

Die folgenden Links ermöglichen Ihnen einen schnellen Einstieg in das
Jahresfortbildungsprogramm 2020

Themenkomplexe

Inhaltsverzeichnis

Kalendarische Übersicht

Januar

Februar

März

April

Mai

Juni

Juli

August

September

Oktober

November

Dezember

Seminare für Führungskräfte

Übersicht nach Laufbahngruppen

Mittlerer Dienst

Gehobener Dienst

Höherer Dienst

THEMENKOMPLEXE

1 ERFOLGREICH FÜHREN

2 RECHT UND GESETZ

3 ARBEITSTECHNIKEN

4 PERSONAL

5 MODERNE VERWALTUNG

6 WIRTSCHAFTLICH HANDELN

7 EUROPA

8 LÄNDERÜBERGREIFENDE ZUSAMMENARBEIT

[Zurück zur Startseite](#)

Inhaltsverzeichnis

Kalendarische Seminarübersicht	14
Seminarübersicht nach Laufbahngruppen.....	23
1 Erfolgreich führen.....	39
FÜHRUNGSKOMPETENZEN FÜR ANGEHENDE FÜHRUNGSKRÄFTE	40
10100 Vom Teammitglied zur Führungskraft.....	40
10200 Frauen in Führung.....	41
10300 Kommunikation für Führungskräfte.....	42
10400 Führungskräfte-Trainee-Programm in 12 Modulen (FKT)	43
PERSONALFÜHRUNG	44
10500 Delegation statt Frustration NEU	44
10600 Führung in Zeiten der Digitalisierung – was bleibt, was geht, was kommt? NEU ..	45
10700 Kommunikation und Rhetorik für Führungskräfte des mittleren und gehobenen Dienstes NEU	46
10800 Seminar für Bedienstete des mittleren und gehobenen Dienstes mit Führungsaufgaben	47
10900 Wirksam führen – Einblicke in Persönlichkeitsmuster, Motive, Eigenheiten und Extreme.....	48
11000 Agile Führung 4.0 – Moderne und zukunftsorientierte Führungskonzepte in der Landesverwaltung	49
11100 Beurteilungen – Rechtliche Grundlagen und deren Umsetzung	50
SEMINARE FÜR ERFAHRENE FÜHRUNGSKRÄFTE	51
11200 Persönlichkeitsorientiertes Zeit- und Selbstmanagement für Führungskräfte	51
11300 Führen in der VUKA-Welt.....	52
11400 Interne Kommunikation NEU	53
11500 Führung und Digitalisierung NEU	54
FÜHREN IN BESONDEREN SITUATIONEN	55
11600 Onboarding – Neue Bedienstete ins Team einführen NEU	55
11700 Führen aus der 2. Reihe – Ein Seminar für Personen in Stellvertretungsfunktion .	56
11800 Change Management – Erfolgreicher Umgang mit Veränderungsprozessen und deren Auswirkungen auf Bedienstete	57
11900 Heute hier, morgen da – Führen dezentraler Organisationseinheiten NEU	58
12000 Umgang mit „schwierigen“ Bediensteten.....	59
12100 / 12200 Mitteldeutscher Austausch – Führungskräfte im Gespräch	60

2	Recht und Gesetz	61
	ALLGEMEINES VERWALTUNGSRECHT	62
	20100 Verwaltungsrecht für den mittleren Dienst	62
	20200 Bescheidtechnik	63
	20300 Allgemeines Verwaltungsrecht für Nichtjuristen	64
	20400 Der Verwaltungsakt kompakt.....	65
	20500 Rücknahme und Widerruf von Verwaltungsakten	66
	20600 Erstellen von Gesetzentwürfen und Verordnungen in der Thüringer Landesverwaltung.....	67
	20700 Legistik – Sprache in der Gesetzgebung	68
	20800 Thüringen und der Bundesrat	69
	20900 Prozessrecht im Bereich Verwaltungsrecht I.....	70
	21000 Prozessrecht im Bereich Verwaltungsrecht II.....	71
	BESONDERES VERWALTUNGSRECHT I.....	72
	21100 Allgemeine Grundzüge des Vergaberechts	72
	21200 Grundlagen Vergabe nach VgV.....	73
	21300 Grundlagen Vergabe nach VOB	74
	21400 Vertiefung Vergabe VgV	75
	21500 Vertiefung Vergabe VOB	76
	21600 Rahmenverträge und Rahmenvereinbarungen bei der öffentlichen Vergabe	77
	21700 Nachhaltige Beschaffung.....	78
	21800 E-Vergabe.....	79
	21900 Ausgewählte Fragen zum RVG und dem GKG (LÜZ)	80
	22000 Zuwendungsrecht – Grund- und Aufbaukurs	81
	22100 Zuwendungsrecht Update.....	82
	22200 Schnittstelle Zuwendungsrecht – Vergaberecht: Die Rücknahme von Zuwendungen bei Vergaberechtsverstößen.....	83
	22300 Verwendungsnachweisprüfung.....	84
	BESONDERES VERWALTUNGSRECHT II.....	85
	22400 Baurecht und Umweltrecht – die Konzentrationswirkung der verschiedenen Zulassungen und ihre Folgen NEU	85
	22500 Besonderes Verwaltungsrecht – insbesondere Umweltrecht	86
	22600 Grundlagenlehrgang Reisekostenrecht	87
	22700 Vertiefungsworkshop Reisekostenrecht.....	88
	22800 Grundlagenlehrgang Trennungsgeldrecht	89

22900	Vertiefungsworkshop Trennungsgeldrecht	90
23000	Einführung in die Honorarordnung für Architekten und Ingenieure – HOAI (LÜZ)..	91
23100	Workshop zur Umsetzung der HOAI (LÜZ).....	92
23200	Gesetzesfolgenabschätzung (LÜZ).....	93
	RECHT ALLGEMEIN	94
23300	Effiziente Nutzung des juris-Portals NEU	94
23400	Grundlagen des Medienrechts	95
23500	Das Informationsfreiheitsgesetz – Hintergrund, Inhalt und Auswirkungen	96
23600	Datenschutz allgemein	97
23700	Datenschutzgrundverordnung und Thüringer Datenschutzgesetz.....	98
23800	Grundlagen zum BGB.....	99
23900	Korruptionsgefährdungsanalysen im öffentlichen Dienst (LÜZ)	100
24000	Antikorruption in besonders korruptionsgefährdeten Bereichen (LÜZ)	101
24100	Ansprechpartner für Antikorruption (LÜZ)	102
24200	Gesprächsführung für Antikorruptionsbeauftragte (LÜZ) NEU	103
3	Arbeitstechniken	104
	RHETORIK UND PRÄSENTATION	105
30100	Rhetorik kompakt für den höheren Dienst.....	105
30200	Rhetorik kompakt für den gehobenen Dienst	106
30300	Rhetorik kompakt für den mittleren Dienst.....	107
30400	Rhetorik für Fortgeschrittene – die Kunst des Redens perfekt beherrschen	108
30500	Auch Small Talk will gelernt sein.....	109
30600	Das 1x1 der Persönlichkeitstypen NEU	110
30700	Umgang mit Manipulationen und schwierigen Gesprächsparteien	111
30800	Vorträge lebendig gestalten.....	112
30900	Redehemmungen abbauen.....	113
31000	Überzeugungskraft durch optimalen Einsatz der Stimme	114
31100	Mit gesunder und belastbarer Stimme durch den sprechintensiven Arbeitsalltag NEU	115
31200	Stimm- und Präsenztraining – für Frauen NEU	116
31300	Das ABC der Körpersprache NEU	117
31400	Deeskalierende Gesprächsführung.....	118
31500	Deeskalation von hoch emotionalen Konfliktsituationen – Interventions- techniken bei Störungen im Alltag.....	119

31600	Konflikte erkennen und verstehen – vom angemessenen Umgang mit Konflikten in Organisationen NEU	120
31700	Besprechungen moderieren.....	121
31800	Kreativitätstraining NEU	122
31900	Nie wieder sprachlos – Schlagfertigkeitstraining	123
32000	Erstellung, Bearbeitung und Einsatz von Fotos in der Öffentlichkeitsarbeit NEU	124
32100	Abschied vom Amtsdeutsch – Bürgernahe Verwaltungssprache	125
32200	Business-Knigge.....	126
32300	Wirkungsvolle Reden mit Storytelling schreiben	127
32400	Reden schreiben: Erfolgreiche Reden effizient entwerfen	128
32500	Sichere Anwendung der heutigen Rechtschreibung und DIN 5008	129
	EFFIZIENT ARBEITEN	130
32600	SpeedReading – effizientes Lesen und Verarbeiten von Texten	130
32700	Zeit- und Selbstmanagement.....	131
32800	Mit System und Ordnung geht es leichter – Umgang mit den täglichen Papierbergen und Maileingängen.....	132
32900	Mentale Aktivierung für den Berufsalltag	133
33000	Dem Gedächtnis auf die Sprünge helfen – Gedächtnistraining.....	134
33100	Fit im Kopf – Top im Job – Spitzenleistung entsteht im Gehirn.....	135
33200	MindManager NEU	136
33300	Espresso-Seminar (mD) – Selbstorganisation/ Effizient mit MS Word arbeiten NEU	137
33400	Espresso-Seminar (gD) – Projektmanagement / Auf den ersten Blick: Menschenkenntnis NEU	138
33500	Erfolgreich verhandeln nach dem Harvard-Konzept.....	139
33600	Protokolle richtig fertigen	140
33700	Über die Tastatur fliegen – 10-Finger-Tastschreiben	141
33800	Seriendruck mit Microsoft Word 2016 inkl. DIN 5008.....	142
33900	Treemap, Sunburst & Co. – Neues in Microsoft Excel 2016 NEU	143
34000	Microsoft Excel 2016 – Grundlagenlehrgang.....	144
34100	Statistiken erstellen mit Microsoft Excel 2016	145
34200	Microsoft Excel 2016: Pivot-Tabellen, Filter, Solver und Szenarien	146
34300	Microsoft Excel 2016: Controlling	147
34400	Präsentationen erstellen und vorführen mit Microsoft PowerPoint 2016	148
34500	Grundlagenlehrgang zur Datenbankanstellung mit Microsoft Access 2016	149

34600	Aufbaulehrgang zur Datenbankerstellung mit Microsoft Access 2016	150
34700	Kommunikation und Zeitmanagement mit Microsoft Outlook 2016.....	151
34800	Videsequenzen erstellen NEU	152
34900	Imperia – Grundlagenseminar	153
35000	TYPO3 – Einstieg	154
35100	TYPO3 – Fortgeschrittene NEU	155
35200	Projekte planen mit Microsoft Project 2016 – Grundlagen.....	156
35300	Workshop zu Microsoft Project 2016	157
4	Personal.....	158
	DIENST- UND ARBEITSRECHT ALLGEMEIN	159
40100	Grundlagen Beamtenrecht/öffentliches Dienstrecht	159
40200	Thüringer Urlaubsverordnung und Thüringer Arbeitszeitverordnung.....	160
40300	Beamtenstatusgesetz.....	161
40400	Aktuelle Rechtsprechung zum Beamtenrecht NEU	162
40500	Grundlagen des Disziplinarrechts	163
40600	Disziplinarrecht aus der Praxis	164
40700	Thüringer Beamtenversorgungsrecht	165
40800	Grundlagen Arbeits- und Tarifrecht nach TV-L.....	166
40900	Die Entgeltordnung zum TV-L.....	167
41000	Mutterschutz, Elternzeit, Pflegezeit und Familienpflegezeit	168
41100	Zusatzversorgung im öffentlichen Dienst.....	169
41200	Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz	170
	SPEZIELLE FRAGEN DES DIENST- UND ARBEITSRECHTS	171
41300	Professionelles Führen von Bewerbungsgesprächen NEU	171
41400	Personalauswahlverfahren im öffentlichen Dienst im Spannungsfeld von rechtlichem Rahmen und Anforderungen modernen Personalmanagements.....	172
41500	Dienstliche Beurteilung und Konkurrentenstreitverfahren NEU	173
41600	Personalaktenführung	174
41700	Krankheit im Arbeitsverhältnis.....	175
41800	Möglichkeiten und Grenzen flexibler Arbeitszeitmodelle im öffentlichen Dienst	176
41900	Haftung und Verantwortung im öffentlichen Dienst	177
42000	Betriebliches Eingliederungsmanagement.....	178
42100	Personaldatenverarbeitung vs. Datenschutz	179

SEMINARE FÜR BEAUFTRAGTE UND PERSONALRÄTE	180
42200 Grundkurs Personalvertretungsrecht	180
42300 Workshop zum Personalvertretungsgesetz	181
42400 Aufbaukurs für Personalvertretungen	182
42500 Mitwirkung der Gleichstellungsbeauftragten in personellen Angelegenheiten (Fortbildung nach § 19 Abs. 8 ThürGleichG) NEU	183
42600 Besprechungen leiten – Seminar für Gleichstellungsbeauftragte (Fortbildung nach § 19 Abs. 8 ThürGleichG) NEU	184
42700 Grundlagen des Datenschutzes und der Datensicherheit	185
42800 Schwerbehindertenrecht	186
5 Moderne Verwaltung	187
DIGITALISIERUNG UND VERWALTUNG 4.0 NEU	188
50100 Total digital – Arbeit 4.0	188
50200 Was ist die Arbeitswelt 4.0? NEU	189
50300 Change Management im Zuge der Digitalisierung NEU	190
50400 Innovationswerkstatt NEU	191
50500 Design Thinking für die Verwaltungspraxis.....	192
50600 Going digital – Management elektronischer Daten während der Langzeitspeicherung und -archivierung.....	193
50700 Bürokratiedesign	194
50800 Agiles Projektmanagement NEU	195
50900 Prozessoptimierung – Schlanke Prozesse durch Lean Management NEU	196
ORGANISATION.....	197
51000 Verwaltungsaufbau in Thüringen	197
51100 Grundsätze der Aktenführung.....	198
51200 Organisations- und Methodenwissen für Sekretariate und Vorzimmer	199
51300 Aufgaben und Praxis der Schriftgutverwaltung.....	200
51400 Geodaten nutzen – Grundkurs	201
51500 Geodaten nutzen – Aufbaukurs	202
51600 Amtliche Statistik – Mehr als Anzahl und Mittelwert	203
51700 Wissensmanagement	204
51800 Berücksichtigung der unterschiedlichen Interessen und Lebenssituationen von Frauen und Männern in der Gestaltung von Prozessen und Arbeitsabläufen (LÜZ)	205
51900 Vielfalt im Behördenalltag vorurteilsbewusst begegnen (LÜZ).....	206

52000	Landesprogramm „Denk bunt“	207
GESUNDHEIT UND GESUNDHEITSMANAGEMENT.....		209
52100	Grundlagen des behördlichen Gesundheitsmanagements (BGM).....	209
52200	Selbstmotivation – Ihr bester Motivator sind Sie selbst!	210
52300	Theorie und Praxis der Menschenkenntnis – Psychologische Grundlagen für ein gutes Miteinander im Büroalltag NEU	211
52400	Ja – ich will! Die berufliche Entwicklung erfolgreich gestalten – Ein Seminar nur für Frauen	212
52500	Behördlicher Pflegelotse NEU	213
52600	Bis hierher mit Erfolg... und jetzt? – Perspektiven für die zweite Hälfte des Arbeitslebens	214
52700	Den Übergang in den Ruhestand positiv gestalten	215
52800	Reflexion von schwierigen Arbeitssituationen und Ideen zur Bewältigung NEU	216
52900	Mit Fehlern konstruktiv umgehen.....	217
53000	Stressbewältigung durch Achtsamkeit.....	218
53100	Gesundheitsfürsorge, Selbstmanagement und Burnout-Prophylaxe NEU	219
53200	Resilienz – Gut gerüstet gegen den Stress	220
53300	Erste Hilfe.....	221
53400	Besser sehen am Bildschirmarbeitsplatz	222
53500	Schreibtisch, Stuhl und Licht – Ergonomie am Arbeitsplatz	223
6	Wirtschaftlich handeln	224
BETRIEBSWIRTSCHAFTSLEHRE UND STEUERN		225
60100	Kosten- und Leistungsrechnung in der öffentlichen Verwaltung (LÜZ)	225
60200	Controlling als ganzheitliches Konzept (LÜZ)	226
60300	Bilanzen richtig lesen	227
60400	Bilanz- und Jahresabschlussanalyse.....	228
60500	Umsatzsteuerpflicht für juristische Personen des öffentlichen Rechts ab 2021	229
HAUSHALTSRECHT.....		230
60600	Einzelplan, Kapitel, Titel – Grundzüge des Haushalts.....	230
60700	Grundlagen der Finanzverfassung und des Haushaltsrechts	231
60800	Vertiefungskurs zur Finanzverfassung und zum Haushaltsrecht	232
60900	HAMASYS-Praxisworkshop	233
61000	HAMASYS-Grundschulung für Anordnungsbefugte (AOB)	234
61100	HAMASYS-Schulung für Auswertungen/Informationsnutzer	235
61200	HAMASYS-Grundschulung für Belegerfasser	236

61300	HAMASYS-Grundschulung für Dialogbücher.....	237
61400	HAMASYS-Schulung für Verwahrung/Vorschuss, Stundung, Niederschlagung, Erlass.....	238
61500	HAMASYS-Schulung für Mittelbindungen, Abschlagszahlungen	239
7	Europa	240
	ALLGEMEINES EUROPARECHT	241
70100	Aktuelle Brennpunkte zur Europäischen Integration	241
70200	EU-Förderprogramme.....	242
70300	EFRE-Grundkurs.....	243
70400	Europäisches Beihilfenrecht.....	244
70500	Europäisches Beihilfenrecht, speziell EFRE	245
70600	Europa in Thüringen – kompakt und praxisnah I	246
70700	Europa in Thüringen – kompakt und praxisnah II	247
	EUROPA AKTIV.....	248
70800	English for Public Administration (LÜZ)	248
70900	Französisch (LÜZ)	249
71000	Polnisch (LÜZ)	250
71100	Programm NSBW	251
8	Länderübergreifende Zusammenarbeit	252
	THÜRINGEN	253
	SACHSEN	254
	SACHSEN-ANHALT	255
9	Angebote durch die Thüringer Verwaltungsschule	256
	Allgemeine Hinweise zum Fortbildungsprogramm 2020	257
FAQ	A wie Anmeldung ... Z wie Zertifikat.....	266
	Kalender 2020.....	269
	Anmeldeformular.....	270

KALENDARISCHE SEMINARÜBERSICHT

(ohne Termine der LÜZ-Veranstaltungen außerhalb Thüringens)

	von	bis	Seminar	Nr.
Januar	13. Jan. 20	15. Jan. 20	Blick auf die Mitarbeitenden: Arbeits- und Beamtenrecht, Beurteilungen (FKT 2019/2020)	10600-07
	13. Jan. 20	14. Jan. 20	Grundkurs Personalvertretungsrecht	42201
	15. Jan. 20	16. Jan. 20	Rhetorik für Fortgeschrittene – die Kunst des Redens perfekt beherrschen	30401
	16. Jan. 20	17. Jan. 20	Rhetorik kompakt für den gehobenen Dienst	30201
	27. Jan. 20	28. Jan. 20	Business-Knigge	32201
	28. Jan. 20	29. Jan. 20	Allgemeine Grundzüge des Vergaberechts	21100
	29. Jan. 20	30. Jan. 20	Rhetorik kompakt für den gehobenen Dienst	30202
	30. Jan. 20	31. Jan. 20	Das Informationsfreiheitsgesetz – Hintergrund, Inhalt und Auswirkungen	23500

	von	bis	Seminar	Nr.
Februar	3. Feb. 20	3. Feb. 20	Prozessrecht im Bereich Verwaltungsrecht II (für Juristen)	21000
	4. Feb. 20	5. Feb. 20	Erstellung, Bearbeitung und Einsatz von Fotos in der Öffentlichkeitsarbeit	32000
	4. Feb. 20	5. Feb. 20	HAMASYS-Grundschulung für Belegerfasser	61201
	6. Feb. 20	6. Feb. 20	Treemap, Sunburst & Co. – Neues in Microsoft Excel 2016	33900
	10. Feb. 20	11. Feb. 20	Resilienz – Gut gerüstet gegen den Stress	53201
	12. Feb. 20	13. Feb. 20	Mit System und Ordnung geht es leichter – Umgang mit den täglichen Papierbergen und Maileingängen	32800
	17. Feb. 20	19. Feb. 20	Gestern Teammitglied – Morgen in Führungsaufgaben (FKT 2020/2021)	10400-01
	17. Feb. 20	18. Feb. 20	Kreativitätstraining	31800
	17. Feb. 20	18. Feb. 20	Imperia – Grundlagenseminar	34900
	18. Feb. 20	18. Feb. 20	Onboarding – Neue Bedienstete ins Team einführen	11600
	19. Feb. 20	20. Feb. 20	Interne Kommunikation	11400
	19. Feb. 20	19. Feb. 20	Auch Small Talk will gelernt sein	30500
	20. Feb. 20	21. Feb. 20	Organisations- und Methodenwissen für Sekretariate und Vorzimmer	51200
	20. Feb. 20	21. Feb. 20	Theorie und Praxis der Menschenkenntnis – Psychologische Grundlagen für ein gutes Miteinander im Büroalltag	52300
	24. Feb. 20	25. Feb. 20	Prozessrecht im Bereich Verwaltungsrecht I	20900
	24. Feb. 20	25. Feb. 20	Agiles Projektmanagement	50800
	25. Feb. 20	25. Feb. 20	Grundlagenlehrgang Reisekostenrecht	22600
	25. Feb. 20	26. Feb. 20	Behördlicher Pflegelotse	52500
	25. Feb. 20	26. Feb. 20	HAMASYS-Grundschulung für Belegerfasser	61202
	26. Feb. 20	27. Feb. 20	Mit gesunder und belastbarer Stimme durch den sprechintensiven Arbeitsalltag	31100
26. Feb. 20	26. Feb. 20	Europäisches Beihilfenrecht	70400	
27. Feb. 20	28. Feb. 20	Das 1x1 der Persönlichkeitstypen	30600	
27. Feb. 20	27. Feb. 20	EFRE-Grundkurs	70300	

[Zurück zur Startseite](#)

	von	bis	Seminar	Nr.
März	2. Mrz. 20	3. Mrz. 20	Delegation statt Frustration	10500
	2. Mrz. 20	3. Mrz. 20	Protokolle richtig fertigen	33600
	2. Mrz. 20	2. Mrz. 20	Aktuelle Rechtsprechung zum Beamtenrecht	40400
	3. Mrz. 20	3. Mrz. 20	HAMASYS-Grundschulung für Anordnungsbefugte (AOB)	61001
	4. Mrz. 20	4. Mrz. 20	Seriendruck mit Microsoft Word 2016 inklusive DIN 5008	33800
	4. Mrz. 20	5. Mrz. 20	Change Management im Zuge der Digitalisierung	50300
	4. Mrz. 20	4. Mrz. 20	Besser sehen am Bildschirmarbeitsplatz	53400
	9. Mrz. 20	10. Mrz. 20	Konflikte erkennen und verstehen: Vom angemessenen Umgang mit Konflikten in Organisationen	31600
	9. Mrz. 20	10. Mrz. 20	10-Finger-Tastschreiben – Grundkurs	33700-01
	10. Mrz. 20	11. Mrz. 20	Frauen in Führung	10200
	10. Mrz. 20	10. Mrz. 20	Beamtenstatusgesetz	40300
	11. Mrz. 20	11. Mrz. 20	Mitwirkung der Gleichstellungsbeauftragten in personellen Angelegenheiten (Fortbildung nach § 19 Abs. 8 ThürGleichG)	42500
	11. Mrz. 20	13. Mrz. 20	Ja- ich will! Die berufliche Entwicklung erfolgreich gestalten – Ein Seminar nur für Frauen	52400
	12. Mrz. 20	13. Mrz. 20	Stimm- und Präsenztraining - für Frauen	31200
	16. Mrz. 20	18. Mrz. 20	Moderne Verwaltung / Grundzüge des Change Management (FKT 2019/2020)	10600-08
	16. Mrz. 20	17. Mrz. 20	TYPO 3 – Einstieg	35001
	17. Mrz. 20	17. Mrz. 20	Legistik – Sprache in der Gesetzgebung	20700
	17. Mrz. 20	17. Mrz. 20	Geodaten nutzen – Grundkurs	51401
	17. Mrz. 20	17. Mrz. 20	HAMASYS-Schulung für Mittelbindungen, Abschlagszahlungen	61501
	18. Mrz. 20	20. Mrz. 20	Grundlagen Vergabe nach VgV	21200
	18. Mrz. 20	18. Mrz. 20	Mit Fehlern konstruktiv umgehen	52900
	19. Mrz. 20	20. Mrz. 20	Führung und Digitalisierung	11500
	19. Mrz. 20	19. Mrz. 20	Grundlagen des Medienrechts	23400
	23. Mrz. 20	24. Mrz. 20	Rhetorik kompakt für den höheren Dienst	30101
	23. Mrz. 20	24. Mrz. 20	MindManager	33200
	23. Mrz. 20	24. Mrz. 20	Workshop zum Personalvertretungsgesetz	42300
	24. Mrz. 20	24. Mrz. 20	Effiziente Nutzung des juris-Portals (Info-Veranstaltung 10-12 Uhr)	23300
	24. Mrz. 20	24. Mrz. 20	10-Finger-Tastschreiben – Aufbaukurs 1	33700-02
	25. Mrz. 20	26. Mrz. 20	Agile Führung 4.0 – Moderne und zukunftsorientierte Führungskonzepte in der Landesverwaltung	11000
	25. Mrz. 20	25. Mrz. 20	Europäisches Beihilfenrecht, speziell EFRE	70500
	26. Mrz. 20	27. Mrz. 20	Zeit- und Selbstmanagement	32700
26. Mrz. 20	26. Mrz. 20	EU-Förderprogramme	70200	
30. Mrz. 20	1. Apr. 20	Grundlagen Vergabe nach VOB	21300	
30. Mrz. 20	31. Mrz. 20	Grundlagen Beamtenrecht / öffentliches Dienstrecht	40100	
30. Mrz. 20	31. Mrz. 20	Was ist die Arbeitswelt 4.0?	50200	
31. Mrz. 20	31. Mrz. 20	Vertiefungsworkshop Reisekostenrecht	22700	
31. Mrz. 20	31. Mrz. 20	TYPO 3 – Fortgeschrittene	35101	
31. Mrz. 20	1. Apr. 20	HAMASYS-Grundschulung für Belegerfasser	61203	

Zurück zur Startseite

	von	bis	Seminar	Nr.
April	1. Apr. 20	2. Apr. 20	Videsequenzen erstellen	34800
	1. Apr. 20	2. Apr. 20	Grundkurs Personalvertretungsrecht	42202
	2. Apr. 20	3. Apr. 20	Nie wieder sprachlos – Schlagfertigkeitstraining	31901
	8. Apr. 20	8. Apr. 20	10-Finger-Tastschreiben – Aufbaukurs 2	33700-03
	20. Apr. 20	22. Apr. 20	Persönlichkeitsentwicklung für Führungskräfte (FKT 2020/2021)	10400-02
	20. Apr. 20	21. Apr. 20	Führung in Zeiten der Digitalisierung – was bleibt, was geht, was kommt?	10600
	20. Apr. 20	21. Apr. 20	Allgemeines Verwaltungsrecht für Nichtjuristen	20301
	20. Apr. 20	20. Apr. 20	Microsoft Excel 2016: Pivot-Tabellen, Filter, Solver und Szenarien	34200
	21. Apr. 20	21. Apr. 20	Geodaten nutzen – Grundkurs	51402
	21. Apr. 20	21. Apr. 20	Amtliche Statistik – Mehr als Anzahl und Mittelwert	51600
	21. Apr. 20	21. Apr. 20	HAMASYS-Schulung für Verwahrung / Vorschuss, Stundung, Niederschlagung, Erlass	61401
	23. Apr. 20	24. Apr. 20	Rhetorik kompakt für den mittleren Dienst	30302
	23. Apr. 20	23. Apr. 20	10-Finger-Tastschreiben – Aufbaukurs 3	33700-04
	27. Apr. 20	29. Apr. 20	Motivation im Führungsalltag (FKT 2019/2020)	10600-09
	27. Apr. 20	27. Apr. 20	Zuwendungsrecht Update	22100
	27. Apr. 20	27. Apr. 20	Datenschutz allgemein	23600
	27. Apr. 20	28. Apr. 20	Rhetorik kompakt für den mittleren Dienst	30301
	28. Apr. 20	30. Apr. 20	Zuwendungsrecht – Grundkurs	22000-01
	28. Apr. 20	29. Apr. 20	HAMASYS-Grundschulung für Belegerfasser	61204
	29. Apr. 20	30. Apr. 20	Umgang mit "schwierigen" Bediensteten	12000
29. Apr. 20	30. Apr. 20	Kosten- und Leistungsrechnung in der öffentlichen Verwaltung (LÜZ)	60100	

[Zurück zur Startseite](#)

	von	bis	Seminar	Nr.
Mai	4. Mai 20	5. Mai 20	Überzeugungskraft durch optimalen Einsatz der Stimme	31000
	5. Mai 20	6. Mai 20	Schnittstelle Zuwendungsrecht – Vergaberecht: Die Rücknahme von Zuwendungen bei Vergaberechtsverstößen	22200
	5. Mai 20	6. Mai 20	Grundlagen des Disziplinarrechts	40500
	5. Mai 20	5. Mai 20	HAMASYS-Grundschulung für Anordnungsbefugte (AOB)	61002
	6. Mai 20	8. Mai 20	Führen aus der 2. Reihe – Ein Seminar für Personen in Stellvertretungsfunktion	11700
	6. Mai 20	6. Mai 20	Datenschutzgrundverordnung und Thüringer Datenschutzgesetz	23700
	7. Mai 20	8. Mai 20	Reflexion von schwierigen Arbeitssituationen und Ideen zur Bewältigung	52800
	11. Mai 20	12. Mai 20	Deeskalation von hoch emotionalen Konfliktsituationen – Interventionstechniken bei Störungen im Alltag	31500
	11. Mai 20	12. Mai 20	Microsoft Excel 2016 – Grundlagenlehrgang	34000
	12. Mai 20	14. Mai 20	Projekte planen mit Microsoft Project 2016 – Grundlagen	35200
	12. Mai 20	13. Mai 20	Grundlagen Arbeits- und Tarifrecht nach TV-L	40800
	12. Mai 20	12. Mai 20	HAMASYS-Schulung für Auswertungen/Informationsnutzer	61101
	14. Mai 20	15. Mai 20	Kommunikation und Rhetorik für Führungskräfte des mittleren und gehobenen Dienstes	10700
	14. Mai 20	15. Mai 20	Change Management – Erfolgreicher Umgang mit Veränderungsprozessen und deren Auswirkungen auf Bedienstete	11800
	14. Mai 20	14. Mai 20	HAMASYS-Praxisworkshop	60901
	18. Mai 20	19. Mai 20	Aufgaben und Praxis der Schriftgutverwaltung	51301
	19. Mai 20	20. Mai 20	HAMASYS-Grundschulung für Dialogbücher	61301
	25. Mai 20	26. Mai 20	Deeskalierende Gesprächsführung	31400
	26. Mai 20	26. Mai 20	Grundlagen des Datenschutzes und der Datensicherheit	42700
	26. Mai 20	26. Mai 20	Geodaten nutzen – Aufbaukurs	51501
28. Mai 20	28. Mai 20	Statistiken erstellen mit Microsoft Excel 2016	34100	
28. Mai 20	29. Mai 20	Thüringer Beamtenversorgungsrecht	40700	

