich erlaubte Nutzung)
- Urheberrecht in Arbeits- und Dienstverhältnissen (z.B. Klauseln in Arbeitsverträgen)
- Überblick der Leistungsschutzrechte im UrhG
- Datenbankrecht nach §§ 87a ff. UrhG
 - Grundlagen
 - Inhalt
 - Anwendung
 - Verhältnis zu Datenbankwerken
- Rechtsverletzungen nach dem UrhG

- Rechtsweg
- Unterlassung
- Schadensersatz
- Gerichte
- Strafen
- Aktuelle Entwicklungen zum Urheberrecht in der Europäischen Gemeinschaft und der Bundesrepublik Deutschland

Dozentin/Dozent:

N.N.

<i>Kurs-Nr.</i>	<i>Termin</i>	<i>Veranstaltungsort</i>
1.5.007	03.03.2025 - 04.03.2025	Halle

1.5.009 Insolvenzrecht

Ziel:

Das Seminar vermittelt einen Einblick in den Ablauf eines Insolvenzverfahrens.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete der Landesverwaltung, die mit Insolvenzverfahren befasst oder in diesem Verfahren beratend tätig sind bzw. in anderer Art und Weise Berührungspunkte zum Insolvenzverfahren haben.

Voraussetzungen:

Kenntnisse auf dem Gebiet des Grundbuchrechts, des Zwangsversteigerungsrechts und des Vollstreckungsrechts sollten vorhanden sein.

Themen:

- Historie
- Insolvenzrechtliche Fachbegriffe
- Insolvenzverfahren
 - Verfahrensbeteiligte
 - Rechtsfolgen der Verfahrenseröffnung
 - Verfahrensübersicht
 - Insolvenzplan
 - Besondere Verfahrensgestaltungen
 - Besondere Arten des Insolvenzverfahrens
- Durchsetzung behördlicher Pflichten in der Insolvenz, insbesondere bei der Überwachung von Anlagen und Betrieben
 - Möglichkeiten
 - Erkenntnisquellen
 - Vorgehen

Dozentin/Dozent:

N.N.

Hinweis:

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

- Insolvenzordnung

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
1.5.009	13.11.2025 - 14.11.2025	Halle

1.6 Spezielle Fachkompetenzen

1.6.001 Die EU-Datenschutz – Grundverordnung

Ziel:

Seit 5 Jahren gilt nunmehr die EU-Datenschutz-Grundverordnung (EU-DS-GVO). Es hat sich seitdem viel getan. Der Europäische Datenschutzausschuss hat eine große Anzahl Auslegungshilfen verfasst. Die Rechtsprechung befasste sich mit spannenden Themen in der Bandbreite vom Datentransfer in die USA bis hin zum Schadenersatz bei Verstößen gegen Betroffenenrechte. Die Nutzung künstlicher Intelligenz durch die öffentliche Verwaltung wird diskutiert. Das Seminar soll in das Datenschutzrecht einführen, für den datenschutzkonformen Umgang mit personenbezogenen Daten sensibilisieren und die Teilnehmerinnen und Teilnehmer bei der Beachtung datenschutzrechtlicher Vorgaben unterstützen.

Teilnehmerkreis:

Alle Bediensteten der Landesverwaltung.

Themen:

- Einführung und Grundlagen – Worum geht es?
- Schutz personenbezogener Daten, Geschichte, Rechtsquellen, Struktur der DS-VO, Grundlagen (Anwendungsbereich, Begriffe, Grundsätze, Rechtsgrundlagen)
- Rechte der Betroffenen
- Information, Auskunft, Berichtigung, Löschung, Einschränkung der Verarbeitung, Datenübertragbarkeit, Widerspruch, sonstige Rechte
- Pflichten der Verantwortlichen
- Gemeinsame Verantwortlichkeit, Auftragsverarbeitung, behördliche Datenschutzbeauftragte, Meldepflichten bei Datenpannen, Datenschutzfolgenabschätzung, Informationspflichten, Verarbeitungsverzeichnis, Personaldatenschutz usw.
- Datensicherheit, technischer Datenschutz
- Gewährleistung von Vertraulichkeit, Integrität, Verfügbarkeit und Belastbarkeit, datenschutzfreundliche Technikgestaltung (Voreinstellungen und Design), „Stand der Technik“ – BSI, Verschlüsselung, Anonymisierung und Pseudonymisierung, Risikoanalyse
- Aufsichtsbehörden (Struktur und Organisation in der EU/im EWR und in Deutschland, Befugnisse, Haftung und Sanktionen), Einzelfälle
- Internationaler Datenverkehr
- Ausblick: Digital- und Datenstrategie der EU und auf nationaler Ebene

Dozentin/Dozent:

N.N.

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
1.6.001	11.11.2025 - 12.11.2025	Magdeburg

1.6.009 Datenschutz im Postbereich

Ziel:

Im Seminar erhalten die Teilnehmerinnen und Teilnehmer wichtige Hinweise zu datenschutzrechtlichen Bestimmungen, speziell im Postbereich.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete der Landesverwaltung, die in Poststellen tätig sind bzw. für den Postbereich Verantwortung tragen.

Themen:

- Versand von vertraulichen Personalsachen
- Umgang mit dem Behördenpostfach
- Umgang mit persönlicher Post
- Umgang mit Gerichtspost
- Umgang mit elektronischer Post
- Umgang mit Fax

Dozentin/Dozent:

N.N.

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
1.6.009	18.06.2025	Magdeburg

1.6.015 Korruption – Wehret den Anfängen

Ziel:

Korruption ist keine neue Erscheinung, sondern eine der ältesten und dauerhaftesten Formen menschlichen Fehlverhaltens. Der Kampf gegen das Unwesen aller Erscheinungsformen der Korruption verlangt ganzheitliche Lösungen. Das Seminar dient der Sensibilisierung für Korruptionsgefahren.

Teilnehmerkreis:

Alle Bediensteten der Landesverwaltung

Themen:

- Was ist Korruption, wo beginnt sie?
 - Privater Bereich
 - Beruflicher Bereich
- Welches Rechtsgut wird tangiert?
 - Rechtsgutverletzung
 - Schleichender Beginn
 - Welche Bereiche sind besonders gefährdet?
- Strategien zum Schutz des Rechtsgutes
 - Sensibilisierung durch Aufklärung
 - Arbeits- und Beamtenrecht
 - Strafrecht
- Verhaltensregeln

Dozentin/Dozent:

Herr Bürger

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
1.6.015a	23.04.2025	Magdeburg
1.6.015b	05.12.2025	Online



1.6.016 Anti-Korruption in besonders korruptionsgefährdeten Bereichen

Ziel:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen die Rechtsbegriffe und einschlägigen Vorschriften zur Anti-Korruption kennen, wissen, wie man Arbeitsprozesse gestalten und organisieren muss, um Korruption entgegenzuwirken sowie verschiedene Möglichkeiten kennen, wie man bei (potenziellen) Korruptionsversuchen reagieren kann.

Teilnehmerkreis:

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.

Themen:

- 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 (LÜZ) zwischen Sachsen, Sachsen-Anhalt und Thüringen für Bedienstete aller drei Bundesländer angeboten. Für Unterkunft und Verpflegung werden von der AVS den entsendenden Dienststellen die unter „Allgemeine Hinweise“ angegebenen Kosten berechnet.

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
1.6.016 L_SN	12.10.2025 - 13.10.2025	Meißen



1.6.019 Gesprächsführung für Anti-Korruptionsbeauftragte und Revisoren - erfolgreiche Kommunikation mit Hinweisgebern und zu prüfenden Stellen

Ziel:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen aus kritischen Gesprächen die notwendigen Informationen für die Bewertung von Sachverhalten erlangen.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete, die als Ansprechpartner/-innen für Antikorruption (AKK) tätig sind sowie Beschäftigte in der Internen Revision.

Themen:

- Arten der Beweisführung
- Hinweisgebertypen und Persönlichkeitsmerkmale
- taktisches Vorgehen zur zielführenden Sachverhaltserhebung und Bewertung der Glaubhaftigkeit - Kommunikative Muster erkennen
- Aussagenanalyse (nicht beweiskräftige Glaubhaftigkeitsmerkmale, Lügen)
- Textanalyse bei (anonymen) Hinweisschreiben
- Praktische Übungen mit Video-Unterstützung

Dozentin/Dozent:

N.N.

Hinweis:

Das Seminar wird im Rahmen der länderübergreifenden Zusammenarbeit (LÜZ) zwischen Sachsen, Sachsen-Anhalt und Thüringen für Bedienstete aller drei Bundesländer angeboten. Für Unterkunft und Verpflegung werden von der Hochschule Meißen (FH) und Fortbildungszentrum (Meißen) den entsendenden Dienststellen die unter „Allgemeine Hinweise“ angegebenen Kosten berechnet.

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
1.6.019 L_SN	06.07.2025 - 07.07.2025	Meißen



1.6.020 Ansprechpartner für Anti-Korruption – Grundlagen

Ziel:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen für Korruptionsgefahren sensibilisiert sein, einen Überblick über die einschlägigen Rechtsvorschriften, die in Korruptionsfällen zur Anwendung kommen können, besitzen, Rechtsbegriffe und grundlegende Vorschriften kennen und anwenden sowie innerhalb ihrer Dienststelle zur Vermeidung von Korruption als Ansprechpartner und Berater zur Verfügung stehen.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete, die als Ansprechpartner für Anti-Korruption tätig sind.

Themen:

- 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 Anti-Korruption (u. a. Leitfaden für Ansprechpartner)
- Zusammenarbeit mit Strafverfolgungsbehörden

Dozentin/Dozent:

N.N.

Hinweis:

Das Seminar wird im Rahmen der länderübergreifenden Zusammenarbeit (LÜZ) zwischen Sachsen, Sachsen-Anhalt und Thüringen für Bedienstete aller drei Bundesländer angeboten. Für Unterkunft und Verpflegung werden von der AVS den entsendenden Dienststellen die unter „Allgemeine Hinweise“ angegebenen Kosten berechnet.

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
1.6.020 L_SN	16.03.2025 - 17.03.2025	Meißen



1.6.021 Korruptionsprävention

Ziel:

Die Teilnehmenden sollen

- die Rechtsbegriffe und einschlägigen Vorschriften zur Korruptionsbekämpfung kennen lernen,
- verschiedene Möglichkeiten kennen, wie man bei (potenziellen) Korruptionsversuchen reagieren kann und
- Lernen, welche Verhaltensweisen als möglicherweise korrupt einzustufen sind.

Teilnehmerkreis:

Mitarbeiter/-innen aus verschiedenen Bereichen der öffentlichen Verwaltung sowie Antikorruptionsbeauftragte

Themen:

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

Dozentin/Dozent:

N.N.

Hinweis:

Das Seminar wird im Rahmen der länderübergreifenden Zusammenarbeit (LÜZ) zwischen Sachsen, Sachsen-Anhalt und Thüringen für Bedienstete aller drei Bundesländer angeboten. Für Unterkunft und Verpflegung werden von der AVS den entsendenden Dienststellen die unter „Allgemeine Hinweise“ angegebenen Kosten berechnet.

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
1.6.021_L_SN	16.03.2025	Meißen

1.6.101 Grundsätze der Öffentlichkeitsarbeit

Ziel:

In dem Seminar werden Grundkenntnisse zum Komplex Öffentlichkeitsarbeit vermittelt.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete, die im Bereich Öffentlichkeitsarbeit tätig sind und noch keine Grundlagenschulung erhalten haben, seit kurzem mit dieser Thematik befasst sind oder demnächst befasst sein werden.

Themen:

- Einführung in das Berufsfeld Öffentlichkeitsarbeit
 - Was ist Public Relations?
 - Was will Public Relations?
 - Was soll und was kann Public Relations leisten?
- Aufgabenfelder von Öffentlichkeitsarbeit
- Organisation von Öffentlichkeitsarbeit
- Instrumente der Öffentlichkeitsarbeit
- Empirische Methoden der Öffentlichkeitsarbeit
- Konzeptionelles Arbeiten
- Rechtliche Aspekte

Dozentin/Dozent:

N.N.

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
1.6.101	24.04.2025 - 25.04.2025	Magdeburg

1.6.106 Der Landtag des Landes Sachsen-Anhalt

Ziel:

Der Landtag von Sachsen-Anhalt ist ein Ort, wo Politik gelebt wird. Was die 87 Abgeordneten gemeinsam mit Experten, Verbänden und Einzelnen in den Ausschüssen beraten, wird in den Landtagssitzungen noch einmal öffentlich debattiert. Hier spiegeln sich die Ansichten und Meinungen der Bevölkerung durch die gewählten Abgeordneten wider. Das Seminar vermittelt einen Überblick über die Zusammensetzung, den Geschäftsgang und die Arbeit des Landtages.

Teilnehmerkreis:

Alle politisch interessierten Bediensteten der Landesverwaltung

Themen:

- Einblicke in die Landtagsarbeit
- Geschäftsordnung des Landtages
- Vorlagen des Landtages
- Rechtscharakter und Umsetzung von Landtagsbeschlüssen

Dozentin/Dozent:

Herr Grünert

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
1.6.106	13.06.2025 - 13.06.2025	Magdeburg

1.6.109 Bürgerfreundliche Bescheide

Ziel:

Viele Bürgerinnen und Bürger empfinden den Sprachstil der öffentlichen Verwaltung als wenig anschaulich, oft sogar als einschüchternd und beängstigend. Das muss nicht so sein. Auch amtliche Bescheide können rechtssicher und zugleich allgemein verständlich formuliert werden. Das Ziel des Seminars ist es, Verwaltungsmitarbeitende in die Lage zu versetzen, Bescheide klar, verständlich und bürgerfreundlich zu formulieren. Dadurch sollen Nachfragen und Beschwerden reduziert sowie das Vertrauen der Bürger in die Verwaltung gestärkt werden.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete der Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt, und der Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt, oder vergleichbarer Entgeltgruppen, die mit der Erstellung und Überprüfung von Bescheiden befasst sind.

Themen:

- Klarheit und Verständlichkeit der Sprache
- Balance zwischen rechtlichen, organisationalen und bürgerbezogenen Anforderungen an Verwaltungssprache
- Struktureller Aufbau mit Überschriften, Absätzen und Gliederungen
- Leichte Sprache und Zugänglichkeit
- Umgang mit unerlässlichen Fachbegriffen und Fremdworten

Dozentin/Dozent:

N.N.

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
1.6.109	10.11.2025 - 11.11.2025	Halle

1.6.201 Gender Working in der öffentlichen Verwaltung

Ziel:

Das Seminar soll dazu beitragen, die tatsächliche Gleichstellung von Frauen, Männern und Menschen mit anderen Geschlechtsidentitäten in der Gestaltung von Prozessen und Arbeitsabläufen des regulären Verwaltungshandelns zu erreichen. Dafür müssen nach wie vor Hürden und Barrieren abgebaut werden, die zu Geschlechterungleichheiten führen. Strukturelle Rahmenbedingungen, gesellschaftliche Werte und Normen sowie Schutzmechanismen müssen so gestaltet werden, dass Ziele und Wünsche in jeder Lebensphase und in allen gesellschaftlichen Transformationsprozessen unabhängig vom Geschlecht besser verwirklicht werden können.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete aller Laufbahngruppen sowie Führungskräfte

Themen:

- Was bedeutet Gender? Was kennzeichnet Gender Mainstreaming als Prozess? Wie tragen rechtliche, politische und fachliche Entwicklungen zur Gestaltung einer gleichberechtigten und gleichgestellten Gesellschaft bei?
 - Dieser Teil des Seminars dient dem Kennenlernen der theoretischen Grundlagen der Gleichstellungsarbeit. Darüber hinaus soll sowohl zu der begrifflichen Unterscheidung (Gender/Sex/Diversity) als auch den gesetzlichen Regelungen (Gleichstellungsgesetz, Frauenförderungsgesetz, Arbeitsrecht, Mutterschutzgesetz, Gesetz zu Elterngeld und Elternzeit) Wissen vermittelt werden.
- Wie kann Gleichstellungsarbeit die Personal- und Organisationsentwicklung (positiv) beeinflussen?
 - Durch die Wahrnehmung der Gleichstellungsarbeit als Querschnittsaufgabe, die Förderung der Vereinbarkeit und Familie und Beruf sowie der Sensibilisierung bei Arbeitsplatzausschreibungen und Bewerbungsverfahren, kann die Motivation und Produktivität der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gesteigert und eine Imageverbesserung der Organisation/Institution erlangt werden.
- Wie verbessert Gleichstellungsarbeit die Kommunikation und die Persönlichkeitsarbeit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter?

Dozentin/Dozent:

N.N.

Hinweis:

Die Teilnehmenden werden gebeten, konkrete Themen/Projekte zum Seminar mitzubringen/vorzubereiten.

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
1.6.201	29.09.2025 - 01.10.2025	Magdeburg

1.6.202 Grundlagen des Frauenfördergesetzes LSA (FrFG) und Frauenförderung in Sachsen-Anhalt

Ziel:

Zur Verwirklichung der Gleichstellung von Frauen und Männern werden Frauen in Sachsen-Anhalt entsprechend dem Auftrag des Artikels 34 der Landesverfassung nach Maßgabe des FrFG gefördert, insbesondere zur Verbesserung ihrer beruflichen Situation und ihrer beruflichen Entwicklung.

Gefördert wird ebenso die Vereinbarkeit von Familie und Beruf für Frauen und Männer.

Das Seminar bietet Ihnen die Möglichkeit des Wissenserwerbs über Gleichstellungsstrategien und ihrer Umsetzung, des intensiven Erfahrungsaustausches sowie des Erkennens der eigenen Rolle und Aufgaben.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete der Landesverwaltung, Gleichstellungsbeauftragte der Landesbehörden

Themen:

- Gleichstellung von Frauen und Männern – Hintergründe, gesetzlicher Auftrag, Anforderungen und Strategien (Doppelstrategie Gender Mainstreaming und geschlechtsspezifischer Förderung)
- Umsetzung von Gleichstellung in Sachsen-Anhalt
- Aufgaben und Rechte der Gleichstellungsbeauftragten (haupt- und ehrenamtliche) nach Frauenfördergesetz des Landes Sachsen-Anhalt
- Erarbeitung und Controlling von Frauenförderplänen
- Gleichstellungsstrukturen und Möglichkeiten des Zusammenwirkens in Sachsen-Anhalt

Dozentin/Dozent:

N.N.

Hinweis:

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

- Frauenfördergesetz LSA (FrFG)
- Richtlinie für das Erstellen von Frauenförderplänen (MBI. LSA vom 10.03.2013)
- aktueller Frauenförderplan des Geschäftsbereiches

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
1.6.202	12.06.2025 - 13.06.2025	Halle

1.6.203 Das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG) in der Praxis

Ziel:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erhalten praktische Hinweise bezüglich der Auseinandersetzung mit Diskriminierung und deren Vermeidung im Arbeitsalltag.

Teilnehmerkreis:

Alle Bediensteten der Landesverwaltung, insbesondere Führungskräfte, Personalratsmitglieder, Gleichstellungsbeauftragte, Schwerbehindertenvertretungen sowie berufene Arbeitnehmer nach § 13 AGG „Beschwerdestelle“

Themen:

- Entstehung und Begründung des Gesetzes
- Anwendungsbereich des AGG im Beruf
- Diskriminierungsmerkmale des AGG
- Auswahl und Einstellung neuer Bediensteter nach dem AGG
- Das AGG in der Führungspraxis
- Folgen von Diskriminierungen, Schlichtungsverfahren und Antidiskriminierungsstelle
- Risikoprävention

Bitte sechs Wochen vor Seminarbeginn die Erwartungsabfragen mit konkreten Fragen einreichen!

Dozentin/Dozent:

N.N.

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
1.6.203	26.06.2025 - 27.06.2025	Magdeburg

1.6.204 Die Aufgaben und Rechte der ehrenamtlichen Gleichstellungsbeauftragten

Ziel:

Das Seminar vermittelt einen Überblick über Funktion, Rechtsstellung und Aufgaben der ehrenamtlichen Gleichstellungsbeauftragten. Darüber hinaus werden Möglichkeiten der Zusammenarbeit und Vernetzung der EGB beschrieben.

Teilnehmerkreis:

Ehrenamtliche Gleichstellungsbeauftragte, hauptamtliche Gleichstellungsbeauftragte, Personalverantwortliche

Themen:

- Aufgaben der ehrenamtlichen Gleichstellungsbeauftragten mit Blick auf die Zielsetzung
- Rechte und Mitsprachemöglichkeiten, Grenzen
- Strategien zur Umsetzung der Aufgaben der EGB

Dozentin/Dozent:

N.N.

Hinweis:

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

- Frauenförderungsgesetz des Landes Sachsen-Anhalt (FrFG)
- Richtlinie zur Erstellung von Frauenförderplänen
- aktuellen Frauenförderplan

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
1.6.204a	22.04.2025	Magdeburg
1.6.204b	30.10.2025	Online

1.6.303 Fahrsicherheitstraining

Ziel:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer lernen die Reaktion eines PKW und das richtige Verhalten in ungewöhnlichen Fahrsituationen kennen.

Teilnehmerkreis:

Berufskraftfahrerinnen und Berufskraftfahrer der Dienststellen sowie Landesbedienstete, die sehr häufig als Selbstfahrerinnen und Selbstfahrer Dienstkraftfahrzeuge benutzen.

Dozentin/Dozent:

Motorsportpark Oschersleben

Themen:

- PKW-Intensiv-Training
- Ungewöhnliche Fahrsituationen
- Erfahrungsaustausch
- Resümee

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
1.6.303	05.05.2025	

1.6.304 Verkehrsschulung

Ziel:

Das sichere Verhalten im Straßenverkehr und die Benutzung von Dienst-Kfz sind das Ziel der Veranstaltung.

Teilnehmerkreis:

Berufskraftfahrerinnen und Berufskraftfahrer der Dienststellen sowie Landesbedienstete, die sehr häufig als Selbstfahrer Dienstkraftfahrzeuge benutzen.

Themen:

- Auffrischung StVO
- Verhalten bei Unfällen
- Richtlinie/Benutzung Dienst-Kfz

Dozentin/Dozent:

Herr Juchler

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
1.6.304	16.06.2025	Magdeburg

1.6.305 Auffrischung der Ersten Hilfe für Kraftfahrerinnen und Kraftfahrer

Ziel:

Erste Hilfe kann Leben retten. Das Seminar soll den Teilnehmerinnen und Teilnehmern mehr Sicherheit vermitteln, um in einer entsprechenden Situation richtig reagieren zu können.

Teilnehmerkreis:

Berufskraftfahrerinnen und Berufskraftfahrer der Dienststellen

Themen:

- Erste-Hilfe-Lehrgang zur Auffrischung
- Herz-Lungen-Wiederbelebung
- Umfangreiche Übungsmöglichkeiten

Dozentin/Dozent:

Herr Richter

<i>Kurs-Nr.</i>	<i>Termin</i>	<i>Veranstaltungsort</i>
1.6.305a	16.05.2025	Magdeburg
1.6.305b	05.11.2025	Halle

1.6.307 ,Reichsbürger‘, ,Selbstverwalter‘ und ,Delegitimierer‘ in Sachsen-Anhalt: Lagebild und Handlungsempfehlungen

Ziel:

Das Seminar informiert über Hintergründe, ideologische Einordnung, typische Argumente und Verhaltensweisen der Anhänger zweier extremistischer Milieus: der Reichsbürger- und Selbstverwalterszene einerseits und des (vom Verfassungsschutz im Jahr 2021 eingerichteten) Phänomenbereichs „Verfassungsschutzrelevante Delegitimierung des Staates“ andererseits. Das Seminar vermittelt neben Hintergrundinformationen zu den genannten Phänomenbereichen auch allgemeine Handlungsempfehlungen für den Umgang der Landesverwaltung mit Anträgen und Verlautbarungen solcher extremistischen Akteure. Dazu sollen in der Diskussion auch Erfahrungen und Praxisbeispiele der Teilnehmenden mit einbezogen werden.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete aus allen Bereichen der Landesverwaltung

Themen:

- Hintergrund und Entstehung
- Ideologische Einordnung und Abgrenzung von Verschwörungsideologien zu verfassungsfeindlicher Agitation
- Erscheinungsformen, Argumentationslinien und typische Beispiele
- Umgang mit fingierten Forderungen, UCC-Register
- Instrumentalisierung durch Extremisten
- Relevanz für staatliches Handeln und Handlungsempfehlungen

Dozentin/Dozent:

Herr Dr. Michelsen

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
1.6.307	04.06.2025	Online

1.6.309 Umgang mit Desinformation

Ziel:

Den Teilnehmenden soll kritisches Denkvermögen vermittelt werden, um Fähigkeiten zur Identifizierung und Abwehr von Desinformationen zu entwickeln. Weiterhin soll das Seminar dazu beitragen, das Bewusstsein für die Auswirkungen von Desinformation auf Individuen und die Gesellschaft zu schärfen.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete aus allen Bereichen der Landesverwaltung

Themen:

- Grundlagen der Desinformationen
- Hybride Bedrohungen fremder Staaten
- Verbreitung und Mechanismen
- Erkennung von Desinformationen
- Medienkompetenz und Informationsbewertung
- Rechtliche Rahmenbedingungen und Verantwortlichkeiten
- Herausforderungen im Arbeitsalltag
- Handlungsempfehlung und Prävention

Dozentin/Dozent:

N.N.