[Zurück zur Startseite](#)

	von	bis	Seminar	Nr.
Juni	2. Jun. 20	3. Jun. 20	Dem Gedächtnis auf die Sprünge helfen – Gedächtnistraining	33000
	4. Jun. 20	5. Jun. 20	Mentale Aktivierung für den Berufsalltag	32901
	4. Jun. 20	4. Jun. 20	Einzelplan, Kapitel, Titel – Grundzüge des Haushalts	60600
	8. Jun. 20	10. Jun. 20	Rhetorik für Führungskräfte – Die Sprache des Erfolgs (FKT 2020/2021)	10400-03
	8. Jun. 20	9. Jun. 20	Kommunikation und Zeitmanagement mit Microsoft Outlook 2016	34700
	8. Jun. 20	9. Jun. 20	TYPO 3 – Einstieg	35002
	8. Jun. 20	8. Jun. 20	Selbstmotivation – Ihr bester Motivator sind Sie selbst!	52200
	8. Jun. 20	9. Jun. 20	Gesundheitsfürsorge, Selbstmanagement und Burnout-Prophylaxe	53100
	9. Jun. 20	10. Jun. 20	Betriebliches Eingliederungsmanagement	42000
	10. Jun. 20	11. Jun. 20	Vertiefung Vergabe VgV	21400
	10. Jun. 20	11. Jun. 20	Besonderes Verwaltungsrecht – insbesondere Umweltrecht	22500
	11. Jun. 20	12. Jun. 20	Persönlichkeitsorientiertes Zeit- und Selbstmanagement für Führungskräfte	11200
	15. Jun. 20	16. Jun. 20	Wirkungsvolle Reden mit Storytelling schreiben	32300
	16. Jun. 20	17. Jun. 20	Die Entgeltordnung zum TV-L	40900
	16. Jun. 20	16. Jun. 20	HAMASYS-Grundschulung für Anordnungsbefugte (AOB)	61003
	17. Jun. 20	18. Jun. 20	Erstellen von Gesetzentwürfen und Verordnungen in der Thüringer Landesverwaltung	20600
	17. Jun. 20	18. Jun. 20	SpeedReading – effizientes Lesen und Verarbeiten von Texten	32600
	18. Jun. 20	19. Jun. 20	Zusatzversorgung im öffentlichen Dienst	41100
	22. Jun. 20	23. Jun. 20	Kommunikation für Führungskräfte	10300
	22. Jun. 20	23. Jun. 20	Grundlagen zum BGB	23800
	22. Jun. 20	22. Jun. 20	Espresso-Seminar (mD) – Selbstorganisation / Effizient mit MS Word arbeiten	33300
	23. Jun. 20	24. Jun. 20	Reden schreiben: Erfolgreiche Reden effizient entwerfen	32400
	23. Jun. 20	24. Jun. 20	HAMASYS-Grundschulung für Belegerfasser	61205
	23. Jun. 20	24. Jun. 20	Aktuelle Brennpunkte zur Europäischen Integration	70100
	24. Jun. 20	24. Jun. 20	Design Thinking für die Verwaltungspraxis	50500
	25. Jun. 20	26. Jun. 20	Fortbildung für Dozentinnen und Dozenten	Z-Doz
	29. Jun. 20	30. Jun. 20	Allgemeines Verwaltungsrecht für Nichtjuristen	20302
	29. Jun. 20	30. Jun. 20	Abschied vom Amtsdeutsch – Bürgernahe Verwaltungssprache	32100
	29. Jun. 20	30. Jun. 20	Grundlagen des Behördliches Gesundheitsmanagements (BGM)	52100
	30. Jun. 20	30. Jun. 20	Geodaten nutzen – Aufbaukurs	51502

[Zurück zur Startseite](#)

Juli	von	bis	Seminar	Nr.
	1. Jul. 20	3. Jul. 20	Stressbewältigung durch Achtsamkeit	53000
	1. Jul. 20	2. Jul. 20	Umsatzsteuerpflicht für juristische Personen des öffentlichen Rechts ab 2021	60500
	2. Jul. 20	3. Jul. 20	Bürokratedesign	50700
	6. Jul. 20	8. Jul. 20	Bilanzen richtig lesen	60300
	6. Jul. 20	9. Jul. 20	Grundlagen der Finanzverfassung und des Haushaltsrechts	60700
	8. Jul. 20	8. Jul. 20	Thüringen und der Bundesrat	20800
	9. Jul. 20	10. Jul. 20	Beurteilungen – Rechtliche Grundlagen und deren Umsetzung	11100
	9. Jul. 20	10. Jul. 20	Controlling als ganzheitliches Konzept (LÜZ)	60200
	13. Jul. 20	15. Jul. 20	Komplexitätsmanagement (FKT 2019/2020)	10600-10
	13. Jul. 20	13. Jul. 20	Microsoft Excel 2016: Controlling	34300
	13. Jul. 20	13. Jul. 20	Erste Hilfe	53301
	15. Jul. 20	15. Jul. 20	Fit im Kopf – Top im Job – Spitzenleistung entsteht im Gehirn	33101
	16. Jul. 20	16. Jul. 20	E-Vergabe	21800
	16. Jul. 20	17. Jul. 20	Sichere Anwendung der heutigen Rechtschreibung und DIN 5008	32500

August	von	bis	Seminar	Nr.
	26. Aug. 20	27. Aug. 20	Den Übergang in den Ruhestand positiv gestalten	52700
31. Aug. 20	1. Sep. 20	Vom Teammitglied zur Führungskraft	10100	

[Zurück zur Startseite](#)

	von	bis	Seminar	Nr.
September	1. Sep. 20	2. Sep. 20	Vertiefung Vergabe VOB	21500
	1. Sep. 20	2. Sep. 20	Professionelles Führen von Bewerbungsgesprächen	41300
	1. Sep. 20	2. Sep. 20	HAMASYS-Grundschulung für Dialogbücher	61302
	2. Sep. 20	3. Sep. 20	Nie wieder sprachlos – Schlagfertigkeitstraining	31902
	3. Sep. 20	3. Sep. 20	Rahmenverträge und Rahmenvereinbarungen bei der öffentlichen Vergabe	21600
	3. Sep. 20	4. Sep. 20	Rhetorik kompakt für den höheren Dienst	30102
	7. Sep. 20	9. Sep. 20	Psychologische Grundlagen der Personalführung (Modul 4 - FKT 2020/2021)	10400-04
	7. Sep. 20	7. Sep. 20	Der Verwaltungsakt kompakt	20400
	7. Sep. 20	9. Sep. 20	Grundlagenlehrgang zur Datenbankerstellung mit Microsoft Access 2016	34500
	8. Sep. 20	9. Sep. 20	Grundlagenlehrgang Trennungsgeldrecht	22800
	8. Sep. 20	8. Sep. 20	HAMASYS-Grundschulung für Anordnungsbefugte (AOB)	61004
	9. Sep. 20	10. Sep. 20	Prozessoptimierung – Schlanke Prozesse durch Lean Management	50900
	10. Sep. 20	11. Sep. 20	Das ABC der Körpersprache	31300
	14. Sep. 20	16. Sep. 20	Kollegiale Beratung, Feedbackgespräche (FKT 2019/2020)	10600-11
	14. Sep. 20	14. Sep. 20	Präsentationen erstellen und vorführen mit Microsoft PowerPoint 2016	34400
	14. Sep. 20	15. Sep. 20	Going digital – Management elektronischer Daten während der Langzeitspeicherung und -archivierung	50600
	14. Sep. 20	15. Sep. 20	Bilanz- und Jahresabschlussanalyse	60400
	15. Sep. 20	16. Sep. 20	Grundkurs Personalvertretungsrecht	42203
	15. Sep. 20	15. Sep. 20	Besprechungen leiten – Seminare für Gleichstellungsbeauftragte (Fortbildung nach § 19 Abs. 8 ThürGleichG)	42600
	15. Sep. 20	16. Sep. 20	HAMASYS-Grundschulung für Belegerfasser	61206
	16. Sep. 20	18. Sep. 20	Seminar für Bedienstete des mittleren und gehobenen Dienstes mit Führungsaufgaben	10800
	17. Sep. 20	17. Sep. 20	Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz	41200
	17. Sep. 20	18. Sep. 20	Bis hier her mit Erfolg... und jetzt? – Perspektiven für die zweite Hälfte des Arbeitslebens	52600
	22. Sep. 20	23. Sep. 20	Möglichkeiten und Grenzen flexibler Arbeitszeitmodelle im öffentlichen Dienst	41800
	22. Sep. 20	22. Sep. 20	HAMASYS-Schulung für Auswertungen/Informationsnutzer	61102
	23. Sep. 20	23. Sep. 20	Haftung und Verantwortung im öffentlichen Dienst	41900
	24. Sep. 20	25. Sep. 20	Mentale Aktivierung für den Berufsalltag	32902
	24. Sep. 20	25. Sep. 20	Personalauswahlverfahren im öffentlichen Dienst im Spannungsfeld von rechtlichem Rahmen und Anforderungen modernen Personalmanagements	41400
	28. Sep. 20	29. Sep. 20	Wirksam führen – Einblicke in Persönlichkeitsmuster, Motive, Eigenheiten und Extreme	10900
	28. Sep. 20	29. Sep. 20	Führen in der VUKA-Welt	11300
28. Sep. 20	29. Sep. 20	Zuwendungsrecht – Aufbaukurs	22000-02	
29. Sep. 20	29. Sep. 20	Mutterschutz, Elternzeit, Pflegezeit und Familienpflegezeit	41000	
29. Sep. 20	30. Sep. 20	HAMASYS-Grundschulung für Belegerfasser	61207	
30. Sep. 20	2. Okt. 20	Verwendungsnachweisprüfung	22300	
30. Sep. 20	1. Okt. 20	Wissensmanagement	51700	

[Zurück zur Startseite](#)

	von	bis	Seminar	Nr.
Oktober	5. Okt. 20	9. Okt. 20	Verwaltungsrecht für den mittleren Dienst	20100
	5. Okt. 20	6. Okt. 20	Bescheidtechnik	20200
	5. Okt. 20	6. Okt. 20	Vorträge lebendig gestalten	30800
	6. Okt. 20	7. Okt. 20	Personaldatenverarbeitung vs. Datenschutz	42100
	7. Okt. 20	7. Okt. 20	Nachhaltige Beschaffung	21700
	7. Okt. 20	8. Okt. 20	Aufbaukurs für Personalvertretungen	42401
	8. Okt. 20	8. Okt. 20	Grundsätze der Aktenführung	51100
	12. Okt. 20	12. Okt. 20	Dienstliche Beurteilungen und Konkurrentenstreitverfahren	41500
	12. Okt. 20	16. Okt. 20	English for Public Administration (LÜZ)	70800-01
	13. Okt. 20	13. Okt. 20	Vertiefungsworkshop Trennungsgeldrecht	22900
	13. Okt. 20	14. Okt. 20	HAMASYs-Grundschulung für Belegerfasser	61208
	15. Okt. 20	16. Okt. 20	Aufbaulehrgang zur Datenbankerstellung mit Microsoft Access 2016	34600
	15. Okt. 20	15. Okt. 20	HAMASYs-Praxisworkshop	60902
	19. Okt. 20	21. Okt. 20	Europa erleben (FKT 2020/2021)	10400-05

[Zurück zur Startseite](#)

November	von	bis	Seminar	Nr.
	2. Nov. 20	3. Nov. 20	Rhetorik für Fortgeschrittene – die Kunst des Redens perfekt beherrschen	30402
	2. Nov. 20	6. Nov. 20	English for Public Administration (LÜZ)	70800-02
	3. Nov. 20	3. Nov. 20	Workshop zu Microsoft Project 2016	35300
	3. Nov. 20	4. Nov. 20	Disziplinarrecht aus der Praxis	40600
	3. Nov. 20	3. Nov. 20	HAMASYS-Schulung für Mittelbindungen, Abschlagszahlungen	61502
	3. Nov. 20	3. Nov. 20	Europa in Thüringen – kompakt und praxisnah I	70600
	4. Nov. 20	5. Nov. 20	Umgang mit Manipulationen und schwierigen Gesprächsparteien	30700
	4. Nov. 20	4. Nov. 20	Krankheit im Arbeitsverhältnis	41700
	9. Nov. 20	10. Nov. 20	Innovationswerkstatt	50400
	10. Nov. 20	10. Nov. 20	Espresso-Seminar (gD) - Projektmanagement / Auf den ersten Blick: Menschenkenntnis	33400
	10. Nov. 20	10. Nov. 20	TYPO 3 – Fortgeschrittene	35102
	10. Nov. 20	10. Nov. 20	Thüringer Urlaubsverordnung und Thüringer Arbeitszeitverordnung	40200
	10. Nov. 20	11. Nov. 20	HAMASYS-Grundschulung für Belegerfasser	61209
	12. Nov. 20	12. Nov. 20	Verwaltungsaufbau in Thüringen	51000
	16. Nov. 20	18. Nov. 20	Verhandlungen erfolgreich führen (FKT 2019/2020)	10600-12
	16. Nov. 20	17. Nov. 20	Business-Knigge	32202
	17. Nov. 20	17. Nov. 20	Rücknahme und Widerruf von Verwaltungsakten	20500
	17. Nov. 20	17. Nov. 20	HAMASYS-Schulung für Auswertungen/Informationsnutzer	61103
	17. Nov. 20	17. Nov. 20	Europa in Thüringen – kompakt und praxisnah II	70700
18. Nov. 20	19. Nov. 20	Total digital – Arbeiten 4.0	50100	
19. Nov. 20	20. Nov. 20	Heute hier, morgen da – Führen dezentraler Organisationseinheiten	11900	
23. Nov. 20	24. Nov. 20	Baurecht und Umweltrecht – die Konzentrationswirkung der verschiedenen Zulassungen und ihre Folgen	22400	
23. Nov. 20	24. Nov. 20	Redehemmungen abbauen	30900	
24. Nov. 20	27. Nov. 20	Vertiefungskurs zur Finanzverfassung und zum Haushaltsrecht	60800	
24. Nov. 20	24. Nov. 20	HAMASYS-Schulung für Verwahrung / Vorschuss, Stundung, Niederschlagung, Erlass	61402	
25. Nov. 20	26. Nov. 20	Erfolgreich verhandeln nach dem Harvard-Konzept	33500	
25. Nov. 20	25. Nov. 20	Schreibtisch, Stuhl und Licht – Ergonomie am Arbeitsplatz	53500	
30. Nov. 20	30. Nov. 20	Personalaktenführung	41600	
30. Nov. 20	1. Dez. 20	Resilienz – Gut gerüstet gegen den Stress	53202	

Dezember	von	bis	Seminar	Nr.
	1. Dez. 20	1. Dez. 20	HAMASYS-Grundschulung für Anordnungsbefugte (AOB)	61005
	2. Dez. 20	3. Dez. 20	Aufgaben und Praxis der Schriftgutverwaltung	51302
	7. Dez. 20	8. Dez. 20	Besprechungen moderieren	31700
	8. Dez. 20	8. Dez. 20	Fit im Kopf – Top im Job – Spitzenleistung entsteht im Gehirn	33102
	8. Dez. 20	8. Dez. 20	Erste Hilfe	53302
	9. Dez. 20	11. Dez. 20	Gesetzesfolgenabschätzung (LÜZ)	23200
	9. Dez. 20	10. Dez. 20	Aufbaukurs für Personalvertretungen	42402
14. Dez. 20	16. Dez. 20	Mit der Stimme überzeugend wirken (FKT 2020/2021)	10400-06	

[Zurück zur Startseite](#)

SEMINARÜBERSICHT NACH LAUFBAHNGRUPPEN

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

10700	Kommunikation und Rhetorik für Führungskräfte des mittleren und gehobenen Dienstes	
10800	Seminar für Bedienstete des mittleren und gehobenen Dienstes mit Führungsaufgaben	
20100	Verwaltungsrecht für den mittleren Dienst	Recht und Gesetz
20200	Bescheidtechnik	
20400	Der Verwaltungsakt kompakt	
20800	Thüringen und der Bundesrat	
21700	Nachhaltige Beschaffung	
21900	Ausgewählte Fragen zum RVG und dem GKG (LÜZ)	
22000	Zuwendungsrecht	
22100	Zuwendungsrecht Update	
22200	Schnittstelle Zuwendungsrecht – Vergaberecht: Die Rücknahme von Zuwendungen bei Vergaberechtsverstößen	
22400	Baurecht und Umweltrecht – die Konzentrationswirkung der verschiedenen Zulassungen und ihre Folgen	
22500	Besonderes Verwaltungsrecht – insbesondere Umweltrecht	
22600	Grundlagenlehrgang Reisekostenrecht	
22700	Vertiefungsworkshop Reisekostenrecht	
22800	Grundlagenlehrgang Trennungsgeldrecht	
22900	Vertiefungsworkshop Trennungsgeldrecht	
23300	Effiziente Nutzung des juris-Portals	
23400	Grundlagen des Medienrechts	
23600	Datenschutz allgemein	
23800	Grundlagen zum BGB	
24100	Ansprechpartner für Antikorruption (LÜZ)	
24200	Gesprächsführung für Antikorruptionsbeauftragte	

[Zurück zur Startseite](#)

30300	Rhetorik kompakt für den mittleren Dienst	Arbeitstechniken
30400	Rhetorik für Fortgeschrittene – die Kunst des Redens perfekt beherrschen	
30600	Das 1x1 der Persönlichkeitstypen	
30700	Umgang mit Manipulationen und schwierigen Gesprächsparteien	
31100	Mit gesunder und belastbarer Stimme durch den sprechintensiven Arbeitsalltag	
31300	Das ABC der Körpersprache	
31500	Deeskalation von hoch emotionalen Konfliktsituationen – Interventionstechniken bei Störungen im Alltag	
31800	Kreativitätstraining	
31900	Nie wieder sprachlos – Schlagfertigkeitstraining	
32000	Erstellung, Bearbeitung und Einsatz von Fotos in der Öffentlichkeitsarbeit	
32100	Abschied vom Amtsdeutsch – Bürgernahe Verwaltungssprache	
32200	Business-Knigge	
32500	Sichere Anwendung der heutigen Rechtschreibung und DIN 5008	
32600	SpeedReading – effizientes Lesen und Verarbeiten von Texten	
32700	Zeit- und Selbstmanagement	
32800	Mit System und Ordnung geht es leichter – Umgang mit den täglichen Papierbergen und Maileingängen	
32900	Mentale Aktivierung für den Berufsalltag	
33000	Dem Gedächtnis auf die Sprünge helfen – Gedächtnistraining	
33100	Fit im Kopf – Top im Job – Spitzenleistung entsteht im Gehirn	
33200	MindManager	
33300	Espresso-Seminar (mD) – Selbstorganisation / Effizient mit MS Word arbeiten	
33600	Protokolle richtig fertigen	
33700	Über die Tastatur fliegen – 10-Finger-Tastschreiben	
33800	Seriendruck mit Microsoft Word 2016 inklusive DIN 5008	
33900	Treemap, Sunburst & Co. – Neues in Microsoft Excel 2016	
34000	Microsoft Excel 2016 – Grundlagenlehrgang	
34100	Statistiken erstellen mit Microsoft Excel 2016	
34200	Microsoft Excel 2016: Pivot-Tabellen, Filter, Solver und Szenarien	
34300	Microsoft Excel 2016: Controlling	
34400	Präsentationen erstellen und vorführen mit Microsoft PowerPoint 2016	
34500	Grundlagenlehrgang zur Datenbankerstellung mit Microsoft Access 2016	
34600	Aufbaulehrgang zur Datenbankerstellung mit Microsoft Access 2016	
34700	Kommunikation und Zeitmanagement mit Microsoft Outlook 2016	
34800	Videsequenzen erstellen	
34900	Imperia – Grundlagen	
35000	TYPO 3 – Einstieg	
35100	TYPO 3 – Fortgeschrittene	
35200	Projekte planen mit Microsoft Project 2016 – Grundlagen	
35300	Workshop zu Microsoft Project 2016	

40100	Grundlagen Beamtenrecht / öffentliches Dienstrecht	Personal
40200	Thüringer Urlaubsverordnung und Thüringer Arbeitszeitverordnung	
40300	Beamtenstatusgesetz	
40500	Grundlagen des Disziplinarrechts	
40600	Disziplinarrecht aus der Praxis	
40700	Thüringer Beamtenversorgungsrecht	
40800	Grundlagen Arbeits- und Tarifrecht nach TV-L	
41000	Mutterschutz, Elternzeit, Pflegezeit und Familienpflegezeit	
41100	Zusatzversorgung im öffentlichen Dienst	
41200	Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz	
41600	Personalaktenführung	
41700	Krankheit im Arbeitsverhältnis	
41800	Möglichkeiten und Grenzen flexibler Arbeitszeitmodelle im öffentlichen Dienst	
42100	Personaldatenverarbeitung vs. Datenschutz	
42200	Grundkurs Personalvertretungsrecht	
42300	Workshop zum Personalvertretungsgesetz	
42400	Aufbaukurs für Personalvertretungen	
42500	Mitwirkung der Gleichstellungsbeauftragten in personellen Angelegenheiten (Fortbildung nach § 19 Abs. 8 ThürGleichG)	
42600	Besprechungen leiten – Seminare für Gleichstellungsbeauftragte (Fortbildung nach § 19 Abs. 8 ThürGleichG)	
42700	Grundlagen des Datenschutzes und der Datensicherheit	

[Zurück zur Startseite](#)

50100	Total digital – Arbeiten 4.0	Moderne Verwaltung
50200	Was ist die Arbeitswelt 4.0?	
50600	Going digital – Management elektronischer Daten während der Langzeitspeicherung und -archivierung	
50700	Bürokratiedesign	
51000	Verwaltungsaufbau in Thüringen	
51200	Organisations- und Methodenwissen für Sekretariate und Vorzimmer	
51300	Aufgaben und Praxis der Schriftgutverwaltung	
51400	Geodaten nutzen – Grundkurs	
51500	Geodaten nutzen – Aufbaukurs	
51600	Amtliche Statistik – Mehr als Anzahl und Mittelwert	
51900	Vielfalt im Behördenalltag (LÜZ)	
52100	Grundlagen des Behördliches Gesundheitsmanagements (BGM)	
52200	Selbstmotivation – Ihr bester Motivator sind Sie selbst!	
52300	Theorie und Praxis der Menschenkenntnis – Psychologische Grundlagen für ein gutes Miteinander im Büroalltag	
52400	Ja- ich will! Die berufliche Entwicklung erfolgreich gestalten – Ein Seminar nur für Frauen	
52500	Behördlicher Pflegeelster	
52600	Bis hier her mit Erfolg... und jetzt? – Perspektiven für die zweite Hälfte des Arbeitslebens	
52700	Den Übergang in den Ruhestand positiv gestalten	
52800	Reflexion von schwierigen Arbeitssituationen und Ideen zur Bewältigung	
52900	Mit Fehlern konstruktiv umgehen	
53000	Stressbewältigung durch Achtsamkeit	
53100	Gesundheitsfürsorge, Selbstmanagement und Burnout-Prophylaxe	
53200	Resilienz – Gut gerüstet gegen den Stress	
53300	Erste Hilfe	
53400	Besser sehen am Bildschirmarbeitsplatz	
53500	Schreibtisch, Stuhl und Licht – Ergonomie am Arbeitsplatz	

[Zurück zur Startseite](#)

60100	Kosten- und Leistungsrechnung in der öffentlichen Verwaltung (LÜZ)	Wirtschaftlich handeln
60200	Controlling als ganzheitliches Konzept (LÜZ)	
60300	Bilanzen richtig lesen	
60600	Einzelplan, Kapitel, Titel – Grundzüge des Haushalts	
60700	Grundlagen der Finanzverfassung und des Haushaltsrechts	
60800	Vertiefungskurs zur Finanzverfassung und zum Haushaltsrecht	
60900	HAMASYS-Praxisworkshop	
61000	HAMASYS-Grundschulung für Anordnungsbefugte (AOB)	
61100	HAMASYS-Schulung für Auswertungen/Informationsnutzer	
61200	HAMASYS-Grundschulung für Belegerfasser	
61300	HAMASYS-Grundschulung für Dialogbücher	
61400	HAMASYS-Schulung für Verwahrung / Vorschuss, Stundung, Niederschlagung, Erlass	
61500	HAMASYS-Schulung für Mittelbindungen, Abschlagszahlungen	
70100	Aktuelle Brennpunkte zur Europäischen Integration	
70200	EU-Förderprogramme	
70400	Europäisches Beihilfenrecht	
70600	Europa in Thüringen – kompakt und praxisnah I	
70700	Europa in Thüringen – kompakt und praxisnah II	
70800	English for Public Administration (LÜZ)	
70900	Französisch (LÜZ)	
71000	Polnisch (LÜZ)	

[Zurück zur Startseite](#)

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

10700	Kommunikation und Rhetorik für Führungskräfte des mD und gD	Recht und Gesetz
10800	Seminar für Bedienstete des mD und gD mit Führungsaufgaben	
20200	Bescheidtechnik	
20300	Allgemeines Verwaltungsrecht für Nichtjuristen	
20400	Der Verwaltungsakt kompakt	
20500	Rücknahme und Widerruf von Verwaltungsakten	
20600	Erstellen von Gesetzentwürfen und Verordnungen	
20700	Legistik – Sprache in der Gesetzgebung	
20800	Thüringen und der Bundesrat	
20900	Prozessrecht im Bereich Verwaltungsrecht I	
21100	Allgemeine Grundzüge des Vergaberechts	
21200	Grundlagen Vergabe nach VgV	
21300	Grundlagen Vergabe nach VOB	
21400	Vertiefung Vergabe VgV	
21500	Vertiefung Vergabe VOB	
21600	Rahmenverträge und Rahmenvereinbarungen bei der öffentlichen Vergabe	
21700	Nachhaltige Beschaffung	
21800	E-Vergabe	
21900	Ausgewählte Fragen zum RVG und dem GKG (LÜZ)	
22000	Zuwendungsrecht	
22100	Zuwendungsrecht Update	
22200	Schnittstelle Zuwendungsrecht – Vergaberecht	
22300	Verwendungsnachweisprüfung	
22400	Baurecht und Umweltrecht – die Konzentrationswirkung der verschiedenen Zulassungen und ihre Folgen	
22500	Besonderes Verwaltungsrecht – insbesondere Umweltrecht	
22600	Grundlagenlehrgang Reisekostenrecht	
22700	Vertiefungsworkshop Reisekostenrecht	
22800	Grundlagenlehrgang Trennungsgeldrecht	
22900	Vertiefungsworkshop Trennungsgeldrecht	
23000	Einführung in die Honorarordnung für Architekten und Ingenieure – HOAI (LÜZ)	
23300	Effiziente Nutzung des juris-Portals (Info-Veranstaltung 10-12 Uhr)	
23400	Grundlagen des Medienrechts	
23500	Das Informationsfreiheitsgesetz – Hintergrund, Inhalt und Auswirkungen	
23600	Datenschutz allgemein	
23700	Datenschutzgrundverordnung und Thüringer Datenschutzgesetz	
23800	Grundlagen zum BGB	
24000	Anti-Korruption in besonders korruptionsgefährdeten Bereichen (LÜZ)	
24100	Ansprechpartner für Antikorruption (LÜZ)	
24200	Gesprächsführung für Antikorruptionsbeauftragte	

30200	Rhetorik kompakt für den gehobenen Dienst
30400	Rhetorik für Fortgeschrittene – die Kunst des Redens perfekt beherrschen
30500	Auch Small Talk will gelernt sein
30600	Das 1x1 der Persönlichkeitstypen
30700	Umgang mit Manipulationen und schwierigen Gesprächspartnern
30800	Vorträge lebendig gestalten
30900	Redehemmungen abbauen
31000	Überzeugungskraft durch optimalen Einsatz der Stimme
31100	Mit gesunder und belastbarer Stimme durch den sprechintensiven Arbeitsalltag
31200	Stimm- und Präsenztraining - für Frauen
31300	Das ABC der Körpersprache
31400	Deeskalierende Gesprächsführung
31500	Deeskalation von hoch emotionalen Konfliktsituationen – Interventionstechniken bei Störungen im Alltag
31600	Konflikte erkennen und verstehen: Vom angemessenen Umgang mit Konflikten in Organisationen
31700	Besprechungen moderieren
31800	Kreativitätstraining
31900	Nie wieder sprachlos – Schlagfertigkeitstraining
32000	Erstellung, Bearbeitung und Einsatz von Fotos in der Öffentlichkeitsarbeit
32100	Abschied vom Amtsdeutsch – Bürgernahe Verwaltungssprache
32200	Business-Knigge
32300	Wirkungsvolle Reden mit Storytelling schreiben
32400	Reden schreiben: Erfolgreiche Reden effizient entwerfen
32500	Sichere Anwendung der heutigen Rechtschreibung und DIN 5008
32600	SpeedReading – effizientes Lesen und Verarbeiten von Texten
32700	Zeit- und Selbstmanagement
32800	Mit System und Ordnung geht es leichter – Umgang mit den täglichen Papierbergen und Maileingängen
32900	Mentale Aktivierung für den Berufsalltag
33000	Dem Gedächtnis auf die Sprünge helfen – Gedächtnistraining
33100	Fit im Kopf – Top im Job – Spitzenleistung entsteht im Gehirn
33200	MindManager
33400	Espresso-Seminar (gD) – Projektmanagement / Auf den ersten Blick: Menschenkenntnis
33500	Erfolgreich verhandeln nach dem Harvard-Konzept
33600	Protokolle richtig fertigen
33700	Über die Tastatur fliegen – 10-Finger-Tastschreiben
33800	Seriendruck mit Microsoft Word 2016 inklusive DIN 5008
33900	Treemap, Sunburst & Co. – Neues in Microsoft Excel 2016
34000	Microsoft Excel 2016 – Grundlagenlehrgang

Arbeitstechniken

[Zurück zur Startseite](#)

34100	Statistiken erstellen mit Microsoft Excel 2016
34200	Microsoft Excel 2016: Pivot-Tabellen, Filter, Solver und Szenarien
34300	Microsoft Excel 2016: Controlling
34400	Präsentationen erstellen und vorführen mit Microsoft PowerPoint 2016
34500	Grundlagenlehrgang zur Datenbankerstellung mit Microsoft Access 2016
34600	Aufbaulehrgang zur Datenbankerstellung mit Microsoft Access 2016
34700	Kommunikation und Zeitmanagement mit Microsoft Outlook 2016
34800	Videsequenzen erstellen
34900	Imperia – Grundlagenseminar
35000	TYPO 3 – Einstieg
35100	TYPO 3 – Fortgeschrittene
35200	Projekte planen mit Microsoft Project 2016 – Grundlagen
35300	Workshop zu Microsoft Project 2016
40100	Grundlagen Beamtenrecht / öffentliches Dienstrecht
40200	Thüringer Urlaubsverordnung und Thüringer Arbeitszeitverordnung
40300	Beamtenstatusgesetz
40500	Grundlagen des Disziplinarrechts
40600	Disziplinarrecht aus der Praxis
40700	Thüringer Beamtenversorgungsrecht
40800	Grundlagen Arbeits- und Tarifrecht nach TV-L
40900	Die Entgeltordnung zum TV-L
41000	Mutterschutz, Elternzeit, Pflegezeit und Familienpflegezeit
41100	Zusatzversorgung im öffentlichen Dienst
41200	Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz
41300	Professionelles Führen von Bewerbungsgesprächen
41400	Personalauswahlverfahren im öffentlichen Dienst im Spannungsfeld von rechtlichem Rahmen und Anforderungen modernen Personalmanagements
41600	Personalaktenführung
41700	Krankheit im Arbeitsverhältnis
41800	Möglichkeiten und Grenzen flexibler Arbeitszeitmodelle im öffentlichen Dienst
41900	Haftung und Verantwortung im öffentlichen Dienst
42000	Betriebliches Eingliederungsmanagement
42100	Personaldatenverarbeitung vs. Datenschutz
42200	Grundkurs Personalvertretungsrecht
42300	Workshop zum Personalvertretungsgesetz
42400	Aufbaukurs für Personalvertretungen
42500	Mitwirkung der Gleichstellungsbeauftragten in personellen Angelegenheiten (Fortbildung nach § 19 Abs. 8 ThürGleichG)
42600	Besprechungen leiten – Seminare für Gleichstellungsbeauftragte (Fortbildung nach § 19 Abs. 8 ThürGleichG)
42700	Grundlagen des Datenschutzes und der Datensicherheit

Personal

[Zurück zur Startseite](#)

50100	Total digital – Arbeiten 4.0	Moderne Verwaltung
50200	Was ist die Arbeitswelt 4.0?	
50300	Change Management im Zuge der Digitalisierung	
50400	Innovationswerkstatt	
50500	Design Thinking für die Verwaltungspraxis	
50600	Going digital – Management elektronischer Daten während der Langzeitspeicherung und -archivierung	
50700	Bürokratiedesign	
50800	Agiles Projektmanagement	
50900	Prozessoptimierung – Schlanke Prozesse durch Lean Management	
51000	Verwaltungsaufbau in Thüringen	
51100	Grundsätze der Aktenführung	
51300	Aufgaben und Praxis der Schriftgutverwaltung	
51400	Geodaten nutzen – Grundkurs	
51500	Geodaten nutzen – Aufbaukurs	
51600	Amtliche Statistik – Mehr als Anzahl und Mittelwert	
51700	Wissensmanagement	
51900	Vielfalt im Behördenalltag (LÜZ)	
52100	Grundlagen des Behördliches Gesundheitsmanagements (BGM)	
52200	Selbstmotivation – Ihr bester Motivator sind Sie selbst!	
52300	Theorie und Praxis der Menschenkenntnis – Psychologische Grundlagen für ein gutes Miteinander im Büroalltag	
52400	Ja- ich will! Die berufliche Entwicklung erfolgreich gestalten – Ein Seminar nur für Frauen	
52500	Behördlicher Pflegeelster	
52600	Bis hier her mit Erfolg... und jetzt? – Perspektiven für die zweite Hälfte des Arbeitslebens	
52700	Den Übergang in den Ruhestand positiv gestalten	
52800	Reflexion von schwierigen Arbeitssituationen und Ideen zur Bewältigung	
52900	Mit Fehlern konstruktiv umgehen	
53000	Stressbewältigung durch Achtsamkeit	
53100	Gesundheitsfürsorge, Selbstmanagement und Burnout-Prophylaxe	
53200	Resilienz – Gut gerüstet gegen den Stress	
53300	Erste Hilfe	
53400	Besser sehen am Bildschirmarbeitsplatz	
53500	Schreibtisch, Stuhl und Licht – Ergonomie am Arbeitsplatz	

[Zurück zur Startseite](#)

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

[Zurück zur Startseite](#)

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

	Seminare für Führungskräfte	
20300	Allgemeines Verwaltungsrecht für Nichtjuristen	Recht und Gesetz
20400	Der Verwaltungsakt kompakt	
20500	Rücknahme und Widerruf von Verwaltungsakten	
20600	Erstellen von Gesetzentwürfen und Verordnungen in der Thüringer Landesverwaltung	
20700	Legistik – Sprache in der Gesetzgebung	
20800	Thüringen und der Bundesrat	
20900	Prozessrecht im Bereich Verwaltungsrecht I	
21000	Prozessrecht im Bereich Verwaltungsrecht II (für Juristen)	
21100	Allgemeine Grundzüge des Vergaberechts	
21200	Grundlagen Vergabe nach VgV	
21300	Grundlagen Vergabe nach VOB	
21400	Vertiefung Vergabe VgV	
21500	Vertiefung Vergabe VOB	
21600	Rahmenverträge und Rahmenvereinbarungen bei der öffentlichen Vergabe	
21700	Nachhaltige Beschaffung	
21800	E-Vergabe	
21900	Ausgewählte Fragen zum RVG und dem GKG (LÜZ)	
22000	Zuwendungsrecht	
22100	Zuwendungsrecht Update	
22200	Schnittstelle Zuwendungsrecht – Vergaberecht: Die Rücknahme von Zuwendungen bei Vergaberechtsverstößen	
22300	Verwendungsnachweisprüfung	
23000	Einführung in die Honorarordnung für Architekten und Ingenieure – HOAI (LÜZ)	
23100	Workshop zur Umsetzung der HOAI (LÜZ)	
23200	Gesetzesfolgenabschätzung (LÜZ)	
23300	Effiziente Nutzung des juris-Portals (Info-Veranstaltung 10-12 Uhr)	
23400	Grundlagen des Medienrechts	
23500	Das Informationsfreiheitsgesetz – Hintergrund, Inhalt und Auswirkungen	
23600	Datenschutz allgemein	
23700	Datenschutzgrundverordnung und Thüringer Datenschutzgesetz	
24000	Anti-Korruption in besonders korruptionsgefährdeten Bereichen (LÜZ)	
24100	Ansprechpartner für Antikorruption (LÜZ)	
24200	Gesprächsführung für Antikorruptionsbeauftragte	

[Zurück zur Startseite](#)

30100	Rhetorik kompakt für den höheren Dienst
30400	Rhetorik für Fortgeschrittene – die Kunst des Redens perfekt beherrschen
30500	Auch Small Talk will gelernt sein
30600	Das 1x1 der Persönlichkeitstypen
30700	Umgang mit Manipulationen und schwierigen Gesprächsparteien
30800	Vorträge lebendig gestalten
30900	Redehemmungen abbauen
31000	Überzeugungskraft durch optimalen Einsatz der Stimme
31200	Stimm- und Präsenztraining - für Frauen
31300	Das ABC der Körpersprache
31400	Deeskalierende Gesprächsführung
31500	Deeskalation von hoch emotionalen Konfliktsituationen – Interventionstechniken bei Störungen im Alltag
31600	Konflikte erkennen und verstehen: Vom angemessenen Umgang mit Konflikten in Organisationen
31700	Besprechungen moderieren
31800	Kreativitätstraining
31900	Nie wieder sprachlos – Schlagfertigkeitstraining
32100	Abschied vom Amtsdeutsch – Bürgernahe Verwaltungssprache
32200	Business-Knigge
32300	Wirkungsvolle Reden mit Storytelling schreiben
32400	Reden schreiben: Erfolgreiche Reden effizient entwerfen
32600	SpeedReading – effizientes Lesen und Verarbeiten von Texten
32700	Zeit- und Selbstmanagement
32800	Mit System und Ordnung geht es leichter – Umgang mit den täglichen Papierbergen und Maileingängen
32900	Mentale Aktivierung für den Berufsalltag
33000	Dem Gedächtnis auf die Sprünge helfen – Gedächtnistraining
33100	Fit im Kopf – Top im Job – Spitzenleistung entsteht im Gehirn
33200	MindManager
33500	Erfolgreich verhandeln nach dem Harvard-Konzept
33800	Seriendruck mit Microsoft Word 2016 inklusive DIN 5008
33900	Treemap, Sunburst & Co. – Neues in Microsoft Excel 2016
34000	Microsoft Excel 2016 – Grundlagenlehrgang
34100	Statistiken erstellen mit Microsoft Excel 2016
34200	Microsoft Excel 2016: Pivot-Tabellen, Filter, Solver und Szenarien
34300	Microsoft Excel 2016: Controlling
34400	Präsentationen erstellen und vorführen mit Microsoft PowerPoint 2016
34500	Grundlagenlehrgang zur Datenbankanerstellung mit Microsoft Access 2016
34600	Aufbaulehrgang zur Datenbankanerstellung mit Microsoft Access 2016
34700	Kommunikation und Zeitmanagement mit Microsoft Outlook 2016
34900	Imperia – Grundlagenseminar

[Zurück zur Startseite](#)

35000	TYPO 3 – Einstieg	
35100	TYPO 3 – Fortgeschrittene	
35200	Projekte planen mit Microsoft Project 2016 – Grundlagen	Personal
35300	Workshop zu Microsoft Project 2016	
40100	Grundlagen Beamtenrecht / öffentliches Dienstrecht	
40200	Thüringer Urlaubsverordnung und Thüringer Arbeitszeitverordnung	
40300	Beamtenstatusgesetz	
40400	Aktuelle Rechtsprechung zum Beamtenrecht	
40500	Grundlagen des Disziplinarrechts	
40600	Disziplinarrecht aus der Praxis	
40700	Thüringer Beamtenversorgungsrecht	
40800	Grundlagen Arbeits- und Tarifrecht nach TV-L	
40900	Die Entgeltordnung zum TV-L	
41000	Mutterschutz, Elternzeit, Pflegezeit und Familienpflegezeit	
41100	Zusatzversorgung im öffentlichen Dienst	
41200	Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz	
41300	Professionelles Führen von Bewerbungsgesprächen	
41400	Personalauswahlverfahren im öffentlichen Dienst im Spannungsfeld von rechtlichem Rahmen und Anforderungen modernen Personalmanagements	
41500	Dienstliche Beurteilungen und Konkurrentenstreitverfahren	
41700	Krankheit im Arbeitsverhältnis	
41800	Möglichkeiten und Grenzen flexibler Arbeitszeitmodelle im öffentlichen Dienst	
41900	Haftung und Verantwortung im öffentlichen Dienst	
42000	Betriebliches Eingliederungsmanagement	
42100	Personaldatenverarbeitung vs. Datenschutz	
42200	Grundkurs Personalvertretungsrecht	
42300	Workshop zum Personalvertretungsgesetz	
42400	Aufbaukurs für Personalvertretungen	
42500	Mitwirkung der Gleichstellungsbeauftragten in personellen Angelegenheiten (Fortbildung nach § 19 Abs. 8 ThürGleichG)	
42600	Besprechungen leiten – Seminare für Gleichstellungsbeauftragte (Fortbildung nach § 19 Abs. 8 ThürGleichG)	
42700	Grundlagen des Datenschutzes und der Datensicherheit	

[Zurück zur Startseite](#)

50100	Total digital – Arbeiten 4.0	Moderne Verwaltung
50200	Was ist die Arbeitswelt 4.0?	
50300	Change Management im Zuge der Digitalisierung	
50400	Innovationswerkstatt	
50500	Design Thinking für die Verwaltungspraxis	
50600	Going digital – Management elektronischer Daten während der Langzeitspeicherung und -archivierung	
50700	Bürokratiedesign	
50800	Agiles Projektmanagement	
50900	Prozessoptimierung – Schlanke Prozesse durch Lean Management	
51000	Verwaltungsaufbau in Thüringen	
51100	Grundsätze der Aktenführung	
51400	Geodaten nutzen – Grundkurs	
51500	Geodaten nutzen – Aufbaukurs	
51600	Amtliche Statistik – Mehr als Anzahl und Mittelwert	
51700	Wissensmanagement	
51800	Berücksichtigung der unterschiedlichen Interessen und Lebenssituationen von Frauen und Männern in der Gestaltung von Prozessen und Arbeitsabläufen (LÜZ)	
51900	Vielfalt im Behördenalltag (LÜZ)	
52100	Grundlagen des Behördliches Gesundheitsmanagements (BGM)	
52200	Selbstmotivation – Ihr bester Motivator sind Sie selbst!	
52300	Theorie und Praxis der Menschenkenntnis – Psychologische Grundlagen für ein gutes Miteinander im Büroalltag	
52400	Ja – ich will! Die berufliche Entwicklung erfolgreich gestalten – Ein Seminar nur für Frauen	
52500	Behördlicher Pfliegelotse	
52600	Bis hier her mit Erfolg... und jetzt? – Perspektiven für die zweite Hälfte des Arbeitslebens	
52700	Den Übergang in den Ruhestand positiv gestalten	
52800	Reflexion von schwierigen Arbeitssituationen und Ideen zur Bewältigung	
52900	Mit Fehlern konstruktiv umgehen	
53000	Stressbewältigung durch Achtsamkeit	
53100	Gesundheitsfürsorge, Selbstmanagement und Burnout-Prophylaxe	
53200	Resilienz – Gut gerüstet gegen den Stress	
53300	Erste Hilfe	
53400	Besser sehen am Bildschirmarbeitsplatz	
53500	Schreibtisch, Stuhl und Licht – Ergonomie am Arbeitsplatz	

[Zurück zur Startseite](#)

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

[Zurück zur Startseite](#)

1 Erfolgreich führen

10100 – 10400	10500 – 11100	11200 – 11500	11600 – 12200
Führungs- kompetenzen für angehende Führungskräfte	Personalführung	Seminare für erfahrene Führungskräfte	Führen in besonderen Situationen
Vom Teammitglied zur Führungskraft	Delegation statt Frustration	Persönlichkeits- orientiertes Zeit- und Selbst- management	Onboarding
Frauen in Führung	Führung in Zeiten der Digitalisierung	Führen in der VUKA-Welt	Führen aus der 2. Reihe
Kommunikation für Führungskräfte	Kommunikation und Rhetorik für Führungskräfte des mittleren und gehobenen Dienstes	Interne Kommunikation	Change Management
Führungskräfte- Trainee-Programm (FKT)	Seminar für Führungskräfte des mittleren und gehobenen Dienstes	Wirksam führen	Umgang mit „schwierigen“ Bediensteten
	Agile Führung	Führung und Digitalisierung	Mitteldeutscher Austausch – Führungskräfte im Gespräch
	Beurteilungen – Rechtliche Grundlagen		

[Zurück zur Startseite](#)

[Zurück zu Themenkomplexen](#)

FÜHRUNGSKOMPETENZEN FÜR ANGEHENDE FÜHRUNGSKRÄFTE

10100 Vom Teammitglied zur Führungskraft

- Zielgruppe:** Nachwuchsführungskräfte, die kurz vor der Übernahme einer Führungsfunktion stehen oder diese seit kurzer Zeit ausüben.
- Seminarziel:** Die Teilnehmenden
- lernen sich selbst in der Rolle als Führungskraft kennen und erhalten Feedback,
 - kennen die Grundlagen zum Thema Führung, Führungsstil und Führungskommunikation,
 - können sich in Konflikten situativ behaupten,
 - lernen systematisch Feedback zu geben,
 - kennen Ansatzpunkte Mitarbeitende zu motivieren,
 - erarbeiten sich einen eigenen to-do-Plan, um ihre Führungsrolle zu festigen.
- Seminarinhalte:**
- Führungsrolle
 - Eigene und fremde Erwartungen an Führung
 - Selbst- und Fremdbild als Führungskraft
 - Führungs- und Kommunikationsstile
 - Erfolgsfaktoren für Führung
 - Sachbezogene Führung
 - Ziele formulieren
 - Aufgaben erfassen, strukturieren und lösen
 - Personenbezogene Führung
 - Das Potenzial des Teams nutzen
 - Konfliktgespräch und Konfliktlösung
 - Das Feedbackgespräch
- Seminarkosten:** 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
270,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
10100	31.08. – 01.09.2020	Tambach-Dietharz	Andreas Kettritz

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

10200 Frauen in Führung

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

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

Seminarinhalte:

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

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

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
10200	10.03. – 11.03.2020	Tambach-Dietharz	Heike Langguth

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

10300 Kommunikation für Führungskräfte

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

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

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

Seminarinhalte:

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

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

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
10300	22.06. – 23.06.2020	Tambach-Dietharz	Heike Langguth

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

10400 Führungskräfte-Trainee-Programm in 12 Modulen (FKT)

- Zielgruppe:** Bedienstete, die für die Übernahme einer Referatsleitung geeignet erscheinen bzw. eine Referatsleitung vor kurzem übernommen haben.
Das Führungskräfte-Trainee-Programm ist nur komplett zu belegen und wird in allen 12 Modulen mit dem identischen Kreis der Teilnehmenden durchgeführt.
- Hinweis:** Die detaillierten Inhalte, Termine der Module und Hinweise zur Anmeldung sind einer separaten Broschüre zu entnehmen, die bei dem jeweiligen Fortbildungsbeauftragten verfügbar ist.
 Die Anmeldungen für das FKT sind dem TMIK bis zum 15.11.2019 zu übersenden.
- Inhalt:**
- Modul 1** Gestern Teammitglied – Morgen in Führungsaufgaben
 - Modul 2** Persönlichkeitsentwicklung für Führungskräfte
 - Modul 3** Rhetorik für Führungskräfte – Die Sprache des Erfolgs
 - Modul 4** Psychologische Grundlagen der Personalführung
 - Modul 5** Europa erleben
 - Modul 6** Mit der Stimme überzeugend wirken
 - Modul 7** Blick auf die Mitarbeitenden: Arbeits- und Beamtenrecht
 - Modul 8** Beurteilungen – Rechtliche Grundlagen und deren Umsetzung / Grundzüge des Change Management
 - Modul 9** Motivation im Führungsalltag
 - Modul 10** Führen in der Verwaltung 4.0
 - Modul 11** Kollegiale Beratung, Feedbackgespräche
 - Modul 12** Verhandlungen erfolgreich führen

Die Module 1 bis 6 werden 2020, die Module 7 bis 12 im Jahr 2021 durchgeführt.

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



10500 Delegation statt Frustration

- Zielgruppe:** Personen in Führungspositionen, die bereits Delegationserfahrungen gesammelt haben und ihre Delegationsfähigkeit verbessern möchten.
- Seminarziel:** Erfolgreiche Führungskräfte müssen in der Lage sein, große Mengen an Aufgaben mit effektivem Zeiteinsatz zu bewältigen. Dies gelingt meist nur, wenn man einen Teil der Arbeit abgibt. Aber: Das fällt vielen Führungskräften schwer. Welche Aufgaben sind eigentlich delegierbar? Wie delegiert man richtig und an wen? Wie behalte ich am Ende den Überblick? Dieses praxisnahe Training soll bei der Beantwortung dieser Fragen unterstützen. Die Teilnehmenden reflektieren über ihr konkretes Team und erarbeiten Ansatzmöglichkeiten für effiziente Delegation in ihrem Berufsalltag. Die Teilnehmenden lernen
- zu erkennen, was sie bisher gehindert hat zu delegieren,
 - welche Aufgaben sich zur Delegation eignen,
 - Mitarbeitende aufgabenadäquat einzusetzen,
 - Mitarbeitende durch gute Delegation zu motivieren und zu fördern.
- Seminarinhalte:**
- Vorteile der Delegation
 - Delegationshemmnisse
 - Typ- und aufgabengerechtes Delegieren
 - Richtig priorisieren
 - Das Delegationsgespräch
 - Delegiertes kontrollieren
 - Feedback geben
- Seminarkosten:** 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
270,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
10500	02.03. – 03.03.2020	Tambach-Dietharz	Andreas Kettritz

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



10600 Führung in Zeiten der Digitalisierung – was bleibt, was geht, was kommt?

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

Seminarziel: Die Teilnehmenden

- entwickeln ihr Verständnis für Führungsaufgaben und Führungsherausforderungen weiter und reflektieren ihre eigene Führungspersönlichkeit,
- kennen grundlegende Führungsmodelle und Führungsstile und können diese im Hinblick auf ihre Praxisrelevanz kritisch bewerten,
- kennen wesentliche Führungskompetenzen und erkennen diesbezügliche eigene Stärken und Schwächen,
- kennen etablierte wie innovative Führungsinstrumente und können diese kritisch bewerten,
- verstehen die besonderen Herausforderungen von Führung in Zeiten der Digitalisierung.

Seminarinhalte:

- Ziele und Aufgaben wirksamer Führung
- Führungsmodelle und Führungsstile – Grundlagen und kritische Einordnung
- Führung zwischen Authentizität und Rollenanforderungen – was für ein Führungstyp bin ich?
- Führungskompetenzen – was benötige ich, was habe ich?
- Führungsinstrumente (Feedback, Delegation, Kommunikation, Zielvereinbarungen etc.)

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

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
10600	20.04. – 21.04.2020	Tambach-Dietharz	N.N.

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

10700 Kommunikation und Rhetorik für Führungskräfte des mittleren und gehobenen Dienstes



- Zielgruppe:** Bedienstete, die dem mittleren oder gehobenen Dienst angehören und mit Führungsaufgaben betraut sind.
- Seminarziel:** Die Teilnehmenden lernen gewaltfrei und zielorientiert zu führen, sich optimal zu präsentieren und selbstbewusst und sicher aufzutreten. Dabei beginnt dieser Prozess zuerst bei sich selbst. Das Führen und Leiten von Bediensteten ist ein sich stetig weiterentwickelnder und flexibler Prozess. Das Wissen um die eigene Kommunikationsstrategie und die Strategien der Bediensteten ist hierbei von entscheidender Bedeutung.
- Seminarinhalte:**
- Grundlagen der Kommunikation
 - Potenzialanalyse
 - Gewaltfreie Kommunikation
 - Zielorientierte Führung
 - Konfliktmanagement
 - Selbstbewusstes Auftreten vor Gruppen
 - Gespräche mit Bediensteten
- Seminarkosten:** 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
270,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
10700	14.05. – 15.05.2020	Tambach-Dietharz	Lars Henning

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

10800 Seminar für Bedienstete des mittleren und gehobenen Dienstes mit Führungsaufgaben

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

Seminarziel: Die Teilnehmenden lernen

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

Seminarinhalte:

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

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

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
10800	16.09. – 18.09.2020	Tambach-Dietharz	Sandro Freudenberg

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

10900 Wirksam führen – Einblicke in Persönlichkeitsmuster, Motive, Eigenheiten und Extreme

- Zielgruppe:** Bedienstete in Führungspositionen.
- Seminarziel:** Die Teilnehmenden reflektieren eigene Muster und erweitern ihre Menschenkenntnis. Sie lernen Copings zu deuten sowie zu hinterfragen. Die Schwerpunkte des Seminars eignen sich als Grundlage für Veränderungen und bieten Ansätze für eine wirksamere Führung. Es kommt zu einem besseren Verständnis vieler Verhaltensweisen.
- Seminarinhalte:**
- Johari-Fenster/Reflexion eigener Muster
 - Rollengerechtes Auftreten
 - Glaubenssätze und ihre Macht
 - Unsere Meinung über andere Menschen
 - Bedürfnisse, Macht und Status im Führungskontext
 - Von Männern/Frauen bevorzugte Machtstrategien
 - Grundausrprägungen in der Zusammenarbeit: Das Riemann-Thomann-Modell
 - Nachhaltige Integration von Neuen in das Team
 - Besonderheiten im Generationenmix (Digital Natives vs. Digital Immigrants)
 - Die Transaktionsanalyse
 - Persönlichkeitsstile, Akzentuierungen und Störungen
 - Erhöhte narzisstische und histrionische Anteile
 - Kommunikation in Veränderungsprozessen: Typische Fallen und Missverständnisse
 - Umgang mit schwierigen Situationen/Gesprächsverlauf
 - Umgang mit Feedback und Kritik
- Seminarkosten:** 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
270,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
10900	28.09. – 29.09.2020	Tambach-Dietharz	Celina Schareck

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



11000 Agile Führung 4.0 – Moderne und zukunftsorientierte Führungskonzepte in der Landesverwaltung

- Zielgruppe:** Bedienstete in Führungspositionen.
- Seminarziel:** Haben Sie sich schon auf die neue Arbeitswelt 4.0 eingestellt? Führung in der Landesverwaltung braucht neue Ansätze, um den demografischen und digitalen Wandel souverän zu meistern. Motivierte und engagierte Verwaltungskräfte haben heute eine veränderte Einstellung zur Arbeit. Sie möchten eigenständig arbeiten, selbstorganisiert in Teams arbeiten und bei Entscheidungen mit eingebunden werden. Gute Arbeitsbedingungen und ein angenehmes Arbeitsklima tragen dazu bei, Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen an die Verwaltung zu binden und für neue Fachkräfte attraktiv zu sein. In diesem praxisorientierten Seminar dreht sich alles um moderne und leistungsorientierte Führungskonzepte. Erfahren Sie neue und zukunftsorientierte Führung. Lassen Sie innovative Denkanstöße auf sich wirken und entwickeln Sie Ihren Führungsstil agil und dynamisch weiter.
- Seminarinhalte:**
- Agile Fakten – Warum neue Führung in der Landesverwaltung wichtig ist
 - Direkt zum Wesentlichen – Was eine zukunftsfähige Führungskultur leisten muss
 - Rahmenbedingungen, damit agile Führung 4.0 etwas bewirken kann
 - Schluss mit 08/15-Methoden – Schlüsselkompetenzen moderner Führungskräfte
 - Die Führungskraft 4.0 – Ermöglicher, Mediator und Coach
 - Reflexion des eigenen Führungsstils
 - Womit Sie morgen schon anfangen können
- Seminarkosten:** 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
270,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
11000	25.03. – 26.03.2020	Tambach-Dietharz	Rolf Dindorf

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

11100 Beurteilungen – Rechtliche Grundlagen und deren Umsetzung

- Zielgruppe:** Bedienstete mit Führungsverantwortung, welche dienstliche Beurteilungen erstellen.
- Seminarziel:** Die Teilnehmenden erlernen die Grundlagen einer rechtssicheren und praktischen Erstellung von Beurteilungen und erkennen die damit verbundenen Herausforderungen. Sie erkennen den Stellenwert und die Auswirkungen von Beurteilungen für die zu Beurteilenden und die Organisation. Die Teilnehmenden entwickeln ein Verständnis für die Bedeutung von Kommunikation, um den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern eine stärkere Orientierung bezüglich ihrer Leistung, Eignung und Befähigung während des Beurteilungszeitraums zu geben.
- Seminarinhalte:**
- Vermittlung umfassender theoretischer und praktischer Kenntnisse zum Beurteilungswesen auf Grundlage der Thüringer Vorschriften (mit vergleichendem Blick in andere Bundesländer)
 - Beurteilung im Kontext von Personalmanagement
 - Beurteilung als sachgerechte Bewertung von Beobachtungen
 - Beurteilungsfehler, insbesondere die Subjektivitätsfalle
 - Praktische Übungen zur Vorbereitung der Erstellung von Beurteilungen
 - Rechtsbehelfe gegen Beurteilungen
 - Beurteilungen als Grundlage von Auswahlentscheidungen
 - Die Kommunikation zu Fragen von Leistung, Eignung und Befähigung zwischen den Beurteilungsstichtagen
- Seminarkosten:** 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
270,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
11100	09.07. – 10.07.2020	Tambach-Dietharz	N.N.

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

SEMINARE FÜR ERFAHRENE FÜHRUNGSKRÄFTE

11200 Persönlichkeitsorientiertes Zeit- und Selbstmanagement für Führungskräfte

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

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
11200	11.06. – 12.06.2020	Tambach-Dietharz	Sandro Freudenberg

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

11300 Führen in der VUKA-Welt

Zielgruppe: Bedienstete in Führungspositionen.

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

Seminarinhalte:

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

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

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
11300	28.09. – 29.09.2020	Tambach-Dietharz	Ursula Diettrich (CURATYS International)

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



11400 Interne Kommunikation

Zielgruppe: Bedienstete in Führungspositionen.

Seminarziel: Gute interne Kommunikation passiert nicht von selbst. Mitarbeitende wollen nicht nur informiert, sondern auch eingebunden werden. Eine gute interne Kommunikation fördert die Leistungsbereitschaft des Teams und jedes einzelnen Mitarbeitenden. Dabei ist das Maß der Dinge entscheidend: Zu viel an Information überfordert und verfehlt den Zweck. Zu wenig an Information fördert Spekulationen. Die Teilnehmenden lernen die Rolle der internen Kommunikation kennen und mit welchen Mitteln sie diese positiv einsetzen können.

Seminarinhalte:

- Aufgaben und Ziele der internen Kommunikation
- Möglichkeiten der internen Kommunikation
- Vom Mitarbeitergespräch bis zum schwarzen Brett – Auswahl passender Instrumente und Maßnahmen
- Der richtige Medienmix – zeitgemäß und effektiv
- Ziele und Richtung der Kommunikation bestimmen
- Neue Trends in der internen Kommunikation

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

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
11400	19.02. – 20.02.2020	Tambach-Dietharz	Gesine Bodewald

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

11500 Führung und Digitalisierung

Zielgruppe: Bedienstete in Führungspositionen.

Seminarziel: Die Teilnehmenden lernen

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

Seminarinhalte:

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

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

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
11500	19.03. – 20.03.2020	Erfurt	Prof. Dr. Stefan Landwehr (Fachhochschule Erfurt)

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

FÜHREN IN BESONDEREN SITUATIONEN

11600 Onboarding – Neue Bedienstete ins Team einführen



- Zielgruppe:** Bedienstete in Führungspositionen, in deren Organisationseinheit personelle Änderungen anstehen.
- Seminarziel:** Ob Neueinstellung, Abordnung, Versetzung – kommt ein neuer Mitarbeiter bzw. eine neue Mitarbeiterin in die Organisationseinheit, will das gut vorbereitet sein.
Dieses Seminar vermittelt wertvolle Grundlageninformationen rund um den gesamten Onboarding-Prozess und macht sichtbar, welche Kommunikations- und Motivationspotenziale in jeder einzelnen Onboarding-Phase stecken, damit der Neuzugang auch lange „an Bord bleibt“ und die „Crew“ so richtig verstärken kann.
- Seminarinhalte:**
- Begriffsdefinition und Bedeutung
 - Onboarding-Prozess, Prozessbeteiligte und Verantwortlichkeiten
 - Chancen und Herausforderungen des Onboardings
 - Analyse von Onboarding-Prozessen
- Seminarkosten:** 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
150,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
11600	18.02.2020	Gotha	Ulrike Söldner

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

11700 Führen aus der 2. Reihe – Ein Seminar für Personen in Stellvertretungsfunktion

- Zielgruppe:** Führungskräfte in Stellvertretungspositionen.
- Seminarziel:** In Stellvertretungsfunktion ist man nur manchmal in Vorgesetztenfunktion. Nicht nur das „Umschalten“ zur Wahrnehmung von Führungsaufgaben und zurück, sondern auch das gute Zusammenspiel mit den Vorgesetzten, stellen ganz besondere Anforderungen an ihre Führungskompetenzen. Die Teilnehmenden
- lernen die Grundlagen der Führung aus der Stellvertretungsposition,
 - reflektieren die Einflussfaktoren,
 - entwickeln ein authentisches Führungsprofil, um in verschiedenen Situationen glaubwürdig führen zu können.
- Seminarinhalte:**
- Stellvertretung von Auftrag bis Ziel, Führungsaufgaben, Verantwortung
 - Reflexion der eigenen Position und Rolle(n)
 - Erfolgreich „zwischen allen Stühlen“ – was Vorgesetzten und Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern wichtig ist
 - Typische Fehler und Fallen in der (stellvertretenden) Führung
 - Womit führen Sie eigentlich? – Bestandteile Ihrer individuellen Autorität
 - Motivierendes, effektives Führungsverhalten
 - Eigene Ressourcen und Fähigkeiten
 - Selbst- und Fremdbild – die eigene Wirkung
 - Sechs Gestaltungsebenen für die eigene Führungskräfteentwicklung
 - Das eigene Führungsprofil
 - Glaubwürdig und überzeugend kommunizieren
 - Individuelle Herausforderungen meistern
- Seminarkosten:** 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
380,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
11700	06.05. – 08.05.2020	Tambach-Dietharz	Rudolf G. Bildhauer

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

11800 Change Management – Erfolgreicher Umgang mit Veränderungsprozessen und deren Auswirkungen auf Bedienstete

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

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
11800	14.05. – 15.05.2020	Tambach-Dietharz	N.N.

zurück zur Übersicht „Erfolgreich führen“



11900 Heute hier, morgen da – Führen dezentraler Organisationseinheiten

Zielgruppe: Bedienstete in Führungspositionen.

Seminarziel: Ob es Behörden sind mit mehreren Niederlassungen oder neue Arbeitsformen in Zeiten komplexer Arbeitswelten, in denen das starre Büro an Bedeutung verliert: Verschiedene Einsatzorte mit völlig neuen Kommunikationsweisen erlangen immer mehr Bedeutung. Wie kann die Führungskraft damit umgehen? Worauf muss sie sich einstellen? Welche Vorteile bieten dezentral organisierte Strukturen?
Im Seminar werden aktuelles Wissen in gleicher Weise wie Tools und Anwendungen vermittelt.

Seminarinhalte:

- Die neue Rolle der Führungskraft
- Dezentrale vs. Zentrale Führung
- Mitarbeiter müssen andere Anforderungen erfüllen
- Ziele sicher vereinbaren und deren Erreichung gewährleisten
- Einsatz neuer Steuerungselemente

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

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
11900	19.11. – 20.11.2020	Tambach-Dietharz	Gero Niemann (CURATYS International)

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

12000 Umgang mit „schwierigen“ Bediensteten

Zielgruppe: Bedienstete mit Führungsverantwortung.

Seminarziel: Der Umgang mit „schwierigen“ Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern stellt Führungskräfte vor große Herausforderungen. Im Seminar werden die Ursachen von schwierigem Verhalten analysiert und die „schwierigen“ Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern nach den Ursachen differenziert betrachtet. So können Potenziale und Defizite erkannt und diese als Grundlage für eine Leistungsverbesserung genutzt werden. Um das zu unterstützen, lernen die Teilnehmenden Gesprächstechniken kennen, um im Umgang mit schwierigen Bediensteten souverän agieren zu können.

Seminarinhalte:

- Schwieriges Verhalten
- Was macht Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter schwierig?
- Leistungsschwächen und Blockaden erkennen
- Ja- und Nein-Sager
- Möglichkeiten und Grenzen von Motivation erkennen
- Das kritische Gespräch als Instrument zur Führung und Förderung
- Die eigene Haltung erkennen – Überprüfung der eigenen Sichtweisen und Erwartungen
- Interventionen bei Widerstand – Konstruktive Reaktionen auf Widerstand, Ausreden und Ignoranz
- Unterschiedliche Persönlichkeitstypen erkennen
- Potenziale nutzen

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

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
12000	29.04. – 30.04.2020	Tambach-Dietharz	Gesine Bodewald

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

12100 / 12200

Mitteldeutscher Austausch – Führungskräfte im Gespräch**Seminarziel:**

„Mitteldeutscher Austausch – Führungskräfte im Gespräch“.