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
1.6.309a	05.05.2025	Magdeburg
1.6.309b	27.11.2025	Magdeburg

1.6.310 Extremismus in Sachsen-Anhalt: Ideologien, Akteure, Präventionsangebote

Ziel:

Die Teilnehmenden erhalten einen Überblick über alle Phänomenbereiche des politischen Extremismus im Land Sachsen-Anhalt, die der Verfassungsschutz aktuell beobachtet: Rechts- und Linksextremismus, Islamismus, Reichsbürger- und Selbstverwalterszene, Auslandsbezogener Extremismus, Verfassungsschutzrelevante Delegitimierung des Staates. Neben den wichtigsten Akteuren und deren Ideologien, typischen Narrativen und Vorgehensweisen werden aktuelle Entwicklungen in den Phänomenbereichen aufgezeigt. Die Teilnehmenden lernen zudem, wie Radikalisierungsprozesse in der Regel verlaufen und welche Präventions- und Deradikalisierungsangebote es gibt.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete aus allen Bereichen der Landesverwaltung

Themen:

- Extremistische Ideologien und Akteure
- Typische Narrative, Kennzeichen und Symbole
- Ursachen und Verlauf von Radikalisierungsprozessen
- Angebote der Extremismusprävention

Dozentin/Dozent:

Herr Dr. Michelsen

Herr Arnold

Herr Dr. Christmann

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
1.6.310	02.04.2025	Online

2.	Führungskräftekompetenzen.....	135
2.1	<i>Führungsqualifikationen</i>	<i>135</i>
2.1.001	Grundlagen der Mitarbeiterführung – Das Basisseminar.....	135
2.1.002	Konfliktmanagement.....	136
2.1.005	Gesundheitsgerecht führen	137
2.1.006	Personalführungsgespräche.....	138
2.1.007	Umgang mit schwierigen Führungssituationen	139
2.1.012 T1	Erfolgreich Führen - Potentiale und Ressourcen von Frauen in Führungspositionen (Teil 1 und 2)	140
2.1.013	Wertschätzend führen	142
2.1.017	Dienstliche Beurteilungen der Beamten und Beschäftigten...	143
2.2	<i>Führungsmethoden</i>	<i>144</i>
2.2.001	Teams gekonnt leiten	144
2.2.002	Zeit- und Selbstmanagement – Meine persönliche Arbeitsorganisation	145
2.2.003	Zeit- und Selbstmanagement – Meine persönliche Arbeitsorganisation	146
2.2.004	Mit Konflikten richtig umgehen.....	147
2.2.005	Grundlagen der Rhetorik	148
2.2.006	Führungspraxis	149
2.2.008	Das Feedback-Gespräch.....	150
2.2.009	Erfolgreiche Kommunikation und Gesprächsführung	151
2.2.011	Führen für ein gesundes Miteinander	152
2.2.013	Erfolgreich verhandeln, heißt mit Widerständen umgehen....	153
2.2.016	Resilienz	154
2.3	<i>Führungskräfteaustausch.....</i>	<i>155</i>
2.3.001	Mitteldeutscher Austausch – Führungskräfte im Gespräch, 20. Veranstaltung.....	156
2.3.001	Mitteldeutscher Austausch – Führungskräfte im Gespräch, 21. Veranstaltung.....	156
2.3.004	Führungskräftefortbildung - Vortragsreihe	157
2.5	<i>Modulare ressortübergreifende Führungskräftefortbildung....</i>	<i>158</i>
2.5 M1-6	Modulare ressortübergreifende Führungskräftefortbildung / Module 1 bis 6.....	158

2. Führungskräftekompetenzen

2.1 Führungsqualifikationen

2.1.001 Grundlagen der Mitarbeiterführung – Das Basisseminar

Ziel:

Eine Führungskraft soll die Stärke entwickeln, Menschen zu führen, d. h. sich selbst und andere. Je mehr Sie darüber wissen, wie Menschen denken, fühlen und handeln, desto kompetenter werden Sie Ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und sich selbst zum Erfolg führen. Führung ist erlernbar!

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen in der Lage sein, bei ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern Leistungsfreude zu wecken und erkennen, dass erfolgreiche Mitarbeiterführung die Weiterentwicklung der eigenen Persönlichkeit fördert und fordert.

Teilnehmerkreis:

Alle Führungskräfte, die noch an keinem Führungsseminar teilnehmen konnten bzw. ihr Wissen wieder auffrischen wollen.

Themen:

- Wie eigene Einstellungen auf die Qualität von Führung wirken
- Äußere Einflussfaktoren auf die Führung
- Ohne Kommunikation keine Mitarbeiterführung
- Welche Kompetenzen erwarten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von ihren Führungskräften?
- Welche Hauptaufgaben hat eine Führungskraft?
- Kommunikationsregeln für Mitarbeitergespräche und Meetings

Dozentin/Dozent:

Herr Kastner

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
2.1.001a	13.01.2025 - 14.01.2025	Thale
2.1.001b	04.08.2025 - 05.08.2025	Thale
2.1.001c	20.11.2025 - 21.11.2025	Magdeburg

2.1.002 Konfliktmanagement

Ziel:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer kennen die Ursachen und den Ablauf eines Konflikts. Sie sind der Lage, angemessene Maßnahmen zur Prävention von Konflikten zu erarbeiten, situationsgerecht Konfliktdiagnosen durchzuführen und kennen Methoden für Konfliktgespräche.

Teilnehmerkreis:

Führungskräfte

Voraussetzungen:

Voraussetzung für die Teilnahme sind mehrjährige Erfahrungen als Führungskraft.

Themen:

- Konfliktmanagement/Konfliktstruktur und Ablauf
- Konflikte und ihre Handhabung in konkreten Führungssituationen, Konfliktsignale, Konfliktsymptome und -ursachen, Konfliktarten, Konfliktbewältigungsstrategien
- Wege, um Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus einer „Sackgasse“ zu führen; erkennen, wann sich Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in schwierigen Situationen befinden,
- Kommunikationsmodelle, Umgang mit Veränderungen, die Bewältigung neuer Herausforderungen den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern erleichtern

Dozentin/Dozent:

Herr Hondelink

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
2.1.002	14.07.2025 - 15.07.2025	Thale

2.1.005 Gesundheitsgerecht führen

Ziel:

Ein gesundheitsbewusstes Klima in der Behörde fördert die Gesunderhaltung der Bediensteten. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer lernen diese Zusammenhänge kennen ebenso wie die Möglichkeiten der gezielten Beeinflussung.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete der Laufbahngruppe 2 oder vergleichbarer Entgeltgruppen, die sich auf eine Führungsfunktion vorbereiten oder bereits in Führungsverantwortung stehen.

Themen:

- Sensibilisierung für die Zusammenhänge zwischen Führungsverhalten und der Gesundheit von Bediensteten
- Erkennen und Trainieren von Möglichkeiten einer gesundheitsgerechten Führung
- Gesprächsführung mit auffälligen und kranken Bediensteten
- Fürsorgepflicht und Gesundheitsschutz
- Einflussfaktoren und ihre Folgen: Was hält uns gesund – was macht uns krank?
- Als Führungskraft die Gesundheit der Bediensteten fördern (Vorbildfunktion, Führungsstil, Förderung von Motivation und Leistungsbereitschaft)

Dozentin/Dozent:

Frau N.N. (media project)

Hinweis:

Das Thema korrespondiert mit dem Seminar 1.3.401 „Gesundheitsmanagement in der Verwaltung“.

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
2.1.005a	14.01.2025 - 15.01.2025	Thale
2.1.005b	21.07.2025 - 22.07.2025	Thale

2.1.006 Personalführungsgespräche

Ziel:

Das Seminar vermittelt einen Einblick in die Psychologie der zwischenmenschlichen Kommunikation.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete der Laufbahngruppe 2 oder vergleichbarer Entgeltgruppen, die sich auf eine Führungsfunktion vorbereiten oder bereits in Führungsverantwortung stehen.

Themen:

- Lob und Tadel - Umgang mit unterschiedlichen Anlässen und Situationen
- Angenehme und unangenehme Themen angemessen vermitteln
- Disziplinargespräche richtig führen
- Gesprächsvorbereitung und -nachbereitung/Gesprächstechniken
 - Die richtigen Rahmenbedingungen schaffen
 - Gesprächseinstieg
 - Fragetechnik
 - Aktives Zuhören und kontrollierter Dialog
 - Pausen und Schweigen als Instrumente der Gesprächsführung
 - Ergebnisse sichern und Ziele setzen
 - Zielkontrolle und weiterführende Unterstützung nach dem Gespräch
- Praktische Übungen

Dozentin/Dozent:

Herr Schroven

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
2.1.006	17.02.2025 - 18.02.2025	Thale

2.1.007 Umgang mit schwierigen Führungssituationen

Ziel:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer lernen Methoden kennen, auch in Konfliktsituationen erfolgreich zu führen.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete der Laufbahngruppe 2 oder vergleichbarer Entgeltgruppen, die sich auf eine Führungsfunktion vorbereiten oder bereits in Führungsverantwortung stehen.

Themen:

- Aktivierend Führen - die richtige Balance von Kooperation und Führungsstärke
- Ursachen und Hintergründe problematischen Mitarbeiterverhaltens
- Kardinalfehler der Mitarbeiterführung
- Gesprächsführung in schwierigen Führungssituationen
- Zielgerichtetes Vorgehen bei Kritik- und Konfliktgesprächen
- Konsequentes, abgestuftes Vorgehen bei anhaltendem Problemverhalten
- Fehler bei der Umsetzung arbeitsrechtlich relevanter Vorgehensweisen

Dozentin/Dozent:

Herr Schroven

<i>Kurs-Nr.</i>	<i>Termin</i>	<i>Veranstaltungsort</i>
2.1.007	04.08.2025 - 06.08.2025	Thale

2.1.012 Erfolgreich Führen - Potentiale und Ressourcen von Frauen in Führungspositionen (Teil 1 und 2)

Ziel:

Frauen finden immer mehr ihren Platz in Führungsfunktionen und füllen diese erfolgreich aus. Dennoch gibt es weiterhin Steigerungsbedarf beim Anteil von Frauen in Führungspositionen. Das Seminar unterstützt Frauen bei diesem Schritt.

Teilnehmerkreis:

Weibliche Führungskräfte und Nachwuchsführungskräfte, die ihre persönliche Standortbestimmung vornehmen, sich kraftvoll und authentisch behaupten und ihre eigenen Potentiale im Team besser einsetzen möchten.

Themen:

Teil 1

- Frauen in verantwortlichen beruflichen Positionen
 - Meine persönlichen und weiblichen Erfolgspotentiale
 - Verabschiedung vom männlichen Referenzmodell
 - Allein unter Männern - Wie kann sich Frau selbstbewusst durchsetzen?
 - Reibungsverluste zwischen Frauen und Männern im Team - Ursachen, Auswirkungen und Lösungswege
 - Wie starte ich erfolgreich in veränderten behördlichen Zusammenhängen?
- Auseinandersetzung mit der persönlichen Rolle
 - Reflexion der individuellen Ressourcen, Profil der Stärken und Schwächen
 - Die eigenen Potentiale offensiver nutzen
 - Was schwächt mich als Frau in der Behörde und wie kann ich mich davon frei machen?
 - Männliche und weibliche Kommunikationsstile erkennen und bewältigen
- Frauen + Macht + Konkurrenz
 - Wo kommt es her, das weibliche erfolgreiche Kompetenzpotential?
 - Konflikte als Chance - wie sie voneinander lernen können
 - Frauen unter sich - vom Gegeneinander zum Miteinander
 - Mut und Herausforderung, Vertrauen geben und erwarten
 - Wie profilieren sich im Team als Frau erfolgreich?
- Verantwortung zwischen Business und Mutterrolle
 - Karriere, Business, Frau und Mutter: Wie ist es zu schaffen?
 - Wie bereite ich mich auf Führungspositionen vor?
 - Der tagtägliche Wahnsinn - Überlebensstrategien
 - Lösungsansätze im Erfahrungsaustausch

Teil 2

Erfahrungen der Teilnehmerinnen werden in einer Transferbesprechung ausgewertet.

Dozentin/Dozent:

media project

Hinweis:

Das Seminar wird in 2 Teile durchgeführt. Die Teile gehören zu einem **geschlossenen Seminar** und können nicht einzeln belegt werden. Die Übernahme der Teilnehmerinnen und Teilnehmer in Teil 2 erfolgt automatisch.

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
2.1.012 T1	24.04.2025 - 25.04.2025	Thale
2.1.012 T2	11.08.2025	Magdeburg

2.1.013 Wertschätzend führen

Ziel:

Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter ist anders. Wie man individuelle Stärken der Bediensteten nutzen und Konflikten entgegenwirken kann, wird in diesem Seminar gezeigt.

Teilnehmerkreis:

Führungskräfte

Themen:

- Kommunikationsmodelle kennenlernen
- Führungskompetenzen optimieren
- Konfliktkompetenz erweitern

Dozentin/Dozent:

Platz im Raum

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
2.1.013	27.08.2025 - 29.08.2025	Halle

2.1.017 Dienstliche Beurteilungen der Beamten und Beschäftigten

Ziel:

Eignung, Befähigung und fachliche Leistung bewerten und Beurteilungen erstellen; Vorstellung des neuen Beurteilungssystems unter Anwendung der Beurteilungsverordnung des Landes Sachsen-Anhalt, Arten von Beurteilungen; Verfahren und Inhalt; Einzelmerkmale und Gesamturteile; Skalen und Richtwerte; ausgewählte Fragen des Rechtsschutzes werden von den Teilnehmerinnen und Teilnehmern näher beleuchtet mit dem Ziel, sicher und fehlerfrei dienstliche Beurteilungen zu erstellen. Dabei spielen beurteilungspsychologische Kriterien sowie ihre Wirkungen insbesondere hinsichtlich verschiedenster sozialer Merkmale wie z. B. der Hierarchie, des Alters, des Geschlechts der Beurteilenden, der zu Beurteilenden sowie ihrer Beziehung zueinander eine wesentliche Rolle.

Teilnehmerkreis:

Erstbeurteilerinnen und Erstbeurteiler sowie Beschäftigte, die Beurteilungsrichtlinien erstellen bzw. gestalten oder ihre Dienststelle in gerichtlichen Verfahren vertreten

Themen:

- Grundlagen des Beurteilungswesens
- Erstellen der Beurteilung
- Vermeiden von Beurteilungsfehlern
- Umgang mit besonderen Beurteilungssituationen
- Erörterung der Beurteilung
- Praktische Übungen zum Verfassen von Beurteilungen

Weitere konkrete Themenschwerpunkte richten sich nach den aktuellen Erwartungsabfragen.

Dozentin/Dozent:

Frau Puschbeck

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
2.1.017a	05.03.2025 - 05.03.2025	Thale
2.1.017b	17.09.2025 - 17.09.2025	Thale

2.2 Führungsmethoden

2.2.001 Teams gekonnt leiten

Ziel:

Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter ist anders. Deshalb kann es in Arbeitsgruppen leicht zu Reibungsverlusten kommen. Wie man Bedienstete zu einer guten Zusammenarbeit führt, wie man im Team individuelle Stärken nutzt und wie man mit Problemen im Team umgeht, zeigt dieses Seminar.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete der Laufbahngruppe 2 oder vergleichbarer Entgeltgruppen, die sich auf eine Führungsfunktion vorbereiten oder bereits in Führungsverantwortung stehen.

Themen:

- Grundlagen der Teamarbeit
 - Anforderungen an Teamführung
 - Rahmenbedingungen, Organisationsstrukturen
 - Führungs- und Hierarchieverständnis
 - Merkmale leistungsfähiger Teams
 - Teamentwicklungsprozesse
 - Gruppenprozesse
 - Rollen und Aufgaben in Teams
 - Selbststeuerung des Teams
 - Übungen zur Handlungsorientierung
- Umsetzung am Arbeitsplatz
 - Verständigung mit der Dozentin bzw. mit dem Dozenten
 - Erfahrungsaustausch mit anderen Seminarteilnehmerinnen und Seminarteilnehmern

Dozentin/Dozent:

Herr Kastner

<i>Kurs-Nr.</i>	<i>Termin</i>	<i>Veranstaltungsort</i>
2.2.001	17.06.2025 - 19.06.2025	Halle

2.2.002 Zeit- und Selbstmanagement – Meine persönliche Arbeitsorganisation

Ziel:

Bei Change Management geht es um geplante und bewusst herbeigeführte Veränderungen in Organisationen, von denen eine größere Zahl von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern betroffen ist. Diese notwendigen strukturellen Veränderungen im Prozess der Verwaltungsreform im Land sind nicht nur ein Problem von Stellenabbau. Es sind die menschlichen Veränderungen, die mit den strukturellen Neuerungen und der Weiterführung der veränderten Aufgabenerledigung in hoher Qualität einhergehen.

Die Führungskräfte setzen sich damit auseinander und erlernen Methoden, mit denen man Veränderungsprozesse zum Erfolg führen kann.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete der Laufbahngruppe 2 oder vergleichbarer Entgeltgruppen, die sich auf eine Führungsfunktion vorbereiten oder bereits in Führungsverantwortung stehen.

Themen:

- Faustformel für das Einführen von Veränderungen
 - „Der Erfolg einer Veränderung = Güte der Entscheidung x Motivation zur Realisierung“ Grundprinzipien von „Lean Management“ umsetzen: Vertrauen, Zusammenarbeit, Teamverbundenheit, Verantwortung und Kompetenz, Flexibilität und Respekt vor den Menschen
- Widerstände gegen Veränderungen erkennen und durch motivierende Führung verringern
- Leitfragen vor und während Veränderungen beantworten
- Motivierende Organisations- und Arbeitsstrukturen entwickeln
- Erarbeitung eines Aktionsplanes für die Einführung und Gestaltung von Veränderungen in der Behörde und im internen Arbeitsbereich (5 Phasen des Aktionsplanes)
 - Problemdefinition, Zieldefinition, Problemanalyse/Ursachenanalyse, Sammeln und Bewerten von Lösungsansätzen, Entscheidung und Aktionsplanung
- Motivierende Personalgespräche führen

Dozentin/Dozent:

Herr Schroven

Hinweis:

Nach einer gemeinsamen Erarbeitung des Themas wird eine persönliche Checkliste zur Gestaltung der konkreten Führungs-, Entscheidungs- und Problemlösungsprozesse in der jeweiligen Führungsaufgabe unter veränderten strukturellen und personellen Bedingungen und inhaltlichen Aufgabenerstellung erstellt.

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
2.2.002	28.04.2025 - 30.04.2025	Magdeburg

2.2.003 Zeit- und Selbstmanagement – Meine persönliche Arbeitsorganisation

Ziel:

In diesem Seminar lernen Sie Arbeitstechniken kennen, um effektiver mit der Arbeitszeit umgehen zu können.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete der Laufbahngruppe 2 oder vergleichbarer Entgeltgruppen, die sich auf eine Führungsfunktion vorbereiten oder bereits in Führungsverantwortung stehen.

Themen:

Teil 1

- Umgang mit der Zeit
- Analyse der Zeiteinteilung
- Prinzipien des Zeitmanagements
- Probleme der Arbeitsorganisation
- Planungsmethoden
- Aufgabenanalyse
- Rationelles Arbeiten
- Ziele setzen
- Zeit analysieren
- Zeitdiebe eliminieren
- Prioritäten setzen
- Richtig planen
- Aufgaben analysieren
- Aufgaben verteilen
- Arbeitsplatz gestalten

Teil 2

Erfahrungen der Teilnehmerinnen werden in einer Transferbesprechung ausgewertet.

Dozentin/Dozent:

Herr Hondelink, Herr Schroven

Hinweis:

Bitte erstellen Sie ein Tages- oder Wochenprotokoll und bringen Sie dieses zum Seminar mit.

Das Seminar wird in 2 Teile durchgeführt. Die Teile gehören zu einem **geschlossenen Seminar** und können nicht einzeln belegt werden. Die Übernahme der Teilnehmerinnen in Teil 2 erfolgt automatisch.

<i>Kurs-Nr.</i>	<i>Termin</i>	<i>Veranstaltungsort</i>
2.2.003a T1	22.05.2025 - 23.05.2025	Online
2.2.003a T2	20.06.2025	Online
2.2.003b T1	07.08.2025 – 08.08.2025	Thale
2.2.003b T2	09.10.2025	Halle

2.2.004 Mit Konflikten richtig umgehen

Ziel:

Konflikte gehören zum Alltag. Deshalb ist es wichtig zu lernen, mit Konflikten und schwierigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern richtig umzugehen. In diesem Seminar erfahren Sie, wie man Konflikte erkennt, die Ursachen ermittelt und zu einer partnerschaftlichen Konfliktlösung findet.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete der Laufbahngruppe 2 oder vergleichbarer Entgeltgruppen, die sich auf eine Führungsfunktion vorbereiten oder bereits in Führungsverantwortung stehen.

Themen:

- Arten und Merkmale von Konflikten
- Die Einstellung und die Wahrnehmung in der Konfliktsituation
- Entstehung von Konflikten
- Das psychologische Hintergrundwissen zur Lösung von Konflikten
- „Typische“ Konfliktsituation im Führungsalltag
- Selbst- und Fremdbild im Konflikt
- Dynamik des Konflikts, Eskalationen, Umgang mit Macht, Autorität und Einfluss
- Umgang mit Rivalität, Kritik, Ablehnung
- Aufbau flexibler Verhaltensformen im Konflikt
- Wahrung des Selbstwertgefühls
- Situationsanalyse/Prozesseinschätzung

Dozentin/Dozent:

Herr Schroven, Frau Pflug

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
2.2.004a	28.07.2025 - 30.07.2025	Thale
2.2.004b	25.08.2025 - 27.08.2025	Online

2.2.005 Grundlagen der Rhetorik

Ziel:

Das Seminar vermittelt Kenntnisse, um mit den Mitteln der Rhetorik Menschen zu begeistern, Leidenschaften zu wecken, Ideen Wirklichkeit werden zu lassen, Überzeugungen zu stärken und es wird Sie motivieren, neue Perspektiven zu entdecken.