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

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

Zielgruppe:

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

Hinweis:

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

Seminarkosten:

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

Seminarnummer	Datum	Ort
12100	Frühling 2020	Sachsen-Anhalt

Seminarnummer	Datum	Ort
12200	Herbst 2020	Sachsen

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

2 Recht und Gesetz

20100-21000 Allgemeines Verwaltungsrecht	21100-22300 Besonderes Verwaltungs- recht I	22400-23200 Besonderes Verwaltungs- recht II	23300-24200 Recht allgemein
Verwaltungsrecht für den mittleren Dienst	Grundzüge Vergaberecht Grundlagen VgV	Bau- und Umweltrecht - Konzentrationswirkung	Nutzung juris
Bescheidtechnik	Grundlagen VOB	Umweltrecht	Grundlagen Medienrecht
Allgemeines Verwaltungsrecht für Nichtjuristen	Vertiefung VgV	Grundlagen Reisekostenrecht	Informationsfreiheitsgesetz
Der Verwaltungsakt kompakt	Vertiefung VOB	Vertiefung Reisekostenrecht	Datenschutz allgemein
Rücknahme und Widerruf von VA	Rahmenverträge	Grundlagen Trennungsgeldrecht	DSGVO
Erstellen von Gesetzentwürfen	Nachhaltige Beschaffung	Vertiefung Trennungsgeldrecht	Grundlagen BGB
Legistik	e-Vergabe	HOAI	Korruptionsgefährdungsanalysen
Thüringen und der Bundesrat	RVG und GKG Zuwendungsrecht	Workshop HOAI	Antikorruption in besonders gefährdeten Bereichen
Prozessrecht im Bereich Verwaltungsrecht	Zuwendungs- und Vergaberecht Verwendungsnachweisprüfung	Gesetzesfolgenabschätzung	Ansprechpartner Antikorruption Gesprächsführung für Antikorruptionsbeauftragte

[Zurück zur Startseite](#)

[Zurück zu Themenkomplexen](#)

ALLGEMEINES VERWALTUNGSRECHT

20100 Verwaltungsrecht für den mittleren Dienst



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

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
20100	05.10. – 09.10.2020	Tambach-Dietharz	Gerald Scherer (Thüringer Fachhochschule für öffentliche Verwaltung)

zurück zur Übersicht „Recht und Gesetz“



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

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

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

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

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

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
20200	05.10. – 06.10.2020	Gotha	Dr. Torsten Meisel (Sozialgericht Gotha)

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

20300 Allgemeines Verwaltungsrecht für Nichtjuristen ○ ● ●

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

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
20301	20.04. – 21.04.2020	Gotha	Dr. Torsten Meisel (Sozialgericht Gotha)
20302	29.06. – 30.06.2020	Gotha	Dr. Torsten Meisel (Sozialgericht Gotha)

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

20400 Der Verwaltungsakt kompakt



- Zielgruppe:** Bedienstete mit geringen verwaltungsrechtlichen Vorkenntnissen, die sich in kompakter Form mit dem Verwaltungsakt als Art des Verwaltungshandelns auseinandersetzen möchten.
- Seminarziel:** Die Teilnehmenden lernen den Verwaltungsakt und dessen rechtliche Besonderheiten kennen.
- Seminarinhalte:**
- Begriff und Bedeutung des Verwaltungsaktes (VA)
 - Merkmale des VA
 - Rechtmäßiges Verwaltungshandeln durch VA
 - Bekanntgabe und Rechtswirksamkeit des VA
 - Anfechtbarkeit und Aufhebbarkeit
 - Nebenbestimmungen zu VA
- Arbeitsmittel:** Folgende Gesetzestexte sind zum Seminar mitzubringen:
- Verwaltungsgerichtsordnung (VwGO)
 - Thüringer Verwaltungsverfahrensgesetz (ThürVwVfG)
 - Thüringer Verwaltungszustellungs- und Vollstreckungsgesetz (ThürVwZVG)
 - Thüringer Ausführungsgesetz zur Verwaltungsgerichtsordnung (ThürAGVwGO)
- Seminarkosten:** 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
110,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
20400	07.09.2020	Gotha	Dr. Torsten Meisel (Sozialgericht Gotha)

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

20500 Rücknahme und Widerruf von Verwaltungsakten



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

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

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

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

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
20500	17.11.2020	Gotha	Dr. Torsten Meisel (Sozialgericht Gotha)

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

20600 Erstellen von Gesetzentwürfen und Verordnungen in der Thüringer Landesverwaltung



- Zielgruppe:** Bedienstete des gehobenen und höheren Dienstes, die mit der Erarbeitung von Rechtsvorschriften und Bearbeitung von Bundesratsvorgängen befasst sind oder befasst sein werden.
- Seminarziel:** Die Teilnehmenden lernen
- die Bedeutung von Gesetz und Rechtsverordnung als Regelungsinstrumente kennen,
 - den Ablauf des Rechtsetzungsverfahrens in Thüringen und beim Bund kennen und verstehen,
 - die formalen und inhaltlichen Anforderungen an Rechtsentwicklung und -änderung umzusetzen
- Seminarinhalte:**
- Verfassungsrechtliche Vorgaben
 - Gesetzestechnische, förmliche und sprachliche Gestaltung
 - Erstellung eines Referentenentwurfs als Workshop
 - Besonderheiten bei der Erstellung einer Rechtsverordnung
 - Besonderheiten der Änderungsrechtssetzung
 - Besonderheiten bei der Formulierung von Ermächtigungsgrundlagen, Übergangsvorschriften und Inkrafttretensregelungen
- Seminarkosten:** 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
20600	17.06. – 18.06.2020	Gotha	Dr. Gunnar Dieling (Thüringer Ministerium für Migration, Justiz und Verbraucherschutz)

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

20700 Legistik – Sprache in der Gesetzgebung



- Zielgruppe:** Bedienstete des gehobenen und höheren Dienstes, die mit der Erarbeitung von Rechtsvorschriften befasst sind oder befasst sein werden.
- Seminarziel:** Die Teilnehmenden werden befähigt, die sprachliche Qualität von zu erstellenden Rechtsvorschriften zu verbessern.
- Seminarinhalte:** Sprachliche Gestaltung von Gesetzen und Rechtsverordnungen
- Fachsprache und Verständlichkeit
 - Die spezielle Textsorte „Gesetz“
 - Einige rechtsförmliche Anforderungen an Aufbau und Gliederung von Rechtsvorschriften (Verweisungstechnik, Schreibweisen, Zitierregeln, Befristung etc.)
 - Satzbau und Wortwahl in Regelungstexten
 - Im Spannungsfeld von Rechtssystematik, -förmlichkeit und Verständlichkeit (z.B. Terminologie, europäische Vorgaben, geschlechtergerechtes Formulieren)
 - Die Perspektive von Rechtsetzern, Rechtsprüfern, Rechtsanwendern und Laien
 - Die Gesetzesredaktion auf Bundesebene
 - Beispiele zur Diskussion
- Hinweis:** Bei Bedarf können die Teilnehmenden Texte aus ihrem Arbeitsbereich einreichen, die im Seminar gemeinsam bearbeitet werden.
- Seminarkosten:** 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
110,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
20700	17.03.2020	Erfurt	Dr. Sibylle Hallik, Arne Janssen (Redaktionsstab der GfdS beim Deutschen Bundestag)

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

20800 Thüringen und der Bundesrat ● ● ●

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

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

Seminarinhalte:

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

Arbeitsmittel: Folgende Materialien sind zum Seminar mitzubringen:

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

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

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
20800	08.07.2020	Gotha	Christoph Gehrman (Thüringer Staatskanzlei)

zurück zur Übersicht „Recht und Gesetz“

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

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

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

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

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
20900	24.02. – 25.02.2020	Gotha	Dr. Torsten Meisel (Sozialgericht Gotha)

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

21000 Prozessrecht im Bereich Verwaltungsrecht II ○ ○ ●

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

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

Seminarinhalte:

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

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

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
21000	03.02.2020	Gotha	Dr. Torsten Meisel (Sozialgericht Gotha)

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

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

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

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
21100	28.01. – 29.01.2020	Tambach-Dietharz	Bettina Schmitt (dbb akademie)

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

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

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

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

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

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

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
21200	18.03. – 20.03.2020	Tambach-Dietharz	Bettina Schmitt (dbb akademie)

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

21300 Grundlagen Vergabe nach VOB



- Zielgruppe:** Bedienstete, welche öffentliche Auftragsvergaben im Baubereich realisieren sollen und über geringe Erfahrungen und Kenntnisse im Vergaberecht verfügen.
- Seminarziel:** Die Teilnehmenden sollen in die Lage versetzt werden, öffentliche Auftragsvergaben im Bereich der Bauaufträge zu realisieren. Sie erhalten einen Überblick zur Vergabe und Vertragsordnung für Bauleistungen (VOB) – VOB/A, VOB/B und VOB/C. Es werden die Inhalte der o. g. Regelungen vermittelt.
- Seminarinhalte:**
- Anwendungsbereiche der VOB/A, VOB/B und VOB/C
 - Grundsätze der Bauauftragsvergabe
 - Abgrenzung zwischen Bau- und Liefer- bzw. Dienstleistungsaufträgen
 - Vergabearten
 - Ablauf der Beschaffungsvorgänge
 - Abschluss der Vergabeverfahren
- Arbeitsmittel:** Folgende Gesetzestexte sind zum Seminar mitzubringen:
- Vergaberecht (Beck-Texte im dtv, aktuellste Auflage)
- Seminarkosten:** 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
280,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
21300	30.03. – 01.04.2020	Tambach-Dietharz	Bettina Schmitt (dbb akademie)

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



Zielgruppe: Bedienstete, welche öffentliche Auftragsvergaben im Liefer- und Dienstleistungsbereich realisieren und bereits über Erfahrungen und Kenntnisse im Vergaberecht verfügen.
Die Teilnehmenden sollten möglichst das Grundlagenseminar (21200) besucht haben oder anderweitig in Seminaren Kenntnisse zum Vergaberecht erworben haben.

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

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

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

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

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
21400	10.06. – 11.06.2020	Tambach-Dietharz	Bettina Schmitt (dbb akademie)

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

21500 Vertiefung Vergabe VOB



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

Die Teilnehmenden sollten möglichst das Grundlagenseminar (21300) besucht haben oder anderweitig in Seminaren Kenntnisse zum Vergaberecht erworben haben.

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

Seminarinhalte:

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

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

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

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
21500	01.09. – 02.09.2020	Tambach-Dietharz	Bettina Schmitt (dbb akademie)

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

21600 Rahmenverträge und Rahmenvereinbarungen bei der öffentlichen Vergabe



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

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

Seminarinhalte:

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

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

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

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
21600	03.09.2020	Gotha	Bettina Schmitt (dbb akademie)

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

21700 Nachhaltige Beschaffung



- Zielgruppe:** Bedienstete, welche Auftragsvergaben zu realisieren haben.
- Seminarziel:** Das Seminar informiert über die Bedeutung einer nachhaltigen öffentlichen Beschaffung und geht auf Besonderheiten in Thüringen ein.
- Seminarinhalte:**
- Aufgaben und Zuständigkeiten der Kompetenzstelle für nachhaltige Beschaffung
 - Nachhaltige Beschaffung – strategisch und innovativ
 - Erfolgsfaktoren
 - Umsetzung
 - Rechtlicher Rahmen der nachhaltigen Beschaffung
 - Grundsätze öffentlicher Beschaffung
 - Vergaberecht/Vergabeverfahren
 - Reform des EU – Vergaberechts
 - Schwerpunkt 1: Klimafreundliche Beschaffung
 - Schwerpunkt 2: Bürogeräte/Multifunktionsgeräte
 - Schwerpunkt 3: Büroeinrichtung/Holzmöbel
 - Schlussgespräch/Diskussion
- Seminarkosten:** 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
110,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
21700	07.10.2020	Gotha	N.N. (Kompetenzstelle für nachhaltige Beschaffung)

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

21800 E-Vergabe



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

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

Im Seminar werden die Fragen geklärt:

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

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

Seminarinhalte:

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

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

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
21800	16.07.2020	Gotha	Bettina Schmitt (dbb akademie)

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

21900 Ausgewählte Fragen zum RVG und dem GKG (LÜZ) ● ● ●

- Zielgruppe:** Bedienstete der Rechtsabteilungen und mit gerichtlichen Verfahren betraute Bedienstete.
- Seminarziel:** Das Seminar trägt zur sicheren Anwendung des Gesetzes über die Vergütung der Rechtsanwälte (RVG) bei und gibt einen kurzen Überblick über das Gerichtskostengesetz (GKG).
- Seminarinhalte:**
- Systematik und Aufbau des RVG
 - Übergangsvorschriften
 - Gebührenarten für 3 Rechtszüge – Zeitpunkt und Voraussetzungen der Entstehung
 - Außergerichtliche Gebühren
 - Änderung der Anrechnungsvorschriften – jeweils mit Anwendungsbeispielen und Rechtsprechungshinweisen
 - Neuerungen im Vergleich zur Bundesgebührenordnung für Rechtsanwälte
 - Überblick über das GKG (n. F.)
 - GKG (n. F.) – Schwerpunkt: Gebühren in Zivilprozesssachen, Fälligkeit, Kostenschuldner, Kosten- und Gebührenfreiheit und Auslagentatbestände
- Arbeitsmittel:** Folgende Gesetzestexte sind zum Seminar mitzubringen:
- Rechtsanwaltsvergütungsgesetz (RVG)
 - Gerichtskostengesetz (GKG)
- Hinweis:** Das Seminar wird im Rahmen der länderübergreifenden Zusammenarbeit zwischen Sachsen, Sachsen-Anhalt und Thüringen für Bedienstete aller drei Bundesländer angeboten. Reisekosten, Verpflegung und Unterkunft sind von der entsendenden Dienststelle zu tragen. Die datenschutzrechtliche Einwilligung (Anlage 1) ist Referat 13 von jeder angemeldeten Person zuzuleiten. Anmeldungen müssen **spätestens 10 Wochen vor Seminarbeginn** im Thüringer Ministerium für Inneres und Kommunales vorliegen.
- Seminarkosten:** 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
Interessierte der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden melden sich direkt beim Aus- und Fortbildungsinstitut des Landes Sachsen-Anhalt (AFI) an.

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
21900		Benneckenstein	

zurück zur Übersicht „Recht und Gesetz“



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

Das Seminar ist nur komplett zu belegen und wird im Grund- und Aufbaukurs mit einem identischen Kreis an Teilnehmenden durchgeführt.

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

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

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

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

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
22000-01	28.04. – 30.04.2020	Gotha	Jürgen Stricker
22000-02	28.09. – 29.09.2020	Gotha	(dbb akademie)

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

22100 Zuwendungsrecht Update



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

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

Seminarinhalte:

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

Arbeitsmittel: Folgende Gesetzestexte sind zum Seminar mitzubringen:

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

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

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
22100	27.04.2020	Gotha	Jürgen Stricker (dbb akademie)

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

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



Zielgruppe: Bedienstete, die mit Zuwendungen befasst sind.

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

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

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

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
22200	05.05. – 06.05.2020	Tambach-Dietharz	Bettina Schmitt (dbb akademie)

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

22300 Verwendungsnachweisprüfung



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

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

Seminarinhalte:

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

Arbeitsmittel: Folgende Gesetzestexte sind zum Seminar mitzubringen:

- Verwaltungsvorschrift zu §§ 23 und 44 ThürLHO
- §§ 36, 48-49a ThürVwVfG

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

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
22300	30.09. – 02.10.2020	Tambach-Dietharz	Jürgen Stricker (dbb akademie)

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



22400 Baurecht und Umweltrecht – die Konzentrationswirkung der verschiedenen Zulassungen und ihre Folgen



- Zielgruppe:** Bedienstete, die mit baurechtlichen, immissionsschutzrechtlichen, naturschutzrechtlichen oder wasserrechtlichen Zulassungen von Vorhaben und Anlagen befasst sind.
- Seminarziel:** Die Teilnehmenden vertiefen ihre Kenntnisse über die Zulassung von Vorhaben und Anlagen, die nach mehreren Fachgesetzen gestattungspflichtig sind, insbesondere beim Aufeinandertreffen von Baugenehmigung, immissionsschutzrechtlicher Genehmigung, naturschutzrechtlicher Genehmigung oder wasserrechtlicher Bewilligung und Erlaubnis. Im Vordergrund steht die Methodik der rechtlichen Fallbearbeitung.
- Seminarinhalte:**
- Baugenehmigungspflicht nach der Thüringer Bauordnung
 - Immissionsschutzrechtliche Genehmigungspflicht nach der 4. BImSchV
 - Naturschutzrechtliche Genehmigungspflicht nach dem Bundesnaturschutzgesetz und dem Thüringer Naturschutzgesetz für Eingriffe in Natur und Landschaft
 - Erforderlichkeit einer wasserrechtlichen Bewilligung oder Erlaubnis nach dem Wasserhaushaltsgesetz
 - Umfang der jeweiligen Konzentrationswirkung
 - Rechtliche Folgen der Konzentrationswirkung
 - Bedeutung der Konzentrationswirkung
- Arbeitsmittel:** Folgende Arbeitsmittel sind zum Seminar mitzubringen:
- Thüringer Bauordnung (ThürBO)
 - Bundesimmissionsschutzgesetz (BImSchG)
 - Verordnung über genehmigungsbedürftige Anlagen (4. BImSchV)
 - Bundesnaturschutzgesetz (BNatSchG)
 - Thüringer Gesetz für Natur und Landschaft (ThürNatG)
 - Gesetz zur Ordnung des Wasserhaushalts (WHG)
 - Thüringer Wassergesetz (ThürWG)
- Seminarkosten:** 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
22400	23.11. – 24.11.2020	Gotha	Rolf Broßmann (Thüringer Fachhochschule für öffentliche Verwaltung)

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

22500 Besonderes Verwaltungsrecht – insbesondere Umweltrecht

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

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
22500	10.06. – 11.06.2020	Gotha	Rolf Broßmann (Thüringer Fachhochschule für öffentliche Verwaltung)

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

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

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

Seminarziel: Die Teilnehmenden lernen die reisekostenrechtlichen Bestimmungen verstehen und anzuwenden.

Seminarinhalte:

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

Arbeitsmittel: Folgende Arbeitsmittel sind zum Seminar mitzubringen:

- Thüringer Reisekostengesetz (ThürRKG)
- Taschenrechner
- Verwaltungsvorschriften zum ThürRKG (ThürRKGVwV)

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

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
22600	25.02.2020	Gotha	Kristin Geyer (Thüringer Finanzministerium)

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

22700 Vertiefungsworkshop Reisekostenrecht



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

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

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

Seminarinhalte:

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

Arbeitsmittel: Folgende Arbeitsmittel sind zum Seminar mitzubringen:

- Thüringer Reisekostengesetz (ThürRKG)
- Taschenrechner
- Verwaltungsvorschriften zum ThürRKG (ThürRKGVwV)

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

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
22700	31.03.2020	Gotha	Kristin Geyer (Thüringer Finanzministerium)

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

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

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

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

Seminarinhalte:

- Rechtsgrundlagen
- Verwaltungsverfahren
- Berechnungsbeispiele zum Verfahren

Arbeitsmittel: Folgende Arbeitsmittel sind zum Seminar mitzubringen:

- Thüringer Trennungsgeldverordnung (ThürTGV)
- Taschenrechner

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

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
22800	08.09. – 09.09.2020	Gotha	Kristin Geyer (Thüringer Finanzministerium)

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

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

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

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

Seminarinhalte:

- Aktuelle Vorschriften aus dem Bereich des Trennungsgeldrechts

Arbeitsmittel: Folgende Arbeitsmittel sind zum Seminar mitzubringen:

- Thüringer Trennungsgeldverordnung (ThürTGV)
- Taschenrechner

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

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
22900	13.10.2020	Gotha	Kristin Geyer (Thüringer Finanzministerium)

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

- Zielgruppe:** Bedienstete, zu deren Aufgabe die Vorbereitung, Vergabe und Kontrolle von Architekten- und Ingenieurleistungen gehört.
- Seminarziel:** Das Seminar vermittelt Kenntnisse zum Inhalt und zur Anwendung der Honorarordnung für Architekten und Ingenieure (HOAI).
- Seminarinhalte:**
- Persönlicher und sachlicher Anwendungsbereich der HOAI
 - Architektenvertrag als Grundlage der Architektenleistungen und ihrer Honorierung
 - Leistungen und Leistungsbilder
 - Honorarbestimmung nach anrechenbaren Kosten
 - Bestimmung von Honorarzonen
 - Honorarvereinbarung
 - Kostenermittlungsarten
 - Nebenkosten
 - Bonus- und Malus-Regelung
 - Leistungen im Bestand
 - Voraussetzung für die Fälligkeit des Honorars
 - Prüffähigkeit der Honorarrechnung
- Arbeitsmittel:** Folgende Gesetzestexte sind zum Seminar mitzubringen:
- Honorarordnung für Architekten und Ingenieure (HOAI)
- Hinweis:** Das Seminar wird im Rahmen der länderübergreifenden Zusammenarbeit zwischen Sachsen, Sachsen-Anhalt und Thüringen für Bedienstete aller drei Bundesländer angeboten. Reisekosten, Verpflegung und Unterkunft sind von der entsendenden Dienststelle zu tragen. Die datenschutzrechtliche Einwilligung (Anlage 1) ist Referat 13 von jeder angemeldeten Person zuzuleiten. Anmeldungen müssen **spätestens 10 Wochen vor Seminarbeginn** im Thüringer Ministerium für Inneres und Kommunales vorliegen.
- Seminarkosten:** 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
Interessierte der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden melden sich direkt beim Aus- und Fortbildungsinstitut des Landes Sachsen-Anhalt (AFI) an.

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
23000	Termin wird noch bekanntgegeben	Magdeburg	

zurück zur Übersicht „Recht und Gesetz“

23100 Workshop zur Umsetzung der HOAI (LÜZ)



- Zielgruppe:** Bedienstete, zu deren Aufgabe die Ausschreibung und Vertragsgestaltung sowie vertragliche Begleitung von Architekten- und Ingenieurleistungen gehört.
- Seminarziel:** Der Workshop trägt dazu bei die Sicherheit in der Anwendung der HOAI zu optimieren.
- Seminarinhalte:**
- Vertragsgestaltung
 - Frei zu vereinbarende Leistungen und deren Honorierung
 - Leistungen der Anlagen
 - Honoraranpassungen
- Arbeitsmittel:** Folgende Gesetzestexte sind zum Seminar mitzubringen:
- Honorarordnung für Architekten und Ingenieure (HOAI)
- Hinweis:** Das Seminar wird im Rahmen der länderübergreifenden Zusammenarbeit zwischen Sachsen, Sachsen-Anhalt und Thüringen für Bedienstete aller drei Bundesländer angeboten. Reisekosten, Verpflegung und Unterkunft sind von der entsendenden Dienststelle zu tragen. Die datenschutzrechtliche Einwilligung (Anlage 1) ist Referat 13 von jeder angemeldeten Person zuzuleiten. Anmeldungen müssen **spätestens 10 Wochen vor Seminarbeginn** im Thüringer Ministerium für Inneres und Kommunales vorliegen.
- Seminarkosten:** 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
Interessierte der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden melden sich direkt beim Aus- und Fortbildungsinstitut des Landes Sachsen-Anhalt (AFI) an. an.

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
23100	Termin wird noch bekanntgegeben	Magdeburg	

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

- Zielgruppe:** Bedienstete des höheren Dienstes, die mit der Entwicklung von Rechtsvorschriften befasst sind.
- Seminarziel:** Die Teilnehmenden lernen
- den neuesten Stand eines modernen Bereiches der Gesetzgebungslehre kennen,
 - Tests von Rechtsvorschriften und Gesetzesfolgenabschätzung exemplarisch anzuwenden,
 - Aspekte der Umsetzung und Institutionalisierung in der Praxis zu erörtern.
- Seminarinhalte:**
- Ansätze zur Gesetzesfolgenabschätzung
 - Testmethoden zu ausgewählten Rechtsvorschriften
 - Vorschläge zur Durchführung und Institutionalisierung
 - Erfüllungsaufwand
- Arbeitsmittel:** Folgende Gesetzestexte sind zum Seminar mitzubringen:
- Gesetz und Begründung Maßregelvollzug
- Hinweis:** Das Seminar wird im Rahmen der länderübergreifenden Zusammenarbeit zwischen Sachsen, Sachsen-Anhalt und Thüringen für Bedienstete aller drei Bundesländer angeboten.
- Seminarkosten:** 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie für Teilnehmende im Rahmen der länderübergreifenden Zusammenarbeit
- 280,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
23200	09.12. – 11.12.2020	Tambach-Dietharz	Dr. Gottfried Konzendorf (dbb akademie)

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



23300 Effiziente Nutzung des juris-Portals ● ● ●

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

Seminarziel: Im Rahmen der Veranstaltung erhalten die Teilnehmenden anhand von Recherchebeispielen online unter der Anwendung „juris.de“ wertvolle Tipps und Tricks zur juris-Recherche und werden über die Datenbankinhalte, komfortable Funktionalitäten und Recherchestrategien informiert.

Ziel des Seminars ist es, juris zur Lösung von Rechtsfragen schnell und gezielt einsetzen zu können, um damit die tägliche Verwaltungs- und Entscheidungspraxis effizient zu gestalten.

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

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

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
23300	24.03.2020	Gotha	Monika Bothe (juris)

zurück zur Übersicht „Recht und Gesetz“



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

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

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

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

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
23400	19.03.2020	Gotha	Johannes Arnhold (TU Ilmenau)

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

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

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

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

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

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
23500	30.01. – 31.01.2020	Tambach-Dietharz	Holger-Michael Arndt (dbb akademie)

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

23600 Datenschutz allgemein



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

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
23600	27.04.2020	Gotha	Prof. Jürgen Müller (dbb akademie)

zurück zur Übersicht „Recht und Gesetz“

23700 Datenschutzgrundverordnung und Thüringer Datenschutzgesetz ○ ● ●

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

Seminarziel: Am 25. Mai 2018 ist die Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) in Kraft getreten. Die Teilnehmenden lernen anhand von Fällen die neuen Bestimmungen zum Datenschutz einschließlich der einschlägigen Bestimmungen des Thüringer Datenschutzgesetzes in der Verwaltungspraxis anzuwenden. Das Seminar soll Bediensteten mit Multiplikatorenfunktion dazu dienen, Informationen weiterzutragen.

Seminarinhalte:

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

Arbeitsmittel: Folgende Arbeitsmittel sind zum Seminar mitzubringen:

- Thüringer Datenschutzgesetz (ThürDSG)
- Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO)

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

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
23700	06.05.2020	Gotha	Sabine Pöllmann (TLFDI)

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

23800 Grundlagen zum BGB



- Zielgruppe:** Bedienstete des mittleren und gehobenen Dienstes, die bisher keine oder geringe Kenntnisse im BGB haben und für ihre dienstliche Tätigkeit Kenntnisse hierzu benötigen.
- Seminarziel:** Die Teilnehmenden erhalten
- Grundkenntnisse im bürgerlichen Recht,
 - ein Grundverständnis für die juristische Denk- und Arbeitsmethodik und
 - einen Einblick in die Grundzüge des Prozessrechts.
- Seminarinhalte:**
- Überblick über die ersten drei Bücher des BGB
 - Der Allgemeine Teil
 - Das (allgemeine und besondere) Schuldrecht
 - Das Sachenrecht
- Arbeitsmittel:** Folgende Arbeitsmittel sind zum Seminar mitzubringen:
- Bürgerliches Gesetzbuch (BGB)
- Seminarkosten:** 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
23800	22.06. – 23.06.2020	Gotha	Dr. Hans-Christoph Kandler (Thüringer Oberlandesgericht)

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

23900 Korruptionsgefährdungsanalysen im öffentlichen Dienst (LÜZ)

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

Seminarnummer	Ort
23900	Inhouse-Schulung, nach Bedarf

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

24000 Antikorruption in besonders korruptionsgefährdeten Bereichen (LÜZ) ○ ● ●

- Zielgruppe:** Führungskräfte aller Führungsebenen, Bedienstete in Aufgabenbereichen mit Außenkontakten, die insbesondere an Ausschreibungs- und Vergabeverfahren, der Bewilligung von Fördermitteln, der Festsetzung und Erhebung von Abgaben und Gebühren sowie der Erteilung von Genehmigungen beteiligt oder mit der Kontrolle darüber beauftragt sind sowie Bedienstete mit Verantwortung für sicherheitssensible Bereiche, insbesondere sensible Datenbestände.
- Seminarziel:** Die Teilnehmenden werden für Korruptionsgefahren sensibilisiert, lernen Rechtsbegriffe und einschlägige Vorschriften kennen und anzuwenden, lernen Grundlagen zur Entwicklung und Organisation von Arbeitsprozessen kennen, welche dazu geeignet sind, der Korruption entgegenzuwirken und erhalten Verhaltenshinweise zum Umgang mit konkreten Korruptionsgefährdungen.
- Seminarinhalte:**
- Rechtsnormen und Rechtsbegriffe der Korruption
 - Länderspezifische Regelungen zur Korruptionsvorbeugung, Verhaltenskodex gegen Korruption
 - Korruptionsgefährdete Bereiche
 - Praktische Fälle der Korruption und ihre Ausprägung
 - Planung und Entwicklung von Arbeitsprozessen in korruptionsgefährdeten Bereichen
 - Organisation von Arbeitsprozessen/interne Controlling
- Hinweis:** Das Seminar wird im Rahmen der länderübergreifenden Zusammenarbeit zwischen Sachsen, Sachsen-Anhalt und Thüringen für Bedienstete aller drei Bundesländer angeboten und wird im Fortbildungszentrum des Freistaates Sachsen in Meißen durchgeführt. Reisekosten, Verpflegung und Unterkunft sind von der entsendenden Dienststelle zu tragen. Die datenschutzrechtliche Einwilligung (Anlage 1) ist Referat 13 von jeder angemeldeten Person zuzuleiten. Anmeldungen müssen **spätestens 10 Wochen vor Seminarbeginn** im Thüringer Ministerium für Inneres und Kommunales vorliegen.
- Seminarkosten:** 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
Interessierte der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden melden sich direkt im Fortbildungszentrum des Freistaates Sachsen Meißen an.

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
24000	12.10. – 13.10.2020	Meißen	

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

24100 Ansprechpartner für Antikorruption (LÜZ) ● ● ●

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

Seminarziel: Die Teilnehmenden

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

Seminarinhalte:

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

Hinweis: Das Seminar wird im Rahmen der länderübergreifenden Zusammenarbeit zwischen Sachsen, Sachsen-Anhalt und Thüringen für Bedienstete aller drei Bundesländer angeboten und im Fortbildungszentrum des Freistaates Sachsen in Meißen durchgeführt. Reisekosten, Verpflegung und Unterkunft sind von der entsendenden Dienststelle zu tragen. Die datenschutzrechtliche Einwilligung (Anlage 1) ist Referat 13 von jeder angemeldeten Person zuzuleiten. Anmeldungen müssen **spätestens 10 Wochen vor Seminarbeginn** im Thüringer Ministerium für Inneres und Kommunales vorliegen.

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

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
24100	16.03. – 17.03.2020	Meißen	

zurück zur Übersicht „Recht und Gesetz“

24200 Gesprächsführung für Antikorruptionsbeauftragte (LÜZ)



- Zielgruppe:** Bedienstete, die als Ansprechperson für Antikorruption tätig sind.
- Seminarziel:** Die Teilnehmenden lernen, wie sie unter Beachtung der rechtlichen Situation erfolgreich in ihrer Rolle als Ansprechperson für Antikorruption mit Hinweisgebern und zu prüfenden Stellen kommunizieren.
- Seminarinhalte:**
- Kommunikation mit Hinweisgebern
 - Kommunikation mit zu prüfenden Stellen
- Hinweis:** Das Seminar wird im Rahmen der länderübergreifenden Zusammenarbeit zwischen Sachsen, Sachsen-Anhalt und Thüringen für Bedienstete aller drei Bundesländer angeboten und im Fortbildungszentrum des Freistaates Sachsen in Meißen durchgeführt. Reisekosten, Verpflegung und Unterkunft sind von der entsendenden Dienststelle zu tragen. Die datenschutzrechtliche Einwilligung (Anlage 1) ist Referat 13 von jeder angemeldeten Person zuzuleiten. Anmeldungen müssen **spätestens 10 Wochen vor Seminarbeginn** im Thüringer Ministerium für Inneres und Kommunales vorliegen.
- Seminarkosten:** 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
Interessierte der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden melden sich direkt im Fortbildungszentrum des Freistaates Sachsen Meißen an.

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
24200	06.07.2020	Meißen	

zurück zur Übersicht „Recht und Gesetz“

3 Arbeitstechniken

Arbeitstechniken

30100 – 32500 Rhetorik und Präsentation		32600 – 35300 Effizient arbeiten	
Rhetorik-Seminare	Deeskalierende Gesprächsführung	SpeedReading	10-Finger-Tastschreiben
Auch Small Talk will gelernt sein	Deeskalation von Konfliktsituationen	Zeit- und Selbstmanagement	Seriendruck mit MS Office 2016
1x1 der Persönlichkeitstypen	Konflikte erkennen und verstehen	Mit System und Ordnung	Treemap, Sunburst & Co. Neues in Excel 2016
Umgang mit Manipulationen	Besprechungen moderieren	Mentale Aktivierung	
Vorträge lebendig gestalten	Kreativitätstraining Schlagfertigkeitstraining	Dem Gedächtnis auf die Sprünge helfen	MS Excel 2016
Redehemmungen abbauen	Erstellen und Bearbeiten von Fotos Abschied vom Amtsdeutsch	Fit im Kopf – Top im Job MindManager	MS PowerPoint 2016 MS Access
Überzeugungskraft durch Stimme	Business-Knigge	Espresso-Seminare	MS Outlook 2010
Gesunde und belastbare Stimme	Storytelling	Erfolgreich verhandeln nach dem Harvard-Konzept	Videos erstellen
Stimmtraining für Frauen	Erfolgreiche Reden entwerfen		Imperia
ABC der Körpersprache	Sichere Anwendung der Rechtschreibung und DIN 5008	Protokolle richtig fertigen	TYPO3 MS Project 2010

[Zurück zur Startseite](#)

[Zurück zu Themenkomplexen](#)

30100 Rhetorik kompakt für den höheren Dienst



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

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

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

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

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
30101	23.03. – 24.03.2020	Tambach-Dietharz	Tania Kaposi (etb-Dialog)
30102	03.09. – 04.09.2020	Tambach-Dietharz	Gesine Schöps

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)

30200 Rhetorik kompakt für den gehobenen Dienst



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

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

Seminarinhalte:

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

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

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
30201	16.01. – 17.01.2020	Tambach-Dietharz	Rico Chmelik
30202	29.01. – 30.01.2020	Tambach-Dietharz	Gesine Schöps

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)

30300 Rhetorik kompakt für den mittleren Dienst



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

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

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

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

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
30301	23.04. – 24.04.2020	Tambach-Dietharz	Christiane Willing
30302	27.04. – 28.04.2020	Tambach-Dietharz	Nadine Hildesheim

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)

30400 Rhetorik für Fortgeschrittene – die Kunst des Redens perfekt beherrschen ● ● ●

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

Seminarziel: Die Kommunikation kann Türen öffnen oder schließen. Beruflich und privat ist sie der Grundstein für Erfolg und ein stetiges Vorankommen. Die Teilnehmenden lernen besser, zielgerichteter und klarer zu kommunizieren und wie sie ihre rhetorischen Fähigkeiten verbessern und gezielter einsetzen können.

Seminarinhalte:

- Rhetorik richtig einsetzen
- Beherrschen der freien Rede
- Gewaltfreie Kommunikation
- Konfliktmanagement
- Aktiv Zuhören
- Gesprächsführung

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

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
30401	15.01. – 16.01.2020	Tambach-Dietharz	Lars Henning
30402	02.11. – 03.11.2020	Tambach-Dietharz	Lars Henning

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)

30500 Auch Small Talk will gelernt sein



Zielgruppe: Bedienstete, die an Veranstaltungen teilnehmen, in deren Umfeld richtiges „smalltalken“ erforderlich ist.

Seminarziel: Die Teilnehmenden

- lernen in geeigneten Situationen richtig „Small Talk“ durchzuführen,
- üben die Ansprache bei Small Talk,
- lernen geeignete Themen anzusprechen,
- überwinden Hemmschwellen bei der Durchführung von Small Talk.

Seminarinhalte:

- Was tun in Gesprächsrunden mit Fremden während einer Veranstaltung
- Das universelle Frageinstrument beim Small Talk
- Wie Sie professionell reagieren, wenn Sie plötzlich angesprochen werden
- Die ausgetüftelte Methode: Wie Sie auf Sie gemünzte Themen raffiniert in ein Gespräch einbringen können
- Die Strategie, die in 100 % aller brenzligen Gesprächssituationen ohne Ausnahme klappt
- Wie Sie in defensiven Situationen die Gesprächsinitiative zurückbekommen
- So antworten, dass Sie hochelegant wirken und gleichzeitig dem Anderen auch noch auf einer tiefen Ebene überzeugen
- Die elegante Art ein Gespräch zu beenden
- Die Falle bei Warum-Fragen und wie man sie vermeidet

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

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
30500	19.02.2020	Erfurt	Rico Chmelik

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)

30600 Das 1x1 der Persönlichkeitstypen ● ● ●



Zielgruppe: Interessierte Bedienstete aller Laufbahngruppen.

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

Seminarinhalte:

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

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

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
30600	27.02. – 28.02.2020	Tambach-Dietharz	Nadine Hildesheim

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)

30700 Umgang mit Manipulationen und schwierigen Gesprächsparteien



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

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

- Seminarinhalte:**
- Die Waffen der Einflussnahme
 - Reziprozität
 - Commitment und Konsistenz
 - Soziale Bewährtheit
 - Sympathie
 - Konditionierung und Assoziationen
 - Autorität
 - Mikropolitik
 - Manipulation in der Gesprächsführung
 - Die Transaktionsanalyse

 - Auseinandersetzung mit dem Thema
 - Abwehrstrategien
 - Opfer- vs. Gestalterprinzip nach Covey
 - Psychologische Hintergründe
 - Bedürfnisse und Motive
 - Strategien zu einem veränderten Miteinander

 - Schwierige Gesprächssituationen
 - Mit persönlichen Angriffen souverän umgehen
 - Unsachliche Kritik, patzige Antworten oder provokative Sprüche
 - Grenzen setzen und Souveränität ausstrahlen
 - Faire und lösungsorientierte Wege
 - Gespräche systematisch steuern

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

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
30700	04.11. – 05.11.2020	Tambach-Dietharz	Celina Schareck

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)

30800 Vorträge lebendig gestalten



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

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

Seminarinhalte:

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

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

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
30800	05.10. – 06.10.2020	Tambach-Dietharz	Eva-Maria Ortmann (Institut für Sprechbildung)

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)

30900 Redehemmungen abbauen



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

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

Seminarinhalte:

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

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

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
30900	23.11. – 24.11.2020	Tambach-Dietharz	Christina Schmitz-Riol (Institut für Sprechbildung)

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)

31000 Überzeugungskraft durch optimalen Einsatz der Stimme



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

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

Seminarinhalte:

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

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

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
31000	04.05. – 05.05.2020	Tambach-Dietharz	Christina Schmitz-Riol (Institut für Sprechbildung)

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)



31100 Mit gesunder und belastbarer Stimme durch den sprechintensiven Arbeitsalltag



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

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

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

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

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
31100	26.02. – 27.02.2020	Tambach-Dietharz	Christina Schmitz-Riol (Institut für Sprechbildung)

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)

31200 Stimm- und Präsenztraining – für Frauen

Zielgruppe: Interessierte Frauen.

Seminarziel: Die Akzeptanz im beruflichen Alltag ist neben der fachlichen und menschlichen Kompetenz an Präsenz gekoppelt. Es ist daher nicht nur wichtig, was frau sagt, sondern auch wie. Mit diesem Seminar soll es Frauen gelingen erfolgreich und selbstsicher zu kommunizieren. Sie bekommen dazu Gelegenheit, dies im Kreis Gleichgesinnter zu trainieren.

Seminarinhalte:

- Sprechwirkung und Präsenz mit dem Ziel einer natürlichen Autorität
- Körpersprachliche Präsenz und kongruenter Körperausdruck
- Artikulatorische Präsenz
- Bearbeiten eventueller Hemmungen

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

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
31200	12.03. – 13.03.2020	Tambach-Dietharz	Christina Schmitz-Riol (Institut für Sprechbildung)

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)

31300 Das ABC der Körpersprache



Zielgruppe: Bedienstete aller Laufbahngruppen.

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

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

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

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
31300	10.09. – 11.09.2020	Tambach-Dietharz	Heike Rutke

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)

31400 Deeskalierende Gesprächsführung

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

Seminarziel: Die Teilnehmenden

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

Seminarinhalte:

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

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

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
31400	25.05. – 26.05.2020	Tambach-Dietharz	Gesine Bodewald

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)

31500 Deeskalation von hoch emotionalen Konfliktsituationen – Interventionstechniken bei Störungen im Alltag ● ● ●

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

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

Seminarinhalte:

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

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

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
31500	11.05. – 12.05.2020	Tambach-Dietharz	Dietmar Wolf

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)

31600 Konflikte erkennen und verstehen – vom angemessenen Umgang mit Konflikten in Organisationen



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

Seminarziel: Mit der Veranstaltung werden die Teilnehmenden für das Erkennen, den angemessenen Umgang und das erfolgreiche Lösen von sozialen Konflikten in der Arbeitswelt sensibilisiert. Neben der Vermittlung von einigen Grundkenntnissen des modernen Konfliktmanagements geht es auch um das praktische Erproben von Verhaltensweisen in konkreten Konfliktsituationen. Es werden speziell entwickelte und bereits erfolgreich erprobte Tests zum Erfassen der Konfliktfähigkeit und des Konfliktpotenzials des Einzelnen eingesetzt. Ausgehend von den Ergebnissen werden entsprechende Checklisten und Aufgaben für einen zukünftigen angemessenen Umgang mit Konflikten erarbeitet. Darüber hinaus bekommen die Teilnehmenden Orientierungs- und Umsetzungshilfen.

Seminarinhalte:

- Wie beugt man Konflikten vor?
- Woran erkennt man Konflikte?
- Wie geht man mit den Konflikten um?
- Wie sind Konflikte lösbar?
- Welche Möglichkeiten der Deeskalation gibt es und wie sind sie gezielt zu nutzen?

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

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
31600	09.03. – 10.03.2020	Tambach-Dietharz	Prof. Dr. Hans-Jörg Schuster

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)

31700 Besprechungen moderieren



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

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
31700	07.12. – 08.12.2020	Tambach-Dietharz	Gero Niemann (CURATYS International)

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)

31800 Kreativitätstraining

- Zielgruppe:** Bedienstete, die frische Inspirationen, Methoden Know-how und den Blick über den Tellerrand benötigen aber auch lernen wollen, wie man das Gehirn überlistet, Denkroutinen durchbricht, originelle Ideen entwickelt, bewertet und umsetzbar macht.
- Seminarziel:** Die Teilnehmenden erlernen die Anwendung bewährter Kreativitätstechniken in der Praxis. Das Seminar soll Anstöße für kreative Prozesse geben, um beruflich neue Ideen zu entwickeln und umzusetzen. Eine Vielzahl praktischer Übungen erleichtern den Einstieg und zeigen den Teilnehmenden die eigene Kreativität auf. Zudem erhalten sie einen Überblick über Techniken des Innovationsmanagements.
- Seminarinhalte:**
- Grundlagen der Kreativität
 - Was ist Kreativität und welche Barrieren verhindern kreatives Denken?
 - Wie wird man kreativ?
 - Kreativitätstechniken im Überblick
 - Filterkriterien, Bewertungsmethoden, Entscheidungsmatrix
 - ausgewählte Techniken zur Problemanalyse, Generierung neuer Ideen
 - Weiterentwicklung bestehender Lösungen, Visualisierungstechniken, Ergebnissicherung und Realisierung
 - Praktische Übungen
 - Von der Absicht zur Innovation
- Seminarkosten:** 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
31800	17.02. – 18.02.2020	Erfurt	Janett Ratzing

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)

31900 Nie wieder sprachlos – Schlagfertigkeitstraining



Zielgruppe: Bedienstete aller Laufbahngruppen.

Seminarziel: Ist Ihnen die Antwort wieder zu spät eingefallen? In Zukunft ist das kein Thema mehr für Sie, denn Sie werden durch den Besuch dieses Seminars erfahren, dass Schlagfertigkeit und rhetorisches Ausdrucksvermögen nicht angeboren, sondern erlernbar ist. Ähnlich wie die Grammatikregeln der deutschen Sprache, die jeder korrekt anwendet, aber nicht bewusst kennt, gibt es auch für die Schlagfertigkeit Regeln, die schlagfertige Menschen nicht bewusst kennen, jedoch anwenden.

Die Teilnehmenden lernen

- auf verbale Angriffe spontan und gekonnt zu reagieren,
- ihre Außenwirkung in kritischen Gesprächssituationen zu reflektieren.

Seminarinhalte:

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

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

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
31901	02.04. – 03.04.2020	Tambach-Dietharz	Rico Chmelik
31902	02.09. – 03.09.2020	Tambach-Dietharz	Rico Chmelik

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)



32000 Erstellung, Bearbeitung und Einsatz von Fotos in der Öffentlichkeitsarbeit



Zielgruppe: Bedienstete, die im Bereich Öffentlichkeitsarbeit tätig sind.

Seminarziel: Die Teilnehmenden lernen

- den Umgang mit der eigenen Technik,
- Bilder selbst auch unter schwierigen Bedingungen so zu erstellen, dass deren Qualität den gewünschten Anforderungen gerecht werden,
- die Anfertigung von Einzel- und Gruppenporträts, Minireportagen, Veranstaltungs- und Eventfotografie, fotografische Visualisierung von Abläufen,
- den gezielten, effektiven Einsatz von guten und aussagekräftigen Bildern in der täglichen Arbeit.

Seminarinhalte:

- Fototechnik und Workflow
- Belichtungseinstellungen
- Die Gestaltungsmittel der Fotografie
- Schwierige Lichtverhältnisse
- Der vorteilhafte Einsatz des Blitzes
- Qualitätskriterien für Fotografie in der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- Der unterschiedliche Umgang mit Bildern für Print / Web / Soziale Medien
- Zu vermeidende Bildfehler (Checkliste)
- Einsatz von Visual Storytelling / Archetypen
- Konstruktive Analyse der eigenen Bilder und Bildsprache
- Diskussion von Praxisfällen

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

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
32000	04.02. – 05.02.2020	Gotha	Felix Krull

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)

32100 Abschied vom Amtsdeutsch – Bürgernahe Verwaltungssprache ● ● ●

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

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

Seminarinhalte:

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

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

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
32100	29.06. – 30.06.2020	Tambach-Dietharz	Dr. Lutz Kuntzsch (Gesellschaft für deutsche Sprache)

zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“



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

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

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

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

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
32201	27.01. – 28.01.2020	Tambach-Dietharz	Annett Schlegel (Bluecoaching)
32202	16.11. – 17.11.2020	Tambach-Dietharz	Annett Schlegel (Bluecoaching)

zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“

32300 Wirkungsvolle Reden mit Storytelling schreiben



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

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
32300	15.06. – 16.06.2020	Tambach-Dietharz	Thomas Seliger

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)

32400 Reden schreiben: Erfolgreiche Reden effizient entwerfen



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

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

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

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

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

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
32400	23.06. – 24.06.2020	Tambach-Dietharz	Andreas Franken (AMAKOR)

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)

- Zielgruppe:** Bedienstete, die in ihrer dienstlichen Tätigkeit die Rechtschreibung sicher anwenden müssen.
- Seminarziel:** Die Teilnehmenden lernen
- aktuelle Änderungen von Schreib- und Gestaltungsregeln bei Geschäftsbriefen anzuwenden,
 - welche Schreibgewohnheiten legalisiert wurden, die sich im Laufe der Zeit gegen die geltenden Regeln durchgesetzt haben.
- Seminarinhalte:**
- Überblick über alle seit 01.08.2006 geltenden Änderungen der Rechtschreibung mit entsprechenden Übungen
 - Welche Neuerungen sollten als „Vorschriften“ akzeptiert werden?
 - Welche „KANN-Regeln“ lassen Gestaltungsspielraum zu?
 - Was ist neu bei der DIN 5008-2011?
 - Wie wird ein Geschäftsbrief DIN-gerecht gestaltet?
 - Wo im Schreiben stehen „vorab per Fax“, „i. A.“ oder welche Datumsangabe ist zeitgemäß?
- Seminarkosten:** 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
32500	16.07. – 17.07.2020	Tambach-Dietharz	Andreas Stein

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)

32600 SpeedReading – effizientes Lesen und Verarbeiten von Texten



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

Seminarziel: Die Teilnehmenden

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

Seminarinhalte:

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

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

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
32600	17.06. – 18.06.2020	Gotha	Christoph Teege (Teege-Training)

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)

32700 Zeit- und Selbstmanagement



Zielgruppe: Bedienstete mit starker Aufgabenbelastung und Zeitdruck.

Seminarziel: Die Teilnehmenden lernen im Training,

- ihre aktuellen Herausforderungen unter Berücksichtigung einer funktionierenden Work-Life-Balance zu bewältigen,
- effektive Techniken und Methoden für ein aktives Zeit- und Selbstmanagement anzuwenden,
- Zeitfresser zu identifizieren und zu beseitigen,
- die eigene Überlastung durch Planung und Gesprächsführung zu vermeiden,
- persönliche Stressfaktoren zu erkennen und damit umzugehen.

Seminarinhalte:

- Analyse des eigenen Arbeitsstils,
- Planung, Zeitmanagement und Prioritätensetzung,
- Ziele setzen und Ziele erreichen,
- Effiziente Arbeitstechniken und -methoden,
- Hindernisse im rationellen Umgang mit Zeit und Zeitfresser,
- Richtig Nein sagen,
- Ist-Analyse und Ableitungen für die eigene Work-Life-Balance.

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

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
32700	26.03. – 27.03.2020	Tambach-Dietharz	Sandro Freudenberg

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)

32800 Mit System und Ordnung geht es leichter – Umgang mit den täglichen Papierbergen und Maileingängen



- Zielgruppe:** Bedienstete in allen Laufbahngruppen.
- Seminarziel:** Bedienstete in den Behörden werden täglich mit einer Vielzahl von analogen und digitalen Informationen konfrontiert, die zur Vermeidung von Überforderung und zur Sicherstellung einer termingerechten Bearbeitung strukturiert und bearbeitet werden müssen. Dazu lernen die Teilnehmenden Methoden im Umgang mit großen Datenmengen kennen, lernen Informationen zu klassifizieren, zu filtern und konsequent zu handeln.
- Seminarinhalte:**
- Ordnung auf dem Schreibtisch vs. „Nur das Genie beherrscht das Chaos“
 - Ablagestrukturen für analoge und digitale Daten
 - Umgang mit der E-Mail-Flut
 - ABC-Analyse der Aufgaben
- Seminarkosten:** 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
32800	12.02. – 13.02.2020	Tambach-Dietharz	Cornelia Turke (media project)

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)

32900 Mentale Aktivierung für den Berufsalltag



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

Seminarziel: Die Teilnehmenden

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

Seminarinhalte:

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

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

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
32901	04.06. – 05.06.2020	Tambach-Dietharz	Dorothea Teichmann
32902	24.09. – 25.09.2020	Tambach-Dietharz	Dorothea Teichmann

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)

33000 Dem Gedächtnis auf die Sprünge helfen – Gedächtnistraining ● ● ●

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

Seminarziel: Die Teilnehmenden

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

Seminarinhalte:

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

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

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
33000	02.06. – 03.06.2020	Tambach-Dietharz	Dr. Michaela Karsten (MindKarat)

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)

33100 Fit im Kopf – Top im Job – Spitzenleistung entsteht im Gehirn ● ● ●

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

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

- erleben in dem Seminar, wie gut sich ein optimal genutztes Gedächtnis anfühlt,
- entdecken, wie sich ein bestmöglich genutztes Gedächtnis auf die Kommunikation mit Anderen auswirkt,
- erfahren, wie man Einfluss auf das Erinnerungsvermögen nehmen kann,
- begreifen die Engstelle im Gehirn und wie man mit ihr umgeht,
- erfassen, wie man durch Denken und Kommunizieren mit Bildern in der Lage ist Gedanken zu lenken, Emotionen hervorzurufen und Entscheidungen zu beeinflussen,
- unternehmen einen Ausflug in die Welt der Merktechniken.

Seminarinhalte:

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

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

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
33101	15.07.2020	Gotha	Daniela Nestler
33102	08.12.2020	Gotha	Daniela Nestler

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)

33200 MindManager



Zielgruppe: Bedienstete, die für ihren beruflichen Alltag das Programm MindManager kennenlernen möchten.

Seminarziel: Die Teilnehmenden lernen, Informationen, Gedanken und Ideen mit Hilfe der Mindmapping-Methode zu strukturieren und unter Nutzung der Software MindManager zu visualisieren.

Seminarinhalte:

- Grundlagen der Mindmapping-Methode
- Oberfläche des Programms MindManager
- Funktionen des Programms MindManager
- Entwickeln von verschiedenen Maps, Konzept-Maps, Prozessdarstellungen, Zeitachsen, verschiedenen Diagrammen, Projektplänen, Kalkulationen, eigenen Vorlagen, Abfragen, Checklisten
- Formatierungen, Exportfunktionen, Verknüpfungen mit MS Office Anwendungen (Outlook, Word, Excel)
- Integration des MindManager in die tägliche Arbeit

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

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
33200	23.03. – 24.03.2020	Gotha	René Winter

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)

33300 Espresso-Seminar (mD) – Selbstorganisation/ Effizient mit MS Word arbeiten



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

Zielgruppe: Bedienstete des mittleren Dienstes.

Seminarziel: Die Teilnehmenden lernen für den hektischen Büroalltag, wie sie sich selbst organisieren, um die Aufgaben zu erledigen. Für eine effiziente Arbeit werden für den Büroalltag nützliche Tipps vermittelt, um sicher mit Microsoft Word 2016 umzugehen.

Seminarinhalte:

- Analyse von Abläufen im Berufsleben.
- Prinzipien der Selbstorganisation

- Grundfunktionen von MS Word 2016
- Tipps für die Arbeit mit MS Word 2016, z.B.
 - Tastenkombinationen
 - Autokorrektur
 - Inhaltsverzeichnisse erstellen
 - Trennungen optimieren

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

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
33300	22.06.2020	Gotha	Andreas Stein Elke Krannich

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)



33400 Espresso-Seminar (gD) – Projektmanagement / Auf den ersten Blick: Menschenkenntnis



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

Zielgruppe: Bedienstete des gehobenen Dienstes.

Seminarziel: Die Teilnehmenden lernen die Grundzüge des Projektmanagements kennen.
Um, sowohl in Projekten als auch im sonstigen Arbeitsalltag, spannungsfrei miteinander umzugehen, ist es hilfreich, sich mit den verschiedenen Persönlichkeitstypen zu befassen, um das Gegenüber richtig einschätzen zu können.

- Seminarinhalte:**
- Grundlagen des Projektmanagements
 - Klassifizierung von Individuen nach Persönlichkeitstypen
 - Grundlagen eines erfolgreichen Miteinander

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

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
33400	10.11.2020	Gotha	Sandro Freudenberg Nadine Hildesheim

zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“

33500 Erfolgreich verhandeln nach dem Harvard-Konzept



Zielgruppe: Bedienstete, die im beruflichen Alltag verhandeln müssen.

Seminarziel: Die Teilnehmenden lernen

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

Seminarinhalte:

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

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

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
33500	25.11. – 26.11.2020	Tambach-Dietharz	Matthias Walz (etb-Dialog)

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)

33600 Protokolle richtig fertigen

Zielgruppe: Bedienstete, die bei Besprechungen protokollieren müssen.

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

Seminarinhalte:

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

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

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
33600	02.03. – 03.03.2020	Tambach-Dietharz	Andreas Stein

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)

33700 Über die Tastatur fliegen – 10-Finger-Tastschreiben



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

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

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

Seminarinhalte:

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

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

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
33700-01	09.03. – 10.03.2020	Gotha	Heidrun Rau (Thüringer Landesrechenzentrum)
33700-02	24.03.2020		
33700-03	08.04.2020		
33700-04	23.04.2020		

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)

33800 Seriendruck mit Microsoft Word 2016 inkl. DIN 5008



Zielgruppe: Bedienstete, die über fundierte Kenntnisse mit MS Word 2016 verfügen und aus dienstlichen Gründen ihre Arbeitsweise mit dem Versenden von Dokumenten über einen Seriendruck effizienter gestalten möchten.

Seminarziel: Nie wieder denselben Text oder die Adresse x-mal schreiben, sondern gezielt Seriendruck-Regeln einsetzen und sicher mit dem Seriendruckassistenten arbeiten können.
Die Teilnehmenden lernen anwendungssichere Kenntnisse des MS WORD-Seriendruckes und der aktuellen Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung (DIN 5008) kennen und anzuwenden.

- Seminarinhalte:**
- Bestimmen des Dokumententyps
 - Auswahl und Bearbeiten der Empfängerdaten
 - Erstellen des Serienbrief-Hauptdokumentes nach DIN 5008
 - Arbeiten mit der Seriendrucksymbolleiste - Einfügen der Seriendruck-/Bedingungsfelder
 - Anwenden von Seriendruck-Regeln für Verschachtelungen, wie z. B. die „Wenn-Dann-Sonst-Regel“ für eine 3-fach Anrede (Sehr geehrte Frau, Sehr geehrter Herr, Sehr geehrte Damen und Herren)
 - Individuelle Speicherung/Bearbeitung des Serienbriefes oder gleich Drucken oder Versenden
 - Datensicherung - Speichern der Dateien „Adressen“, „Hauptdokument“, „Serienbriefe“
 - Einblicke in den Umschläge- und Etiketten-Seriendruck
 - Übungen - Do it yourself (Aufgaben unterschiedlichen Schwierigkeitsgrades)

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

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
33800	04.03.2020	Gotha	Veronika Pickert

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)

33900 Treemap, Sunburst & Co. – Neues in Microsoft Excel 2016



Zielgruppe: Bedienstete, die bereits über gute Kenntnisse im Umgang mit dem Tabellenkalkulationsprogramm MS Excel verfügen und sich mit den Neuerungen in MS Excel 2016 auseinandersetzen möchten.

Seminarziel: Die Teilnehmenden vertiefen ihre Kenntnisse im Umgang mit dem Tabellenkalkulationsprogramm MS Excel und lernen neue Funktionalitäten und Features in MS Excel 2016 kennen und können diese anwenden.

Seminarinhalte:

- Neue Oberfläche
- Empfohlene Diagramme und Diagramm-Vorschau
- Neue Chart-Typen (Treemap, Sunburst, Histogramm, Wasserfall, Kastengrafik)
- Hilfe-Funktion

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

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
33900	06.02.2020	Gotha	Klaus Wolbach (Thüringer Fachhochschule für öffentliche Verwaltung)

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)

34000 Microsoft Excel 2016 – Grundlagenlehrgang ● ● ●

Zielgruppe: Bedienstete, die aus dienstlichen Gründen die Grundfunktionen von MS Excel 2016 beherrschen müssen.

Seminarziel: Die Teilnehmenden lernen die grundlegenden Funktionen von MS Excel 2016 kennen und sind in der Lage, eigenständig Tabellen, Kalkulationsschemata und Grafiken zu erstellen. Außerdem werden sie mit den Datenbankfunktionen von MS Excel 2016 vertraut gemacht.

- Seminarinhalte:**
- Grundlagen der Tabellenkalkulation und die MS Excel 2016-Oberfläche
 - Aufbau einer Tabelle
 - Tabellen anlegen, ändern und auswerten
 - Datenerfassung in MS Excel 2016, Text- und Zahleneingabe, Korrektur
 - Formeln und Funktionen
 - Formatierung, Gestaltung und Ausgabe
 - Verknüpfung von Tabellen
 - Diagramm erstellen und formatieren
 - Datenaustausch mit anderen MS Office-Anwendungen
 - Auswerten von großen Datenmengen in MS Excel 2016
 - MS Excel 2016 als Datenbank

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

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
34000	11.05. – 12.05.2020	Gotha	Elke Krannich

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)

34100 Statistiken erstellen mit Microsoft Excel 2016



- Zielgruppe:** Bedienstete, die grundlegende Kenntnisse im Umgang mit dem Tabellenkalkulationsprogramm MS Excel 2016 besitzen.
- Seminarziel:** Die Teilnehmenden erhalten einen Überblick über verschiedene Werkzeuge zur Analyse größerer Datenbestände mit MS Excel 2016. Mit den behandelten Techniken wird die Erstellung aussagekräftiger Statistiken zur Unterstützung von Entscheidungsprozessen ermöglicht.
- Seminarinhalte:**
- Einführung
 - Vorbereitung der auszuwertenden Daten
 - Datenanalyse mit Erstellung von Teilergebnissen
 - Konsolidieren von Datenbeständen
 - Grafische Darstellung in Form von Diagrammen
 - Pivot-Tabellen/Pivot-Diagramme
 - Export/Import von Datenbeständen
- Seminarkosten:** 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
110,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
34100	28.05.2020	Gotha	Klaus Wolbach (Thüringer Fachhochschule für öffentliche Verwaltung)

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)

34200 Microsoft Excel 2016: Pivot-Tabellen, Filter, Solver und Szenarien ● ● ●

- Zielgruppe:** Bedienstete, die bereits mit MS Excel 2016 arbeiten und im Rahmen ihrer dienstlichen Tätigkeit ihre Arbeitsweise mit dem Tabellenkalkulationsprogramm effizienter gestalten möchten.
- Seminarziel:** Die Teilnehmenden können mit Pivot-Tabellen, Filter, Solver und Szenarien in MS Excel 2016 umgehen und lernen die zahlreichen Funktionen und Nutzungsmöglichkeiten von MS Excel 2016 kennen. Sie erlernen dabei wichtige Handgriffe, um ihre Arbeit mit MS Excel 2016 zu optimieren.
- Seminarinhalte:**
- Pivot-Tabellen erstellen
 - Auswertungsmöglichkeiten mit Pivot-Tabellen
 - Pivot-Charts anfertigen
 - AutoFilter verwenden
 - Spezialfilter kennenlernen
 - Zielwertsuche mit dem Solver
 - Szenarien erstellen
- Seminarkosten:** 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
110,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
34200	20.04.2020	Gotha	Elke Krannich

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)

34300 Microsoft Excel 2016: Controlling



Zielgruppe: Bedienstete, die in MS Excel 2016 Controllinginstrumente verwenden möchten.

Seminarziel: Die Teilnehmenden lernen Controllinginstrumente in MS Excel 2016 kennen und anzuwenden.

Seminarinhalte:

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

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

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
34300	13.07.2020	Gotha	Elke Krannich

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)

34400 Präsentationen erstellen und vorführen mit Microsoft PowerPoint 2016 ● ● ●

Zielgruppe: Bedienstete, die für die dienstliche Tätigkeit PowerPoint-Präsentationen erstellen müssen und **keine oder nur geringe Vorkenntnisse** bei der Anwendung von MS PowerPoint 2016 haben.

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

- Seminarinhalte:**
- Vorbereitung einer Präsentation
 - Präsentationsziele festlegen
 - Zeitplanung
 - Grundfunktionen von MS PowerPoint 2016
 - Folien bearbeiten
 - Effekte und Animationen verändern
 - Handzettel erstellen
 - Einsatz von Organigrammen, Diagrammen, Grafikobjekten
 - Import von Daten aus MS Excel 2016, MS Word 2016 und MS Access 2016
 - Grundregeln der Präsentation
 - Aufbau einer Präsentation
 - Allgemeine Gestaltungsregeln
 - Unterschiedliche Gestaltungsregeln für manuelle und elektronische Präsentationen
 - Typische Gestaltungsfehler von Präsentationen
 - Gekonnter Medienmix
 - Die Technik zum Laufen bringen
 - Zusammenspiel von Beamer und Notebook
 - Auf fremden Geräten präsentieren
 - Notfallregeln

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

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
34400	14.09.2020	Gotha	Elke Krannich

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)

34500 Grundlagenlehrgang zur Datenbankanerstellung mit Microsoft Access 2016 ● ● ●

Zielgruppe: Bedienstete, die sich aus dienstlichen Gründen auf die Arbeit mit dem Datenbankmanagementsystem MS Access 2016 vorbereiten möchten.

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

Seminarinhalte:

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

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

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
34500	07.09. – 09.09.2020	Gotha	Klaus Wolbach (Thüringer Fachhochschule für öffentliche Verwaltung)

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)

34600 Aufbaulehrgang zur Datenbankanstellung mit Microsoft Access 2016 ● ● ●

Zielgruppe: Bedienstete, die mit MS Access 2016 arbeiten und bereits über Kenntnisse und Erfahrungen in der Arbeit mit MS Access 2016 verfügen.

Seminarziel: Die Teilnehmenden lernen erweiterte Funktionen von MS Access 2016 zu nutzen.

Seminarinhalte:

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

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

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
34600	15.10. – 16.10.2020	Gotha	Klaus Wolbach (Thüringer Fachhochschule für öffentliche Verwaltung)

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)

Zielgruppe: Bedienstete, die im beruflichen Alltag mit MS Outlook 2016 arbeiten.