Teilnehmerkreis:

Führungskräfte und Nachwuchskräfte der Laufbahngruppe 2, zweites Einstiegsamt
Personalratsmitglieder, ehrenamtliche Gleichstellungsbeauftragte und
Schwerbehindertenvertretungen

Themen:

- In fünf Schritten zur eigenen Redebotschaft
- Zeitmanagement meiner Rede
- Kreative Redevorbereitung
- Selbstbewusst mit Blackout und Lampenfieber umgehen
- Meiner Rede Struktur geben
- Geschickt die rhetorische Sackgasse verlassen
- Schlagfertigkeit ist mein Ziel
- Mein Körper sagt immer die Wahrheit
- Rhetorische Eigensicherung

Dozentin/Dozent:

betrainad

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
2.2.005	04.08.2025 - 06.08.2025	Thale

2.2.006 Führungspraxis

Ziel:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter „führen“ umfasst u. a. Koordinieren, Motivieren, Delegieren sowie Entscheiden und Durchsetzen. Von dem, der führt, werden neben fundiertem fachlichem Know-how auch überdurchschnittliche sozial-kommunikative und persönliche Fähigkeiten mit den sich daraus ergebenden Methodenkompetenzen erwartet.

Führungskräfte müssen in Gesprächen Botschaften vermitteln, die von persönlicher Ausstrahlung, Überzeugungsstärke und gutem psychologischen Geschick getragen werden. Wer sich flexibel auf die Gesprächspartner einstellen kann, Souveränität, Kraft, Vertrauen, Sympathie situationsgebunden einzusetzen und zu generieren versteht, der wird sein Ziel sicher erreichen. Hierzu gehören Motivationsstrategien genauso wie spezifische Techniken zur erfolgreichen Gesprächs- und Mitarbeiterführung sowie die Berücksichtigung der Gendergerechtigkeit.

In vertrauensvoller Atmosphäre erhalten Sie die Möglichkeit, Erfahrungen zu vertiefen und Ihre Führungsarbeit zu optimieren. Sie lernen, wie Sie eigene Stärken fest entwickeln und eventuelle Defizite abbauen.

Teilnehmerkreis:

Führungskräfte, die Motivation und Anregungen für ihre Arbeit suchen.

Themen:

- Reflexion des persönlichen Führungsstils
- Positive Kommunikation - Formen der Selbstdarbietung
- Nonverbale Kommunikation von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern richtig deuten und vorausschauend handeln
- Delegation von Aufgaben
- Regelmäßige Mitarbeitergespräche
- Rahmenbedingungen, um die Motivationspotentiale der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auszuschöpfen
- Führung und Selbstführung in Zeiten von Unsicherheit und Wandel
- Selbstmotivation: Wie kann ich mich selbst täglich für die Führungsarbeit motivieren?
- Mit optimiertem Führungsstil hohe Leistungen mobilisieren
- Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter entwickeln - Chancen und Grenzen
- Denn die „Gerüchteküche kocht“ - Lösungsansätze und Kommunikationsstrategien
- Die richtige Balance zwischen Nähe und Distanz
- Wichtige Führungsinstrumente erfolgreich einsetzen (Delegation, Zielvereinbarung, Motivation, Kommunikation und Gesprächsführung)
- Zugang zu schwierigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern finden und den Umgang mit ihnen meistern

Dozentin/Dozent:

betrainet

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
2.2.006	06.05.2025 - 08.05.2025	Magdeburg

2.2.008 Das Feedback-Gespräch

Ziel:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer gewinnen Sicherheit bei der Durchführung von Feedback-Gesprächen.

Teilnehmerkreis:

Führungskräfte

Themen:

- Leistungsverhalten in der Aufgabenbewältigung
- Beitrag zum Teamerfolg
- Zusammenarbeit mit Kolleginnen und Kollegen anderer Bereiche
- Zusammenarbeit mit der/ dem Vorgesetzten
- Loyalität zum Dienstherrn
- Selbstmanagement und Bereitschaft zur persönlichen Weiterentwicklung

Dozentin/Dozent:

Herr Dr. Jur. Booß

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
2.2.008	29.10.2025	Magdeburg

2.2.009 Erfolgreiche Kommunikation und Gesprächsführung

Ziel:

Im Sinne der aktivierenden Führung trägt die Führungskraft die Verantwortung für die Bediensteten und ist maßgeblich mit ihrem Einfluss an deren Arbeitsergebnissen beteiligt. Aktivierende Führung beinhaltet, erfolgreich Gespräche und Besprechungen durch das Erkennen und Anwenden grundlegender Gesetzmäßigkeiten und Methoden der zielorientierten Gesprächsführung führen zu können. Die Interaktion und Gespräche mit Bediensteten, Kolleginnen und Kollegen sowie Vorgesetzten sollten informativ und effektiv gestaltet sein. Hierzu bedarf es des Erkennens der eigenen Wirkung und Steigerung der eigenen Wirksamkeit.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer lernen die Komplexität kommunikativer Situationen kennen, wissen um persönliche Wirkmittel und erkennen Störungen. Sie sind in der Lage, Gespräche lösungsorientiert zu führen, Besprechungen effektiv zu gestalten und zu moderieren.

Teilnehmerkreis:

Führungskräfte

Themen:

- Grundlagen der Gesprächsführung
- Verschiedene Kommunikationsmodelle
- Führungsgespräche
- Mitarbeitergespräche
- Konfliktgespräche
- Motivation der Bediensteten
- Selbstreflexion und Wahrnehmung der eigenen Person in der Kommunikation

Dozentin/Dozent:

Frau Golz

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
2.2.009	05.11.2025 - 07.11.2025	Halle

2.2.011 Führen für ein gesundes Miteinander

Ziel:

Das Seminar soll Führungskräfte unterstützen, ihre Führungsaufgaben unter den Bedingungen eines steigenden Durchschnittsalters der Bediensteten, zunehmender Aufgabenverdichtung und den Wünschen der Bediensteten eine Balance zwischen beruflichen und familiären Anforderungen zu halten, erfolgreich wahrzunehmen.

Teilnehmerkreis:

Führungskräfte

Voraussetzungen:

Voraussetzung für die Teilnahme sind mehrjährige Erfahrungen als Führungskraft.

Themen:

- Soziale Kompetenz als Führungskraft erweitern
 - Erkennen und Verstehen der eigenen Gefühle und Potentiale
 - Wahrnehmen und Verstehen von Emotionen Anderer
 - Empathie und soziale Kompetenz in der Führung einsetzen
- Motivation als Führungsinstrument einsetzen
 - Grundlagen, Einflussfaktoren und Arten der Motivation kennenlernen
 - Möglichkeiten und Grenzen der Mitarbeitermotivation erkennen
 - Ältere Bedienstete erfolgreich führen
- Gesundheitserhaltend führen
 - Zusammenhänge zwischen Führungsverhalten und der Gesundheit der Bediensteten erkennen
 - Möglichkeiten als Führungskraft die Gesundheit der Bediensteten zu fördern
 - Unterstützung der Bediensteten durch Maßnahmen zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie

Dozentin/Dozent:

Herr Schroven, Frau Golz

Hinweis:

Bestandteil des Seminars ist ein Kaminesgespräch, das am Abend des zweiten Veranstaltungstages ab 18.30 Uhr mit folgenden Themen durchgeführt wird:

- „Perspektivwechsel - Führen in der Sandwichposition“
- Impulsreferat mit anschließender Diskussion zum Thema Gesunderhaltung in Führungspositionen und gemeinsamer Ausklang des Tages.

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
2.2.011	16.07.2025 - 18.07.2025	Thale

2.2.013 Erfolgreich verhandeln, heißt mit Widerständen umgehen

Ziel:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer gewinnen Sicherheit bei der Führung von Verhandlungen.

Teilnehmerkreis:

Alle Führungskräfte und Bedienstete, die aufgrund ihrer dienstlichen Verwendung schlichtende Funktionen bei Arbeitskonflikten und/oder bei Konflikten mit Bürgern ausüben oder wahrnehmen.

Themen:

- Grundlagen der Verhandlungsführung
 - Eigene Stärken nutzen
 - Persönliche Verhandlungsstrategien erkennen
- Selbstsicheres und souveränes Auftreten
 - Glaubwürdigkeit und Kompetenz
- Verhandlungsziele
 - Warum genau dieses Ziel
 - Gemeinsame Ziele
 - Maximale Erreichbarkeit
- Verhandeln mit Konzept
 - Havard-Modell
 - Win-Win Prinzip
- Einsatz professioneller Verhandlungstechniken
 - Argumentationstechniken wirkungsvoll einsetzen
 - Mit Klarheit und Prägnanz Wirkung erzielen
 - Kommunikative Grundlagen für Verhandlungen
- Umgang mit Widerständen
 - Fehlende Verhandlungsbereitschaft
- Umgang mit Einwand, Blockaden und Provokationen
 - Erkennen von Nebenkriegsschauplätzen
- Einsatz eines professionellen Konfliktmanagements bei Verhandlungen

Dozentin/Dozent:

Herr Hondelink

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
2.2.013	23.07.2025 - 25.07.2025	Thale

2.2.016 Resilienz

Ziel:

Resilienz ist psychische Widerstandsfähigkeit. Sie stellt positive Fragen in den Vordergrund. Eine resiliente Haltung ist erlernbar. In diesem Seminar erfahren und erleben die Teilnehmerinnen und Teilnehmer, wie sie fit für veränderte Arbeitssituation werden und alltäglichen Beanspruchungen mit innerer Stärke und Gelassenheit begegnen können.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete der Laufbahngruppe 2 oder vergleichbarer Entgeltgruppen, die sich auf eine Führungsfunktion vorbereiten oder bereits in Führungsverantwortung stehen.

Themen:

- Überlastung erkennen, Kompetenzen wie Achtsamkeit und Zielklarheit, Prozessoffenheit
- Strategien zur Stressbewältigung/Krisenmanagement
- Wie können wir unsere psychische Widerstandskraft stärken
- Ressourcen aufbauen, gesund Arbeiten

Dozentin/Dozent:

Frau Brachwitz

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
2.2.016	22.07.2025 - 23.07.2025	Thale

2.3 Führungskräfteaustausch

Mitteldeutscher Austausch – Führungskräfte im Gespräch

Ziel:

Die halbjährlich stattfindende Gesprächsreihe ist eine dreiteilige länderübergreifende Fortbildungsveranstaltung zu aktuellen Führungsthemen im Rahmen der länderübergreifenden Zusammenarbeit zwischen Thüringen, Sachsen und Sachsen-Anhalt. Den Teilnehmerinnen und Teilnehmern wird aktuelles Wissen zum Thema vermittelt und sie erhalten Gelegenheit zum Erfahrungsaustausch mit Führungskräften aus den anderen Bundesländern.

Teilnehmerkreis:

Die Seminarreihe richtet sich an Referatsleiterinnen und Referatsleiter sowie Referentinnen und Referenten mit Führungserfahrung, die in einen Austausch mit Bediensteten aus Sachsen und Thüringen treten möchten. Je Bundesland können maximal sieben Bedienstete teilnehmen.

**2.3.001 Mitteldeutscher Austausch – Führungskräfte im Gespräch,
20. Veranstaltung**



<i>Kurs-Nr.</i>	<i>Termin</i>	<i>Veranstaltungsort</i>
2.3.001_20 L_ST	Frühjahr 2025	

Hinweis:

Detaillierte Seminarinformationen werden gesondert bekannt gegeben.

**2.3.001 Mitteldeutscher Austausch – Führungskräfte im Gespräch,
21. Veranstaltung**



<i>Kurs-Nr.</i>	<i>Termin</i>	<i>Veranstaltungsort</i>
2.3.001_21 L_SN	Herbst 2025	

Hinweis:

Detaillierte Seminarinformationen werden gesondert bekannt gegeben.

2.3.004 Führungskräftefortbildung - Vortragsreihe

Ziel:

Das Führungskräfteforum bietet oberen Führungskräften der Landesverwaltung Gelegenheit, sich zu Themen ihres Führungsalltages über neue Entwicklungen zu informieren und auszutauschen.

Teilnehmerkreis:

Oberste Führungskräfte der Landesverwaltung und Behördenleitungen

Dozentin/Dozent:

N.N.

Hinweis:

Detaillierte Seminarinformationen werden gesondert bekannt gegeben.

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
2.3.004a	Wird noch bekannt gegeben	Magdeburg
2.3.004b	Wird noch bekannt gegeben	Magdeburg

2.5 Modulare ressortübergreifende Führungskräftefortbildung

2.5 M1-6 Modulare ressortübergreifende Führungskräftefortbildung / Module 1 bis 6

Ziel:

Die Verbesserung der Führungskompetenz ist eine der wichtigsten Erfolgsfaktoren für die Modernisierung der Verwaltung. Führungskräfte auf allen Ebenen müssen ihre Bediensteten durch beispielhaftes Führungsverhalten und zeitgemäße Führungsmethoden motivieren und in ihren Leistungsstärken individuell fördern.

Es ist erforderlich, die Führungskräfteentwicklung verstärkt in den Mittelpunkt zu stellen, um den sich ändernden Anforderungen an die Führungskräfte Rechnung zu tragen und auch um den Bedarf an Führungskräften - aufgrund altersbedingter Vakanzten und Personalfluktuationen - Rechnung zu tragen.

Mit der im Jahr 2009 begonnenen ressortübergreifenden modularen Führungskräftefortbildung sollen ausgewählte entwicklungsfähige und entwicklungswillige Führungskräfte durch das Aufzeigen von speziellen Weiterqualifizierungs-, Förder- und Entwicklungsmöglichkeiten zielgerichtet auf ihre zukünftige Tätigkeit - die Besetzung herausgehobener Dienstposten - vorbereitet werden.

Dabei wird vorausgesetzt, dass die ausgewählten Teilnehmerinnen und Teilnehmer bereits die für die Erfüllung ihrer Aufgaben erforderliche Fachkompetenz besitzen. Das Konzept der modularen Führungskräftequalifizierung zielt deshalb insbesondere auf eine Erweiterung der Führungs-, Sozial- und Methodenkompetenz.

Teilnehmerkreis:

Führungskräfte der Laufbahngruppe 2, zweites Einstiegsamt.

Auswahl der Teilnehmenden

Die Auswahl und die Anmeldung der Führungskräfte erfolgen durch die obersten Landesbehörden sowie dem Landesrechnungshof, der Landtagsverwaltung und dem Landesverwaltungsamt.

Ausgestaltung der Fortbildung

Die Führungskräftefortbildung erfolgt in einzelnen zeitlich aufeinander aufbauenden Modulen, um eine intensive Arbeit zu unterschiedlichen Aspekten der Führung zu gewährleisten. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollten zumindest über Grundkenntnisse der Führungskompetenzen verfügen, um ihnen darauf aufbauend - unter aktiver Einbeziehung der Teilnehmenden - weiterführendes Wissen und entsprechende Techniken vermitteln zu können.

Die ressortübergreifende modulare Führungskräftequalifizierung umfasst einen Zeitraum von ca. zwei Jahren und wird in festen Lerngruppen mit 13 Personen durchgeführt.

Für diese Fortbildungsmaßnahme erhalten MID, MS, MWU, MWL, MB, MF, MI, MJ, StK, LRH und LT je einen Teilnehmerplatz, das LVwA erhält zwei Teilnehmerplätze.

Dozentin/Dozent:

N.N.

Hinweis:

Die Module 2 bis 6 finden 2026 statt

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
2.5 M2 LG14	10.02.2025 - 12.02.2025	Thale
2.5 M3 LG14	10.03.2025 – 12.03.2025	Thale
2.5 M4 LG14	07.04.2025 – 09.04.2025	Thale
2.5 M5 LG14	18.06.2025 – 20.06.2025	Thale
2.5 M6 LG14	12.09.2025	Magdeburg
2.5 M1 LG15	10.12.2025 – 12.12.2025	Thale

3.	Digitalisierungskompetenzen	161
3.1	<i>Digitalisierung und Führung.....</i>	161
3.1.001	Virtuelle Teams erfolgreich führen	161
3.1.002	*NEU* Umgang mit Künstlicher Intelligenz (KI) in der öffentlichen Verwaltung	162
3.2	<i>Digitalisierung Recht/Sicherheit.....</i>	163
3.2.001	Sichere Nutzung von E-Mail und Internet für den Dienstgebrauch	163
3.2.003	Urheberrecht, Datenschutzrecht und Recht in den sozialen Medien	164
3.2.005	Arbeitsrecht in der digitalisierten Arbeitswelt.....	165
3.2.008	Das Onlinezugangsgesetz.....	166
3.3	<i>Digitalisierung und Organisation.....</i>	167
3.3.001	Informationstechnik und E-Government.....	167
3.3.002	Einführung in das papierlose Büro	168
3.3.003	Nutzung sozialer Netzwerke in der öffentlichen Verwaltung	169
3.3.006	Digitalisierung der Arbeitswelt: Wie verändert sich die Tätigkeit im öffentlichen Dienst, was kommt auf die Beschäftigten zu?	170
3.3.007	Grundlagen der Digitalisierung	171
3.3.008	Kick-off-Schulung zum Föderalen Informationsmanagement (FIM).....	172
3.3.009 M1	Basis-Schulung zum Föderalen Informationsmanagement (FIM) - Leika und Zuschnittsindikatoren / Modul 1	173
3.3.009 M2	Basis-Schulung zum Föderalen Informationsmanagement (FIM) - Normenanalyse / Modul 2.....	174
3.3.010 M1	Workshop zum FIM-Baustein Prozesse	175
3.3.010 M2	Workshop zum FIM-Baustein Datenfelder	177
3.3.010 M3	Workshop zum FIM-Baustein Leistungen	179
3.4	<i>Digitalisierung und IT-Anwendung.....</i>	181
3.4.001	Die elektronische Vergabe.....	181
3.4.003	Elektronische Rechnungslegung	182
3.4.004	Erstellen von barrierefreien Dokumenten / Erstellung DIN-gerechter Dokumente.....	183
3.5	<i>Informationssicherheit für die Landesverwaltung Sachsen-Anhalt (CISO)</i>	184

3. Digitalisierungskompetenzen

3.1 Digitalisierung und Führung

3.1.001 Virtuelle Teams erfolgreich führen

Ziel:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erwerben spezielles Wissen über virtuelle Teamarbeit und erfolgreiche virtuelle Führung. Sie lernen die Erfolgsfaktoren von virtueller Führung kennen und erfahren, wie Sie virtuelle Teamarbeit effektiv und zielorientiert gestalten können.

Teilnehmerkreis:

Führungskräfte und Bedienstete der Laufbahngruppe 2 oder vergleichbarer Entgeltgruppen, die sich auf eine Führungsfunktion vorbereiten oder bereits in Führungsverantwortung stehen.

Themen:

- Zunehmende Telearbeit
- Verteilung von Bediensteten über verschiedene Standorte verlangen ein verändertes Führungsverhalten
- Grundlegende Führungsmethoden
- Chancen und Risiken von Telearbeit
- Anforderungen an die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- Effiziente Kommunikation per E-Mail
- Motivation, Führung
- Vertrauensbildung über Distanz

Dozentin/Dozent:

Herr Schroven

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
3.1.001	05.06.2025 - 06.06.2025	Online

3.1.002 *NEU* Umgang mit Künstlicher Intelligenz (KI) in der öffentlichen Verwaltung

Ziel:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer machen sich mit den Möglichkeiten und der Einführung von KI-Technologien vertraut.

Teilnehmerkreis:

Führungskräfte

Themen:

- Grundlagen von KI
 - Grundlagen von Künstlicher Intelligenz als technologisches Konzept
 - Historische Entwicklung und Meilensteine von KI
 - Einführung in die technisch grundlegenden Funktionsweisen
 - Differenzierung künstliche Intelligenz, maschinelles Lernen und Deep Learning
 - Unterscheidung starke und schwache KI
 - Fokussierung generative KI
- Potenziale von KI
 - Einsatzmöglichkeiten im öffentlichen Dienst
 - Kriterien für Use Cases
 - Vorstellung von Projekten
- Governance
 - KI und Ethik
 - KI-Regulierung durch den EU AI-Act
 - Bezüge zu IT-Sicherheit und Datenschutz
 - Ansätze und Abwägungen bei der Entwicklung von KI-Governance
- Entwicklung und Umsetzung von KI-Projekten
 - Identifikationsmöglichkeiten von Prozessen für KI
 - Umsetzung von Anwendungsfällen
 - Gelingensbedingungen wie KI-Governance, Schulung und Changemanagement
 - Fragenklärung

Dozentin/Dozent:

Trainingswerkstatt

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
3.1.002	09.05.2025 - 09.05.2025	Magdeburg

3.2 Digitalisierung Recht/Sicherheit

3.2.001 Sichere Nutzung von E-Mail und Internet für den Dienstgebrauch

Ziel:

Das Seminar vermittelt einen Überblick über die rechtlichen und organisatorischen Fragestellungen zur rechtssicheren Nutzung von Internet und E-Mail in der Dienststelle.

Teilnehmerkreis:

Alle Landesbediensteten

Themen:

Unter Beachtung der im Land anzuwendenden Richtlinien und i. V. m. Datenschutz und IT-Sicherheit

- Rahmenbedingungen
- Zu beachtende Vorschriften
- Technische Verfahren
- Praktische Handlungsempfehlungen

Dozentin/Dozent:

N.N.

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
3.2.001a	06.05.2025	Online
3.2.001b	10.11.2025	Online

3.2.003 Urheberrecht, Datenschutzrecht und Recht in den sozialen Medien

Ziel:

In diesem Seminar werden die juristischen Grundkenntnisse vermittelt, die bei der Verwendung urheberrechtlich geschützten Werken erforderlich sind. Gleichzeitig wird ein Überblick über die rechtlichen Rahmenbedingungen auf den sozialen Kommunikationsplattformen gegeben.

Teilnehmerkreis:

Landesbedienstete, die im Rahmen ihrer dienstlichen Tätigkeit mit der Thematik konfrontiert werden.

Themen:

- Grundlagen und Bedeutung des Immaterialgüterrechtes (Urheberrecht, Lizenzrecht, Markenrecht, Patentrecht etc.)
- Überblick gesetzlicher Verwendungsvorbehalte für Nutzungshandlungen im Privatrecht und im öffentlichen Recht (insbes. Vermessungs- und Geoinformationsgesetz Sachsen-Anhalt - VermGeoG LSA) sowie Verhältnis zueinander
- Verhältnis der gesetzlichen Verwendungsvorbehalte zum Eigentumsrecht
- Überblick über das Gesetz über Urheberrecht und verwandte Schutzrechte
- Inhalt der gängigsten Verwertungsrechte: Vervielfältigung, Mehrplatznutzung, Verbreitung, öffentliche Zugänglichmachung, Versendung
- Einräumung von Nutzungsrechten, Unterlizenzierung, Vertragsgestaltung
- Schranken des Urheberrechts (gesetzlich erlaubte Nutzung)
- Urheberrecht in Arbeits- und Dienstverhältnissen
- Überblick der Leistungsschutzrechte im UrhG
- Rechtsverletzungen nach dem UrhG (Rechtsweg, Unterlassung, Schadensersatz, Gerichte, Strafen etc.)
- Möglichkeiten und Grenzen der Nutzung sozialer Netzwerke in der öffentlichen Verwaltung
- Rechtssicherer Umgang mit sozialen Medien
- Schutz personenbezogener Daten
- Haftung für Inhalte auf Social Media Plattformen

Dozentin/Dozent:

Herr Zscheile

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
3.2.003	02.10.2025	Magdeburg

3.2.005 Arbeitsrecht in der digitalisierten Arbeitswelt

Ziel:

Die Veränderung der Arbeit durch Digitalisierung ist ein Prozess, der mittlerweile unmittelbare Auswirkungen auf die rechtliche Stellung von Arbeitnehmern hat. Das Seminar soll einen Überblick über aktuelle Entwicklungen geben und zu Vertiefungen anregen.

Teilnehmerkreis:

Führungskräfte, Bedienstete im Bereich IT und Personal, IT-Sicherheitsbeauftragte, Personalräte

Themen:

- Beschäftigtendatenschutz
- Kontrolle der dienstlichen und privaten E-Mails durch den Arbeitgeber
- Arbeitnehmerdaten im Internet
- Entgrenzung der Arbeit
- Trennung von Arbeit und Freizeit, von Arbeitsplatz und Wohnung im traditionellen Arbeitsrecht
- Arbeit mit mobilen Geräten an beliebigem Ort und zu beliebiger Zeit – fehlende Kontrollmöglichkeiten
- Probleme des Gesundheitsschutzes/Zunahme von Burn-out und psychischen Erkrankungen

Dozentin/Dozent:

N.N.