Seminarziel: Täglich sind die Bediensteten der Landesverwaltung gefordert, Massen an Informationen zu verarbeiten, weiterzuleiten, zu filtern und in ihr persönliches System zu integrieren. Besonders die Kommunikation per E-Mail nimmt einen immer größeren Teil in der Geschäftswelt ein. Das Seminar liefert Hintergrundwissen und sensibilisiert für gutes Zeitmanagement, so dass sich die Teilnehmenden eine Arbeitsmethodik aneignen, die ihnen aus dem Informationsdilemma heraushilft. Mit einer professionellen E-Mail-Bearbeitung, einer effizienten Terminkoordination, einem gut organisierten Kontaktmanagement und einer konsequenten Aufgabenplanung am PC mit MS Outlook 2016 wird die eigene Selbstorganisation optimiert.

- Seminarinhalte:**
- Programmoberfläche und Funktionen
 - Mit MS Outlook 2016 effektiv Organisationsstrukturen abbilden und für eine effiziente Arbeit nutzen
 - Die Flut eingehender E-Mails beherrschen und durch Automatisierung vereinfachen
 - Daten dauerhaft archivieren
 - Professionelles Kommunikationsverhalten
 - Aufgaben-, Termin- und Kontaktmanagement mit MS Outlook 2016 effizient gestalten
 - Optional-Daten aus MS Outlook 2016 in VISkompakt revisions sicher speichern

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

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
34700	08.06. – 09.06.2020	Gotha	Klaus Wolbach (Thüringer Fachhochschule für öffentliche Verwaltung)

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)

34800 Videosequenzen erstellen



Zielgruppe: Interessierte Bedienstete.

Seminarziel: Die Teilnehmenden lernen, wie sie Videos mit Bedienhinweisen o.ä. zur Anwendung in den Behörden erstellen und bearbeiten.

- Seminarinhalte:**
- Was ist ein Anleitungsfilm, wie kann er aussehen, was für Möglichkeiten gibt es?
 - Konzepterstellung: Vom Text zum Bild, Storyboard/Shotlist
 - Technik (Software/Hardware)
 - Bildschirmvideos erstellen/aufzeichnen
 - Filmvideos anfertigen
 - Einführung in die Kamera-, Ton- und Lichttechnik
 - Schnitt
 - Voraussetzungen, Software, Techniken, Tonbearbeitung
 - Titelarbeiten, Charts, Bildbearbeitung (Grundlagen)
 - Export des Films für verschiedene Nutzungsarten (Grundlagen)
 - Gemeinsame Produktion einer Videoanleitung

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

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
34800	01.04. – 02.04.2020	Gotha	Michael Sommermeyer

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)

34900 Imperia – Grundlagenseminar



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

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
34900	17.02. – 18.02.2020	Gotha	Alexander Herz (Thüringer Staatskanzlei)

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)

35000 TYPO3 – Einstieg



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

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

Seminarinhalte:

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

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

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
35001	16.03. – 17.03.2020	Gotha	Alexander Herz (Thüringer Staatskanzlei)
35002	08.06. – 09.06.2020	Gotha	Alexander Herz (Thüringer Staatskanzlei)

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)



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

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

- Seminarinhalte:**
- Konfiguration und Nutzung von Plugins in TYPO 3
 - Einrichten neuer Benutzer im System
 - Verwaltung eines Rechte- und Rollenkonzeptes
 - Das Erstellen neuer Funktionen und Module mit der Mask-Erweiterung
 - Die Nutzung fortgeschrittener Module innerhalb von TYPO 3
 - Freie Fragerunde zu Problemen bei der Arbeit mit TYPO 3 Erstellen einer neuen Webseite

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

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
35101	31.03.2020	Gotha	Alexander Herz (Thüringer Staatskanzlei)
35102	10.11.2020	Gotha	Alexander Herz (Thüringer Staatskanzlei)

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)

35200 Projekte planen mit Microsoft Project 2016 – Grundlagen ● ● ●

Zielgruppe: Bedienstete, die bereits über theoretische Grundkenntnisse des Projektmanagements verfügen und nun die Software MS Project 2016 bei der Projektbewältigung kennenlernen und anwenden möchten.

Seminarziel: Die Teilnehmenden sollen im Seminarverlauf mit der Software

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

Seminarinhalte:

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

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

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
35200	12.05. – 14.05.2020	Gotha	René Winter (UBRW)

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)

35300 Workshop zu Microsoft Project 2016



Zielgruppe: Bedienstete, die mit der Software bei der Projektbewältigung arbeiten sollen und den Grundlagenkurs zu MS Project 2016 absolviert haben oder anderweitig über fundierte Kenntnisse zu MS Project 2016 verfügen.

Seminarziel: Die Teilnehmenden sollen im Seminarverlauf

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

Seminarinhalte:

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

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

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
35300	03.11.2020	Gotha	René Winter (UBRW)

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)

4 Personal

40100 – 41200 Dienst- und Arbeitsrecht allgemein	41300 – 42100 Spezielle Fragen des Dienst- und Arbeitsrechts	42200 – 42800 Seminare für Beauftragte und Personalräte
Grundlagen Beamtenrecht	Professionelles Führen von Bewerbungsgesprächen	Grundkurs Personalvertretungsrecht
ThürUrlVO und ThürAzVO	Personalauswahlverfahren	Workshop zum Personalvertretungsgesetz
Beamtenstatusgesetz	Beurteilungen und Konkurrentenstreit- verfahren	Aufbaukurs für Personalvertretungen
Aktuelle Rechtsprechung	Personalaktenführung	Mitwirkung in personellen Angelegenheiten (§ 19 Abs. 8 ThürGleichG)
Grundlagen des Disziplinarrechts	Krankheit im Arbeitsverhältnis	Besprechungen leiten (§ 19 Abs. 8 ThürGleichG)
Disziplinarrecht aus der Praxis	Möglichkeiten und Grenzen flexibler Arbeitszeitmodelle im öffentlichen Dienst	Grundlagen des Datenschutzes und der Datensicherheit
Thüringer Beamten- versorgungsrecht	Haftung und Verantwortung im öffentlichen Dienst	Schwerbehindertenrecht
Grundlagen Arbeits- und Tarifrecht nach TV-L	Betriebliches Eingliederungs- management	
Die Entgeltordnung zum TV-L	Personaldatenverarbeitung vs. Datenschutz	
Mutterschutz, Elternzeit, Pflegezeit und Familienpflegezeit		
Zusatzversorgung im öffentlichen Dienst		
Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz		

[Zurück zur Startseite](#)

[Zurück zu Themenkomplexen](#)

DIENST- UND ARBEITSRECHT ALLGEMEIN

40100 Grundlagen Beamtenrecht/öffentliches Dienstrecht



- Zielgruppe:** Bedienstete mit Personalverantwortung, aber auch Mitglieder der Personalvertretungen und Beauftragte, welche sich aus dienstlichen Gründen einen Überblick über das Thüringer Beamtengesetz und das Thüringer Laufbahngesetz verschaffen wollen.
- Seminarziel:** Die Teilnehmenden erhalten grundlegende Informationen über die Bestimmungen des Thüringer Beamtengesetzes und des Thüringer Laufbahngesetzes.
- Seminarinhalte:**
- Gesetzliche Grundlagen des Statusrechts der Beamtinnen und Beamten
 - Thüringer Beamtengesetz, insbesondere Fragen der Ernennung, Entlassung und Ruhestandsversetzung, Rechte und Pflichten
 - Thüringer Laufbahngesetz, insbesondere Fragen des Erwerbs der Laufbahnbefähigung, der Probezeit und der beruflichen Entwicklung
- Arbeitsmittel:** Folgende Gesetzestexte sind zum Seminar mitzubringen:
- Beamtenstatusgesetz (BeamtStG)
 - Thüringer Beamtengesetz (ThürBG)
 - Thüringer Laufbahngesetz (ThürLaufbG)
- Seminarkosten:** 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
40100	30.03. – 31.03.2020	Erfurt	Ines Poßner (Thüringer Ministerium für Inneres und Kommunales)

[zurück zur Übersicht „Personal“](#)

40200 Thüringer Urlaubsverordnung und Thüringer Arbeitszeitverordnung ● ● ●

- Zielgruppe:** Bedienstete mit Personalverantwortung, aber auch Mitglieder der Personalvertretungen und Beauftragte, welche sich Kenntnisse über das derzeit geltende Urlaubs- und Arbeitszeitrecht verschaffen wollen.
- Seminarziel:** Die Teilnehmenden erhalten einen Überblick über die Bestimmungen der Thüringer Urlaubsverordnung und der Thüringer Arbeitszeitverordnung und praktische Anwendungsfragen.
- Seminarinhalte:**
- Thüringer Urlaubsverordnung
 - Auswirkungen der Richtlinie 2003/88/EG auf das Urlaubsrecht
 - Gewährung von Erholungs-, Zusatz- und Sonderurlaub
 - Berechnung von Urlaubsansprüchen, Urlaubsansparung und Abgeltung
 - Thüringer Arbeitszeitverordnung
 - Auswirkungen der Richtlinie 2003/88/EG auf das Arbeitszeitrecht
 - Höchstarbeitszeit und Ruhezeiten
 - Flexible Arbeitszeitmodelle
 - Wiedereingliederung
 - Abrechnung von Dienstreisen
- Arbeitsmittel:** Folgende Gesetzestexte sind mitzubringen:
- Richtlinie 2003/88/EG des Europäischen Parlaments und des Rates vom 4. November 2003 über bestimmte Aspekte der Arbeitszeitgestaltung
 - Thüringer Urlaubsverordnung (ThürUrlVO)
 - Thüringer Arbeitszeitverordnung (ThürAzVO)
- Seminarkosten:** 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
110,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
40200	10.11.2020	Erfurt	Ines Poßner (Thüringer Ministerium für Inneres und Kommunales)

[zurück zur Übersicht „Personal“](#)

40300 Beamtenstatusgesetz



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

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

Seminarinhalte:

- Begründung des Beamtenverhältnisses
- Beendigung des Beamtenverhältnisses
- Rechtstellung des Beamten

Arbeitsmittel: Folgende Gesetzestexte sind zum Seminar mitzubringen:

- Beamtenstatusgesetz (BeamtStG)
- Thüringer Beamtengesetz (ThürBG)

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

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
40300	10.03.2020	Gotha	Andreas Gepp (dbb akademie)

[zurück zur Übersicht „Personal“](#)

40400 Aktuelle Rechtsprechung zum Beamtenrecht



- Zielgruppe:** Bedienstete, die für die Erfüllung ihrer Aufgaben Kenntnisse über die aktuelle Rechtsprechung im Beamtenrecht benötigen.
- Seminarziel:** Die Teilnehmenden lernen die neuere Rechtsprechung insbesondere des Bundesverwaltungsgerichts zum Beamtenrecht an ausgewählten Entscheidungen kennen, die im Einzelnen besprochen werden.
- Seminarinhalte:**
- Dienstliche Beurteilung
 - Konkurrentenstreitverfahren
 - Dienstunfähigkeit
 - Dienstunfall
 - Alimentation
 - Sonstige Gebiete des Beamtenrechts
- Seminarkosten:** 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
110,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
40400	02.03.2020	Gotha	Dr. Klaus von der Weiden (Bundesverwaltungsgericht)

[zurück zur Übersicht „Personal“](#)

40500 Grundlagen des Disziplinarrechts ● ● ●

- Zielgruppe:** Bedienstete aus den Personalreferaten, aber auch aus den Personalvertretungen, Schwerbehindertenvertretungen und Gleichstellungsbeauftragte der obersten und oberen Landesbehörden, die mit der Entwicklung im Disziplinarrecht vertraut gemacht werden wollen.
- Seminarziel:** Die Teilnehmenden erlernen
- die Strukturen des formellen und materiellen Disziplinarrechts,
 - den praktischen Umgang mit dem Thüringer Disziplinalgesetz.
- Seminarinhalte:**
- Formelles Disziplinarrecht
 - Disziplinarverfahren
 - Disziplinarverfügung
 - Materielles Disziplinarrecht
 - Beamtenrechtliche Dienstpflichten
 - Grundlagen des Disziplinarrechts
 - Dienstvergehen
 - Disziplinarmaßnahmen
- Arbeitsmittel:** Folgende Gesetzestexte sind zum Seminar mitzubringen:
- Beamtenstatusgesetz (BeamtStG)
 - Thüringer Disziplinalgesetz (ThürDG)
- Seminarkosten:** 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
40500	05.05. – 06.05.2020	Erfurt	Dr. Werner Gansen

[zurück zur Übersicht „Personal“](#)

40600 Disziplinarrecht aus der Praxis ● ● ●

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

Seminarziel: Die Teilnehmenden lernen

- die Strukturen des formellen und materiellen Disziplinarrechts und den praktischen Umgang mit dem Thüringer Disziplinalgesetz kennen,
- Fälle aus der Praxis kennen.

Seminarinhalte:

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

Arbeitsmittel: Folgende Gesetzestexte sind zum Seminar mitzubringen:

- Beamtenstatusgesetz (BeamtStG)
- Thüringer Disziplinalgesetz (ThürDG)

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

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
40600	03.11. – 04.11.2020	Gotha	Martin Becker (Vizepräsident Verwaltungsgericht Meiningen)

[zurück zur Übersicht „Personal“](#)



Zielgruppe: Bedienstete der Personalreferate mit Grundkenntnissen im Versorgungsrecht.

Seminarziel: Die Teilnehmenden können

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

Seminarinhalte:

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

Arbeitsmittel: Folgende Gesetzestexte sind zum Seminar mitzubringen:

- Beamtenstatusgesetz (BeamtStG)
- Beamtenversorgungsgesetz (BeamtVG)
- Thüringer Beamtengesetz (ThürBG)

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

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
40700	28.05. – 29.05.2020	Tambach-Dietharz	Ulrich Zahn (Thüringer Finanzministerium)

[zurück zur Übersicht „Personal“](#)

40800 Grundlagen Arbeits- und Tarifrecht nach TV-L



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

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

Seminarinhalte:

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

Arbeitsmittel: Folgende Gesetzestexte sind zum Seminar mitzubringen:

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

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

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
40800	12.05. – 13.05.2020	Tambach-Dietharz	Petra Woocker (dbb akademie)

[zurück zur Übersicht „Personal“](#)

40900 Die Entgeltordnung zum TV-L



Zielgruppe: Bedienstete der Personalreferate.

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

Seminarinhalte:

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

Arbeitsmittel: Folgende Gesetzestexte sind zum Seminar mitzubringen:

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

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

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
40900	16.06. – 17.06.2020	Tambach-Dietharz	Heinz-Peter Bergauer (dbb akademie)

[zurück zur Übersicht „Personal“](#)

41000 Mutterschutz, Elternzeit, Pflegezeit und Familienpflegezeit ● ● ●

Zielgruppe: Bedienstete der personalführenden Stellen.

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

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

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

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
41000	29.09.2020	Gotha	Hans Olbert (dbb akademie)

[zurück zur Übersicht „Personal“](#)

41100 Zusatzversorgung im öffentlichen Dienst



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

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

Seminarinhalte:

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

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

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
41100	18.06. – 19.06.2020	Tambach-Dietharz	Uwe Weis (dbb akademie)

[zurück zur Übersicht „Personal“](#)

41200 Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz



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

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

Seminarinhalte:

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

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

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

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
41200	17.09.2020	Gotha	N.N. (DAA Deutsche Angestellten-Akademie)

[zurück zur Übersicht „Personal“](#)



41300 Professionelles Führen von Bewerbungsgesprächen ○ ● ●

Zielgruppe: Bedienstete, die Bewerbungsgespräche vorbereiten und durchführen.

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

- Seminarinhalte:**
- Was sind „Soft-Skills“ und welche sind wirklich relevant?
 - Das Anforderungsprofil als Ausgangsbasis
 - Darstellung von Soft-Skills in Stellenausschreibungen
 - Aussagekraft von Bewerbungen, Anschreiben, Arbeitszeugnissen usw.
 - Struktur, Aufbau und Gestaltung des Bewerbungsgesprächs
 - Gute und zielführende Fragen in Bewerbungsgesprächen
 - Vom standardisierten „Verhör“ zum dialogischen, strukturierten Bewerbungsgespräch
 - Tipps und Hinweise zum Beobachten von „Soft-Skills“ in Interviews
 - Dokumentation der Entscheidung: Formulare und Leitfäden
 - Bewerbungsgespräche anreichern: Übungen und Arbeitsproben

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

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
41300	01.09. – 02.09.2020	Gotha	Marc Hasselmeyer

[zurück zur Übersicht „Personal“](#)

41400 Personalauswahlverfahren im öffentlichen Dienst im Spannungsfeld von rechtlichem Rahmen und Anforderungen modernen Personalmanagements ○ ● ●

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

Seminarziel: Die Teilnehmenden lernen

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

Seminarinhalte:

- Zuständigkeiten und Beteiligungen im Personalauswahlverfahren
- Bestenauslese nach Leistung, Eignung und Befähigung
- Stellenbewertung – Stellenbeschreibung – Anforderungsprofil
- Einschränkungen des Bewerberkreises
- Stellenausschreibung – Pflichten, Inhalt
- Die Besten ansprechen – die Rolle des Personalmarketings
- Typische Fehler im Auswahlverfahren
- Stellenbesetzung nach DIN 33430 als Antwort auf rechtliche Unsicherheiten bei der Personalauswahl?
- Bewerbungsverfahrensansprüche insbesondere Konkurrentenklage

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

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
41400	24.09. – 25.09.2020	Tambach-Dietharz	N.N.

[zurück zur Übersicht „Personal“](#)



41500 Dienstliche Beurteilung und Konkurrentenstreitverfahren



Zielgruppe: Bedienstete der Personalreferate.

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

- Seminarinhalte:**
- Die dienstliche Beurteilung
 - Neuere Entwicklungen in der verwaltungsgerichtlichen Rechtsprechung, insbesondere des BVerwG
 - Einzelfragen: Zweck der dienstlichen Beurteilung, Allgemeine Rechtmäßigkeitsvoraussetzungen, Begründungserfordernis, Regelbeurteilung und Anlassbeurteilung; Eignung, Befähigung und fachliche Leistung, Beurteilungsrichtlinien, Beurteilungsbeiträge; Dienstliche Beurteilung und Dienstpostenbündelung

 - Neuere Entwicklungen in der Rechtsprechung insbesondere des BVerfG und des BVerwG
 - Einzelfragen: Verhältnis von dienstlicher Beurteilung und Anforderungsprofil, Bedeutung von Vorstellungs- und Auswahlgesprächen, Erlöschen des Bewerbungsverfahrensanspruchs durch Ernennung oder Abbruch des Auswahlverfahrens, Dokumentationspflichten, Mitteilungs- und Wartepflichten des Dienstherrn, Gerichtliches Verfahren, Schadensersatzanspruch wegen Nichtbeförderung, Organisationsgewalt des Dienstherrn

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

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
41500	12.10.2020	Gotha	Dr. Klaus von der Weiden (Bundesverwaltungsgericht)

[zurück zur Übersicht „Personal“](#)

41600 Personalaktenführung



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

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

Seminarinhalte:

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

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

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
41600	30.11.2020	Gotha	Holger-Michael Arndt (dbb akademie)

[zurück zur Übersicht „Personal“](#)

41700 Krankheit im Arbeitsverhältnis



Zielgruppe: Bedienstete der Personalreferate.

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

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

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

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
41700	04.11.2020	Gotha	Andreas Gepp (dbb akademie)

[zurück zur Übersicht „Personal“](#)

41800 Möglichkeiten und Grenzen flexibler Arbeitszeitmodelle im öffentlichen Dienst



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

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
41800	22.09. – 23.09.2020	Tambach-Dietharz	André Kuhring (dbb akademie)

[zurück zur Übersicht „Personal“](#)

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

Seminarziel: Die Teilnehmenden erhalten einen fundierten Überblick über alle Fragen der Haftung für Beamte und Tarifbeschäftigte und damit Ansatzpunkte für eine bessere interne Risikoeinschätzung.

Seminarinhalte:

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

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

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
41900	23.09.2020	Gotha	Holger-Michael Arndt (dbb akademie)

[zurück zur Übersicht „Personal“](#)



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

Seminarziel: Die Teilnehmenden lernen

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

Seminarinhalte:

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

Arbeitsmittel: Folgende Gesetzestexte sind zum Seminar mitzubringen:

- Sozialgesetzbuch – Neuntes Buch (SGB IX)

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

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
42000	09.06. – 10.06.2020	Gotha	Marc Hasselmeyer

[zurück zur Übersicht „Personal“](#)

42100 Personaldatenverarbeitung vs. Datenschutz



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

Seminarziel: Die Teilnehmenden lernen

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

Seminarinhalte:

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

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

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
42100	06.10. – 07.10.2020	Tambach-Dietharz	Holger-Michael Arndt (dbb akademie)

[zurück zur Übersicht „Personal“](#)

SEMINARE FÜR BEAUFTRAGTE UND PERSONALRÄTE

42200 Grundkurs Personalvertretungsrecht ● ● ●

Zielgruppe: Personalratsmitglieder.

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

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

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

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

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
42201	13.01. – 14.01.2020	Tambach-Dietharz	Axel Hirsch (Thüringer Ministerium für Inneres und Kommunales)
42202	01.04. – 02.04.2020	Tambach-Dietharz	Holger Ronneberger (Thüringer Landesverwaltungsamt)
42203	15.09. – 16.09.2020	Tambach-Dietharz	Holger Ronneberger (Thüringer Landesverwaltungsamt)

[zurück zur Übersicht „Personal“](#)

42300 Workshop zum Personalvertretungsgesetz ● ● ●

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

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
42300	23.03. – 24.03.2020	Tambach-Dietharz	Axel Hirsch (Thüringer Ministerium für Inneres und Kommunales)

[zurück zur Übersicht „Personal“](#)

42400 Aufbaukurs für Personalvertretungen



- Zielgruppe:** Personalratsmitglieder, die ihr Wissen im Personalvertretungsrecht vertiefen möchten.
- Seminarziel:** Die Teilnehmenden erweitern in diesem Seminar die Kenntnisse für ihre Arbeit in den Personalvertretungen.
- Seminarinhalte:**
- Entwicklungen im Personalvertretungsrecht
 - Änderungen des Thüringer Personalvertretungsgesetzes
 - Personalvertretungsgesetz in der Praxis
 - Rechtsprechung zum Personalvertretungsrecht
- Arbeitsmittel:** Folgende Gesetzestexte sind zum Seminar mitzubringen:
- Thüringer Personalvertretungsgesetz (ThürPersVG)
- Seminarkosten:** 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
42401	07.10. – 08.10.2020	Tambach-Dietharz	Axel Hirsch (Thüringer Ministerium für Inneres und Kommunales)
42402	09.12. – 10.12.2020	Tambach-Dietharz	Axel Hirsch (Thüringer Ministerium für Inneres und Kommunales)

[zurück zur Übersicht „Personal“](#)



42500 Mitwirkung der Gleichstellungsbeauftragten in personellen Angelegenheiten (Fortbildung nach § 19 Abs. 8 ThürGleichG) ● ● ●

Zielgruppe: Gleichstellungsbeauftragte der Landesbehörden.

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

Seminarziel: Nach § 18 Abs. 1 ThürGleichG sind die Gleichstellungsbeauftragten bei allen personellen, sozialen und organisatorischen Maßnahmen der Dienststelle, die Fragen der Gleichstellung von Frauen und Männern, der Vereinbarkeit von Beruf und Familie und der Verbesserung der beruflichen Situation der in der Dienststelle beschäftigten Frauen und Männer betreffen, rechtzeitig zu beteiligen. Mit diesem Seminar erhalten die teilnehmenden Gleichstellungsbeauftragten Handlungsanleitungen, um ihre Beteiligungsrechte umfassend greifen zu lassen.

Seminarinhalte:

- Aufgaben der Gleichstellungsbeauftragten
- aktive Mitwirkung der Gleichstellungsbeauftragten
- Wahrnehmung der Beteiligungsrechte
- Klärung durch Rechtsprechung
- Erfahrungsaustausch und Bearbeitung mitgebrachter Fragen

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

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
42500	11.03.2020	Erfurt	Ute Wellner

[zurück zur Übersicht „Personal“](#)



42600 Besprechungen leiten – Seminar für Gleichstellungsbeauftragte (Fortbildung nach § 19 Abs. 8 ThürGleichG)



Zielgruppe: Gleichstellungsbeauftragte der Landesbehörden.

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

Seminarziel: Im Rahmen der Aufgaben der Gleichstellungsbeauftragten sind Besprechungen durchzuführen. Eine zielführende Besprechung fängt bei der Vorbereitung an. Die Teilnehmenden lernen, wie sie Besprechungen wirkungsvoll und konstruktiv leiten. Mit einem klar definierten Ziel können mit geringem Zeitaufwand umsetzbare Ergebnisse erzielt werden.

- Seminarinhalte:**
- Grundsätze effektiver Besprechungen
 - Aufgaben während der Vorbereitung
 - Die Rolle des Besprechungsleitenden
 - Die ersten 5 Minuten entscheiden
 - Besprechungsphasen kennen und nutzen
 - Inhalte visualisieren
 - Zeitmanagement als Erfolgsfaktor
 - Regeln und Empfehlungen während der Besprechung
 - Professioneller Umgang mit schwierigen Situationen
 - Besprechungsergebnisse in der Nacharbeit sichern

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

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
42600	15.09.2020	Erfurt	Gesine Bodewald

[zurück zur Übersicht „Personal“](#)



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

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
42700	26.05.2020	Gotha	Prof. Jürgen Müller (dbb akademie)

[zurück zur Übersicht „Personal“](#)

42800 Schwerbehindertenrecht

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

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

http://www.thueringen.de/th3/tlvwa/versorgung_integration/index.aspx

Bei Interesse wenden Sie sich an das

Thüringer Landesverwaltungsamt
Integrationsamt
Karl-Liebknecht-Straße 4
98527 Suhl

Telefon: 0361 57 3315 400

Telefax: 0361 57 3315 366

E-Mail: integrationsamt@tlvwa.thueringen.de

[zurück zur Übersicht „Personal“](#)

5 Moderne Verwaltung

50100 – 50900 Digitalisierung und Verwaltung 4.0	51000 – 52000 Organisation	52100 – 53500 Gesundheit und Gesundheits- management
Total digital – Arbeit 4.0	Verwaltungsaufbau in Thüringen	Grundlagen des BGM
Arbeitswelt 4.0	Grundsätze der Aktenführung	Selbstmotivation
Change Management im Zuge der Digitalisierung	Organisations- und Methodenwissen für Vorzimmer	Psychologische Grundlagen
Innovationswerkstatt	Schriftgutverwaltung	Ja – ich will!
Design Thinking	Geodaten nutzen	Behördlicher PflegeLOTSE
Going digital–Management elektronischer Daten	Amtliche Statistik – Mehr als Anzahl und Mittelwert	Bis hier her mit Erfolg...
Bürokratiedesign	Wissensmanagement	Den Übergang in den Ruhestand positiv gestalten
Agiles Projektmanagement	Interessen und Lebenssituationen von Frauen und Männern in der Gestaltung von Prozessen und Arbeitsabläufen	Schwierige Arbeitssituationen
Prozessoptimierung	Vielfalt im Behördenalltag	Mit Fehlern konstruktiv umgehen
	Denk bunt	Stressbewältigung durch Achtsamkeit
		Burnout vorbeugen
		Resilienz – gut gerüstet gegen Stress
		Erste Hilfe
		Besser sehen am Bildschirmarbeitsplatz
		Ergonomie am Arbeitsplatz

[Zurück zur Startseite](#)

[Zurück zu Themenkomplexen](#)

DIGITALISIERUNG UND VERWALTUNG 4.0

50100 Total digital – Arbeit 4.0



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

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
50100	18.11. – 19.11.2020	Tambach-Dietharz	Prof. Jürgen Müller (dbb akademie)

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

50200 Was ist die Arbeitswelt 4.0 ?



Zielgruppe: Interessierte Bedienstete.

Seminarziel: Arbeit 4.0, agiles Arbeiten, digitaler Wandel – all das sind Schlagworte, mit denen die künftige Arbeitswelt beschrieben wird. Doch was ist das eigentlich? Im Seminar erhalten die Teilnehmenden Informationen über die künftige Arbeitswelt und können die Begriffe mit Inhalten füllen und Visionen entwickeln, wie die Arbeitswelt der öffentlichen Verwaltung in der Zukunft aussieht.

Seminarinhalte:

- Arbeitswelt 4.0: Wer leistet welche Arbeit wann, wo und wie?
- Umgang mit einer heterogenen Belegschaft
- Ältere Mitarbeiter – erfahren, motiviert und offen für Neues?
- Führen und geführt werden in der neuen Arbeitswelt
- Quo vadis digitale Lern- und Arbeitsformen?

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

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
50200	30.03. – 31.03.2020	Tambach-Dietharz	Gero Niemann (CURATYS International)

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



Zielgruppe: Bedienstete in Führungspositionen/ Leitungen von Organisationseinheiten.

Seminarziel: Nichts bleibt gleich, alles ist in Bewegung, das ist fix. Change-Kompetenz ist zum kritischen Erfolgsfaktor für Leistungs- und Zukunftsfähigkeit geworden. Im Zuge der Digitalisierung stehen Führungskräfte sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter vor komplexen Herausforderungen. Eine der größten Herausforderungen ist, es Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter „ins Boot“ zu holen und zu befähigen diesen Change mitzugestalten. Führungskräfte, die etwas bewirken wollen, müssen den Balanceakt zwischen einfühlendem Verstehen und klarer Konfrontation „spielend“ beherrschen. Es braucht ein Zusammenspiel von Methodenkompetenz und dem Umgang mit den (emotionalen) Dynamiken. Die Teilnehmenden lernen die wichtigsten Methoden und Werkzeuge kennen, um Veränderungen wirkungsvoll planen und steuern zu können.

- Seminarinhalte:**
- Phasen des Change-Prozesses – Change ist eine Investition
 - Change-Landkarte: Konzept des Wandels – Changetreiber – Steuerung – Herausforderung
 - Change als emotionaler Prozess – Lernkurve bei Veränderungen – Warum es schwerfällt sich zu verändern
 - Umgang mit emotionalen Dynamiken – Interventionsrepertoire für verschiedene Phasen, z.B. Umgang mit Widerstand
 - Emotionale Dynamiken und (Steuerungs-) Logik der Gefühle im Umgang mit Change-Prozessen in Teams
 - Meine Rolle als Führungskraft im Change
 - Persönliche Kommunikation vs. organisationale Kommunikation
 - Misserfolgskriterien in Changeprozessen und deren Vermeidung
 - „Change Box“: Leitfaden und Werkzeugkoffer zur Planung von Veränderungsprozessen

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

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
50300	04.03. – 05.03.2020	Tambach-Dietharz	Dr. Anke Nienkerke-Springer

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



Zielgruppe: Interessierte Bedienstete.

Seminarziel: Wer Dinge grundlegend verändern oder gar etwas komplett Neues schaffen möchte, sieht sich seit jeher erheblichen Widerständen ausgesetzt. Die Folge: Innovationen und Veränderungen fallen schwer, gute Ideen kommen kaum noch durch. Statt dass etwas Neues entsteht, überwiegen die Bedenken. Es kommt zu einer „Scheininnovation“, in der das Bestehende höchstens optimiert wird.

Eine Innovationswerkstatt kann dieses Szenario durchbrechen und innovativen Ideen zu ihrem Durchbruch verhelfen. Dazu müssen jedoch gewisse Rahmenbedingungen erfüllt und Spielregeln eingehalten werden. Sie bilden die Grundvoraussetzung für das Gelingen einer solchen Werkstatt und werden in diesem Seminar vorgestellt. Des Weiteren lernen die Teilnehmenden neben dem Ablauf einer Innovationswerkstatt, welche auf jeder Ebene und in jeder Abteilung des Öffentlichen Dienstes durchgeführt werden kann, auch eine Vielzahl an Verfahren und Techniken kennen, mit denen sie innovative Ideen generieren und die kreative Energie eines Teams in Lösungen münden lassen können.

Seminarinhalte:

- Rahmenbedingungen und Spielregeln einer Innovationswerkstatt
- Phasen und Ablauf einer Innovationswerkstatt
- Teamzusammensetzung und Hierarchien
- Visionsentwicklung und Visualisierungstechniken
- Kreativitätstechniken und Feedbackverfahren
- Entfaltung und Entwicklung von Pioniergeist

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

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
50400	09.11. – 10.11.2020	Tambach-Dietharz	Roland Diedenhofen

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

50500 Design Thinking für die Verwaltungspraxis



Zielgruppe: Interessierte Bedienstete der Landesverwaltung.