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
3.2.005	02.05.2025	Online

3.2.008 Das Onlinezugangsgesetz

Ziel:

Ziel ist es den Teilnehmenden die Bedeutung der Digitalisierung in der Verwaltung näherzubringen und sie auf die praktischen Schritte zur Umsetzung des OZG vorzubereiten. Weiterhin soll den Landesbediensteten ein Verständnis für die rechtlichen Rahmenbedingungen und organisatorischen Herausforderungen des OZG zu vermitteln.

Teilnehmerkreis:

Alle Bediensteten der Landesverwaltung.

Themen:

- Einführung in das Onlinezugangsgesetz
- Sensibilisierung für rechtliche und organisatorische Anforderungen
- Umsetzung des Onlinezugangsgesetzes

Dozentin/Dozent:

N.N.

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
3.2.005	02.05.2025	Online

3.3 Digitalisierung und Organisation

3.3.001 Informationstechnik und E-Government

Ziel:

Das Wissen um die Möglichkeiten und Einsatzfelder sowie die Wirkung von Informationstechnik und E-Government gehört zur Kompetenz aller, die sich mit der Gestaltung ihrer Organisation beschäftigen. Das Seminar vermittelt wichtige Grundbegriffe und Wirkungszusammenhänge der Felder Prozessoptimierung, Prozessmanagement, Informationstechnik, E-, M- und Open Government. Parallel wird der rechtliche Rahmen, vorhandene und geplante Regelungen erörtert.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete, die mit dieser Thematik befasst sind oder demnächst befasst sein werden.

Themen:

- Informationstechnik und E-Government: Bausteine einer prozessorientierte und kollaborativen Verwaltung
- Zusammenhang von Informationstechnik und Organisation
- Aktuelle Entwicklungen im Kontext von elektronischer Kommunikation und E-Government (z. B. das E-Government-Gesetz LSA)
- E-Government-Basiskomponenten und Services
- Dokumentenmanagement und elektronische Aktenführung
- Trends in der Informationstechnik
- Standardisierung
- Regelungen des VwVfG zum E-Government

Dozentin/Dozent:

Herr Glauche

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
3.3.001	13.03.2025 - 14.03.2025	Halle

3.3.002 Einführung in das papierlose Büro

Ziel:

Im Seminar werden die ersten Schritte der Organisation eines papierlosen Büros beschrieben. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer lernen Arbeitsprozesse kritisch zu hinterfragen und Papierquellen schrittweise zu eliminieren.

Teilnehmerkreis:

Alle Bediensteten der Landesverwaltung

Themen:

- Analysieren des IST-Zustandes von Arbeitsprozessen (Informations- und Entscheidungswege, Zuständigkeiten, Beteiligungen ...)
- Externe und interne Papierquellen aufdecken
- Medienbrüche vermeiden
- Logische Ordner- und Laufwerkstruktur als Wissensmanagementbaustein
- Tools für die digitale Arbeitsorganisation wie OneNote, Evernote, Hangout, Trello & Co., die das Arbeiten erleichtern können

Dozentin/Dozent:

Trainingswerkstatt

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
3.3.002a	19.03.2025	Online
3.3.002b	19.09.2025	Online
3.3.002c	24.11.2025	Online

3.3.003 Nutzung sozialer Netzwerke in der öffentlichen Verwaltung

Ziel:

Im Seminar lernen Sie Möglichkeiten und Grenzen der Nutzung sozialer Netzwerke kennen.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete, die mit dieser Thematik befasst sind, insbesondere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die im Bereich Öffentlichkeitsarbeit arbeiten.

Themen:

- Basics, Informationen, Zugang
- Grundlegende Begriffe und Aspekte von Social Media
- Möglichkeiten und Grenzen der Nutzung sozialer Netzwerke in der öffentlichen Verwaltung
- Vorstellung verschiedener Social-Media-Tools (Facebook, Twitter, Google+)
- Risiken und Missbrauch, einschließlich Präventionsmaßnahmen
- Schutz personenbezogener Daten

Dozentin/Dozent:

N.N.

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
3.3.003	15.09.2025 - 17.09.2025	Halle

3.3.006 Digitalisierung der Arbeitswelt: Wie verändert sich die Tätigkeit im öffentlichen Dienst, was kommt auf die Beschäftigten zu?

Ziel:

Die Digitalisierung im öffentlichen Dienst hat gerade erst begonnen. Big Data, Chat Bots, Künstliche Intelligenz, Selbstlernende Software - das alles bietet ungeahnten Nutzen für den Öffentlichen Dienst.

Es werden die Herausforderungen der bevorstehenden digitalen Transformation des öffentlichen Dienstes dargestellt. In diesem Prozess muss es gelingen, die Menschen und die Organisation im Blick zu behalten. Das Seminar soll einen Überblick über aktuelle Entwicklungen geben und zu Vertiefungen anregen.

Teilnehmerkreis:

Alle Bediensteten der Landesverwaltung

Themen:

- Grundzüge der technologischen Entwicklung
- Das Potenzial der digitalen Technik
- Ziel und Zweck der digitalen Transformation des öffentlichen Dienstes
- Erforderliche Kompetenzen und Qualifikationsbedarfe
- Flexibilisierung und Verbesserung von Arbeitsbedingungen
- Der Digitalisierungsindex für die öffentliche Verwaltung

Dozentin/Dozent:

Herr Finger, Frau Gottschalk

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
3.3.006a	29.09.2025 - 01.10.2025	Online
3.3.006b	01.12.2025 - 03.12.2025	Online

3.3.007 Grundlagen der Digitalisierung

Ziel:

Digitalisierung ist mehr als der Einsatz von Hard- und Software. Das Seminar gibt einen Überblick über aktuelle Begriffe der Digitalisierung, das Thema Datensicherheit und die wichtigsten Ansätze für ein „digitales Mindset“.

Teilnehmerkreis:

Alle Bediensteten der Landesverwaltung

Themen:

- Das „Digitale ABC“ – die wichtigsten Begriffe zur Digitalisierung
- Big Data, Cloud-Computing, Deep Learning, Digitale Transformation, Internet der Dinge, Künstliche Intelligenz (KI), Virtual Reality (VR),
- Umgang mit sensiblen Informationen / Datensicherheit
- Chancen des digitalen Wandels: Warum es nie zu spät ist, digital(er) zu werden
- Fragen und Herausforderungen im öffentlichen Dienst von heute
- Innovation durch neue Technologien und Digitalisierung
- Kennenlernen zentraler Innovationsansätze, wie Agilität und Design Thinking
- Aktuelle Trends in der Digitalisierung

Dozentin/Dozent:

Herr Finger, Frau Gottschalk

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
3.3.007a	09.05.2025	Online
3.3.007b	25.11.2025	Online

3.3.008 Kick-off-Schulung zum Föderalen Informationsmanagement (FIM)

Ziel:

Das Onlinezugangsgesetz (OZG) verpflichtet Bund, Länder und Kommunen gleichermaßen ihre Verwaltungsleistungen zu digitalisieren und über Verwaltungsportale anzubieten sowie diese Portale zu einem Portalverbund zu verknüpfen. FIM liefert standardisierte Informationen für Verwaltungsleistungen, die für die Behörden direkt nutzbar sind. Den Teilnehmerinnen und Teilnehmern soll ein Überblick über das föderale Informationsmanagement (FIM) sowie seiner Bausteine und Rollen vermittelt werden. Es liefert einen strukturierten Überblick zu den primären Zielen und Vorteilen von FIM.

Teilnehmerkreis:

Das Seminar richtet sich an Bedienstete der unmittelbaren Landesverwaltung, die mit dieser Thematik befasst sind, insbesondere angehende FIM-Informationsmanager und FIM-Methodenspezialisten sowie Bedienstete aus anderen Querschnittsbereichen (Organisation, Qualitätsmanagement, Prozessmanagement, E-Government u.a.), die Kenntnisse über FIM benötigen.

Themen:

- Was ist FIM
- Ziele und Nutzen von FIM
- Gesetzlicher Auftrag
- Welche Rollen gibt es
- FIM-Bausteine und ihr Zusammenspiel
- Zusammenhang FIM und OZG
- Redaktionsprozess
- Zusammenfassung und Ausblick

Dozentin/Dozent:

FIM-Landesredaktion

Hinweis:

Zur Vorbereitung empfiehlt die Zentrale Leistungsredaktion (ZLR) die modularen FIM-Webcasts auf ozg.sachsen-anhalt.de.

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
3.3.008a	17.02.2025 - 18.02.2025	Thale
3.3.008b	Wird noch bekannt gegeben	

3.3.009 M1 Basis-Schulung zum Föderalen Informationsmanagement (FIM) - Leika und Zuschnittsindikatoren / Modul 1

Ziel:

Das Onlinezugangsgesetz (OZG) verpflichtet Bund, Länder und Kommunen gleichermaßen ihre Verwaltungsleistungen zu digitalisieren und über Verwaltungsportale anzubieten sowie diese Portale zu einem Portalverbund zu verknüpfen. FIM liefert standardisierte Informationen für Verwaltungsleistungen, die für die Behörden direkt nutzbar sind. Die Basisworkshops zum Leistungszuschnitt und zur Normenanalyse dienen als Grundlage für den Einstieg in die übergreifende Methodik und dessen Anwendung, insbesondere für die drei Bausteine.

Teilnehmerkreis:

Das Seminar richtet sich an Bedienstete der unmittelbaren Landesverwaltung, die mit dieser Thematik befasst sind, insbesondere angehende FIM-Informationsmanager und FIM-Methodenspezialisten sowie Bedienstete aus anderen Querschnittsbereichen (Organisation, Qualitätsmanagement, Prozessmanagement, E-Government u.a.), die Kenntnisse über FIM benötigen.

Voraussetzungen:

Bitte beachten Sie, dass für eine Teilnahme an der Basis-Schulung die vorherige Teilnahme an dem Kickoff vorausgesetzt wird.

Die Prüfung der Voraussetzungen obliegt den entsendenden Dienststellen.

Themen:

Basisschulung Modul 1 - Leika und Zuschnittsindikatoren

- Einstieg FIM Grundlagen
- Auffrischung: Was ist FIM, FIM-Kreis
- Wie entsteht eine FIM-Leistung
- Übungen mit dem OZG Katalog und dem Leistungskatalog (von OZG Leistungen zur FIM Leistung)
- Aufbau des Leistungskatalogs
- Übungen Zuschnittsindikatoren
- Redaktionsprozess für den Leika

Dozentin/Dozent:

FIM-Landesredaktion

Hinweis:

Zur Vorbereitung empfiehlt die Zentrale Leistungsredaktion (ZLR) die modularen FIM-Webcasts auf ozg.sachsen-anhalt.de.

Das Seminar ist in zwei Module aufgeteilt, die einzeln belegt werden können.

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
3.3.009a M1	27.02.2025 - 27.02.2025	Magdeburg
3.3.009b M1	Wird noch bekannt gegeben	

3.3.009 M2 Basis-Schulung zum Föderalen Informationsmanagement (FIM) - Normenanalyse / Modul 2

Ziel:

Das Onlinezugangsgesetz (OZG) verpflichtet Bund, Länder und Kommunen gleichermaßen ihre Verwaltungsleistungen zu digitalisieren und über Verwaltungsportale anzubieten sowie diese Portale zu einem Portalverbund zu verknüpfen. FIM liefert standardisierte Informationen für Verwaltungsleistungen, die für die Behörden direkt nutzbar sind. Die Basisworkshops zum Leistungszuschnitt und zur Normenanalyse dienen als Grundlage für den Einstieg in die übergreifende Methodik und dessen Anwendung, insbesondere für die drei Bausteine.

Teilnehmerkreis:

Das Seminar richtet sich an Bedienstete der unmittelbaren Landesverwaltung, die mit dieser Thematik befasst sind, insbesondere angehende FIM-Informationsmanager und FIM-Methodenspezialisten sowie Bedienstete aus anderen Querschnittsbereichen (Organisation, Qualitätsmanagement, Prozessmanagement, E-Government u.a.), die Kenntnisse über FIM benötigen.

Voraussetzungen:

Bitte beachten Sie, dass für eine Teilnahme an der Basis-Schulung die vorherige Teilnahme an dem Kickoff vorausgesetzt wird.

Themen:

Themen Basisschulung Modul 2 – Normenanalyse

- Grundlagen der Normenanalyse mit den Regelwerken
 - Was ist die Normenanalyse
 - Rechtsraum und Zielgruppe einschränken
 - Handlungsrundlagen zusammenstellen
 - Analyse der Norm
 - Allokationsobjekte identifizieren
 - Tätigkeitenliste erstellen
 - Prozessklasse identifizieren und ggf. erstellen
- Übungen zur Normenanalyse
 - Ausblick in den Prozessbaukasten
- Normenanalysetool

Dozentin/Dozent:

FIM-Landesredaktion

Hinweis:

Zur Vorbereitung empfiehlt die Zentrale Leistungsredaktion (ZLR) die modularen FIM-Webcasts auf ozg.sachsen-anhalt.de.

Das Seminar ist in zwei Module aufgeteilt, die einzeln belegt werden können.

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
3.3.009a M2	06.03.2025 - 06.03.2025	Magdeburg
3.3.009b M2	Wird noch bekannt gegeben	

3.3.010 M1 Workshop zum FIM-Baustein Prozesse

Ziel:

Das Onlinezugangsgesetz (OZG) verpflichtet Bund, Länder und Kommunen gleichermaßen ihre Verwaltungsleistungen zu digitalisieren und über Verwaltungsportale anzubieten sowie diese Portale zu einem Portalverbund zu verknüpfen. FIM liefert standardisierte Informationen für Verwaltungsleistungen, die für die Behörden direkt nutzbar sind. Der Workshop vermittelt Kenntnisse für die praktische Anwendung des FIM-Bausteins „Prozesse“.

Teilnehmerkreis:

Der Workshop richtet sich an Bedienstete der unmittelbaren Landesverwaltung, die mit dieser Thematik befasst sind, insbesondere angehende FIM-Informationsmanager und FIM-Methodenspezialisten.

Voraussetzungen:

Bitte beachten Sie, dass für eine Teilnahme an den bausteinspezifischen Workshops die Teilnahme an der Basis-Schulung vorausgesetzt wird. Die Prüfung der Voraussetzungen obliegt den entsendenden Dienststellen.

Die Prüfung der Voraussetzungen obliegt den entsendenden Dienststellen.

Themen:

- Wiederholung Basis
- Elemente des FIM-Bausteins Prozesse
 - Prozesskatalog
 - Prozessbibliothek
 - Prozessbaukasten
 - Erläuterung zu den Metadaten
 - Übungen zu den Elementen des FIM-Bausteins Prozesse
- Anwendung der Normenanalyse
- Einführung in die Prozessmodellierung, Regelwerke insbesondere Qualitätssicherungskriterien, Tools, Schnittstellen
 - Anlegen der Prozessklasse
 - Anlegen des Prozesssteckbriefes
 - Anlegen des Stammprozesses
 - Modellierung eines Stammprozessmodells mit den Elementen des Prozessbaukastens
- Redaktionsprozess für Stammprozesse
- Stammprozesse vs. OZG-Referenzprozesse als Grundlage für den Onlinedienst

Dozentin/Dozent:

FIM-Landesredaktion

Hinweis:

Zur Vorbereitung empfiehlt die Zentrale Leistungsredaktion (ZLR) die modularen FIM-Webcasts auf ozg.sachsen-anhalt.de.

Das Seminar ist in drei Module aufgeteilt, die einzeln belegt werden können.

(Bitte voneinander abweichende Teilnehmerkreise beachten!)

<i>Kurs-Nr.</i>	<i>Termin</i>	<i>Veranstaltungsort</i>
3.3.010a M1	13.03.2025 - 13.03.2025	Magdeburg
3.3.010b M1	Wird noch bekannt gegeben	

3.3.010 M2 Workshop zum FIM-Baustein Datenfelder

Ziel:

Das Onlinezugangsgesetz (OZG) verpflichtet Bund, Länder und Kommunen gleichermaßen ihre Verwaltungsleistungen zu digitalisieren und über Verwaltungsportale anzubieten sowie diese Portale zu einem Portalverbund zu verknüpfen. FIM liefert standardisierte Informationen für Verwaltungsleistungen, die für die Behörden direkt nutzbar sind. Der Workshop vermittelt Kenntnisse für die praktische Anwendung des FIM-Bausteins „Datenfelder“.

Teilnehmerkreis:

Der Workshop richtet sich an Bedienstete der unmittelbaren Landesverwaltung, die mit dieser Thematik befasst sind, insbesondere angehende FIM-Informationsmanager und FIM-Methodenspezialisten.

Voraussetzungen:

Bitte beachten Sie, dass für eine Teilnahme an den bausteinspezifischen Workshops die Teilnahme an der Basis-Schulung vorausgesetzt wird. Die Prüfung der Voraussetzungen obliegt den entsendenden Dienststellen.

Die Prüfung der Voraussetzungen obliegt den entsendenden Dienststellen.

Themen:

- Wiederholung Basis
- Elemente des FIM-Bausteins Datenfelder
 - Datenfeldkatalog
 - Datenfeldbibliothek
 - Datenfeldbaukasten inklusive harmonisierter Baukastenelemente (BOB)
 - Erläuterung zu den Metadaten
 - Übungen zu den Elementen des FIM-Bausteins Datenfelder
- Anwendung der Normenanalyse
- Einführung in die Datenfeldmodellierung, Regelwerke insbesondere Qualitätssicherungskriterien, Tools, Schnittstellen
 - Anlegen des Dokumentsteckbriefs
 - Anlegen des Stammdatenschemas
 - Modellierung eines Stammdatenschemas mit den Elementen des Prozessbaukastens
- Redaktionsprozess für Stammdatenschema
- Stammdatenschema vs. OZG-Referenzdatenschema als Grundlage für den Onlinedienst

Dozentin/Dozent:

FIM-Landesredaktion

Hinweis:

Zur Vorbereitung empfiehlt die Zentrale Leistungsredaktion (ZLR) die modularen FIM-Webcasts auf ozg.sachsen-anhalt.de.

Das Seminar ist in drei Module aufgeteilt, die einzeln belegt werden können.

(Bitte voneinander abweichende Teilnehmerkreise beachten!)

<i>Kurs-Nr.</i>	<i>Termin</i>	<i>Veranstaltungsort</i>
3.3.010a M2	26.03.2025 - 27.03.2025	Magdeburg
3.3.010b M2	Wird noch bekannt gegeben	

3.3.010 M3 Workshop zum FIM-Baustein Leistungen

Ziel:

Das Onlinezugangsgesetz (OZG) verpflichtet Bund, Länder und Kommunen gleichermaßen ihre Verwaltungsleistungen zu digitalisieren und über Verwaltungsportale anzubieten sowie diese Portale zu einem Portalverbund zu verknüpfen. FIM liefert standardisierte Informationen für Verwaltungsleistungen, die für die Behörden direkt nutzbar sind. Der Workshop vermittelt Kenntnisse für die praktische Anwendung des FIM-Bausteins „Leistungen“.

Teilnehmerkreis:

Der Workshop richtet sich an Bedienstete der unmittelbaren Landesverwaltung, die mit dieser Thematik befasst sind, insbesondere angehende FIM-Informationsmanager und FIM-Methodenspezialisten.

Voraussetzungen:

Bitte beachten Sie, dass für eine Teilnahme an den bausteinspezifischen Workshops die Teilnahme an der Basis-Schulung vorausgesetzt wird. Die Prüfung der Voraussetzungen obliegt den entsendenden Dienststellen.

Die Prüfung der Voraussetzungen obliegt den entsendenden Dienststellen.

Themen:

- Wiederholung Basis
- Elemente des FIM-Bausteins Leistungen
 - Aufbau des Bausteins Leistungen
 - Leistungsbericht, Leistungsteckbrief und Stammtext
 - Leistungsbaukasten
 - Exkurs: Pflichtmodule im Baustein Leistungen
- Qualitätssicherungskriterien
 - Hintergrund
 - Praxisorientierte Anwendung
- Einführung in die Erstellung von Stammtexten
 - Umgang mit dem LeiKa
 - Anlegen einer neuen Leistung
 - Erstellung eines Stammtextes

Dozentin/Dozent:

FIM-Landesredaktion

Hinweis:

Zur Vorbereitung empfiehlt die Zentrale Leistungsredaktion (ZLR) die modularen FIM-Webcasts auf ozg.sachsen-anhalt.de.

Das Seminar ist in drei Module aufgeteilt, die einzeln belegt werden können.

(Bitte voneinander abweichende Teilnehmerkreise beachten!)

<i>Kurs-Nr.</i>	<i>Termin</i>	<i>Veranstaltungsort</i>
3.3.010a M3	02.04.2025 - 03.04.2025	Magdeburg
3.3.010b M3	Wird noch bekannt gegeben	

3.4 Digitalisierung und IT-Anwendung

3.4.001 Die elektronische Vergabe

Ziel:

In diesem Seminar werden die bei der elektronischen Vergabe einzuhaltenden Regelungen aufgezeigt.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete, die in den Ausschreibungsprozess eingebunden sind (z. B. Bereiche wie Beschaffung, Haushalt, Revision sowie Entscheidungsträger).

Themen:

- Ablauf der e-Vergabe
- Einzuhaltende Bestimmungen
- Nachprüfung/Kontrolle

Weitere Schwerpunkte ergeben sich aus der Bedarfslage.

Dozentin/Dozent:

N.N.

<i>Kurs-Nr.</i>	<i>Termin</i>	<i>Veranstaltungsort</i>
3.4.001	06.10.2025 - 07.10.2025	Online

3.4.003 Elektronische Rechnungslegung

Ziel:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer dieses Seminars werden auf den aktuellen Stand der Entwicklung gebracht, da ab dem 27. November 2020 im öffentlichen Auftragswesen des Bundes keine papiergestützten Rechnungen mehr akzeptiert werden. Ihnen wird hier ein Fahrplan zur Umsetzung der elektronischen Rechnungslegung aufgezeigt.

Teilnehmerkreis:

Landesbedienstete in Dienststellen, die zur Anwendung der ERechV verpflichtet sind.

Themen:

- ERechV für öffentliche Auftragnehmer des Bundes
- Voraussetzungen für die Verwendung elektronischer Rechnungen
- Archivierung
- Kontrollverfahren

Dozentin/Dozent:

N.N.

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
3.4.003	18.11.2025 - 18.11.2025	Online

3.4.004 Erstellen von barrierefreien Dokumenten / Erstellung DIN-gerechter Dokumente

Ziel:

Die Behindertengleichstellungsverordnung des Landes Sachsen-Anhalt (BGGVO LSA) beinhaltet, dass alle digital veröffentlichten Inhalte einschließlich aller beigefügten Dateien wie Bilder oder PDF-Dokumente barrierefrei bereitgestellt werden müssen. Dies bedeutet, dass sämtliche öffentlich zugänglichen Inhalte allen Nutzerinnen und Nutzern entsprechend ihren jeweiligen Bedürfnissen zugänglich sind. Dies bezieht sich u. a. auf die farbliche Darstellung von Texten und Gestaltungselementen, wie Schriftgröße und -art, Lesereihenfolge bzw. die ausschließliche Bedienung mittels Tastatur. Dabei geht es nicht nur um die Teilhabe von Menschen mit Behinderung, sondern auch von älteren Mitmenschen und von Personen, die nicht Muttersprachler sind. Sie lernen die grundlegenden Voraussetzungen und Werkzeuge kennen, um Dokumente barrierefrei zu erstellen. Gleichzeitig erhalten Sie einen Überblick über die DIN- und Corporate Design-gerechte Gestaltung von Textdokumenten.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete, die Auftritte im Internet oder sozialen Netzwerken betreuen bzw. Dokumente für die Veröffentlichung erstellen oder vorbereiten.

Voraussetzungen:

Allgemeine PC-Kenntnisse

Themen:

- Einführung in das Thema Barrierefreiheit inkl. entsprechender Normen
- Barrierefreiheit im Web (technische Möglichkeiten, Prüfungen)
- Klärungen bei Vorgaben zum Corporate Design in Abhängigkeit zur Barrierefreiheit und unter Betrachtung der DIN 5008
- Umgang mit MS Office zur Strukturierung von Dokumenten und Daten
 - Dokumentenstrukturierung
 - Alternativtexte, Alternativbeschreibungen etc.
 - Ausgabe, Metadaten
- Lösungsansätze (gemeinsame Klärungen) bei nicht barrierefreien Formatierungen

Dozentin/Dozent:

Herr Kastner

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
3.4.004	09.12.2025 - 10.12.2025	Thale

3.5 Informationssicherheit für die Landesverwaltung Sachsen-Anhalt (CISO)

Informationen über **Ziel**, **Teilnehmerkreis**, **Voraussetzungen** und **Themen** der Informationssicherheitsfortbildungen für die Landesverwaltung Sachsen-Anhalt entnehmen Sie bitte dem Fortbildungsportfolio unter diesem Link:

<https://mid.sachsen-anhalt.de/digitales/informationssicherheit/fortbildungen-im-bereich-informationssicherheit-ministerium-fuer-infrastruktur-und-digitales>

des Veranstalters - Ministerium für Infrastruktur und Digitales, Stabsstelle CISO-IT-Sicherheit(-management) /IT-Sicherheitskompetenzteam.

Hinweis:

- Anmeldungen über das Fachverfahren ANTRAGO oder per E-Mail an das Aus- und Fortbildungsinstitut des Landes Sachsen-Anhalt. Diese werden ca. 4 Wochen vor Seminarbeginn an den Veranstalter weitergeleitet.
- Ansprechpartner für Anfragen und sonstige Angelegenheiten ist der Veranstalter: ciso@sachsen-anhalt.de.

Kurs-Nr.	Termin	Seminarbezeichnung
3.5.001	23.01.2025 – 24.01.2025	Grundlagen der Technik für Informationssicherheitsbeauftragte
3.5.002	28.07.2025 – 31.07.2025	(Lead) Auditor ISO 27001 (ISO/IEC 27001 Foundation (Grundlagen) und Security Officer)
3.5.003	12.05.2025 – 15.05.2025	Vorfalls-Praktiker (BSI zertifiziert) (1) und Vorfalls-Experte (BSI zertifiziert) (2)
3.5.005a	23.06.2025 – 26.06.2025	IT-Grundschutz-Praktiker (BSI zertifiziert)
3.5.005b	07.10.2025 – 10.10.2025	IT-Grundschutz-Praktiker (BSI zertifiziert)
3.5.006 B1	05.05.2025 – 08.05.2025	Informationssicherheitsbeauftragte(r) in der öffentlichen Verwaltung – Baustein 1: Kompaktkurs Informationssicherheit
3.5.006 B2	30.06.2025	Informationssicherheitsbeauftragte(r) in der öffentlichen Verwaltung – Baustein 2: Datenschutz in der öffentlichen Verwaltung
3.5.006 B3	22.09.2025 – 26.09.2025	Informationssicherheitsbeauftragte(r) in der öffentlichen Verwaltung – Baustein 3: Vertiefung zum Kompaktkurs Informationssicherheit
3.5.006 B4	14.11.2025	Informationssicherheitsbeauftragte(r) in der öffentlichen Verwaltung – Baustein 4: begleiteter und geführter Erfahrungskreis auf der Grundlage der Bausteine 1 - 3
3.5.006 B5a	08.01.2025 – 28.02.2025 (Fobi-Portfolio 2024/2025)	Informationssicherheitsbeauftragte(r) in der öffentlichen Verwaltung – Baustein 5: begleitende Projektarbeit zu den Bausteinen 1 – 3
3.5.006 B5b	22.12.2025 – 06.02.2026	Informationssicherheitsbeauftragte(r) in der öffentlichen Verwaltung – Baustein 5:

		begleitende Projektarbeit zu den Bausteinen 1 – 3
3.5.006 B6	19.03.2025 (Fobi-Portfolio 2024/2025)	Informationssicherheitsbeauftragte(r) in der öffentlichen Verwaltung – Baustein 6: Projektpräsentation
3.5.006 B6	16.02.2026	Informationssicherheitsbeauftragte(r) in der öffentlichen Verwaltung – Baustein 6: Projektpräsentation
3.5.006 B7	voraussichtlich April 2025 (Fobi-Portfolio 2024/2025)	Informationssicherheitsbeauftragte(r) in der öffentlichen Verwaltung – Baustein 7: Zertifizierungsprüfung
3.5.006 B7	voraussichtlich März 2026	Informationssicherheitsbeauftragte(r) in der öffentlichen Verwaltung – Baustein 7: Zertifizierungsprüfung
3.5.007a	03.03.2025	Überblick über die Rechtsgrundlagen des IT-Rechts
3.5.007b	17.11.2025	Überblick über die Rechtsgrundlagen des IT-Rechts
3.5.008a	28.05.2025 – 30.05.2025	IT-Grundschutz-Berater (BSI zertifiziert)
3.5.008b	24.11.2025 – 26.11.2025	IT-Grundschutz-Berater (BSI zertifiziert)
3.5.010a	24.03.2025 – 27.03.2025	BCM-Praktiker (BSI zertifiziert)
3.5.010b	20.10.2025 – 23.10.2025	BCM-Praktiker (BSI zertifiziert)
3.5.011a	20.03.2025 – 21.03.2025	Risikomanagement
3.5.011b	12.11.2025 – 13.11.2025	Risikomanagement
3.5.012a	14.04.2025	Datenschutz in der öffentlichen Verwaltung mit Bezügen zur Informationssicherheit
3.5.012b	12.09.2025	Datenschutz in der öffentlichen Verwaltung mit Bezügen zur Informationssicherheit

4.	Europa- und Sprachkompetenzen	187
4.2	<i>Sprachen</i>	187
4.2.001	Verwaltungsendlich – Grundlagenseminar (Teil 1, 2 und 3)	187
4.2.002	Verwaltungsendlich - Aufbauseminar	189
4.2.003	Englisch Sprachtraining für Landesbedienstete (Teil 1, 2 und 3).....	191
4.2.004	Englisch Sprachtraining für Führungskräfte (Teil 1-10)	193
4.2.007	English for Public Administration Grundkurs	195
4.2.008	English for Public Administration Aufbaukurs	196
4.2.015	Französisch aufgefrischt – Rebonjour ***LÜZ.....	197
4.2.018	Polnisch – Grundstufe (mit Exkursion) ***LÜZ	198
4.2.019	Polnisch – Aufbaustufe (mit Exkursion) ***LÜZ.....	199

4. Europa- und Sprachkompetenzen

4.2 Sprachen

4.2.001 Verwaltungswissenschaften – Grundlagenseminar (Teil 1, 2 und 3)

Ziel:

- Vermittlung tiefergehenden Wissens und Kenntnisse, die dienststellenübergreifende Relevanz besitzen
- Vorbereitung auf spezifische Tätigkeiten z. B. Referentin oder Referent für europäische und internationale Angelegenheiten, als Nationale Expertin/Nationaler Experte, Bedienstete in der Landesvertretung
- Förderung der europapolitischen Bildung

Teilnehmerkreis:

Bedienstete der Laufbahngruppe 2 oder vergleichbarer Entgeltgruppen mit Grundkenntnissen in der EU-Politik, die Fertigkeiten entwickeln sollen, die zur Wahrnehmung europabezogener Aufgaben erforderlich sind.

Voraussetzungen:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer müssen über ausbaufähige Mittelstufenkenntnisse in Englisch verfügen.

Das AFI-LSA behält sich vor, zur Überprüfung der vorhandenen Kenntnisse in Abstimmung mit der/dem Dozenten/in **einen Einstufungstest durchzuführen**.

Themen:

Im Rahmen der neun Kurstage werden sowohl die englischen Sprachkenntnisse der Teilnehmerinnen und Teilnehmer aufgefrischt und erweitert als auch praktische Beispiele zur internationalen Kommunikation vermittelt sowie Aspekte interkultureller Unterschiede behandelt. Um dem Schwerpunkt „Verwaltungswissenschaften“ gerecht zu werden, stehen Geschäftskorrespondenz (E-Mails, Briefe, Memos), die Bearbeitung von Fragebögen und Anträgen als auch bei Bedarf Telefonkommunikation im Mittelpunkt des Kurses. Unterschiedliche kulturelle Aspekte und Konventionen, die bei der Kommunikation mit dem Ausland ebenfalls zum Tragen kommen, werden den Kursteilnehmerinnen und Kursteilnehmern durch ausgewählte Texte näher gebracht.

Der Umgang mit Fachtexten am Arbeitsplatz wird bei Bedarf anhand von EU-Texten geübt. Um die Interessenlage aller Teilnehmerinnen und Teilnehmer zu gewährleisten, sind tätigkeitsspezifische Inhalte und Fachtermini nicht unmittelbar Gegenstand des Kurses. Darüber hinaus werden ausgewählte Bereiche der Grammatik behandelt und Sprachkompetenz-Übungen durchgeführt, um den Teilnehmerinnen und Teilnehmern den Aufbau eines soliden Sprachfundaments zu ermöglichen. An jedem Kurstag werden allgemeine Sprachübungen, Kommunikationstraining und Text work angeboten, bei dem die Teilnehmerinnen und Teilnehmer einbezogen und zur aktiven Teilnahme angehalten werden.

- Sprachkompetenz
- Wortschatzübung
- Geschäftskorrespondenzen (Brief, E-Mail u. a.)
- Fragebögen/Anträge
- Telefon-Training (optional)
- Fachtextbearbeitung (optional)

- Ausgewählte Bereiche der Grammatik
- Internationale/interkulturelle Kommunikation
- EU-Texte

Dozentin/Dozent:

kmp. Sprachenservice

Hinweis:

Den Teilnehmerinnen und Teilnehmern, die diese Fortbildungsmaßnahme bereits in den vergangenen Jahren belegt haben, wird das Aufbauseminar „Verwaltungsenglisch“, Kurs-Nr. 4.2.002, empfohlen.

Das Seminar wird in drei Teile durchgeführt. Die drei Teile gehören zu einem **geschlossenen Seminar**. Die Übernahme der Teilnehmerinnen und Teilnehmer in Teil 2 und Teil 3 erfolgt automatisch.

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
4.2.001 T1	20.08.2025 - 22.08.2025	Online
4.2.001 T2	01.09.2025 – 03.09.2025	Online
4.2.001 T3	15.09.2025 – 17.09.2025	Online

4.2.002 Verwaltungswissenschaften - Aufbauseminar

Ziel:

- Vermittlung tiefergehenden Wissens und Kenntnisse, die dienststellenübergreifende Relevanz besitzen
- Vorbereitung auf spezifische Tätigkeiten z. B. Referentin oder Referent für europäische und internationale Angelegenheiten, als Nationale Expertin/Nationaler Experte, Bedienstete in der Landesvertretung
- Förderung der europapolitischen Bildung

Teilnehmerkreis:

Bedienstete der Laufbahngruppe 2 oder vergleichbarer Entgeltgruppen mit Grundkenntnissen in der EU-Politik, die Fertigkeiten entwickeln sollen, die zur Wahrnehmung europabezogener Aufgaben erforderlich sind.

Voraussetzungen:

Die vorherige Teilnahme am Grundlagenseminar 4.2.001 „Verwaltungswissenschaften“ wird vorausgesetzt.

Themen:

Aufbauend auf dem Kenntnisstand des Grundlagenseminars werden im Rahmen der 9 Kurstage die englischen Sprachkenntnisse der Teilnehmerinnen und Teilnehmer weiter ausgebaut. Im Mittelpunkt stehen Kommunikation und Text work sowie ausgewählte Grammatikaspekte. Im Rahmen dieser drei Bereiche soll das bereits im Grundlagenseminar ausgebildete Sprachfundament der Teilnehmerinnen und Teilnehmer breiter aufgestellt und die mündliche Kompetenz trainiert werden. An den Kurstagen werden spezifische Sprach- und Grammatikübungen, Kommunikationsaufgaben und Fachtexte geboten, bei dem die Kursteilnehmerinnen und Kursteilnehmer einbezogen und zur aktiven Teilnahme angehalten werden. Die mündliche Kompetenz der Teilnehmerinnen und Teilnehmer wird insbesondere in Form von Dialogen, Diskussionen und Kurzvorträgen gefördert und gestärkt.

- Ausgewählte Bereiche der Grammatik
 - Souveräne Anwendung der englischen Grundzeiten
 - Indirect Speech, Passive Voice und If-Clauses
- Text work
 - Internationale/interkulturelle Kommunikation
 - EU-Texte
- Communication work
 - Small Talk und Konversation
 - Gruppendiskussionen
 - Panels und Meetings
- Presentation skills
 - Englische Kurzvorträge

Dozentin/Dozent:

kmp Sprachenservice

Hinweis:

Das Seminar wird in drei Teile durchgeführt. Die drei Teile gehören zu einem **geschlossenen Seminar**. Die Übernahme der Teilnehmerinnen und Teilnehmer in Teil 2 und Teil 3 erfolgt automatisch.

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
4.2.002 T1	05.11.2025 - 07.11.2025	Online
4.2.002 T2	26.11.2025 – 28.11.2025	Online
4.2.003 T3	15.12.2025 – 17.12.2025	Online

4.2.003 Englisch Sprachtraining für Landesbedienstete (Teil 1, 2 und 3)

Ziel:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer können die Hauptinhalte komplexer Texte zu konkreten und abstrakten Themen verstehen, sie können sich so spontan und fließend verständigen, dass ein normales Gespräch mit Muttersprachlern ohne größere Anstrengung auf beiden Seiten gut möglich ist.

Teilnehmerkreis:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt sowie Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt mit häufigen Auslandskontakten

Voraussetzungen:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer müssen über gute Englischkenntnisse verfügen.

Themen:

1. Kurshälfte

- _Behandlung ausgewählter grammatikalischer Aspekte
- _Erweiterung der Sprachkompetenz
- _Themenspezifische Übungen

2. Kurshälfte

- _Übungen zur Verbesserung der mündlichen Kompetenz (z. B. bei Konferenzen, Sitzungen, bei der Betreuung von ausländischen Besucherinnen und Besuchern, Organisation von Terminen und Veranstaltungen)
- _Behandlung interkultureller Aspekte
- _Fachtexte zur EU-Thematik
- _Halten eines Vortrags/einer Präsentation auf Englisch

Dozentin/Dozent:

kmp Sprachenservice

Hinweis:

Die Fortbildungsveranstaltungen werden an 10 Tagen (10 Teile) mit je 4 Unterrichtsstunden von 9.00 Uhr bis ca. 12.00 Uhr durchgeführt. Die Teilnehmerzahl wird auf max. 10 Personen begrenzt.

Alle 10 Teile gehören zu einem **geschlossenen Seminar**. Die Übernahme der Teilnehmerinnen und Teilnehmer in die Teile 02 bis 10 erfolgt automatisch.

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
4.2.003a T01	06.03.2025	Online
4.2.003a T02	07.03.2025	Online
4.2.003a T03	24.03.2025	Online
4.2.003a T04	25.03.2025	Online
4.2.003a T05	03.04.2025	Online
4.2.003a T06	04.04.2025	Online
4.2.003a T07	24.04.2025	Online
4.2.003a T08	25.04.2025	Online
4.2.003a T09	07.05.2025	Online
4.2.003aT10	08.05.2025	Online

4.2.003b T01	25.06.2025	Online
4.2.003b T02	26.06.2025	Online
4.2.003b T03	14.08.2025	Online
4.2.003b T04	15.08.2025	Online
4.2.003b T05	28.08.2025	Online
4.2.003b T06	29.08.2025	Online
4.2.003b T07	08.09.2025	Online
4.2.003b T08	09.09.2025	Online
4.2.003b T09	25.09.2025	Online
4.2.003b T10	26.09.2025	Online

4.2.004 Englisch Sprachtraining für Führungskräfte (Teil 1-10)

Ziel:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer werden darin gefördert, sich grammatikalisch korrekt, in flüssigem Stil und der Situation angemessen auszudrücken.

Teilnehmerkreis:

Führungskräfte der Laufbahngruppe 2, zweites Einstiegsamt, mit häufigen Auslandskontakten (Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter der obersten und oberen Landesbehörden, Präsidentinnen und Präsidenten sowie Vizepräsidentinnen und Vizepräsidenten der oberen Landesbehörden, Referatsleiterinnen und Referatsleiter der obersten und oberen Landesbehörden)

Voraussetzungen:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer müssen über gute Englischkenntnisse verfügen.

Themen:

1. Kurshälfte
 - Behandlung ausgewählter grammatikalischer Aspekte
 - Erweiterung der Sprachkompetenz
 - Themenspezifische Übungen
2. Kurshälfte
 - Übungen zur Verbesserung der mündlichen Kompetenz (z. B. bei Konferenzen, Sitzungen, bei der Betreuung von ausländischen Besucherinnen und Besuchern, Organisation von Terminen und Veranstaltungen)
 - Behandlung interkultureller Aspekte
 - Fachtexte zur EU-Thematik
 - Halten eines Vortrags/einer Präsentation auf Englisch

Dozentin/Dozent:

able Sprachschule

Hinweis:

Die Fortbildungsveranstaltungen werden an 10 Tagen (10 Teile) mit je 4 Unterrichtsstunden von 9.00 Uhr bis ca. 12.00 Uhr durchgeführt. Die Teilnehmerzahl wird auf max. 10 Personen begrenzt.

Alle 10 Teile gehören zu einem **geschlossenen Seminar**. Die Übernahme der Teilnehmerinnen und Teilnehmer in die Teile 02 bis 10 erfolgt automatisch.

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
4.2.004 T01	20.03.2025	Online
4.2.004 T02	21.03.2025	Online
4.2.004 T03	31.03.2025	Online
4.2.004 T04	01.04.2025	Online
4.2.004 T05	22.04.2025	Online
4.2.004 T06	23.04.2025	Online
4.2.004 T07	28.04.2025	Online
4.2.004 T08	29.04.2025	Online
4.2.004 T09	15.05.2025	Online

4.2.004 T10

16.05.2025

Online



4.2.007 English for Public Administration Grundkurs

Ziel:

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.

Teilnehmerkreis:

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.

Voraussetzungen:

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 freizuhalten.

Themen:

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

Dozentin/Dozent:

N.N.

Hinweis:

Die Bewerberinnen und Bewerber müssen einen Einstufungstest absolvieren.

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

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
4.2.007 L_TH	03.11.2025 - 07.11.2025	Tambach-Dietharz



4.2.008 English for Public Administration Aufbaukurs

Ziel:

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.

Teilnehmerkreis:

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.

Voraussetzungen:

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 freizuhalten.

Themen:

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

Dozentin/Dozent:

N.N.

Hinweis:

Die Bewerberinnen und Bewerber müssen einen Einstufungstest absolvieren.

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

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
4.2.008 L_TH	24.11.2025 - 28.11.2025	Tambach-Dietharz



4.2.015 Französisch aufgefrischt – Rebonjour ***LÜZ

Ziel:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer mit Grundkenntnissen auf A1/A2-Niveau erhalten eine Auffrischung ihrer Grammatikkenntnisse in Französisch und Sprachpraxis.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete mit europäischen Kontakten, die über Grundkenntnisse in der französischen Sprache verfügen und diese auffrischen bzw. festigen möchten.

Themen:

- Vermittlung grammatikalischer Kenntnisse
- Ausbildung grundlegender Fertigkeiten im Sprechen, Hören und Lesen der französischen Sprache

Dozentin/Dozent:

kmp Sprachservice

Hinweis:

Das Seminar wird in drei Teile durchgeführt. Die drei Teile gehören zu einem **geschlossenen Seminar**. Die Übernahme der Teilnehmerinnen und Teilnehmer in Teil 2 und Teil 3 erfolgt automatisch.

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

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
4.2.015 T1 L_ST	26.05.2025 - 28.05.2025	Online
4.2.015 T2 L_ST	16.06.2025 - 18.06.2025	Online
4.2.015 T3 L_ST	25.06.2025 - 27.06.2025	Online



4.2.018 Polnisch – Grundstufe (mit Exkursion) ***LÜZ

Ziel:

Die Teilnehmenden sollen grammatikalische und lexikalische Grundkenntnisse besitzen sowie Fertigkeiten in den vier Grundsprachtätigkeiten Sprechen, Hören, Lesen und Schreiben erwerben, um ausgewählte Kommunikationssituationen im Alltag fremdsprachig bewältigen zu können.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete, die dienstliche Kontakte zu polnischen Verwaltungen und Unternehmen haben bzw. aufnehmen wollen und über keinerlei Sprachkenntnisse in Polnisch verfügen.

Themen:

- Vermittlung grammatikalischer und lexikalischer Grundkenntnisse
- Ausbildung von grundlegenden Fertigkeiten im Sprechen, Hören, Lesen und Schreiben der polnischen Sprache

Dozentin/Dozent:

N.N.

Hinweis:

Das Seminar wird in 6 Teile durchgeführt. Die Teile 1 bis 6 gehören zu einem **geschlossenen Seminar** und können nicht einzeln belegt werden.

Der Teil 5 ist mit einer Exkursion vorgesehen.

Die Übernahme der Teilnehmerinnen und Teilnehmer in die Teile 2 bis 6 erfolgt automatisch.

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

Für Unterkunft und Verpflegung werden von der Hochschule Meißen (FH) und Fortbildungszentrum (Meißen) den entsendenden Dienststellen die unter „Allgemeine Hinweise“ angegebenen Kosten berechnet.

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
4.2.018 T1 L_SN	05.03.2025 – 07.03.2025	Meißen
4.2.018 T2 L_SN	11.06.2025 – 13.06.2025	Meißen
4.2.018 T3 L_SN	20.10.2025 – 22.10.2025	Meißen
4.2.018 T4 L_SN	04.03.2026 – 06.03.2026	Meißen
4.2.018 T5 L_SN	26.06.2026 – 29.06.2026	T5 mit Exkursion
4.2.018 T6 L_SN	01.09.2026 – 04.09.2026	Meißen



4.2.019 Polnisch – Aufbaustufe (mit Exkursion) ***LÜZ

Ziel:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen ihre vorhandenen Grundkenntnisse und Grundsprachfertigkeiten erweitern. Sie sollen außerdem ausgewählte Themen vertiefend diskutieren und sprachliche Defizite kompensieren können.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete, die dienstliche Kontakte zu polnischen Verwaltungen und Unternehmen haben bzw. aufnehmen wollen und das Seminar „Polnisch - Grundstufe, Leistungsstufe II“ besucht haben oder über vergleichbare Vorkenntnisse verfügen.

Themen:

- Vermittlung fremdsprachlicher Kenntnisse sowie adäquate Fertigkeitentwicklung in den Grundsprachfähigkeiten Sprechen, Hören, Lesen und Schreiben
- Weitergehende Ausbildung in der Allgemeinsprache, Vertiefende Diskussionen sowie Bewältigung von Defiziten sprachlicher Art
- Selbständige freie Äußerungen zu bestimmten Alltagsthemen und grundlegende Äußerungen zu fachspezifischen Themenstellungen

Dozentin/Dozent:

N.N.

Hinweis:

Das Seminar dauert 20 Tage verteilt auf 6 Teile im Zeitraum von 2 Jahren. Die Teile 1 bis 6 gehören zu einem **geschlossenen Seminar** und können nicht einzeln belegt werden. **Der Teil 5 ist mit einer Exkursion vorgesehen.**

Die Übernahme der Teilnehmerinnen und Teilnehmer in die Teile 2 bis 6 erfolgt automatisch.

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

Für Unterkunft und Verpflegung werden von der Hochschule Meißen (FH) und Fortbildungszentrum (Meißen) den entscheidenden Dienststellen die unter „Allgemeine Hinweise“ angegebenen Kosten berechnet.