Seminarziel: Design Thinking ist eine strukturierte Innovationsmethode, die insbesondere auch dazu geeignet ist, außergewöhnliche Lösungen im Zuge der Modernisierung der Verwaltung in Folge der Digitalisierung zu entwickeln. Der Fokus wird dabei auf die Nutzung einer Leistung, eines Services oder eines Prozesse gerichtet, um diese für die Bürgerinnen und Bürger sowie Mitarbeitenden optimal zu gestalten. Bei dieser Methode kommen Menschen aus unterschiedlichen (fachlichen) Disziplinen, mit unterschiedlichen Haltung und Sichtweisen zusammen, um gemeinsam Lösungen für definierte Probleme zu ermitteln. Das Verfahren orientiert sich dabei an der Arbeit von Designern und kombiniert folgende Elemente: Verstehen, Beobachten, Synthese, Ideation, Prototyping und Testen. Die Teilnehmenden lernen die Grundlagen des Design Thinking-Ansatzes kennen, erhalten Einblicke in die „Thinking Kultur“ und erleben die Methode praxisnah an ihren eigenen Frage- und Problemstellungen kennen:

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

Seminarinhalte:

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

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

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
50500	24.06.2020	Gotha	Moritz Avenarius (KGSt)

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

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



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

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
50600	14.09. – 15.09.2020	Gotha	Jörg Filthaut (Landesarchiv Thüringen)

zurück zur Übersicht „Moderne Verwaltung“

50700 Bürokratiedesign



Zielgruppe: Bedienstete aller Laufbahngruppen, die sich mit Fragen des Bürokratieabbaus beschäftigen.

Seminarziel: Berge voller Akten, unklare Zuständigkeiten, aufwändige Verwaltungsaktivitäten, komplexe Abläufe und intransparente Verfahren – der bürokratische Alltag verschlingt in nahezu jedem Bereich enorm viel Zeit, Kraft und Geld. Dabei würden vereinfachte Vorschriften, übersichtlichere Formulare und sinnvollere Regularien nicht nur Bürgerinnen und Bürger, sondern auch die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Behörden spürbar entlasten. Doch statt Bürokratie aktiv abzubauen, passiert häufig genau das Gegenteil. Die Verwaltung dehnt sich aus, die bürokratischen Vorgänge verkomplizieren sich und erschweren die Zusammenarbeit in und zwischen den Behörden.

Der Arbeitsaufwand der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nimmt zu und ihre Freude an der Arbeit ab. Genau diesen Entwicklungen will das Seminar entgegenwirken. Zusammen mit den Teilnehmenden werden gängige bürokratische Prozesse aus dem Arbeitsalltag hinterfragt und bewertet. Mithilfe ausgewählter Techniken und Methoden soll exemplarisch versucht werden, Bürokratie zu verschlanken bzw. wirksamer zu gestalten. Zudem wird aufgezeigt, wie eine Kultur des Vertrauens und Mitdenkens dazu beitragen kann, sinnvolle Verwaltungsaktivitäten und -vorgänge zu gestalten oder zu beschleunigen.

Seminarinhalte:

- Hinterfragung und Bewertung von bürokratischen Prozessen
- Techniken und Methoden zum Abbau von Bürokratie
- Stärkung der (internen) behördlichen Zusammenarbeit und Vernetzung
- Einblick in die Bedeutung des systemischen Denkens
- Entwicklung von persönlicher Resilienz im Umgang mit Problemen

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

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
50700	02.07. – 03.07.2020	Tambach-Dietharz	Roland Diedenhofen

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

50800 Agiles Projektmanagement



Zielgruppe: Interessierte Bedienstete der Landesverwaltung.

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

Seminarinhalte:

- Grundidee des agilen Projektmanagements
- Vor – und Nachteile eines agilen Projektmanagements
- Hybrides Projektmanagement

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

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
50800	24.02. – 25.02.2020	Tambach-Dietharz	Ursula Diettrich (CURATYS International)

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



50900 Prozessoptimierung – Schlanke Prozesse durch Lean Management



Zielgruppe: Bedienstete aller Laufbahngruppen.

Seminarziel: Die Teilnehmenden lernen

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

Seminarinhalte:

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

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

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
50900	09.09. – 10.09.2020	Tambach-Dietharz	Prof. Dr. Stefan Landwehr (Fachhochschule Erfurt)

zurück zur Übersicht „Moderne Verwaltung“

Neben den Veranstaltungen 50100 bis 50900 sind weitere Veranstaltungen zum Thema „Digitalisierung und Verwaltung 4.0“ auch in anderen Abschnitten des Jahresfortbildungsprogramms zu finden.

ORGANISATION

51000 Verwaltungsaufbau in Thüringen



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

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

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

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

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
51000	12.11.2020	Gotha	Dr. Thomas Knoll (Thüringer Ministerium für Wirtschaft, Wissenschaft und digitale Gesellschaft)

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

51100 Grundsätze der Aktenführung



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

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

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

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

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
51100	08.10.2020	Gotha	Petra Breitscheidel (Thüringer Ministerium für Inneres und Kommunales) Katrin Göring (Landesarchiv Thüringen)

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

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

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

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

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

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
51200	20.02. – 21.02.2020	Tambach-Dietharz	Cornelia Turke (media project)

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

51300 Aufgaben und Praxis der Schriftgutverwaltung ● ● ○

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

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

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

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

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
51301	18.05. – 19.05.2020	Tambach-Dietharz	Petra Breitscheidel (Thüringer Ministerium für Inneres und Kommunales)
51302	02.12. – 03.12.2020	Tambach-Dietharz	Katrin Göring (Landesarchiv Thüringen)

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



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

Seminarziel: Die Teilnehmenden lernen

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

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

Seminarinhalte:

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

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

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
51401	17.03.2020	Erfurt	Dr. Andreas Richter, Ariane Roth, Frank Busch (Thüringer Landesamt für Bodenmanagement und Geoinformation)
51402	21.04.2020	Erfurt	Dr. Andreas Richter, Ariane Roth, Frank Busch (Thüringer Landesamt für Bodenmanagement und Geoinformation)

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

51500 Geodaten nutzen – Aufbaukurs ● ● ●

- Zielgruppe:** Bedienstete, die in ihrer dienstlichen Tätigkeit häufig Geodaten verwenden und zuvor ein Seminar „Geodaten nutzen – Grundkurs“ besucht haben.
- Seminarziel:** Die Teilnehmenden erhalten einen vertiefenden Überblick zu den in der Landesverwaltung verfügbaren Geodaten sowie den Formen ihrer Bereitstellung und Nutzung. Dabei werden der rechtliche Rahmen zu Geodateninfrastrukturen ebenso erläutert wie die Nutzungsmöglichkeiten, die in der Geodateninfrastruktur Thüringen und darüber hinaus bestehen (Geodateninfrastrukturen des Bundes und der Länder, Portale der Fachverwaltungen).
- Seminarinhalte:**
- Geodateninfrastruktur – rechtlicher Rahmen, Theorie und Praxis
 - Bedeutung und Nutzung von Metadaten
 - Einsatzmöglichkeiten für die Geodateninfrastrukturlösungen des Bundes und der Länder
 - Nutzung von Geodaten und Geodatendiensten in geografischen Informationssystemen (GIS)
 - Nutzung von Anwendungen für Geodaten und Geodatendienste in den Fachverwaltungen
- Seminarkosten:** 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
110,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
51501	26.05.2020	Erfurt	Alexandra Ferrell, Ariane Roth, Kevin Hesse (Thüringer Landesamt für Bodenmanagement und Geoinformation)
51502	30.06.2020	Erfurt	Alexandra Ferrell, Ariane Roth, Kevin Hesse (Thüringer Landesamt für Bodenmanagement und Geoinformation)

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



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

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

Seminarziel: Die Teilnehmenden bekommen einen Einblick in

- die Arbeit des Thüringer Landesamtes für Statistik (TLS),
- die Vorbereitung des Zensus 2021
- Arten und Bedeutung statistischer Kennzahlen,
- Möglichkeiten der Darstellung und Interpretation statistischer Ergebnisse,
- die Informationsangebote des TLS.

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

- Seminarinhalte:**
- Kurzer Abriss der Begriffe und Geschichte der Statistik
 - Einbindung des TLS in den Verbund der Statistischen Ämter des Bundes und der Länder und das europäische statistische System (ESS)
 - Wie entsteht eine amtliche Statistik?
 - Vorstellung der Informationsangebote des TLS und des statistischen Verbundes
 - Beispiel: 4 Segmente der Bevölkerungsstatistik
 - Der Zensus 2021 in Deutschland und Thüringen
 - Ausgewählte statistische Kennzahlen und ihre Bedeutung
 - Tabellarische und grafische Darstellung von Statistiken
 - Probleme der korrekten Interpretation statistischer Ergebnisse
 - Übungen an PCs zum Auffinden von Ergebnissen der Amtlichen Statistik über verschiedene Online-Angebote

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

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
51600	21.04.2020	Erfurt	Dr. Matthias Daube (Thüringer Landesamt für Statistik)

zurück zur Übersicht „Moderne Verwaltung“

51700 Wissensmanagement ○ ● ●

Zielgruppe: Interessierte Bedienstete der Landesverwaltung.

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

- Seminarinhalte:**
- Grundlagen Wissensmanagement
 - Definition des Begriffs Wissensmanagement
 - Sensibilisierung für die Notwendigkeit von Wissensmanagement
 - Beispiele für Wissensmanagement aus unserem Alltag
 - Theoretische Grundlagen zu den unterschiedlichen Begriffen rund um das Thema „Wissen“
 - Erhaltenswertes Wissen
 - Die 7 Bausteine für ein aktives Wissensmanagement
 - Wissensmanagement und Akzeptanz in einer Organisation

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

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

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
51700	30.09. – 01.10.2020	Tambach-Dietharz	Matthias Walz (etb-Dialog)

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

51800 Berücksichtigung der unterschiedlichen Interessen und Lebenssituationen von Frauen und Männern in der Gestaltung von Prozessen und Arbeitsabläufen (LÜZ) ○ ○ ●

- Zielgruppe:** Führungskräfte, Bedienstete des höheren Dienstes.
- Seminarziel:** Die Teilnehmenden sollen erkennen und praktisch erfahren, dass die Umsetzung der Gleichstellung der Geschlechter systematisch und integriert in allen Prozessen des regulären Verwaltungshandelns erfolgen muss und kann.
Anhand ausgewählter Themen aus Politik und Verwaltung sowie ihrer eigenen konkreten fachlichen Aufgaben, sollen sie die Relevanz, Bedeutung und Tragweite von Geschlechtergleichstellung im Verwaltungshandeln erkennen, die systematische Anwendung mittels Instrumenten erproben sowie eigene Werthaltungen reflektieren.
- Seminarinhalte:**
- Was bedeutet Gender, wozu braucht es strukturelle und prozessorientierte Konzepte in der Gleichstellungspolitik und worin besteht die Verpflichtung zur Umsetzung?
 - Was kennzeichnet Gender Mainstreaming als Prozess?
 - Wie wende ich Gender Mainstreaming in meinem Aufgabenbereich an?
- Hinweis:** Das Seminar wird im Rahmen der länderübergreifenden Zusammenarbeit zwischen Sachsen, Sachsen-Anhalt und Thüringen für Bedienstete aller drei Bundesländer angeboten. Reisekosten, Verpflegung und Unterkunft sind von der entsendenden Dienststelle zu tragen. Die datenschutzrechtliche Einwilligung (Anlage 1) ist Referat 13 von jeder angemeldeten Person zuzuleiten. Anmeldungen müssen **spätestens 10 Wochen vor Seminarbeginn** im Thüringer Ministerium für Inneres und Kommunales vorliegen.
- Seminarkosten:** 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
Interessierte der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden melden sich direkt beim Aus- und Fortbildungsinstitut des Landes Sachsen-Anhalt (AFI) an.

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
51800		Benneckenstein	

zurück zur Übersicht „Moderne Verwaltung“



51900 Vielfalt im Behördenalltag vorurteilsbewusst begegnen (LÜZ) ● ● ●

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

Seminarziel: Der Begriff Vielfalt umfasst weit mehr als man auf den ersten Blick vermuten könnte und umfasst verschiedenen Ebenen der Vielfalt. Allein in einem Büro können unterschiedliche Welten zusammenkommen: Mann / Frau, Kinder / Keine Kinder, Abschluss in Jura/ BWL, Religionszugehörigkeit, Wohnort, Hobby. Im Seminar erfolgt eine Sensibilisierung der Teilnehmenden für die Vielfalt der Gesellschaft und insbesondere im Arbeitsalltag.

- Seminarinhalte:**
- Sensibilisierung für unterschiedliche Aspekte gesellschaftlicher Vielfalt
 - Herausforderungen der Vielfalt im Berufsalltag
 - Entwicklung und Steigerung von Kompetenzen im Umgang mit gesellschaftlicher Vielfalt

Hinweis: Das Seminar wird im Rahmen der länderübergreifenden Zusammenarbeit zwischen Sachsen, Sachsen-Anhalt und Thüringen für Bedienstete aller drei Bundesländer angeboten. Reisekosten, Verpflegung und Unterkunft sind von der entsendenden Dienststelle zu tragen. Die datenschutzrechtliche Einwilligung (Anlage 1) ist Referat 13 von jeder angemeldeten Person zuzuleiten. Anmeldungen müssen **spätestens 10 Wochen vor Seminarbeginn** im Thüringer Ministerium für Inneres und Kommunales vorliegen.

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

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
51900		Benneckenstein	

zurück zur Übersicht „Moderne Verwaltung“

52000 Landesprogramm „Denk bunt“

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

Seminarthemen: Es stehen insgesamt 13 Angebote verschiedener Träger zur Verfügung:

- Reichsbürger nerven ... Ideologieelemente des Rechtsextremismus und der gruppenbezogenen Menschenfeindlichkeit. Handlungsmöglichkeiten für die Verwaltung (cultures interactive e.V.)
- Argumentationstraining gegen diskriminierende Äußerungen (DGB-Bildungswerk Thüringen e.V.)
- Spielräume ausschöpfen. Ein Fortbildungsangebot für Verwaltungsmitarbeiter(innen) im Umgang mit der extremen Rechten (MOBIT e.V.)
- Leben nach der Flucht - zwischen Willkommenskultur und Abschottung (Flüchtlingsrat Thüringen e.V.)
- Die feinen Unterschiede: zwischen Basisdemokratie, Volksentscheiden und Reichsbürger(inne)n - wie stärke ich die demokratische Alltagsstruktur in der Verwaltung (cultures interactive e.V.)
- Vorgang Demokratie - Was heißt Demokratie & in welchen Bereichen tritt sie auf? (Europäische Jugendbildungs- und Jugendbegegnungsstätte Weimar)
- Demokratie auf Wiedervorlage - demokratisches Handeln in der Verwaltung (toolpool)
- Verwaltung menschennah denken – Anerkennung, Respekt und Perspektivwechsel auf Verwaltungsebene (Europäische Jugendbildungs- und Jugendbegegnungsstätte Weimar)
- Giraffen und Elefanten in einem Haus - Chancen und Herausforderungen vielfältiger Gesellschaften (Jugend Sozialwerk Nordhausen e.V.)
- Interkulturelle Kompetenz – ein Markenzeichen modernen Verwaltungshandelns (toolpool)
- Verwaltung für alle - Diversitätsorientiertes Arbeiten in Verwaltungen (Zentralwohlfahrtsstelle der Juden in Deutschland ZWST e.V.)
- Verwaltung unterm Regenbogen. Kultursensibler Umgang mit vielfältigen Identitäten, Lebensweisen und Familienmodellen (Verein für Vielfalt in Sport und Gesellschaft e.V.)

- Das Vielfaltsspiel. Diversity-Management im Umgang mit sexueller und geschlechtlicher Vielfalt in der Verwaltung (Verein für Vielfalt in Sport und Gesellschaft e.V.)

Seminarkosten: Es werden keine Teilnahmegebühren erhoben.

Seminarort: Inhouse-Seminare, nach direkter Vereinbarung mit dem jeweiligen Träger

Format: eintägig, für Gruppen von 12 – 25 Personen

Anmeldung: Anmeldung per E-Mail:
fortbildung@denkbunt-thueringen.de bzw.
oder über die Homepage: <https://denkbunt-thueringen.de/fortbildung/angebot/mitarbeitende-in-verwaltungen/>

Eine ausführliche Beschreibung der Fortbildungsangebote und inhaltliche Erweiterungen finden Sie unter: <https://denkbunt-thueringen.de/fortbildung/angebot/mitarbeitende-in-verwaltungen/>

Die Organisation und Vermittlung der Angebote wird durch die Jugendberufshilfe Thüringen e.V. im Auftrag des Thüringer Ministeriums für Bildung, Jugend und Sport durchgeführt. Ansprechpartnerin ist Frau Laßmann, Telefon: 0361 42 29 01 19 oder E-Mail: fortbildung@denkbunt-thueringen.de

Für alle weitergehenden Fragen zum Landesprogramm für Demokratie, Toleranz und Welt-offenheit können Sie sich im

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

an Herr Dr. Andreas Hallermann und Herr Mario Förster wenden.

Zum Landesprogramm für Akzeptanz und Vielfalt erhalten Sie Informationen in der

Thüringer Staatskanzlei
Landesantidiskriminierungsstelle (Ref. 15)
Regierungsstraße 73
99084 Erfurt

bei Herrn Bender oder Frau Salberg.

zurück zur Übersicht „Moderne Verwaltung“

52100 Grundlagen des behördlichen Gesundheitsmanagements (BGM) ● ● ●

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

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

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

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

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
52100	29.06. – 30.06.2020	Tambach-Dietharz	Dr. Sabine Rehmer (Institut für Gesundheit in Organisationen)

zurück zur Übersicht „Moderne Verwaltung“

52200 Selbstmotivation – Ihr bester Motivator sind Sie selbst! ● ● ●

Zielgruppe: Bedienstete, die ihre Leistungsfähigkeit aufrecht erhalten wollen.

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

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

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

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
52200	08.06.2020	Erfurt	Ursula Diettrich (CURATYS International)

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



52300 Theorie und Praxis der Menschenkenntnis – Psychologische Grundlagen für ein gutes Miteinander im Büroalltag



- Zielgruppe:** Bedienstete, die sich dafür interessieren, wie sich Menschenkenntnis gut nutzen lässt, um gemeinsame Ziele im Arbeitsalltag zu erreichen.
- Seminarziel:** Die Teilnehmenden entwickeln neben der Selbsterkenntnis ein Verständnis für Unterschiede der Persönlichkeiten und finden geeignete Zugänge für ein konstruktives und respektvolles Miteinander im beruflichen Alltag.
- Seminarinhalte:**
- Kennenlernen von psychologischen Persönlichkeitsmodellen/-typen
 - Selbsteinschätzung und Einschätzung der Mitmenschen verbessern
 - Gegenseitige Akzeptanz fördern
 - Identifizierung möglicher Konfliktbereiche
 - Stärken im Team nutzen
- Seminarkosten:** 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
52300	20.02. – 21.02.2020	Tambach-Dietharz	Peggy Klatt

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

52400 Ja – ich will! Die berufliche Entwicklung erfolgreich gestalten – Ein Seminar nur für Frauen ● ● ●

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

Seminarziel: Die Teilnehmerinnen

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

Seminarinhalte:

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

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

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
52400	11.03. – 13.03.2020	Tambach-Dietharz	Christiane Willing (Organisationsschule)

zurück zur Übersicht „Moderne Verwaltung“

52500 Behördlicher Pflegelotse



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

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

Die Qualifizierung erfolgt gemeinsam mit der ThAFF und im Rahmen von ESF-Mitteln.



Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
52500	25.02. – 26.02.2020	Tambach-Dietharz	Susann Warnhoff (AWO Bildungswerk)

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

52600 Bis hierher mit Erfolg... und jetzt? – Perspektiven für die zweite Hälfte des Arbeitslebens



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

Seminarziel: Die Teilnehmenden

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

Seminarinhalte:

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

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

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
52600	17.09. – 18.09.2020	Tambach-Dietharz	Christiane Willing (Organisationsschule)

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

52700 Den Übergang in den Ruhestand positiv gestalten



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

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

Die Teilnehmenden lernen

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

Seminarinhalte:

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

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

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
52700	26.08. – 27.08.2020	Tambach-Dietharz	Edda Hammermüller (media project)

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



52800 Reflexion von schwierigen Arbeitssituationen und Ideen zur Bewältigung ● ● ●

Zielgruppe: Bedienstete, die aufgrund von besonderen Belastungssituationen etwas für sich und ihre Leistungsfähigkeit tun wollen.

Seminarziel: Die Arbeit ist wichtiger Teil unseres Lebens, im besten Sinne kann sie bereichernd sein und einen wesentlichen Bestandteil der persönlichen Erfüllung darstellen. Andererseits können aber schwierige Arbeitssituationen auch zu großen psychischen und physischen Belastungen führen.

Die Teilnehmenden setzen sich mit ihrer aktuellen Arbeitssituation und den damit verbundenen Belastungen auseinander und erfahren neue Ideen und wirksame Strategien zur Bewältigung der schwierigen Situationen, um sicher und handlungsfähig zu bleiben.

- Seminarinhalte:**
- Mein Umgang mit Stress- und Belastungssituationen
 - Burnout – was ist das eigentlich?
 - Reflexion meiner persönlichen Ziele und Werte
 - Tipps für den Arbeitsalltag
 - Entwicklung und Stärkung der persönlichen Stresskompetenz

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

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
52800	07.05. – 08.05.2020	Tambach-Dietharz	Peggy Klatt

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

52900 Mit Fehlern konstruktiv umgehen ● ● ●

Zielgruppe: Bedienstete aller Laufbahngruppen.

Seminarziel: Fehler gehören zum beruflichen Alltag: Sie passieren Jedem. Es stellt oft eine Belastungssituation dar, wenn man merkt, dass man einen Fehler gemacht hat und ganz unterschiedlich ist der Umgang mit Fehlern: Vertuschen, tabuisieren, bestrafen – oder analysieren und daraus lernen. Die Teilnehmenden, ob Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter oder Führungskräfte, lernen die Vorteile einer Fehlerkultur und eines Fehlermanagements kennen, die helfen, mit Fehlern konstruktiv umzugehen. Das betrifft sowohl den Umgang mit eigenen Fehlern als auch mit Fehlern, die anderen unterlaufen.

Seminarinhalte:

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

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

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
52900	18.03.2020	Erfurt	Heike Rutke

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

53000 Stressbewältigung durch Achtsamkeit ● ● ●

Zielgruppe: Bedienstete aller Laufbahngruppen.

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

Seminarinhalte:

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

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

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
53000	01.07. – 03.07.2020	Tambach-Dietharz	Sabine Horsch

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



53100 Gesundheitsfürsorge, Selbstmanagement und Burnout-Prophylaxe



- Zielgruppe:** Bedienstete, die etwas für sich und die Aufrechterhaltung ihrer Leistungsfähigkeit tun wollen.
- Seminarziel:** Man kommt zur Arbeit, hat sich einen Plan gemacht, was man alles erledigen möchte. Doch sobald man am Schreibtisch sitzt, geht es los: Anrufe, Mails, der bzw. die Vorgesetzte, Kolleginnen und Kollegen, die nur mal kurz in der Tür stehen und dringend etwas benötigen. Am Ende des Tages hat man zwar viel gearbeitet, von dem Plan aber nur die Hälfte geschafft und ist unzufrieden mit sich.
In der Vielfalt der Anforderungen fällt es im Alltag oft nicht leicht, den Überblick zu behalten und dafür zu sorgen, Pläne einzuhalten, die notwendigen Prioritäten zu setzen, um zufriedenstellend die Aufgaben erfüllen zu können und dabei gesund zu bleiben.
Die Teilnehmenden setzen sich mit ihrer Arbeitssituation, ihrer Arbeitsweise und ihrem Umgang mit dem „Immer ist irgendwas“ auseinander, identifizieren „Energiefresser“ und entdecken Energiequellen bzw. beleben sie neu bzw. entwickeln neue Bewältigungsstrategien.
- Seminarinhalte:**
- Burnout – was ist das eigentlich?
 - Reflexion der eigenen Arbeitsweise und Ressourcen
 - Rollenklärung
 - Grenzen und Prioritäten setzen
 - Was kann ich tun und was tue ich schon, um langfristig Freude an der Arbeit zu haben?
- Seminarkosten:** 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
53100	08.06. – 09.06.2020	Tambach-Dietharz	Peggy Klatt

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

53200 Resilienz – Gut gerüstet gegen den Stress



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

Seminarziel: Die Teilnehmenden lernen und entwickeln universell wirksame Strategien zur Überwindung von Stress- und Krisensituationen.

Seminarinhalte:

- Überwindung von Stress- und Krisensituationen im beruflichen Alltag
- Kompetenzen, wie Achtsamkeit, Zielklarheit und Prozessoffenheit
- Verinnerlichung von Strategien, die schnell aus Stresssituationen heraushelfen bzw. Krisen abmildern oder ganz verhindern können

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

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
53201	10.02. – 11.02.2020	Tambach-Dietharz	Dietmar Wolf
53202	30.11. – 01.12.2020	Tambach-Dietharz	Dietmar Wolf

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

53300 Erste Hilfe ● ● ●

Zielgruppe: Bedienstete, vorrangig Fahrer von Dienstkraftfahrzeugen und Arbeitsschutzverantwortliche.

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

Seminarinhalte:

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

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

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
53301	13.07.2020	Erfurt	Sabine Haselhuhn (DRK Erfurt)
53302	08.12.2020	Erfurt	Sabine Haselhuhn (DRK Erfurt)

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

53400 Besser sehen am Bildschirmarbeitsplatz ● ● ●

Zielgruppe: Bedienstete, die viel Arbeitszeit am Bildschirm verbringen und daher sehr stark visuell beansprucht sind.

Seminarziel: Die Teilnehmenden lernen Übungen und Entspannungsmethoden anzuwenden, mit denen sie Stressbeschwerden am Bildschirm (z. B. trockene Augen, Flimmern, verschwommen Sehen, Kopfschmerzen) vorbeugen können.

Seminarinhalte:

- Theoretische Grundlagen:
 - Was kann das Auge?
 - Was sind natürliche Sehanforderungen?
 - Wie entsteht ein subjektiver Diskomfort beim Sehen?
- Praktischer Anteil:
 - Alltagstaugliche Übungen aus verschiedenen Funktionsbereichen (Augenbeweglichkeit und Fixation, Beidäugigkeit, Nah- und Fernanpassung, Reizverarbeitung im Gehirn) sowie Entspannungstechniken

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

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
53400	04.03.2020	Gotha	Brigitte Göth (eye-eXercise)

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

53500 Schreibtisch, Stuhl und Licht – Ergonomie am Arbeitsplatz ● ● ●

Zielgruppe: Interessierte Bedienstete.

Seminarziel: Die Teilnehmenden lernen praktische Anregungen für eine gesundheitsförderliche, dynamische Arbeitsweise im Büro kennen und es werden Ihnen zahlreiche ergonomische Empfehlungen für ihre Büro- und Bildschirmarbeit vermittelt.

Seminarinhalte:

- Gesundheitliche Auswirkungen und Risiken von Bildschirmarbeit
- Ergonomische Anforderungen an Bildschirmarbeitsplätze
- Einblicke in das „dynamische Sitzen“ in Theorie und Praxis
- Aktive Bewegungspausen
- Augenbeanspruchung durch Bildschirmarbeit

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

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
53500	25.11.2020	Gotha	Steffen Elstermann (Thüringer Landesverwaltungsamt)

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

6 Wirtschaftlich handeln

60100 – 60500 Betriebswirtschaftslehre und Steuern

Kosten- und Leistungsrechnung in der
öffentlichen Verwaltung (LÜZ)

Controlling als ganzheitliches Konzept
(LÜZ)

Bilanzen richtig lesen

Bilanz- und Jahresabschlussanalyse

Umsatzsteuerpflicht für juristische
Personen ab 2021

[Zurück zur Startseite](#)

60600 – 61500 Haushaltsrecht

Einzelplan, Kapitel, Titel – Grundzüge
des Haushalts

Grundlagen der Finanzverfassung und
des Haushaltsrechts

Vertiefungskurs zur Finanzverfassung
und zum Haushaltsrecht

HAMASYS

[Zurück zu Themenkomplexen](#)

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



- Zielgruppe:** Bedienstete, die für ihre Tätigkeit Kenntnisse der Kosten- und Leistungsrechnung (KLR) benötigen.
- Seminarziel:** Die Teilnehmenden beschäftigen sich mit den Grundzügen der KLR und deren Anwendungsmöglichkeiten in der öffentlichen Verwaltung anhand zahlreicher Praxisbeispiele und Übungen.
- Seminarinhalte:**
- Grundlagen, Ziele und Einsatzbereiche der Kostenrechnung
 - Begriffe „Kosten“ und „Leistungen“ klären, und von Zahlungen und Aufwendungen/Erträgen abgrenzen, differenzieren von Grundkosten, Anderskosten, Zusatzkosten, Unterscheidung von Einzel- und Gemeinkosten und anderen Begriffen der Kostenrechnung
 - Aufbau der Vollkostenrechnung:
 - Differenzieren von Kostenarten: Material-, Personalkosten, kalkulatorische Abschreibungen und Zinsen, Überblick über weitere kalkulatorische Kosten
 - Kostenstellenrechnung: Bildung von Kostenstellen, Einrichten des Betriebsabrechnungsbogens, Bearbeitung inklusive Kostenverteilung nach Anbau- und Stufenleiterverfahren
 - Vorstellung ausgewählter Kalkulationsverfahren
 - Grundzüge der Teilkostenrechnung mit Praxisbeispielen für die Einbindung der Deckungsbeitragsrechnung
- Arbeitsmittel:** Folgende Arbeitsmittel sind zum Seminar mitzubringen:
- Taschenrechner
- Seminarkosten:** 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden
- Hinweis:** Das Seminar wird im Rahmen der länderübergreifenden Zusammenarbeit zwischen Sachsen, Sachsen-Anhalt und Thüringen für Bedienstete aller drei Bundesländer angeboten.

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
60100	29.04. – 30.04.2020	Tambach-Dietharz	Britta Kurlbaum

zurück zur Übersicht „Wirtschaftlich handeln“

60200 Controlling als ganzheitliches Konzept (LÜZ) ● ● ●

- Zielgruppe:** Bedienstete, die bereits über grundlegende Kenntnisse zum Thema Controlling verfügen und diese vertiefen möchten.
- Seminarziel:** Die Teilnehmenden lernen die Anforderungen, Instrumente und Begriffe von Controllingsystemen auch anhand praktischer Übungen kennen. Zahlreiche Beispiele auch aus der öffentlichen Verwaltung zeigen die erfolgreiche Umsetzung in der Praxis.
- Seminarinhalte:**
- Aufgaben und Ziele des Controllings, Einordnung in das Rechnungswesen
 - Vorstellung des Steuerungskreislaufs
 - Überlegungen zu den Aufgaben des Controllings
 - Strategisches Controlling mit Praxisbeispielen
 - Übungen mit Instrumenten zur strategischen Planung
 - Entwicklung von Strategien und Positionierungen
 - Darstellung von Prognosetechniken
 - Operatives Controlling
 - Übungen zur Definition „smarter“ Ziele
 - Zielhierarchien und Zielkonkurrenzen
 - Kennzahlen: Funktion und Arten, Übungen zur Kennzahlenbildung
 - Berichtswesen mit Vorstellung von Controlling- und Kennzahlenberichten verschiedener Bereiche
- SeminarKosten:** 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden
- Hinweis:** Das Seminar wird im Rahmen der länderübergreifenden Zusammenarbeit zwischen Sachsen, Sachsen-Anhalt und Thüringen für Bedienstete aller drei Bundesländer angeboten.

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
60200	09.07. – 10.07.2020	Tambach-Dietharz	Britta Kurlbaum

[zurück zur Übersicht „Wirtschaftlich handeln“](#)

60300 Bilanzen richtig lesen ● ● ●

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

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

Seminarinhalte:

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

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

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
60300	06.07. – 08.07.2020	Tambach-Dietharz	Peer Schmidt (Thüringer Landesamt für Bau und Verkehr)

[zurück zur Übersicht „Wirtschaftlich handeln“](#)

60400 Bilanz- und Jahresabschlussanalyse ○ ● ●

- Zielgruppe:** Bedienstete, die über fundierte Kenntnisse der doppelten Buchführung verfügen und diese bezüglich der Bilanz- und Jahresabschlussanalyse erweitern wollen.
- Seminarziel:** Teilnehmende mit gefestigten Kenntnissen der Systematik der kaufmännischen Buchführung und des Jahresabschlusses werden in die Lage versetzt, die Inhalte von Jahresabschlüssen sowie deren zeitliche Entwicklung zu interpretieren und würdigen zu können. Das Seminar ist als Aufbaukurs zum Seminar „Bilanzen richtig lesen“ grundsätzlich geeignet.
- Seminarinhalte:**
- Jahresabschlusspolitik als wesentliche Grenze der Jahresabschlussanalyse
 - Grundlagen und Fälle jahresabschlusspolitischer Maßnahmen
 - Jahresabschlussanalyse
 - Kennzahlen und Kennzahlensysteme
 - Finanzwirtschaftliche Analyse
 - Erfolgswirtschaftliche Analyse
 - Rentabilitäts- und unternehmenswertbezogene Kennzahlenanalyse
- Seminarkosten:** 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
60400	14.09. – 15.09.2020	Gotha	Peer Schmidt (Thüringer Landesamt für Bau und Verkehr)

[zurück zur Übersicht „Wirtschaftlich handeln“](#)



60500 Umsatzsteuerpflicht für juristische Personen des öffentlichen Rechts ab 2021



Zielgruppe: Bedienstete der Haushaltsreferate und der Organisationseinheiten, die Leistungen gegenüber Dritten erbringen.