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
4.2.019 T1 L_SN	10.03.2025 – 12.03.2025	Meißen
4.2.019 T2 L_SN	07.04.2025 – 09.04.2025	Meißen
4.2.019 T3 L_SN	29.09.2025 – 01.10.2025	Meißen
4.2.019 T4 L_SN	25.02.2026 – 27.02.2026	Meißen

4.2.019 T5 L_SN	14.04.2026 – 17.04.2026	Meißen
4.2.019 T6 L_SN	07.09.2026 – 10.09.2026	T5 mit Exkursion

5.	Methoden und Sozialkompetenzen	203
5.1	<i>Methodenkompetenzen</i>	<i>203</i>
5.1.001 M1	Modulare Fortbildung für leistungsstarke Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter - Modul 1 "Den Berufsalltag erfolgreich meistern"	203
5.1.001 M2	Modulare Fortbildung für leistungsstarke Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter – Modul 2 "Verwaltung einmal anders"	204
5.1.001 M3	Modulare Fortbildung für leistungsstarke Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter – Modul 3 "Perspektiven erkennen"	205
5.1.002	Dozentenfortbildung	206
5.1.003	Lehren und Vortragen	207
5.1.004	Moderne Ausbildung	208
5.1.005	Integration neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter - Onboarding	209
5.1.006	Reden und Vorträge halten	210
5.1.007	Reden und Grußworte verfassen	211
5.1.009	Techniken effektiven Lernens in der Erwachsenenfortbildung	212
5.1.010	Rationelles Lesen	213
5.1.011	Textwerkstatt - die Grundlage effektiven Schreibens	214
5.1.012	Sichere Protokollführung	215
5.1.013	Professionelles Telefonieren	216
5.1.016	Wie organisiere ich meinen Arbeitsplatz?	217
5.1.017	Grundlagen der Rhetorik	218
5.1.018	Gelungene innere und äußere Kommunikation	219
5.1.019	Kreative Problemlösemethoden	220
5.1.021	Wie nutze ich Veränderungen als Herausforderung - Selbstmanagementprozesse	221
5.1.023 M1	Übergang in den (Vor-)Ruhestand – Modul 1	222
5.1.023 M2	Übergang in den (Vor-)Ruhestand – Modul 2	223
5.1.024	Mit Stress richtig umgehen	224
5.1.025	Stressbewältigung durch Achtsamkeit	225
5.1.027	Resilienz	226
5.1.030	Gesund im Alter	227
5.1.033	Burn-Out-Prävention (für alle Bediensteten der Landesverwaltung)	228
5.1.034	Work-Life-Balance	229
5.1.036	Deeskalationstraining	230
5.1.037	Beherrschung der Computertastatur mit dem „10-Finger-System“	231
5.1.040	Gewaltfreie Kommunikation – Sensibilisierung	232
5.1.043	Vertiefungskurs Gelungene innere und äußere Kommunikation	233
5.1.044	Gendersensibilisierung für haupt- und nebenamtliche Dozentinnen und Dozenten	234
5.1.045	Verantwortungsvolle Fehlerkultur	235
5.2	<i>Sozialkompetenzen</i>	<i>236</i>
5.2.001	Grundlagen einer erfolgreichen Gesprächsführung	236
5.2.003	Kommunikation im Alltag besser verstehen	237
5.2.006	Umgang mit schwierigen Bürgerinnen und Bürgern	238
5.2.007	Rhetorik für Frauen	239
5.2.009	Die Macht der positiven Manipulation	240
5.2.010	Diversity ist vielfältig	241
5.2.014	Mobbing - erkennen, vorbeugen, Ansprüche rechtlich durchsetzen	242

5.2.015	Alkohol in der Dienststelle - Umgang mit alkoholgefährdeten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern	243
5.2.016	Jüdisches Leben in Sachsen-Anhalt und Erscheinungsformen des Antisemitismus (Prävention)	244
5.2.018	Professionelle Ausgestaltung von Bewerbungsgesprächen	245

5. Methoden und Sozialkompetenzen

5.1 Methodenkompetenzen

5.1.001 M1 Modulare Fortbildung für leistungsstarke Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter - Modul 1 "Den Berufsalltag erfolgreich meistern"

Ziel:

In Abstimmung mit den Fortbildungsverantwortlichen der Landesbehörden wurde durch das AFI-LSA eine Fortbildungsmaßnahme für leistungsstarke Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter der Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt, erarbeitet.

Mit dem Fortbildungsangebot sollen die Bediensteten der Zielgruppe gefördert, ihre Motivation erhalten und ihr bisheriges Engagement gewürdigt werden.

Teilnehmerkreis:

Die Auswahl und die Anmeldung der Teilnehmerinnen und Teilnehmer erfolgen durch die Dienststellen.

Themen:

- Den Berufsalltag erfolgreich meistern
- Reflexion der beruflichen und persönlichen Situation (Dramaturgie des Alltags, Übersicht und Selbstmanagement, Selbstwahrnehmung und Fremdwahrnehmung, Wege zur Eigenmotivation)
- Erfahrungsaustausch
- Gesund und leistungsfähig bleiben (Motivation und Arbeitsklima, Methoden der Stressbewältigung, Entspannungstraining)
- Mit emotionaler Intelligenz zum Erfolg (körpersprachliche Wahrnehmungsschulung, Kommunikationstechniken, positive Interaktion, verbale Kommunikation: Sprache, Stimme, Atem)

Dozentin/Dozent:

Platz im Raum

Hinweis:

Rahmenprogramm: - Grillabend
- Wanderung

Das Seminar wird in 3 Module durchgeführt. Die Module gehören zu einem **geschlossenen Seminar** und können nicht einzeln belegt werden. Die Übernahme der Teilnehmerinnen und Teilnehmer in die Module 2 und 3 erfolgt automatisch.

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
5.1.001 M1 LG10	25.06.2025 - 27.06.2025	Thale

5.1.001 M2 Modulare Fortbildung für leistungsstarke Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter – Modul 2 “Verwaltung einmal anders”

Ziel:

In Abstimmung mit den Fortbildungsverantwortlichen der Landesbehörden wurde durch das AFI-LSA eine Fortbildungsmaßnahme für leistungsstarke Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter der Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt, erarbeitet.

Mit dem Fortbildungsangebot sollen die Bediensteten der Zielgruppe gefördert, ihre Motivation erhalten und ihr bisheriges Engagement gewürdigt werden.

Teilnehmerkreis:

Die Auswahl und die Anmeldung der Teilnehmerinnen und Teilnehmer erfolgen durch die Dienststellen.

Themen:

Die Themen, das Rahmenprogramm und der Termin werden gesondert bekanntgegeben.

Hinweis:

Das Seminar wird in 3 Module durchgeführt. Die Module gehören zu einem **geschlossenen Seminar** und können nicht einzeln belegt werden. Die Übernahme der Teilnehmerinnen und Teilnehmer in die Module 2 und 3 erfolgt automatisch.

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
5.1.001 M2 LG10	Herbst 2025	Wird noch bekannt gegeben

5.1.001 M3 Modulare Fortbildung für leistungsstarke Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter – Modul 3 “Perspektiven erkennen”

Ziel:

In Abstimmung mit den Fortbildungsverantwortlichen der Landesbehörden wurde durch das AFI-LSA eine Fortbildungsmaßnahme für leistungsstarke Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter der Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt, erarbeitet.

Mit dem Fortbildungsangebot sollen die Bediensteten der Zielgruppe gefördert, ihre Motivation erhalten und ihr bisheriges Engagement gewürdigt werden.

Teilnehmerkreis:

Die Auswahl und die Anmeldung der Teilnehmerinnen und Teilnehmer erfolgen durch die Dienststellen.

Themen:

- Perspektiven erkennen
- Potenzialanalyse (Erkennen von persönlichen Stärken und beruflichen Potentialen; Potentialentfaltung; eigene und fremde Handlungsrahmen)
- Veränderung als Herausforderung und Bereicherung (Empfinden und Umgang mit neuen Aufgaben und Rollen; Improvisation alltagsbasierter, erfahrungsorientierter Arbeitssituationen; Humor am Arbeitsplatz)
- Erfolgreich Netzwerken (Auf- und Ausbau, Wahrnehmen, Pflege und Nutzen von Netzwerken; der richtige Moment; das richtige Maß; Auswertung)

Dozentin/Dozent:

Platz im Raum

Hinweis:

Rahmenprogramm: - Kegelabend
- Besuch eines Weihnachtsmarktes

Das Seminar wird in 3 Module durchgeführt. Die Module gehören zu einem **geschlossenen Seminar** und können nicht einzeln belegt werden. Die Übernahme der Teilnehmerinnen und Teilnehmer in die Module 2 und 3 erfolgt automatisch.

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
5.1.001 M3 LG10	03.12.2025 - 05.12.2025	Thale

5.1.002 Dozentenfortbildung

Ziel:

Im Seminar wird die Methodenkompetenz verstärkt. Es werden Möglichkeiten aufgezeigt, unter Einbindung neuester Erkenntnisse die gesteckten Ziele didaktisch-methodisch zu verwirklichen.

Teilnehmerkreis:

Alle in der Aus- und Fortbildung eingesetzten haupt- und nebenamtlichen Dozentinnen und Dozenten aus der Landesverwaltung

Themen:

- Neue, kreative Methoden in der Erwachsenenbildung
- Als Person/Persönlichkeit überzeugen
- Umgang mit Störungen
- Durch den gezielten Einsatz von Methoden bzw. Medien die Behaltensleistung der Teilnehmerinnen und Teilnehmer steigern
- Wie viel Technik ist nötig – was wirkt kontraproduktiv
- Praktische Übungen

Dozentin/Dozent:

Herr Schroven

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
5.1.002	13.08.2025	Online

5.1.003 Lehren und Vortragen

Ziel:

Nur wenige verstehen es, Ihre Gedanken und Ideen in klaren, verständlichen und begeisternden Botschaften zu vermitteln. Das Seminar bereitet Teilnehmerinnen und Teilnehmer darauf vor, in Vorträgen und Präsentationen vor Publikum zu stehen und dabei „bestehen“ zu können.

Teilnehmerkreis:

Dozentinnen und Dozenten, Referentinnen und Referenten, Moderatorinnen und Moderatoren

Themen:

- Didaktik und Methodik
 - Seminarplanung
 - Lehrvortrag und Unterrichtsgespräch
 - Einzel-, Partner- und Gruppenarbeit
 - Aktivierende Methoden
- Präsentation
 - Basistechniken der Visualisierung
 - Sprache und Stimme wirksam einsetzen
 - Zeitmanagement und Konzentrationserhalt
- Moderation
 - Moderationsmethoden – Nutzen und Anwendung
 - Gesprächsförderer und Gesprächsblockierer
 - Nonverbale Kommunikation
- Praktische Übungen

Dozentin/Dozent:

N.N.

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
5.1.003	14.07.2025 - 16.07.2025	Thale

5.1.004 Moderne Ausbildung

Ziel:

Veränderungen in Arbeitsorganisation, Technik sowie in den Voraussetzungen der Auszubildenden haben die Bedingungen von Ausbildern in den letzten Jahren sehr verändert. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erhalten wichtige Informationen zu den Veränderungsprozessen und ihrer neuen Rolle als Ausbilderin bzw. Ausbilder.

Teilnehmerkreis:

Ausbilderinnen bzw. Ausbilder und Ausbildungsbeauftragte

Themen:

- Neue Anforderungen und Methoden in der Ausbildung
- Förderung von methodischen, sozialen und kommunikativen Kompetenzen der Auszubildenden
- Die neue Rolle des Ausbilders: nicht Lehrer, sondern Lernbegleiter

Dozentin/Dozent:

Herr Hondelink

<i>Kurs-Nr.</i>	<i>Termin</i>	<i>Veranstaltungsort</i>
5.1.004	30.04.2025	Online

5.1.005 Integration neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter - Onboarding

Ziel:

Den Führungskräften werden effektiven Strategien und bewährten Praktiken vermittelt, um einen reibungslosen Einstiegsprozess für neue Teammitglieder zu gewährleisten. Dabei liegt der Fokus darauf, die Integration zu fördern, die Arbeitszufriedenheit zu steigern und eine langfristige Bindung an den Fachbereich zu unterstützen.

Teilnehmerkreis:

Führungskräfte der Landesverwaltung

Themen:

- Vorbereitung auf den Arbeitsbeginn
- Einführung in Verwaltungsstrukturen und -prozesse
- Kommunikations- und Informationsfluss
- Mentoring und Unterstützungssysteme
- Karriereentwicklung und Weiterbildung
- Langfristige Mitarbeiterbindung

Dozentin/Dozent:

Frau Wiek

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
5.1.005	14.03.2025	Magdeburg

5.1.006 Reden und Vorträge halten

Ziel:

Vorträge und Reden halten, das ist für viele Menschen eine große Herausforderung. Die psychologisch richtige Dramaturgie und dazu der professionelle Umgang mit technischen Möglichkeiten zur Präsentation bei Meetings, Sitzungen und Besprechungen sind entscheidend für den Erfolg auf allen Ebenen in einer Behörde und selbstverständlich auch unerlässliches Handwerkszeug des Führungsmanagements.

Mit gut abgestimmtem Einsatz sprachlicher Vortragsformen und dem Einsatz des richtigen Mediums erreichen Sie ein Höchstmaß an Überzeugung. Dieses Seminar befähigt Sie, in Vorträgen und Präsentationen vor Publikum stehen und „bestehen“ zu können und dabei von sich und eigenen Konzepten oder Produkten überzeugen zu können. Hierzu wird Ihnen Know-How aus rhetorischen, präsentatorischen und kommunikationspsychologischen Techniken und Kniffen vermittelt.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete der Laufbahngruppe 2 oder vergleichbarer Entgeltgruppen

Themen:

- Grundlagen
 - Hören, Sehen und Verarbeiten: Gesetze medialer Kommunikation
 - Aus der Zuhörerperspektive argumentieren
 - Mögliche Widerstände vorwegnehmen
 - Redeanlässe und Redeformen
- Vorbereitung und Umsetzung
 - Ziele, Inhalte und Zuhörerbezug
 - Aufbau und Gliederung
 - Vermittlung von Inhalten
 - Präsentationsphasen
 - Mentale Vorbereitung
 - Übung von typischen Redesituationen
- Sprache und Körperhaltung
 - Rhetorische Mittel und ihr Einsatz
 - Auftreten und Haltung
 - Sprache, Sprechtechnik, Körpersprache
 - Fragetechnik und Behandlung von Einwänden
 - Stimmführung, sichere Stimmlage und Sprechdynamik
- Visualisierung
 - Medien und Visualisierungshilfen
 - Klassische und moderne Medien und deren Einsatzmöglichkeiten

Dozentin/Dozent:

Frau Golz

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
5.1.006a	24.03.2025 - 25.03.2025	Thale
5.1.006b	30.09.2025 - 01.10.2025	Thale

5.1.007 Reden und Grußworte verfassen

Ziel:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer setzen sich mit der zielgenauen und wirkungsvollen Gestaltung von Reden auseinander.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete, die im Rahmen Ihrer Tätigkeit Reden und Grußworte für politische Spitzen verfassen.

Themen:

- Wir wirken immer:
 - Analyse einer ausgewählten Musterrede 1
- Von der Textvorlage zum Redeentwurf 1:
 - Ratschläge für Aufbau und sprachliche Form einschließlich gendergerechter Sprache
- Von der Textvorlage zum Redeentwurf 2:
 - Entwurf von Redetexten in Arbeitsgruppen
- Vom Redeentwurf zur Redewirkung 1:
 - Vorstellung und Diskussion der Arbeitsergebnisse
- Vom Redeentwurf zur Redewirkung 2:
 - Überarbeitung der Redeentwürfe und Vorstellung der Arbeitsergebnisse
- Vom Redeentwurf zur Pressemitteilung
- Kriterien für wirkungsvolles Reden:
 - Analyse einer ausgewählten Musterrede 2

Dozentin/Dozent:

N.N.

Hinweis:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer werden gebeten, bereits verfasste Reden und Grußworte zum Seminar mitzubringen.

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
5.1.007	01.10.2025 - 02.10.2025	Thale

5.1.009 Techniken effektiven Lernens in der Erwachsenenfortbildung

Ziel:

Im Seminar lernen Sie Methoden kennen, die Ihnen den erfolgreichen Einstieg in einen Beschäftigtenlehrgang erleichtern.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete, die sich auf einen Beschäftigtenlehrgang I bzw. Beschäftigtenlehrgang II oder einen Kompaktkurs vorbereiten möchten.

Themen:

- Lernmethoden
- Lerntechniken
- Bibliotheks- und Internetnutzung für die Erarbeitung von Lerninhalten

Dozentin/Dozent:

N.N.

<i>Kurs-Nr.</i>	<i>Termin</i>	<i>Veranstaltungsort</i>
5.1.009	05.02.2025 - 07.02.2025	Thale

5.1.010 Rationelles Lesen

Ziel:

Im Seminar lernen die Teilnehmerinnen und Teilnehmer schneller und damit effektiver zu lesen und das Gelesene besser zu behalten. Die vermittelten Inhalte können darüber hinaus für eine effektive Textgestaltung verwendet werden, was den täglich zu schreibenden Texten zugutekommt.

Teilnehmerkreis:

Alle Bediensteten der Landesverwaltung, die im Rahmen ihrer dienstlichen Aufgaben viel Lesestoff aufnehmen und verarbeiten müssen.

Themen:

- Neuropsychologisches → Wie wir lesen und verstehen, wenn wir lesen und verstehen
- Textaufbau und Textverstehen → Vom Wort zum Satz zum Text
- Lesen und Lesen ist dreierlei → Lesegewohnheiten, Lesestrategien, Lesetechniken
- Lesen und Lernen → Gelesenes effektiv verarbeiten und behalten
- Arbeit in und mit Texten → Exzerpte erstellen

Dozentin/Dozent:

FagusConsult

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
5.1.010	14.08.2025 - 15.08.2025	Thale

5.1.011 Textwerkstatt - die Grundlage effektiven Schreibens

Ziel:

Das Invention-Seminar versetzt Sie in die Lage, alle Texte, die zu schreiben sind, schnell und effektiv zu verfassen. Die vermittelten Prinzipien sind grundlegend und lassen sich darum vielfältig anwenden und nutzen. Das Seminar verbindet wissenschaftliche Erkenntnisse mit Erfahrungen eines Praktikers. Es geht über die oft falschen Dogmen von Stilpápsten hinaus und versetzt die Teilnehmerinnen und Teilnehmer zusätzlich in die Lage, fremde Texte schnell und fundiert zu bewerten.

Teilnehmerkreis:

Alle Bediensteten der Landesverwaltung, die im Rahmen ihrer dienstlichen Aufgaben viele Schreiben, Stellungnahmen oder sonstige Texte zu verfassen haben.

Themen:

- Erkenntnisse
 - Wie verstehen Leserinnen und Leser, wenn sie verstehen?
 - Was folgt daraus für das Schreiben von Texten?
- Worte über Worte
 - Vom inhaltlichen Kern eines Wortes und seinen Zusatzbedeutungen
 - Wonach richtet sich die Wahl der passenden Worte?
 - Wie finde ich diese schnell und komfortabel?
- Sätzchen und Sätze
 - Von einfachen, zusammengesetzten und verschachtelten Sätzen
 - Manchmal kommt es doch auf die Länge an
 - Die richtige Mischung finden
- Nominal-, Verbalstil
 - Warum sind Verben meist die bessere Wahl?
 - Ein einfacher Weg, um aktiv im Sinne der Leserin/des Lesers zu formulieren
- Veranschaulichung
 - Fünf schnelle Schritte auf dem Weg zur Metapher
 - Mittel, um in die Köpfe und Herzen der Leserinnen und Leser zu gelangen
- Mythen und Märchen
 - Was Stilpápste und andere „Experten“ nicht wissen
 - Warum unsere Sprache quicklebendig ist
- Sätze zu Texten
 - So verknüpfen Sie gehirn- und lesergerecht
 - Vom Wort zum Satz zum Text

Dozentin/Dozent:

N.N.

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
5.1.011	05.08.2025 - 07.08.2025	Thale

5.1.012 Sichere Protokollführung

Ziel:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erlernen, Protokolle und Berichte professionell zu erstellen und dabei mehr Sicherheit und Schnelligkeit zu erlangen. Es werden Techniken und Tipps rund um das Protokollführen vermittelt.

Teilnehmerkreis:

Alle Bediensteten mit relevanten Arbeitsaufgaben

Themen:

- Kennenlernen der unterschiedlichen Protokollarten und ihre Nutzung
- Zielstellung beim Protokollieren
- Effektive Vor- und Nachbereitung
- Protokollaufbau
- Stilistische Aspekte/sprachliche Besonderheiten
- Übungen zum Protokollieren

Dozentin/Dozent:

Frau Acksteiner

Hinweis:

Für eine praxisnahe Gestaltung der Veranstaltung ist es wünschenswert

- Beispielprotokolle aus dem Dienstatag der Erwartungsabfrage beizufügen
- Notebook, Tablet o.ä. zur Übung mitzubringen

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
5.1.012	17.06.2025	Magdeburg

5.1.013 Professionelles Telefonieren

Ziel:

Das Telefonieren ist die Visitenkarte einer Behörde. In diesem Seminar trainieren die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erfolgreiches Telefonieren. Sie erlernen, in schwierigen Situationen freundlich, kompetent und sicher zu reagieren.

Teilnehmerkreis:

Alle Bediensteten der Landesverwaltung

Themen:

- Das Telefon als Kommunikationsmedium in der Behörde
 - Leitbild Mitarbeiter
 - Kundenorientierte Behörde
- Grundlagen für erfolgreiches Telefonieren
 - Informationsverhalten
 - Aktive und passive Telefongespräche
 - Telefonvorbereitung
- Fehler beim Telefonieren
- Telefonzeiten, Telefonverhalten
- Das Problemgespräch - Problempartnerinnen und Problempartner am Telefon
 - Behandlung von Reklamationen und Einwänden
- Wirkungsvolle Gesprächsführung am Telefon
 - Fragetechniken gezielt einsetzen
 - Aktiv Zuhören
 - Positiv formulieren
 - Kontrollierter Dialog
 - Argumentationstechniken
- Gesprächsablauf
- Mit unterschiedlichen Gesprächspartnern differenziert umgehen
 - Umgang mit unterschiedlichen Telefontypen
- Aggressionsabbau
 - Techniken konfliktmindernder Gesprächsführung am Telefon

Dozentin/Dozent:

Frau Schiener

Hinweis:

Für Teilnehmerinnen und Teilnehmer dieses Seminars ist ggf. auch die Veranstaltung 1.4.022 interessant.

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
5.1.013	10.06.2025	Halle

5.1.016 Wie organisiere ich meinen Arbeitsplatz?

Ziel:

In diesem Seminar lernen Sie Arbeitstechniken kennen, um effektiver mit der Arbeitszeit umgehen zu können. Dabei werden Reflexionen zu geschlechtsspezifischen Lebenswirklichkeiten und ihren Wirkungen im Zeitmanagement durchgängig auch der Teilnehmenden selbst einbezogen.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete der Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt und der Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt

Themen:

- Umgang mit der Zeit
- Analyse der Zeiteinteilung
- Prinzipien des Zeitmanagements
- Probleme der Arbeitsorganisation
- Rationelles Arbeiten
- Ziele setzen
- Zeit analysieren
- Zeitdiebe eliminieren
- Informationsmanagement (Umgang mit der wachsenden Informationsflut)
- Prioritäten setzen
- Richtig planen
- Aufgaben analysieren
- Aufgaben verteilen
- Arbeitsplatz gestalten

Dozentin/Dozent:

Frau Wiek

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
5.1.016	18.09.2025 - 19.09.2025	Halle

5.1.017 Grundlagen der Rhetorik

Ziel:

Das Seminar vermittelt Kenntnisse, um mit den Mitteln der Rhetorik Menschen zu begeistern, Leidenschaften zu wecken, Ideen Wirklichkeit werden zu lassen, Überzeugungen zu stärken und es wird Sie motivieren, neue Perspektiven zu entdecken. Unterschiedliche Kommunikationsstile sowie kulturelle Unterschiede in der Rhetorik von Frauen und Männern in verschiedenen Hierarchiestufen sowie Einflüsse und Wirkungen werden in ihren Werten bewusst reflektiert.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete der Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt oder vergleichbarer Entgeltgruppen

Themen:

- Grundelemente der Rhetorik
- Zeitmanagement meiner Rede
- Effektive Redevorbereitung
- Selbstbewusst mit Blackout und Lampenfieber umgehen
- Meiner Rede Struktur geben
- Geschickt die rhetorische Sackgasse verlassen
- Mein Körper sagt immer die Wahrheit
- Rhetorische Eigensicherung

Optional: Manipulationsstrategien

Dozentin/Dozent:

Herr Schrovén

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
5.1.017	10.11.2025 - 12.11.2025	Magdeburg

5.1.018 Gelungene innere und äußere Kommunikation

Ziel:

Die berufliche Zusammenarbeit steht und fällt mit der Qualität zwischenmenschlicher Verständigung. Selbst wenn beide Interaktionspartner das Gefühl haben, alles für ein gutes Gespräch oder eine gute Kommunikation getan zu haben, kann einiges schief gehen.

Menschen nehmen sich und ihre Umwelt unterschiedlich wahr, verarbeiten diese Informationen auf ihre eigene Weise und handeln und kommunizieren schließlich entsprechend dieser Grundlage.

Sie lernen Ihre Wahrnehmung zu schulen, finden heraus, wie man unangenehme Gefühlszustände positiv beeinflusst, einen besseren Zugang zum Gesprächspartner bekommt, Ziele effektiver erreicht etc. Erfahren Sie, wie unser Denken und Handeln unsere Effizienz und Erfolge beeinflussen.

Teilnehmerkreis:

Das Seminar richtet sich an alle Bediensteten der Landesverwaltung.

Themen:

Das Seminar bietet Ihnen Methoden, nützliche Werkzeuge und Übungen an, um Ihre kommunikative Kompetenz zu erweitern und sich selbst in diesen Prozessen neu wahrzunehmen und Verhaltensänderungen einzuleiten.

- Wahrnehmung schulen
- Sinne schärfen
- Wahrnehmung versus Interpretation
- Ziele erkennen und daran arbeiten
- Ressourcen bestimmen
- Unangenehme Gefühlszustände beeinflussen

Dozentin/Dozent:

Herr Dr. Jur. Booß, Frau Lüders

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
5.1.018a	27.02.2025 - 28.02.2025	Thale
5.1.018b	21.05.2025 - 22.05.2025	Thale

5.1.019 Kreative Problemlösemethoden

Ziel:

Kreativität steckt in jeder Persönlichkeit - wie wird sie im Dienstalltag nutzbringend eingesetzt? Das Seminar beantwortet diese Frage.

Im Seminar überprüfen Sie unter fachmännischer Anleitung Ihre biologischen Voraussetzungen für Kreativität, Belastbarkeit und Vitalität und lernen, wie Sie zu mehr Erfolg und Leistungsfähigkeit über Gesundheit, Bewegung, Ernährung und kreativem Denken einschließlich Stressmanagement gelangen können.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete der Laufbahngruppe 2 oder vergleichbarer Entgeltgruppen, die ihre persönliche kreative Kompetenz auch auf der Grundlage von körperlicher und geistiger Vitalität bewusster einsetzen möchten.

Themen:

- Das Fundament für Höchstleistungen und Erfolg
 - Überprüfung der individuellen persönlichen, sozialen, biologischen und geistigen Ressourcen; Zusammenhang von geistigem Wachstum und Gesundheit, von Leistungsfähigkeit und Denken
- Bewegung ist Leben
 - Energie wecken und Energiepole aufbauen, Fett verbrennen, Stress abbauen, Sauerstoffversorgung erhöhen, wach und angeregt sein, Kreativität fördern
- Lebensweise und Ernährung
 - Kreativ essen, Glückshormone essen, was essen Erfolgreiche und Sieger? Antioxidantien und Spurenelemente, Geheimnis der Aminosäuren
- Denken
 - Formel-1-Reflex gegen Stress, Entspannungsstrategie für Manager, Visualisieren in Alpha, die Kraft des Unterbewusstseins nutzen
- Prinzipien und Techniken der kreativen Problemlösung
 - Kreativität organisieren - der innovative Prozess
 - Schritte der kreativen Problemlösung
 - Methoden der kreativen Ideenfindung
 - Methoden und Techniken der kreativen Problemlösung (anwendungsorientiertes Arbeiten im Workshop)
 - Methoden der Realisierung und Umsetzung innovativer Methoden in alltägliche Arbeitsformen

Dozentin/Dozent:

media project

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
5.1.019	19.11.2025 - 21.11.2025	Magdeburg

5.1.021 **Wie nutze ich Veränderungen als Herausforderung - Selbstmanagementprozesse**

Ziel:

Die notwendigen strukturellen Veränderungen im Prozess der Verwaltungsreform in Sachsen-Anhalt sind nicht nur ein Problem von Stellenabbau. Es sind die menschlichen Veränderungen, die mit den strukturellen Neuerungen und der Weiterführung der veränderten Aufgabenerledigung in hoher Qualität einhergehen und bei einzelnen Bediensteten zu Verunsicherungen führen können.

Ziel des Seminars ist es, eine persönliche Checkliste „Innovation“ zur Gestaltung der konkreten Anforderungen in der jeweiligen Arbeitsaufgabe unter veränderten strukturellen und personellen Bedingungen zu erarbeiten. Unter Berücksichtigung der jeweiligen Situation im Rahmen der Entwicklungslinien der Behörde wird herausgearbeitet, wie die individuellen Erwartungen mit den behördlichen Aufgabenstellungen als neue persönliche Herausforderung in Übereinstimmung gebracht werden können.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete der Landesverwaltung

Themen:

- Faustformel für das Einführen von Veränderungen
 - „Der Erfolg einer Veränderung = Güte der Entscheidung x Motivation zur Realisierung“
- Persönliche Widerstände gegen Veränderungen erkennen und durch bewusste mentale Arbeit verringern
 - Veränderung als lebensimmanenter Prozess, Ausgangs- und Zielpunkte, Vor- und Nachteile von Veränderungen beachten, offene Kommunikation anstreben, sich einbringen, mitreden und mitmachen u. a.
- Leitfragen vor und während Veränderungen beantworten
 - Warum ist die Veränderung notwendig?
- Motivierende Organisations- und Arbeitsstrukturen entwickeln
 - Wie organisiere ich meine Arbeitsabläufe neu?

Dozentin/Dozent:

Frau Kahl

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
5.1.021	12.05.2025 - 13.05.2025	Thale

5.1.023 M1 Übergang in den (Vor-)Ruhestand – Modul 1

Ziel:

Die Zielsetzung von Modul 1 dieses Seminars ist es, Ihnen sinnvolle Hinweise und Anregungen zum Umgang mit der im Ruhestand zur Verfügung stehenden Freizeit zu geben. In Modul 2 erhalten die Teilnehmenden einen Überblick über Versorgungsregelungen bei Beamtinnen und Beamten sowie Richterinnen und Richter.

Teilnehmerkreis:

Alle Bediensteten der Landesverwaltung, die in absehbarer Zeit in den (Vor-)Ruhestand eintreten.

Themen:

- Einführung und Vorstellung
 - Vorstellung
 - Rückblick und Erfahrungen
 - Positive und negative Erinnerungen
 - Fähigkeiten im Ruhestand nutzen
- Veränderungen und Beziehungen
 - Soziale Aspekte des Alterns, Änderung der sozialen Situation im Ruhestand
 - Lernen, alt zu werden
 - Ehrenämter und Aktivitäten
- Vorsorge und Absicherung
 - Rechtliche Fragen im Alter
 - Vollmachten, Verfügungen und Festlegungen
 - Wohnformen im Alter
- Ernährung und Fitness
 - Ernährung im Alter
 - Sport und Bewegung im Alter

Dozentin/Dozent:

media project

Hinweis:

Das Seminar ist in zwei Module aufgeteilt, die einzeln belegt werden können. Erwartungsabfragen sollten zu jedem belegten Modul ausgefüllt werden.

Bitte voneinander abweichende Teilnehmerkreise beachten!

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
5.1.023 M1	19.06.2025	Magdeburg

5.1.023 M2 Übergang in den (Vor-)Ruhestand – Modul 2

Ziel:

Die Zielsetzung von Modul 1 dieses Seminars ist es, Ihnen sinnvolle Hinweise und Anregungen zum Umgang mit der im Ruhestand zur Verfügung stehenden Freizeit zu geben. In Modul 2 erhalten die Teilnehmenden einen Überblick über Versorgungsregelungen bei Beamtinnen und Beamten sowie Richterinnen und Richter.

Teilnehmerkreis:

Beamtinnen und Beamte sowie Richterinnen und Richter der Landesverwaltung, die in ein bis zwei Jahren in den (Vor-)Ruhestand eintreten, Personalratsmitglieder, Gleichstellungsbeauftragte und Schwerbehindertenvertretungen.

Themen:

- Rechtliche Grundlagen
- Überblick über Grundregeln der Versorgung (ruhegehaltfähige Dienstzeiten und Dienstbezüge, Mindestversorgung, Anrechnung)
- Besonderheiten für Beamtinnen und Beamte bei besonderer Altersgrenze
- Hinterbliebenenversorgung
- Auswirkung auf die Beihilfe

Dozentin/Dozent:

Herr Maaß

Hinweis:

Das Seminar ist in zwei Module aufgeteilt, die einzeln belegt werden können. Erwartungsabfragen sollten zu jedem belegten Modul ausgefüllt werden.

Bitte voneinander abweichende Teilnehmerkreise beachten!

<i>Kurs-Nr.</i>	<i>Termin</i>	<i>Veranstaltungsort</i>
5.1.023 M2	22.08.2025	Magdeburg

5.1.024 Mit Stress richtig umgehen

Ziel:

Stress ist für viele Leute ein alltägliches Phänomen geworden. Allerdings kann zu viel Stress auch zu körperlichen und seelischen Schäden führen. Das Seminar will helfen, persönliche und äußere Stressfaktoren zu erkennen und mit den jeweils individuellen Belastungen angemessen umzugehen.

Teilnehmerkreis:

Alle Bediensteten der Landesverwaltung

Themen:

- Methoden der Stressbewältigung
 - Persönliche Stressanalyse als Voraussetzung der Stressbewältigung
 - Stressoren und deren psychosomatischen Wirkungen
 - Strategien der Stressvorbeugung und -bekämpfung
 - Selbstwahrnehmung entwickeln
 - Entspannungstechniken kennenlernen

Dozentin/Dozent:

Frau Hieber, Frau Rutke

Hinweis:

Bitte bringen Sie zum Seminar Sportbekleidung für Entspannungsübungen mit.

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
5.1.024a	26.02.2025 - 28.02.2025	Magdeburg
5.1.024b	06.08.2025 - 08.08.2025	Thale

5.1.025 Stressbewältigung durch Achtsamkeit

Ziel:

„Achtsamkeit ist eine einfache und zugleich hochwirksame Methode, uns wieder in den Fluss des Lebens zu integrieren, uns wieder mit unserer Weisheit und Vitalität in Berührung zu bringen“ (Jon Kabat-Zinn).

Das Seminar kombiniert kognitive stressbezogene Themen mit verschiedenen Elementen praktischer Achtsamkeitsübungen, die letztendlich Stressabbau und Achtsamkeit im Arbeitsalltag verknüpfen.

Teilnehmerkreis:

Das Seminar richtet sich an alle Beschäftigten der Landesverwaltung.

Themen:

- Stress und seine Auswirkungen auf unseren Arbeitsalltag sowie auf unser Leben und Verhalten
- Stressfaktoren (innere und äußere) bewusst machen
- Entspannungstechniken kennenlernen und üben

Dozentin/Dozent:

Frau Hieber, Frau Kahl

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
5.1.025a	23.06.2025 - 25.06.2025	Magdeburg
5.1.025b	17.11.2025 - 19.11.2025	Halle

5.1.027 Resilienz

Ziel:

Resilienz ist psychische Widerstandsfähigkeit. Sie stellt positive Fragen in den Vordergrund. Eine resiliente Haltung ist erlernbar.

In diesem Seminar erfahren und erleben die Teilnehmerinnen und Teilnehmer, wie sie fit für veränderte Arbeitssituation werden und alltäglichen Beanspruchungen mit innerer Stärke und Gelassenheit begegnen können.

Teilnehmerkreis:

Alle Bediensteten der Landesverwaltung

Themen:

- Überlastung erkennen, Kompetenzen wie Achtsamkeit und Zielklarheit, Prozessoffenheit
- Strategien zur Stressbewältigung/Krisenmanagement
- Wie können wir unsere psychische Widerstandskraft stärken?
- Ressourcen aufbauen, gesund Arbeiten

Dozentin/Dozent:

Frau Hieber

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
5.1.027	20.08.2025 - 21.08.2025	Magdeburg

5.1.030 **Gesund im Alter**

Ziel:

Das Seminar vermittelt ein umfassendes Konzept für eine alter(n)sgerechte Gestaltung des Dienstilltages - von der präventiven Gesundheitsförderung bis hin zum lebenslangen Lernen und dem achtsamen Umgang mit den eigenen Ressourcen.

Teilnehmerkreis:

Betroffene Bedienstete

Themen:

- Ressourcen erhalten
- Demografie, personelle Nachhaltigkeit

Dozentin/Dozent:

media project

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
5.1.030	04.09.2025	Online

5.1.033 Burn-Out-Prävention (für alle Bediensteten der Landesverwaltung)

Ziel:

Eine ständig zunehmende Zahl von Menschen wird vom Phänomen des privaten oder beruflichen Burn-out betroffen. Dies führt oftmals zum Verlust der Leistungsfähigkeit, zur Verringerung des Teamerfolgs und zu Konflikten innerhalb der Organisationseinheit. Wirkungsvolle Präventionsmaßnahmen können allerdings dazu beitragen, dem Entstehen eines Burn-out-Syndroms entgegenzuwirken.

Die Teilnehmenden kennen nach dem Besuch des Seminars die Ursachen, Symptome und Wirkungen von (ungesundem) Stress und von Burn-out. Sie entwickeln einen individuellen Strategieplan, um schon im Vorfeld diesen Erscheinungen vorbeugen zu können. Die Teilnehmenden gehen daher bewusster mit Stresssituationen um und wenden gezielt wirksame Methoden zur Stressbewältigung an, um das Entstehen eines Burn-out-Syndroms zu vermeiden.

Teilnehmerkreis:

Alle Bediensteten der Landesverwaltung

Themen:

- Einführung - Was ist Burn-out? Krankheitsbegriff und Erläuterung
- Entstehungsfaktoren von Burn-out-Symptomen
- Burn-out bei Frauen
- Woran erkenne ich die eigene Burn-out-Gefährdung?
- Woran erkenne ich die Burn-out-Gefährdung bei anderen?
- Familien- und Gesellschaftsmuster
- Checkliste: Eigenes Erarbeiten in kleinen Gruppen
- Lösungswege und Prävention
- Fragen und Antworten

Dozentin/Dozent:

Herr Schroven, Frau Hieber

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
5.1.033a	22.04.2025	Halle
5.1.033b	18.12.2025	Online

5.1.034 Work-Life-Balance

Ziel:

Im Seminar werden Anregungen vermittelt, wie trotz zunehmender Arbeitsverdichtung ein angemessenes Gleichgewicht zwischen Berufs- und Privatleben erreicht werden kann.

Teilnehmerkreis:

Alle Bediensteten der Landesverwaltung

Themen:

- Vereinbarkeit von Arbeits- und Privatleben
- Wechselwirkungen zwischen Lebensbereichen
- Schwerpunkte je nach Lebensalter und Lebenssituation
- Bereitstellung von Ressourcen

Dozentin/Dozent:

Herr Schroven

Hinweis:

Bitte bringen Sie zum Seminar Sportbekleidung für Entspannungsübungen mit.

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
5.1.034a	26.03.2025 - 27.03.2025	Online
5.1.034b	07.07.2025 - 08.07.2025	Thale

5.1.036 Deeskalationstraining

Ziel:

Zur Vermeidung der Eskalation von Gewaltsituationen sind Strategien der Deeskalation und der gewaltfreien Konfliktklärung gefragt.

Das Seminar unterstützt die Teilnehmerinnen und Teilnehmer dabei, einen professionellen Umgang mit Konflikten, Aggressionen und Gewalt zu erlernen sowie deeskalierend zu denken und zu handeln.

Teilnehmerkreis:

Alle Bediensteten der Landesverwaltung

Themen:

- Theoretische Grundlagen Kommunikation/Aggression/Konfliktmanagement
- Praktische Handlungsempfehlungen
- Erkennen von Grenzbereichen kommunikativer und körperlicher Aggression
- Adäquates Eingreifen bei direkter Gewalt
- Vermittlung deeskalierender Techniken/Lösungsansätze
- Grundlagen Stressmanagement/Entspannungstechniken

Dozentin/Dozent:

Herr Fiedler, Herr Sarembe

Hinweis:

Es wird darum gebeten, zum Seminar Sportzeug sowie wetterfeste Bekleidung und festes Schuhwerk mitzubringen.

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
5.1.036	21.07.2025 - 23.07.2025	Thale

5.1.037 Beherrschung der Computertastatur mit dem „10-Finger-System“

Ziel:

Schnelles, sicheres Schreiben spart Zeit. Dies werden die Teilnehmerinnen und Teilnehmer nach dem Besuch des Seminars feststellen.

Teilnehmerkreis:

Alle Bediensteten der Landesverwaltung, die im Rahmen ihrer dienstlichen Aufgaben viele Schreiben, Stellungnahmen oder sonstige Texte am Computer anzufertigen haben.

Themen:

- Entwicklung des Gefühls für die Computertastatur, Körperhaltung
- Erarbeiten der Gliederung der Tastatur (Grundreihe, Ziffernreihe, Funktionstasten)
- Erlernen des blinden ertastens aller Buchstaben, Ziffern und Sonderzeichen
- Anwendung von beschleunigten Lehr- und Lernmethoden (z. B. Tastschreibtrainer)
- Wechsel von Konzentrations- und Entspannungsphasen
- Blindschreiben, Festigungs- und Geschwindigkeitsübungen

Dozentin/Dozent:

Frau Ernstmeyer

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
5.1.037	08.01.2025 - 09.01.2025	Thale

5.1.040 Gewaltfreie Kommunikation – Sensibilisierung

Ziel:

Die gewaltfreie Kommunikation ist ein Prozess, der von Dr. Marshall B. Rosenberg entwickelt wurde. Er ermöglicht es Menschen, so miteinander umzugehen, dass der Kommunikationsfluss zwischen ihnen verbessert wird. Die gewaltfreie Kommunikation versteht sich als Grundhaltung, bei der eine wertschätzende Beziehung im Vordergrund steht. In der Veranstaltung wird vermittelt, was es braucht, um souveräner mit Konflikten umzugehen. Sie erhalten Informationen, wie die gewaltfreie Kommunikation einzusetzen ist, um selbstbestimmt zu kommunizieren und dabei die Bedürfnisse aller im Blick zu behalten.

Teilnehmerkreis:

Das Seminar richtet sich an alle Bediensteten der Landesverwaltung.

Themen:

- Grundlagen der gewaltfreien Kommunikation und wofür sie einsetzbar ist
- Die vier Schritte - Beobachtungen, Gefühle, Bedürfnisse, Bitten
- Das zugrunde liegende Menschenbild und die innere Grundhaltung
- Umgang mit Ärger, Wut und Emotionen
- Die verschiedenen Möglichkeiten eine Botschaft zu hören und sich selbst auszudrücken
- Der Unterschied von Bedürfnissen, Strategien und Wünschen
- Eskalationsdynamiken und Konfliktverläufe
- Dankbarkeit und Wertschätzung
- Gewaltfreie Kommunikation im Alltag

Dozentin/Dozent:

media project

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
5.1.040a	23.01.2025 - 24.01.2025	Thale
5.1.040b	24.04.2025 - 25.04.2025	Thale

5.1.043 Vertiefungskurs Gelungene innere und äußere Kommunikation

Ziel:

Sie erweitern Ihre Wahrnehmung und tauschen Erfahrungen aus, wie man unangenehme Gefühlszustände positiv beeinflusst, einen besseren Zugang zum Gesprächspartner bekommt, Ziele effektiver erreicht etc. Vertiefen Sie Ihre Kenntnisse, wie unser Denken und Handeln unsere Effizienz und Erfolge beeinflussen.

Teilnehmerkreis:

Alle Bediensteten der Landesverwaltung, die erfolgreich am Seminar Gelungene innere und äußere Kommunikation teilgenommen haben.

Themen:

- Vertiefung der gelernten Methoden im Grundlagenseminar
- Weitere Übungen, um die kommunikativen Kompetenzen zu erweitern und zu trainieren
- Selbstwahrnehmung weiter verbessern.
- Ziele verfolgen bzw. neu definieren
- Wahrnehmung schulen
- Sinne schärfen
- Erfahrungen austauschen

Dozentin/Dozent:

Frau Lüders

<i>Kurs-Nr.</i>	<i>Termin</i>	<i>Veranstaltungsort</i>
5.1.043	25.09.2025 - 26.09.2025	Thale

5.1.044 Gendersensibilisierung für haupt- und nebenamtliche Dozentinnen und Dozenten

Ziel:

Gendersensibilität und Genderkompetenz spielen in sämtlichen Bildungsbereichen eine herausragende Rolle. Liegt doch in der Wissensvermittlung die wesentliche Voraussetzung für neue Rollenbilder. Die Teilnehmenden sollen ihre individuellen Kompetenzen, sowie ihre Handlungskompetenz im Hinblick auf die Erfordernisse in ihrem jeweiligen pädagogischen Handlungskontext erweitern.

Teilnehmerkreis:

alle in der Aus- und Fortbildung eingesetzten haupt- und nebenamtlichen Dozentinnen und Dozenten aus der Landesverwaltung

Themen:

- Erwerb bzw. Verbesserung von Genderkompetenz auf den folgenden drei Ebenen:
 - Wissen - u.a. über Geschlechterverhältnisse und deren Konstruktion, Strategien und Umsetzung von Geschlechtergerechtigkeit.
 - Einstellung - also die Auseinandersetzung mit der eigenen Geschlechterrolle, Analyse der eigenen Tätigkeit unter den Gender-Gesichtspunkten.
 - Können - z.B. Tätigkeitsfelder gendersensibel aufbereiten, Handlungsfelder ausloten und Strategien zu Umsetzung der eigenen Genderkompetenz anwenden können.

Dozentin/Dozent:

dbb akademie

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
5.1.044	05.05.2025	Online

5.1.045 Verantwortungsvolle Fehlerkultur

Ziel:

Die Teilnehmenden werden dabei unterstützt, eine positive Einstellung gegenüber Fehlern zu entwickeln und eine Umgangskultur zu fördern, die das Lernen aus Fehlern betont, die individuelle Verantwortung stärkt und Innovation fördert. Dabei sollen praxisnahe Strategien vermittelt werden, um einen offenen Umgang mit Fehlern zu etablieren und dabei die langfristige organisatorische Weiterentwicklung zu unterstützen.

Teilnehmerkreis:

Alle Bediensteten der Landesverwaltung.

Themen:

- Grundlagen der Fehlerkultur
- Nutzen von Fehlern
- Kommunikation und Feedbackkultur
- Fehlerprävention und Risikomanagement
- Konstruktiver Umgang mit Scheitern
- Implementierung einer verantwortungsvollen Fehlerkultur

Dozentin/Dozent:

Frau Wiek

<i>Kurs-Nr.</i>	<i>Termin</i>	<i>Veranstaltungsort</i>
5.1.045	19.11.2025	Online

5.2 Sozialkompetenzen

5.2.001 Grundlagen einer erfolgreichen Gesprächsführung

Ziel:

Das Seminar vermittelt Kenntnisse zur Meisterung schwieriger Gesprächssituationen.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete der Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt und der Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt oder vergleichbarer Entgeltgruppen, die Aufgaben mit Außenwirkung wahrnehmen.

Themen:

- Erkenntnisse zum Fremd- und Eigenbild
- Zugangshinweise erkennen
- Fragen geschickt einsetzen
- Möglichkeiten, sich körpersprachlich anzunähern
- Einwände für sich nutzen
- Auflösen von schwierigen Gesprächssituationen
- Lampenfieber als ein bewusster Teil meiner Persönlichkeit
- Die eigenen Ressourcen erkennen und nutzbringend einsetzen

Vermittelt durch Selbsterfahrung, Klein- und Großgruppenarbeit, Vorträge und Videografie.

Dozentin/Dozent:

Frau Golz, Herr Schroven

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
5.2.001a	21.07.2025 - 23.07.2025	Thale
5.2.001b	24.11.2025 - 26.11.2025	Halle

5.2.003 Kommunikation im Alltag besser verstehen

Ziel:

Die berufliche Zusammenarbeit steht und fällt mit der Qualität zwischenmenschlicher Verständigung. Gute Kommunikation hängt vom eigenen Wollen aber auch vom Blick „hinter die Kulissen“ ab. In diesem Seminar wird Ihnen grundlegendes Wissen zum Thema Kommunikation vermittelt sowie die Möglichkeit gegeben, sich selbst mit eigenen Praxissituationen einzubringen und dabei das theoretisch Erfahrene mit dem persönlich Erlebten zu verbinden.

Teilnehmerkreis:

Alle Bediensteten der Landesverwaltung

Themen:

- Senden und Empfangen von Nachrichten
- Das Kommunikationsquadrat
- 5fach Feedback geben
- Erkenntnisse zum Fremd- und Eigenbild

Dozentin/Dozent:

Herr Booß

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
5.2.003	15.09.2025 - 16.09.2025	Magdeburg

5.2.006 Umgang mit schwierigen Bürgerinnen und Bürgern

Ziel:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer lernen Methoden kennen, um auch in Konfliktsituationen souverän und erfolgreich agieren zu können.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete, die im Rahmen ihrer Tätigkeit vornehmlich Aufgaben mit Außenwirkung zu erfüllen haben.

Themen:

- Deeskalation bei Konflikten
- Konfliktfreie Kommunikation
- Hilfe in Gefahrensituationen am Arbeitsplatz
- Konfliktprävention

Dozentin/Dozent:

betrained

<i>Kurs-Nr.</i>	<i>Termin</i>	<i>Veranstaltungsort</i>
5.2.006	11.08.2025	Halle

5.2.007 Rhetorik für Frauen

Ziel:

Das Seminar vermittelt Kenntnisse, um mit den Mitteln der Rhetorik Menschen zu begeistern. Unterschiedliche Kommunikationsstile sowie Unterschiede in der Rhetorik von Frauen und Männern in verschiedenen Hierarchiestufen werden in ihren Werten bewusst reflektiert.

Teilnehmerkreis:

Weibliche Bedienstete, die sich beruflich weiterentwickeln möchten.

Themen:

- Training von Kommunikation und Rhetorik
- Rolle der Persönlichkeit
- Der erste Eindruck
- Unterschiedliche Kommunikationsstile

Dozentin/Dozent:

betrained

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
5.2.007	25.04.2025	Halle

5.2.009 Die Macht der positiven Manipulation

Ziel:

Ständig versuchen andere Menschen, uns zu beeinflussen. Ebenso beeinflussen wir bewusst und unbewusst unsere Gesprächspartner. Wenn wir diese Vorgänge durchschauen, können wir mit Mitarbeitern und Kunden erfolgreicher umgehen und unsere Vorstellungen besser durchsetzen. Dieses Seminar hilft Ihnen dabei, Manipulationstechniken bewusst und zielgerichtet einzusetzen und verantwortungsvoll zu nutzen.

Teilnehmerkreis:

Führungskräfte und Sachbearbeiter

Themen:

- Prinzipien der psychologischen Einflussnahme
- Positive und gezielte Manipulation
- Unterschwellige Prozesse der Beeinflussung
- Nudging-Werkzeuge in der internen und externen Kommunikation
- Vermeiden von Stolpersteinen in der Beeinflussung

Dozentin/Dozent:

Herr Hondelink

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
5.2.009	29.09.2025 - 30.09.2025	Thale



5.2.010 Diversity ist vielfältig

Ziel:

Das Seminar dient der Sensibilisierung aller Landesbediensteten hinsichtlich ihrer Vielfalt und soll Vorurteile bzw. Diskriminierung am Arbeitsplatz reduzieren helfen.

Teilnehmerkreis:

Das Seminar richtet sich an alle Bediensteten der Landesverwaltung.

Themen:

- Die Begriffe „Diversity“, „Diversity Management“ und „Diversity-Training“
- Auswirkungen (erwartete und tatsächliche) von Diversity am Arbeitsplatz
- Für die Veränderung der Einstellung und die Verbesserung von Intergruppenbeziehungen relevante sozialpsychologische Modelle
- Sensibilisierung für Diversity-Aspekte (Geschlecht, Alter, Kultur, Religion, sexuelle Orientierung...)

Dozentin/Dozent:

Frau Brachwitz

Hinweis:

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

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
5.2.010 L_ST	10.10.2025	Halle

5.2.014 Mobbing - erkennen, vorbeugen, Ansprüche rechtlich durchsetzen

Ziel:

Mobbing ist ein Phänomen, das am Arbeitsplatz das Klima und die Zusammenarbeit sehr nachhaltig zum Negativen beeinflussen kann. Wie geht man mit Mobbing um? In diesem Seminar werden Hilfen gegeben, woran man Mobbing erkennt und wie man damit umgehen kann.

Teilnehmerkreis:

Alle Bediensteten der Landesverwaltung

Themen:

- Psycho-soziale Hygiene am Arbeitsplatz
- Erklärungsansätze für das Phänomen Mobbing
- Wissenschaftliche Kriterien des Erkennens, der Analyse und Bewältigung von Mobbingprozessen
- Ursachen und Folgen von psycho-sozialem Stress und Psychoterror in der Dienststelle
- Dienstliches Weisungsrecht ausgeübt oder doch gemobbt?
- Präventions- und Interventionsstrategien
- Arbeitsrechtliche, personalvertretungsrechtliche und psycho-soziale Hilfen für Betroffene

Dozentin/Dozent:

N.N.

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
5.2.014	25.08.2025 - 26.08.2025	Halle

5.2.015 Alkohol in der Dienststelle - Umgang mit alkoholgefährdeten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern

Ziel:

Das schwer abzugrenzende Problemfeld von Suchtmittelmissbrauch und Abhängigkeitserkrankungen ist in den letzten Jahren als sozialmedizinisches Problem in den Blickpunkt des öffentlichen Interesses gerückt und gerade in der Arbeitswelt zunehmend als Aufgabe für Dienststellenleitungen und Personalräte erkannt worden.

Das Seminar zeigt Ihnen, wie Sie mit diesem Problem besser umgehen können.

Teilnehmerkreis:

Führungskräfte, Bedienstete in den Personalstellen, Personalratsmitglieder, Schwerbehindertenvertreter, Gleichstellungsbeauftragte

Themen:

Tag 1 (findet in der Tagesklinik an der Steinbrücke in Magdeburg statt)

- Vormittagsprogramm
 - Erwartungen der Teilnehmerinnen und Teilnehmer/Führungskräfte, bisherige Erfahrungen
 - Ursachen von Missbrauch und Abhängigkeit von Suchtmitteln - körperliche Folgen
 - Missbrauch: Erkennung und Behandlung
 - Abhängigkeit: Diagnosestellung - Behandlungsstrategien
 - Verantwortlichkeit von Führungskräften (am Beispiel wirksamer Dienstvereinbarungen bzw. adäquater Empfehlungen)
 - Hilfen für Dienstkräfte bei Missbrauch, Abhängigkeit von Alkohol sowie Suchtmitteln am Arbeitsplatz
- Nachmittagsprogramm
 - Training des Erstgesprächs mit einem auffälligen Mitarbeiter im Rollenspiel
 - Bericht von Tagesklinikpatienten über ihre Abhängigkeitserkrankung - Was erwartet ein Betroffener von seinem Dienstherrn (Authentizität)
 - Abschlussdiskussion

Tag 2

- Arbeitsrechtliche und disziplinarrechtliche Fragen
 - Betriebliche Hilfen für alkoholranke Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
 - Aufgaben und Verantwortung im Rahmen der betrieblichen Suchtkrankenhilfe
 - Arbeits- und disziplinarrechtliche Konsequenzen

Dozentin/Dozent:

Herr Dr. Patz, Herr Dr. Kramer

Hinweis:

Bringen Sie bitte zur Bearbeitung Fallbeispiele aus der Praxis mit.

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
5.2.015	14.05.2025 - 15.05.2025	Magdeburg

5.2.016 Jüdisches Leben in Sachsen-Anhalt und Erscheinungsformen des Antisemitismus (Prävention)

Ziel:

Die Veranstaltung dient dazu, Bedienstete der Landesverwaltung für das jüdische Leben in Sachsen-Anhalt zu sensibilisieren. Dazu sollen sie sie mit der Geschichte des Judentums vertraut werden, etwas über die wesentlichen Merkmale der Religion und der Kultur erfahren und kennen lernen, wie sich aktuell jüdisches Leben in unserem Bundesland gestaltet. Darüber hinaus lernen die Teilnehmenden etwas über die unterschiedlichen Erscheinungsformen des Antisemitismus in der jeweiligen extremistischen Ausprägung und erfahren, wo die Grenze zwischen Äußerungen, die von der Meinungsfreiheit abgedeckt sind, und strafbarer Hasskriminalität verläuft. Schließlich sollen die Teilnehmenden lernen, wie sie sich angemessen gegenüber Menschen jüdischen Glaubens verhalten.

Teilnehmerkreis:

Das Seminar richtet sich an alle Bediensteten der Landesverwaltung.

Themen:

- Judentum
 - Überblick zur Geschichte der Juden im deutschen Raum - Geschichte und Religion
 - Wo kommen die Speisegebote her? Welche Bedeutung haben solche Gebote? - Grundlagen des Judentums - exemplarisch Feiertage
 - Ein Frühstück im Restaurant | Café Hirsch – Erfahren einer Mahlzeit, die den jüdischen Speisegeboten folgt - Grundlagen des Judentums
 - Gang durch das jüdische Halberstadt
 - Gang durch das Berend Lehmann Museum
- Strafrecht
 - Abgrenzung Hasskriminalität vs. Meinungsfreiheit
 - strafbare Handlungen
 - polizeiliche Gefährdungslage für Menschen jüdischen Glaubens
- Kommunikation
 - kommunikative Reaktionen auf verbale oder geschriebene antisemitische Hasskriminalität
 - Sprache im Kontext antisemitischer Äußerungen
 - Kommunikation und Verhalten bei der Zusammenarbeit mit Vertretern jüdischer Gemeinden oder Institutionen

Dozentin/Dozent:

Moses Mendlssohn Akademie, Herr Hüttepohl

Hinweis:

Im Rahmen des Seminars werden ggf. auch die jüdischen Friedhöfe besucht. Die Männer werden gebeten, eine Kopfbedeckung (Basecap, Hut o.ä.) mitzubringen.

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
5.2.016	Wird noch bekannt gegeben	Halberstadt

5.2.018 Professionelle Ausgestaltung von Bewerbungsgesprächen

Ziel:

Personalverantwortliche und Führungskräfte werden mit den notwendigen Kenntnissen und Fähigkeiten ausgestattet, um effektive und faire Bewerbungsgespräche zu führen. Das Seminar soll dazu beitragen, die Qualität der Auswahlprozesse zu verbessern, eine positive Kandidatenerfahrung zu fördern und die Auswahl der am besten geeigneten Talente für das Unternehmen zu unterstützen.

Teilnehmerkreis:

Personalverantwortliche und Führungskräfte die an Bewerbungsverfahren beteiligt sind.

Themen:

- Rechtliche Rahmenbedingungen und Fairness
- Vorbereitung und Strukturierung des Bewerbungsgesprächs
- Fragetechnik und aktives Zuhören
- Bewertung und Dokumentation
- Vielfalt und Inklusion

Dozentin/Dozent:

Herr Schroven

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
5.2.018	24.09.2025	Magdeburg

6.	Sonderfortbildungen	247
6.1	<i>Beschäftigtenlehrgänge</i>	247
6.1.100	Beschäftigtenlehrgang I	247
6.1.200	Beschäftigtenlehrgang II	248
6.1.300	Kompaktkurs „Öffentliche Verwaltung“	250
6.2	<i>Aus- und Fortbildung der Ausbilderinnen und Ausbilder nach dem Berufsbildungsgesetz (BBiG)</i>	251
6.2.001	Lehrgang und AdA-Prüfung	251

6. Sonderfortbildungen

6.1 Beschäftigtenlehrgänge

6.1.100 Beschäftigtenlehrgang I

Ziel:

Die Durchführung des Beschäftigtenlehrganges I verfolgt das Ziel, den Teilnehmerinnen und Teilnehmern einen Kenntnisstand zu vermitteln, der den Merkmalen der Entgeltgruppen E 5 bis E 8 TV-L/TVÜ-L entspricht.

Teilnehmerkreis:

Beschäftigte des Landes Sachsen-Anhalt, einschließlich der der Aufsicht des Landes unterstehenden Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts, die eine Tätigkeit, die den Merkmalen der Entgeltgruppen E 5 bis E 8 TV-L/TVÜ-L entspricht, anstreben oder bereits ausüben. Es müssen die Teilnahmevoraussetzungen gemäß der „Ordnung über die Zulassung, Ausbildung und Prüfung für die Beschäftigtenlehrgänge I und II in der allgemeinen Verwaltung des Landes Sachsen-Anhalt“ erfüllt werden.

Themen:

Der Beschäftigtenlehrgang I umfasst 760 Stunden in den Stoffgebieten

- Einführung
- Recht
- Haushalt und Finanzen
- Sozialwissenschaften und Organisation

Weitere Informationen hierzu sind der „Ordnung über die Zulassung, Ausbildung und Prüfung für die Beschäftigtenlehrgänge I und II in der allgemeinen Verwaltung des Landes Sachsen-Anhalt“ zu entnehmen.

Hinweis:

Der Lehrgang findet in Vollzeitunterricht in Blankenburg statt. Eine Unterkunft kann bereitgestellt werden. Für die Zubereitung der Mahlzeiten stehen in allen Unterkünften Gemeinschaftsküchen zur Verfügung.

Der Beschäftigtenlehrgang I schließt mit einer schriftlichen und mündlichen Prüfung ab.

Die Anmeldung zu diesem Lehrgang erfolgt grundsätzlich über die obersten Landesbehörden an das AFI-LSA. Die hierzu erforderliche Bedarfsabfrage erfolgt jeweils bis zum Beginn des Fortbildungsjahres. Die Voraussetzungen für die Teilnahme an dem Beschäftigtenlehrgang I sind von der abordnenden Dienststelle zu prüfen.

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
6.1.100	26.05.2025 - 19.12.2025	Blankenburg

6.1.200 Beschäftigtenlehrgang II

Ziel:

Der Beschäftigtenlehrgang II bereitet auf die Fortbildungsprüfung zur Verwaltungsfachwirtin/zum Verwaltungsfachwirt vor. Er soll Beschäftigte in den Verwaltungsbereichen der Landesverwaltung befähigen, komplexere und verantwortungsvollere Aufgaben mit größerem Schwierigkeitsgrad in der allgemeinen Verwaltung wahrzunehmen und die im Rahmen der Fortbildung erworbenen Methodenkenntnisse und Anwendungsfertigkeiten einzusetzen. Die Kenntnisse, die erworben werden, sind vergleichbar mit denen der Entgeltgruppen E 9 bis E 12 TV-L/TVÜ-L.

Teilnehmerkreis:

Die Zulassung zum Beschäftigtenlehrgang II ist eine personalwirtschaftliche Maßnahme und erfordert unter den Gesichtspunkten der Personalentwicklung und der Wirtschaftlichkeit eine zielgerichtete Personalauswahl durch die personalbearbeitenden Stellen. Die Beschäftigten müssen die in der „Ordnung über die Zulassung, Ausbildung und Prüfung für die Beschäftigtenlehrgänge I und II in der allgemeinen Verwaltung des Landes Sachsen-Anhalt“ benannten Zulassungsvoraussetzungen erfüllen. Hierzu zählt insbesondere die erfolgreiche Teilnahme an einem schriftlichen sowie mündlichen Eignungstest.

Themen:

Der Beschäftigtenlehrgang II umfasst 928 Stunden in den Stoffgebieten

- Einführung
- Recht
- Haushalt und Finanzen
- Sozialwissenschaften und Organisation

Weitere Informationen hierzu sind der „Ordnung über die Zulassung, Ausbildung und Prüfung für die Beschäftigtenlehrgänge I und II in der allgemeinen Verwaltung des Landes Sachsen-Anhalt“ sowie der „Prüfungsordnung für die Durchführung von Fortbildungsprüfungen zur Verwaltungsfachwirtin/zum Verwaltungsfachwirt“ zu entnehmen.

Hinweis:

Die Lehrgänge finden in Vollzeitunterricht in Blankenburg statt. Eine Unterkunft kann bereitgestellt werden. Für die Zubereitung der Mahlzeiten stehen in allen Unterkünften Gemeinschaftsküchen zur Verfügung.

Die Anmeldung zu diesem Lehrgang erfolgt grundsätzlich über die obersten Landesbehörden an das AFI-LSA. Die hierzu erforderliche Bedarfsabfrage erfolgt jeweils bis zum Beginn des Fortbildungsjahres.

Die Eignungstests für Teilnehmerinnen und Teilnehmer der Beschäftigtenlehrgänge II führt das AFI-LSA nach entsprechender Bedarfsabfrage bei den obersten Landesbehörden jährlich im Zeitraum von September bis Oktober durch.

Die übrigen Voraussetzungen für die Teilnahme am Beschäftigtenlehrgang II sind von der abordnenden Dienststelle zu prüfen.

Die Eignungstests für Teilnehmerinnen und Teilnehmer der Beschäftigtenlehrgänge II führt das AFI-LSA nach entsprechender Bedarfsabfrage bei den obersten Landesbehörden jährlich im Zeitraum von August bis Oktober durch. Informationen hierzu erteilt das AFI-LSA.

Die übrigen Voraussetzungen für die Teilnahme an dem Beschäftigtenlehrgang II sind von der abordnenden Dienststelle zu prüfen.

<i>Kurs-Nr.</i>	<i>Termin</i>	<i>Veranstaltungsort</i>
6.1.200	01.09.2025 – 22.05.2026	Blankenburg

6.1.300 Kompaktkurs „Öffentliche Verwaltung“

Ziel:

Den Bediensteten, die keine verwaltungsrechtliche Ausbildung absolviert haben oder auf Grund eines Arbeitsplatzwechsels Kenntnisse in mehreren Rechtsgebieten erwerben oder auffrischen wollen, soll ein komprimierter Überblick über die rechtlichen und finanzwirtschaftlichen Grundlagen der öffentlichen Verwaltung vermittelt werden.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete aller Laufbahngruppen

Themen:

- I. Einführung
 1. Einführung in das Recht
 2. Aufbau der Verwaltung und Grundzüge der Verwaltungsorganisationslehre
- II. Verwaltungsrecht und Rechtsanwendung
 1. Staats- und Europarecht
 2. Verwaltungsrecht und Grundzüge des besonderen Verwaltungsrechts
 3. Rechtsanwendung
 4. Personalwesen
 5. Kommunalrecht
 6. Privatrecht
- III. Grundzüge der öffentlichen Finanzwirtschaft
(Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen, Betriebswirtschaftslehre in Grundbegriffen, kaufmännisches Rechnungswesen)

Der Kompaktkurs „Öffentliche Verwaltung“ wird über einen Zeitraum von 4 Wochen durchgeführt und umfasst 120 Unterrichtsstunden.

Hinweis:

Die Lehrgänge finden in Vollzeitunterricht statt. Eine Unterkunft kann bereitgestellt werden. Für die Zubereitung der Mahlzeiten stehen in allen Unterkünften Gemeinschaftsküchen zur Verfügung.

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
6.1.301 LG1	24.02.2025 - 21.03.2025	Blankenburg
6.1.302 LG 2	02.06.2025 – 27.06.2025	Blankenburg

6.2 Aus- und Fortbildung der Ausbilderinnen und Ausbilder nach dem Berufsbildungsgesetz (BBiG)

6.2.001 Lehrgang und AdA-Prüfung

Lehrgang zur Vorbereitung auf die Prüfung: „Nachweis der berufs- und arbeitspädagogischen Eignung“ nach der Ausbilder-Eignungsverordnung vom 21. Januar 2009

Ziel:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erbringen durch erfolgreiche Ablegung der Prüfung den geforderten Nachweis über die berufs- und arbeitspädagogische Eignung für die Berufsausbildung entsprechend § 30 Abs. 1 Berufsbildungsgesetz in Verbindung mit der Ausbilder-Eignungsverordnung.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete, die Auszubildende des öffentlichen Dienstes im Rahmen des praktischen Teils der Berufsausbildung unterweisen (Ausbilderinnen und Ausbilder).

Themen:

Handlungsfelder (HF) gemäß § 2 Ausbilder-Eignungsverordnung

1. Ausbildungsvoraussetzungen prüfen und Ausbildung planen
2. Ausbildung vorbereiten und bei der Einstellung von Auszubildenden mitwirken
3. Ausbildung durchführen
4. Ausbildung abschließen

Durchführung:

Im Lehrgang werden die für die Ausbildertätigkeit typischen Aufgabenfelder behandelt. Der Lehrgang schließt mit der sog. Ausbildereignungsprüfung ab. Diese besteht aus einem schriftlichen und einem praktischen Teil. Im schriftlichen Teil sind fallbezogene Aufgaben aus allen Handlungsfeldern unter Aufsicht zu bearbeiten (max. 180 min). Im praktischen Teil ist eine Ausbildungssituation zu präsentieren oder praktisch durchzuführen und dazu ein erläuterndes Fachgespräch zu führen (insgesamt max. 30 min).

Abschluss:

Prüfung gemäß § 4 der Ausbilder-Eignungsverordnung.

Wichtig:

Bei der Lehrgangsanmeldung ist anzugeben, welche Berufe die Ausbilderin oder der Ausbilder voraussichtlich ausbilden wird.

Dozent/-in:

HF 1, 2 und 4, schriftliche und praktische Prüfung: Frau Rommel

HF 3 sowie schriftliche und praktische Prüfung: externe Dozenten/innen

Hinweis:

Um den Lehrgang und die Prüfung erfolgreich absolvieren zu können ist, sind folgende Gesetzestexte in der aktuellen Fassung mitzubringen:

- Berufsbildungsgesetz (BBiG)
- Schulgesetz des Landes Sachsen-Anhalt (SchulG LSA)
- Bürgerliches Gesetzbuch (BGB)
- Jugendarbeitsschutzgesetz (JArbSchG)
- Landespersonalvertretungsgesetz Sachsen-Anhalt (PersVG LSA)
- Arbeitsplatzschutzgesetz (ArbPlSchG)
- Gesetz zum Elterngeld und zur Elternzeit (BEEG)
- Entgeltfortzahlungsgesetz (EntFZG)
- Bundesurlaubsgesetz (BUrtG)

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
6.2.001 T1	08.09.2025 - 12.09.2025	Thale 1 u. 2 HF
6.2.001 T2	15.09.2025 - 19.09.2025	Thale 3 HF
6.2.001 T3	06.10.2025 - 09.10.2025	Thale 3 u. 4 HF
6.2.001 TS	10.10.2025	Thale, Schriftliche Prüfung
6.2.001 TM	18.11.2025	Thale, Praktische Prüfung