Seminarziel: Die Teilnehmenden lernen die Grundzüge des Umsatzsteuerrechts im Allgemeinen und die Regelungen für die öffentliche Hand im Speziellen. Der neue § 2b UStG löst die bisherigen Regelungen nach § 2 Abs. 3 UStG vollständig ab. Die Folge ist eine völlige Neuausrichtung öffentlichen Handelns. Diese Veränderung stellt den zentralen Inhalt des Seminars dar.

Die Teilnehmenden lernen die Einordnung von hoheitlichen und wirtschaftlichen Tätigkeiten in die neuen umsatzsteuerlichen Regelungen. Dabei werden die Vor- und Nachteile der Neuregelung sowie des Umsatzsteuerrechts gemeinsam anhand von Beispielen erarbeitet. Das Seminar bietet ebenso Raum für die Klärung aktueller Praxisfragen und erläutert anschaulich und praktikabel Lösungsmöglichkeiten für den Umgang mit der Umsatzsteuer. Im Seminar werden die aktuellen Entwicklungen in der Rechtsprechung und Finanzverwaltung aufgegriffen und berücksichtigt.

Seminarinhalte:

- Einführung in die Systematik der Umsatzsteuer
- Prüfungsschema zur Beurteilung umsatzsteuerlicher Grundsachverhalte
- Entwicklung sowie Sinn und Anlass der Besteuerung der öffentlichen Hand in Sachen der Umsatzsteuer
- Vergleich der alten und der neuen Regelungen für die öffentliche Hand (§ 2 Abs. 3 UStG, § 2b UStG)
- Vor- und Nachteile der Optionsausübung nach § 27 UStG
- Ableitung notwendiger Prüf- und Handlungsschritte für die tägliche Praxis

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

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
60500	01.07. – 02.07.2020	Gotha	Anja Schmitt, Manfred Karbach (Thüringer Finanzministerium)

[zurück zur Übersicht „Wirtschaftlich handeln“](#)

HAUSHALTSRECHT

60600 Einzelplan, Kapitel, Titel – Grundzüge des Haushalts



- Zielgruppe:** Bedienstete, die als Titelverwalter Grundlagenwissen zum Haushalt benötigen.
- Seminarziel:** Die Teilnehmenden erhalten im Rahmen des Seminars eine Einführung in die Haushaltssystematik und einen Überblick über die Grundlagen der kameralen Haushalts- und Wirtschaftsführung.
Hinweis: Bedienstete, die darüber hinaus Grundkenntnisse zu den Phasen der Haushaltsaufstellung, der Rechnungslegung und Rechnungsprüfung erwerben wollen, wird die Teilnahme an dem viertägigen Seminar Nr. 60700 empfohlen.
- Seminarinhalte:**
- Begriffe des Haushaltsrechts
 - Rechtsquellen (Überblick)
 - Haushaltsplan
 - Rechtswirkungen und Funktionen
 - Bestandteile und Anlagen
 - Haushaltssystematik (Gliederung und Gruppierung)
 - Aufgaben und Stellung der Beauftragten für den Haushalt sowie der Titelverwalter
 - Wichtige Haushaltsgrundsätze
 - Bewirtschaftung von Einnahmen und Ausgaben
 - Verpflichtungsermächtigungen
 - Deckungsfähigkeit
 - Über- und außerplanmäßige Ausgaben
- Arbeitsmittel:** Folgende Gesetzestexte sind zum Seminar mitzubringen:
- Thüringer Landeshaushaltsordnung (ThürLHO)
- Seminarkosten:** 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
110,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
60600	04.06.2020	Gotha	Veit Rzesnitzek (Thüringer Ministerium für Arbeit, Soziales, Gesundheit, Frauen und Familie)

zurück zur Übersicht „Wirtschaftlich handeln“

Zielgruppe: Bedienstete, die im Bereich des Haushaltsrechts ein umfangreiches Grundlagenwissen benötigen.

Seminarziel: Die Teilnehmenden erwerben Kenntnisse

- zur Bedeutung der verfassungsmäßigen Ordnung des Grundgesetzes für die öffentliche Finanzwirtschaft,
- zu Aufgaben und Zusammenwirken der verfassungsmäßigen Organe,
- zur Bedeutung und Funktion von Haushalts- und Finanzplan sowie dessen Gliederung und Systematik,
- zur Bedeutung der Finanzkontrolle, Aufgaben und Stellung.

Seminarinhalte:

- Grundlagen der öffentlichen Finanzwirtschaft nach dem GG
- Grundsätze der Haushaltswirtschaft nach der Thüringer Landeshaushaltsordnung sowie nach dem Thüringer Rechnungshofgesetz
- Funktion und Stellung des Beauftragten für den Haushalt sowie des Titelverwalters
- Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplanes
- Finanzkontrolle und parlamentarisches Entlastungsverfahren

Arbeitsmittel: Folgende Gesetzestexte sind zum Seminar mitzubringen:

- Grundgesetz (GG)
- Thüringer Verfassung (ThürVerf)
- Thüringer Landeshaushaltsordnung (ThürLHO)

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
360,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
60700	06.07. – 09.07.2020	Tambach-Dietharz	Veit Rzesnitzek (Thüringer Ministerium für Arbeit, Soziales, Gesundheit, Frauen und Familie)

zurück zur Übersicht „Wirtschaftlich handeln“



Zielgruppe: Bedienstete, die im Bereich des Haushaltsrechts bereits über Grundkenntnisse verfügen und im dienstlichen Interesse besondere Kenntnisse benötigen.

Seminarziel: Die Teilnehmenden

- wenden Haushaltsgrundsätze an,
- verstehen die Bedeutung und Funktion von Haushalts- und Finanzplan sowie dessen Gliederung und Systematik,
- wenden Grundsätze des Kassenwesens an,
- lernen die Bedeutung der Finanzkontrolle, Aufgaben und Stellung des Landesrechnungshofes sowie der Vorprüfungsstellen kennen.

Seminarinhalte:

- Funktion und Stellung der Beauftragten für den Haushalt sowie der Titelverwaltenden
- Aufstellung des Haushaltsplanes
- Ausführung des Haushaltsplanes
- Zuwendungsrecht
- Besonderheiten des Kassenwesens (Anordnungsverfahren, Zahlungsverkehr)
- Finanzkontrolle und parlamentarisches Entlastungsverfahren

Arbeitsmittel: Folgende Gesetzestexte sind zum Seminar mitzubringen:

- Grundgesetz (GG)
- Thüringer Verfassung (ThürVerf)
- Thüringer Landeshaushaltsordnung (ThürLHO)

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
360,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
60800	24.11. – 27.11.2020	Tambach-Dietharz	Klaus Ploch (Thüringer Landesanstalt für Landwirtschaft und Ländlichen Raum)

[zurück zur Übersicht „Wirtschaftlich handeln“](#)



- Zielgruppe:** Bedienstete aller Anwendergruppen (Belegerfasser, Dialogbücher, AOB usw.), die im HAMASYS arbeiten.
- Seminarziel:** Die Teilnehmenden erwerben mehr Sicherheit im Umgang im HAMASYS. Sie werden in die Lage versetzt, verschiedene individuelle Einstellungen zur Steigerung der Arbeitseffizienz vorzunehmen. Neben den angebotenen Seminarinhalten wird im Praxisworkshop angeboten, eingereichte Geschäftsvorfälle und Sachverhaltsdarstellungen, die sich in den Dienststellen problematisch darstellen, der richtigen Lösung und Umsetzung im HAMASYS zuzuführen.
- Seminarinhalte:**
- Allgemeiner Überblick
 - Umgang und Arbeit mit dem HAMASYS-Portal (Startseite, Rubriken, Aktualisierungen, Navigation)
 - Benutzereinstellungen/Individuelle Einstellungen/Werkzeuge (Gestaltung der Benutzeroberfläche, Einrichtung der Signaturkarte, Startleiste, Startseite, Tabellenkonfiguration usw.)
 - Partnerbearbeitung (Partnerrollen, Personentypen, Partnersuche, wesentliche Regeln bei der Partnerneuerfassung, Änderung von Daten bei bestehenden Partnern)
 - Hilfe-Möglichkeiten richtig nutzen
 - Praktische Übungen auf der Schulungsdatenbank und ggf. auf der LDEMO
- Es besteht die Möglichkeit, vor dem Seminar anonymisierte Geschäftsvorfälle oder konkrete Sachverhaltsdarstellungen beim Thüringer Ministerium für Inneres und Kommunales, Referat 13, einzureichen, welche an die Dozentinnen bzw. Dozenten weitergeleitet werden.
- Arbeitsmittel:** Eigene HAMASYS Nutzerkennung mit Passwort

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
60901	14.05.2020	Gotha	KTZ HAMASYS (Thüringer Landesamt für Finanzen)
60902	15.10.2020	Gotha	

zurück zur Übersicht „Wirtschaftlich handeln“

61000 HAMASYS-Grundschulung für Anordnungsbefugte (AOB) ● ● ●

- Zielgruppe:** Bedienstete, die der Anwendergruppe der Anordnungsbefugten zugeordnet wurden, um Belege im HAMASYS anzuordnen. (Vorkenntnisse in der Belegerfassung sind von Vorteil.)
- Seminarziel:** Die Teilnehmenden lernen die Freigabe von Anordnungen im HAMASYS und die besondere Verantwortung bei der Prüfung der Anordnungen.
- Seminarinhalte:**
- Freigabe von Anordnungen im HAMASYS (im Buchungslauf abgelehnte Belege, Beleginformation, Genehmigung und Freigabe einzelner Belege)
 - Zu prüfende Inhalte bei den verschiedenen Anordnungsformen
 - Prüfung Partnerdaten
 - Ablehnung und Genehmigung
 - Elektronische Signatur

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
61001	03.03.2020	Gotha	Hans-Georg Jung (Thüringer Finanzministerium)
61002	05.05.2020	Gotha	
61003	16.06.2020	Gotha	
61004	08.09.2020	Gotha	
61005	01.12.2020	Gotha	

[zurück zur Übersicht „Wirtschaftlich handeln“](#)

61100 HAMASYS-Schulung für Auswertungen/Informationsnutzer ● ● ●

Zielgruppe: Bedienstete, die der Anwendergruppe der Informationsnutzer zugeordnet wurden oder in ihrem Aufgabengebiet Informationen aus dem HAMASYS benötigen.
(Vorkenntnisse im HAMASYS sind von Vorteil.)

Seminarziel: Die Teilnehmenden lernen Auswertungen im HAMASYS selbständig zu erstellen und zu analysieren.

- Seminarinhalte:**
- Information Haushaltsstellen
 - Information Belege
 - Posten-Information
 - Information Mittelbindungen
 - Information KLR
 - Information Abschlagszahlung
 - Individuelle Einstellungen

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
61101	12.05.2020	Gotha	Hans-Georg Jung (Thüringer Finanzministerium)
61102	22.09.2020	Gotha	
61103	17.11.2020	Gotha	

[zurück zur Übersicht „Wirtschaftlich handeln“](#)

61200 HAMASYS-Grundschulung für Belegerfasser



Zielgruppe: Bedienstete, die der Anwendergruppe der Belegerfassung zugeordnet wurden, um Auszahlungs- und Annahmeanordnungen im HAMASYS zu erfassen und zu bearbeiten.
(HAMASYS-Vorkenntnisse sind nicht erforderlich.)

Seminarziel: Die Teilnehmenden lernen wesentliche Erfassungsvorgänge im Zusammenhang mit Auszahlungs- und Annahmeanordnungen auszuführen. Dazu gehören die erstmalige Erfassung von Anordnungen als auch die Stornierung und Änderung sowie die Umbuchung. In diesem Zusammenhang werden die Teilnehmenden in die Lage versetzt, die Partnerdaten korrekt zu erfassen bzw. zu ändern. Außerdem sollen sie anhand der Posteninformation Zahlungs- und Mahninformationen finden und auswerten können.

Seminarinhalte:

- Überblick HAMASYS-Verfahrensablauf im Anordnungs- und Zahlungsveresen
- Erfassen verschiedener Auszahlungs- und Annahmeanordnungen unter Berücksichtigung unterschiedlicher Fallgestaltungen
- Suchen, Verändern bzw. Erfassen von Partnerdaten
- Wiederkehrende Anordnungen
- Stornieren und Ändern von Anordnungen
- Erfassen von Umbuchungsbelegen
- Ermitteln und Auswerten von Zahlungs- und Mahninformationen

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
61201	04.02. – 05.02.2020	Gotha	Hans-Georg Jung (Thüringer Finanzministerium)
61202	25.02. – 26.02.2020	Gotha	
61203	31.03. – 01.04.2020	Gotha	
61204	28.04. – 29.04.2020	Gotha	
61205	23.06. – 24.06.2020	Gotha	
61206	15.09. – 16.09.2020	Gotha	
61207	29.09. – 30.09.2020	Gotha	
61208	13.10. – 14.10.2020	Gotha	
61209	10.11. – 11.11.2020	Gotha	

zurück zur Übersicht „Wirtschaftlich handeln“

61300 HAMASYS-Grundschulung für Dialogbücher



Zielgruppe: Bedienstete der Justiz, die der Anwendergruppe allgemeine Anordnungsbefugnis (Dialogbuchung) zugeordnet wurden, um Belege im HAMASYS zu erfassen und zu buchen.
(HAMASYS-Vorkenntnisse sind nicht erforderlich.)

Seminarziel: Die Teilnehmenden lernen grundlegende Kenntnisse zur Erstellung und weiteren Bearbeitung von Auszahlungsanordnungen im HAMASYS bei allgemeiner Anordnungsbefugnis.

- Seminarinhalte:**
- Bearbeitung von Auszahlungen im HAMASYS (mit und ohne Voreinstellungen)
 - Rechnungsbeleg drucken
 - Dialogbuchung
 - Partner
 - Verzinsung
 - Auslandszahlungen
 - Hilfe, Fehlermeldungen, Arbeitsanleitung
 - Suchen von Anordnungen, Beleginformation, Posteninformation
 - Stornierung/Änderung; Umbuchung
 - Haushaltsstelleninformation
 - Rückforderung
 - Individuelle Einstellungen

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
61301	19.05. – 20.05.2020	Gotha	Hans-Georg Jung (Thüringer Finanzministerium)
61302	01.09. – 02.09.2020	Gotha	

[zurück zur Übersicht „Wirtschaftlich handeln“](#)

61400 HAMASYS-Schulung für Verwahrung/Vorschuss, Stundung, Niederschlagung, Erlass



- Zielgruppe:** Bedienstete, die der Anwendergruppe der Verwahrung zugeordnet wurden, um Verwahrungen und Vorschüsse in HAMASYS zu bearbeiten und Mitarbeitende, in deren Geschäftsbereich Stundungen, Niederschlagungen und Erlasse zur Praxis gehören. Vorkenntnisse in HAMASYS sowie rechtliche Kenntnisse in der ThürLHO (§§ 59 ff.) sowie deren Verwaltungsvorschriften sind erforderlich.
- Seminarziel:** Die Teilnehmenden lernen wesentliche HAMASYS-Arbeiten im Zusammenhang mit der Kontrolle und personellen Zuordnung von Eingangszahlungen ausführen zu können. Gleichzeitig sollen sie die Auswirkungen auf das Mahnwesen kennenlernen. Sie werden in die Lage versetzt, alle Änderungen im Rahmen von Stundungen, Niederschlagungen bzw. Erlassen vorzunehmen. Weiterhin erhalten sie Informationen zu individuellen Einstellungen, um die Arbeitseffizienz zu steigern.
- Seminarinhalte:**
- Überblick Verfahrensablauf HAMASYS (Schwerpunkt: Zahlungszuordnung und Mahnwesen)
 - Darstellung von Eingangszahlungen
 - Auflösen und Verrechnen von Verwahrungen und Vorschüssen im HAMASYS, einschließlich Auswirkungen auf das Mahnverfahren
 - Änderung von Ansprüchen im HAMASYS: Stundung, Niederschlagung, Erlass einschließlich Mahnsperre und Posten ausbuchen
 - Individuelle Einstellungen
 - Bei Bedarf: Allgemeine Anordnungen und Belegschnellerfassung im HAMASYS

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
61401	21.04.2020	Gotha	Hans-Georg Jung (Thüringer Finanzministerium)
61402	24.11.2020	Gotha	

[zurück zur Übersicht „Wirtschaftlich handeln“](#)



Zielgruppe: Bedienstete, die der Anwendergruppe Erfassung von Mittelbindungen zugeordnet wurden, um Verbindungen und Festlegungen im HAMASYS zu bearbeiten und zu kontrollieren und Bedienstete, in deren Geschäftsbereich Abschlagszahlungen anfallen.
(HAMASYS-Vorkenntnisse sind erforderlich.)

Seminarziel: Die Teilnehmenden lernen wesentliche HAMASYS-Arbeiten im Zusammenhang mit der Erfassung und Kontrolle von Verbindungen und Festlegungen auszuführen. Gleichzeitig sollen Auszahlungen aus Festlegungen vorgenommen werden. Ein weiteres Ziel dieser Schulung ist die Befähigung, Abschlagszahlungen korrekt einzugeben und auszuwerten. Die Teilnehmenden werden in die Lage versetzt, verschiedene individuelle Einstellungen zur Steigerung der Arbeitseffizienz vorzunehmen.

- Seminarinhalte:**
- Erfassung, Umwandlung, Aufhebung von Verbindungen und Festlegungen
 - Erzeugung von Auszahlungsanordnungen aus Festlegungen unter Beachtung evtl. Folgen der Partner-Dublettenprüfung
 - Erzeugung von Auszahlungsanordnungen aus Festlegungen in der Belegschnellerfassung
 - Darstellungen von Verbindungen und Festlegungen in der Haushaltsstelleninformation und Mittelbindungsinformation
 - Erstellung von Mittelbindungslisten
 - Darstellung von Festlegungen in der KLR-Information
 - Erfassen von Abschlagszahlungen und deren Auswertung
 - Individuelle Einstellungen
 - Bei Bedarf: Allgemeine Anordnungen und Belegschnellerfassung

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
61501	17.03.2020	Gotha	Hans-Georg Jung (Thüringer Finanzministerium)
61502	03.11.2020	Gotha	

[zurück zur Übersicht „Wirtschaftlich handeln“](#)

7 Europa

70100 – 70700 Allgemeines Europarecht

Aktuelle Brennpunkte zur
Europäischen Integration

EU-Förderprogramme

EFRE-Grundkurs

Europäisches Beihilfenrecht

Europäisches Beihilfenrecht, speziell
EFRE

Europa in Thüringen – kompakt und
praxisnah I

Europa in Thüringen – kompakt und
praxisnah II

70800 – 71100 Europa aktiv

English for Public Administration (LÜZ)

Französisch (LÜZ)

Polnisch (LÜZ)

Programm Nationale Sachverständige
zur beruflichen Weiterbildung (NSBW)

[Zurück zur Startseite](#)

[Zurück zu Themenkomplexen](#)

70100 Aktuelle Brennpunkte zur Europäischen Integration ● ● ●

Zielgruppe: Bedienstete, die sich aus dienstlichen Gründen Kenntnisse über die Geschichte, die Gegenwart und die Zukunft der Europäischen Union aneignen wollen.

Seminarziel: Flüchtlingskrise, mögliche EU-Austritte, Schließung der Grenzen, Wirtschaftskrise – die EU steht vor ihrer größten Bewährungsprobe. Anti-EU-Parteien feiern in fast allen Mitgliedstaaten Wahlerfolge und Bestrebungen nach „weniger Europa“ werden lauter. Gleichzeitig werden in Brüssel weiterhin Verordnungen, Richtlinien und Erlasse verabschiedet, der Politikbetrieb läuft unverändert weiter, während übergeordnete Fragen nach dem Wohin und Wofür unbeantwortet bleiben.

Diesen Fragen widmet sich dieses Seminar. Zunächst geht es um eine Bestandsaufnahme, um die aktuelle Problemlage, vor allem mit Blick auf Deutschland und Thüringen, zu beleuchten. Es folgt die Analyse der Ursachen: Aus historischer Perspektive werden die verschiedenen Motive der Europäischen Integration erarbeitet und auf ihre Bedeutung für die Gegenwart hin überprüft. Das Seminar endet mit einem Ausblick auf mögliche Zukunftsszenarien.

Seminarinhalte:

- Geschichte der EU
- Ziele und Leitmotive der Europäischen Integration
- Aktuelle Herausforderungen der Europapolitik
- Zukunftsszenarien der Europäischen Integration

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

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
70100	23.06. – 24.06.2020	Tambach-Dietharz	Helen Böhmler (planpolitik)

[zurück zur Übersicht „Europa“](#)

70200 EU-Förderprogramme



Zielgruppe: Bedienstete, die mit der Abwicklung und Umsetzung von EU-Strukturfondsförderprogrammen betraut sind und sich einen Überblick über die Fördersystematik der Europäischen Union und die damit verbundenen Ziele, Instrumente und rechtlichen Grundlagen verschaffen möchten.

Seminarziel: Die Teilnehmenden werden ihre Kenntnisse im EU- und Förderrecht vertiefen und einen Überblick über die Ziele der EU-Förderung und die Strukturfondsförderprogramme EFRE und ESF bekommen.

Seminarinhalte:

- Allgemeine Einführung in die Förderpolitik der EU
 - Finanzinstrumente der EU
 - Allgemeine Fördergrundsätze und Informations- und Beratungsmöglichkeiten zu EU-Förderprogrammen
- Grundsätze zur Finanzverfassung der EU
 - Grundsätze der Haushaltsführung in der EU
 - Grundsätze des Systems der Finanziellen Vorausschau
 - Der Haushalt der EU und seine Rubriken
 - Klärung der fachlichen Begrifflichkeiten
- Grundsätze der Strukturfondsförderung im Rahmen der europäischen Kohäsionspolitik
 - Hintergründe, Entstehungszusammenhänge, Zielsetzungen und Fördergrundlagen
 - Mittelverteilung für die Mitgliedstaaten und die dt. Bundesländer
 - Der Europäische Fonds für regionale Entwicklung (EFRE)
 - Der Europäische Sozialfonds (ESF)
- Die Strukturfondsförderung der Europäischen Union 2014 – 2020
 - Gesamtstrategie für Wachstum und Beschäftigung
 - Programmplanung, Mittel und Programmschwerpunkte
 - Verwaltungs- und Kontrollsysteme
 - Das operationelle Programm für den EFRE und ESF

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

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
70200	26.03.2020	Gotha	Annegret Sellnau (dbb akademie)

zurück zur Übersicht „Europa“

- Zielgruppe:** Bedienstete, die Kenntnisse im EFRE-Förderprogramm benötigen.
- Seminarziel:** Die Teilnehmenden
- lernen die rechtlichen Grundlagen und Besonderheiten im Kontext des Europäischen Beihilfenrechtes in der Förderperiode 2014 – 2020 kennen,
 - erhalten grundlegendes Verständnis und erweitern damit ihre Handlungskompetenz hinsichtlich einer erfolgreichen Mittelbeantragung speziell hinsichtlich EFRE.
- Seminarinhalte:**
- Die ESI-Fonds und die regionalen ESI-Förderprogramme im Überblick
 - Überblick über die EU-Mittel verwaltenden Behörden im Hinblick auf das EFRE-Förderprogramm
 - Förderziele sowie haushalts- und beihilfenrechtliche Regelungen der EU sowie der nationalen und Bundesländerebene zum EFRE-Förderprogramm
 - Beihilfenrechtliche Regeln, wie die De-minimis-Verordnung und die Allgemeine Gruppenfreistellungsverordnung (AGVO)
 - Das förderfähige Maßnahmenspektrum zum EFRE-Förderprogramm
 - Arten förderfähiger Maßnahmen (Fördergegenstände)
 - Fördergebiete
 - Zuwendungsempfänger
 - Fördersätze
 - Zielgruppen
 - Prinzipien, Verfahren, Kriterien für die Auswahl zu fördernder Projekte innerhalb von EFRE
 - Indikatoren und Wirkungsbeiträge zum adressierten Europa 2020
 - Der erfolversprechende Förderantrag im Rahmen EFRE am Beispiel
 - Anforderungen an das Projekt am Beispiel
 - Zuwendungszweck und Rechtsgrundlage
 - Gegenstand der Förderung
 - Zuwendungsempfänger und Zuwendungsvoraussetzungen
 - Art und Umfang sowie Höhe der angestrebten Förderung
- Seminarkosten:** 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
110,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
70300	27.02.2020	Gotha	Annegret Sellnau (dbb akademie)

zurück zur Übersicht „Europa“

70400 Europäisches Beihilfenrecht



Zielgruppe: Bedienstete, die in ihrer Tätigkeit Berührungspunkte mit dem EU-Beihilfenrecht haben und sich einen Überblick verschaffen möchten.

Seminarziel: Die Teilnehmenden erlernen

- die Tatbestandsmerkmale und Auswirkungen von Beihilfen,
- Grundlagen zum Beihilfenregime der Europäischen Union,
- Grundlagen zur Tätigkeit der Europäischen Kommission,
- Grundlagen zum Anmelde-, Prüf- und Rückforderungsverfahren,
- Rechtsgrundlagen, Rechtsfolgen und Rechtsschutz,
- die Beihilfenrisiken.

Seminarinhalte:

- Allgemeine Einführung in das EU-Beihilfenrecht
 - Tatbestandsmerkmale von Beihilfen
 - Wirtschaftliche Begünstigung
 - Auswirkungen von Beihilfen – Wettbewerbsverfälschungen oder Beeinträchtigung des zwischenstaatlichen Handelns
- Die Beihilfenaufsicht der Europäischen Kommission
 - Grundlagen zum Beihilfenregime der Gemeinschaft
 - Art. 108 AEUV
 - Zuständigkeiten, Anmeldeverfahren, Prüfverfahren, Rückforderungsverfahren, Rechtsfolgen und Rechtsschutz
 - Beihilfenrisiken bei öffentlichen Aufträgen und in der Wirtschaftsförderung
- Ausnahmen vom Beihilfenverbot
 - Freistellung und Legalausnahme
 - Horizontale Beihilfen (Beihilfen mit regionaler Zielsetzung, für Forschung, Entwicklung und Umweltschutz)
 - Allgemeine Gruppenfreistellungsverordnung
 - De-minimis-Beihilfen
- Beispielfälle des EU-Beihilfenrechts
 - Vereinbare und nicht vereinbare Beihilfen und Ausnahmefälle

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

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
70400	26.02.2020	Gotha	Annegret Sellnau (dbb akademie)

zurück zur Übersicht „Europa“

Zielgruppe: Bedienstete, die Kenntnisse im Europäischen Beihilfenrecht benötigen.

Seminarziel: Die Teilnehmenden

- lernen die rechtlichen Grundlagen und Besonderheiten im Kontext des Europäischen Beihilfenrechtes in der Förderperiode 2014 – 2020 kennen,
- erhalten grundlegendes Verständnis und erweitern damit ihre Handlungskompetenz hinsichtlich einer erfolgreichen Mittelbeantragung speziell hinsichtlich EFRE.

Seminarinhalte:

- Die ESI-Fonds und die regionalen ESI-Förderprogramme im Überblick
- Überblick über die EU-Mittel verwaltenden Behörden
- Förderziele sowie haushalts- und beihilfenrechtliche Regelungen der EU sowie der nationalen und Bundesländerebene
- Von der EU-Kommission genehmigte regionale ESI-Förderprogramme und die aus ihnen abgeleiteten konkreten Förderrichtlinien
- Beihilfenrechtliche Regeln, wie die De-minimis-Verordnung und die Allgemeine Gruppenfreistellungsverordnung (AGVO) in ihren aktuellen Fassungen
- Das förderfähige Maßnahmenspektrum
 - „Operationelle Programme“ (EFRE, ETZ, ESF und EMFF) sowie „Entwicklungsprogramme für den Ländlichen Raum“ (ELER)
 - Analyse speziell des operationellen Programmes EFRE
 - Arten förderfähiger Maßnahmen (Fördergegenstände)
 - Fördergebiete
 - Zuwendungsempfänger
 - Fördersätze
 - Zielgruppen
 - Prinzipien, Verfahren, Kriterien für die Auswahl zu fördernder Projekte
 - Indikatoren und Wirkungsbeiträge zum adressierten Europa 2020

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

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
70500	25.03.2020	Gotha	Annegret Sellnau (dbb akademie)

zurück zur Übersicht „Europa“

70600 Europa in Thüringen – kompakt und praxisnah I



- Zielgruppe:** Bedienstete, die Kenntnisse über die Aufgaben und Arbeitsweise der EU in ihrer täglichen Arbeit benötigen.
- Seminarziel:** Im Seminar werden praxisnah die Thüringer Mitgestaltungsmöglichkeiten sowie Erfahrungen und Ergebnisse der EU-Politik auf europäischer, Bundes- und Landesebene von Thüringer Akteuren in diesem Prozess vermittelt.
Die Teilnehmenden erhalten einen kompakten und aktuellen Überblick zu den Thüringer Einflussmöglichkeiten sowie die aktive Mitwirkung Thüringens in EU-Angelegenheiten.
- Seminarinhalte:**
- Aufbau und Arbeitsweise der EU – Thüringer Mitwirkungsmöglichkeiten an Beispielen der aktuellen Europapolitik (kompakt)
 - Thüringer Mitwirkung in der Landwirtschafts-, Klima- und Umweltpolitik in Brüssel
 - Neuausrichtung der Gemeinsamen Agrarpolitik (GAP) – Zukunft der EU-Förderung im ländlichen Raum Thüringens
 - Europa nach dem Klimagipfel von Paris – Umsetzung der Umwelt- und Klimaziele in Thüringen
- Seminarkosten:** 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
110,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
70600	03.11.2020	Erfurt	Moderatorenteam unter Koordination von Mechthild Schlichting (Thüringer Staatskanzlei)

[zurück zur Übersicht „Europa“](#)

70700 Europa in Thüringen – kompakt und praxisnah II



- Zielgruppe:** Bedienstete, die ihre Kenntnisse über die Arbeitsweise der EU auffrischen und erweitern möchten.
- Seminarziel:** Im Seminar werden praxisnah die Thüringer Mitgestaltungsmöglichkeiten sowie Erfahrungen und Ergebnisse der EU-Politik auf europäischer, Bundes- und Landesebene von Thüringer Akteuren in diesem Prozess vermittelt.
Die Teilnehmenden erhalten einen kompakten und aktuellen Überblick zu den Thüringer Einflussmöglichkeiten sowie die aktive Mitwirkung Thüringens in EU-Angelegenheiten.
- Seminarinhalte:**
- Wiederholung/Auffrischung: Aufbau und Arbeitsweise der EU – Thüringer Mitwirkungsmöglichkeiten an Beispielen der aktuellen Europapolitik (kompakt)
 - Zukunft der EU-Kohäsionspolitik nach 2020 in Thüringen
 - Der Brexit und seine Bedeutung für Thüringen – aktueller Stand der Verhandlungen
 - Die europäische Säule sozialer Rechte – Stärkung der sozialen Dimension in der EU
- Seminarkosten:** 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
110,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
70700	17.11.2020	Erfurt	Moderatorenteam unter Koordination von Mechthild Schlichting (Thüringer Staatskanzlei)

[zurück zur Übersicht „Europa“](#)

70800 English for Public Administration (LÜZ)



Zielgruppe: Bedienstete, die im dienstlichen Interesse die Fertigkeiten in der englischen Sprache verbessern sollen.
 Voraussetzung für die Teilnahme sind mindestens Sprachfertigkeiten auf der Grundlage von Abiturkenntnissen. Die Bewerberinnen und Bewerber müssen einen Einstufungstest absolvieren.

Seminarziel: Nach einem Eingangssprachtest zur Feststellung der individuellen Sprachfertigkeiten soll der Intensivsprachkurs die Teilnehmenden im Laufe des Kurses dahin führen, dass am Ende der Woche das Unterrichtsgespräch ausschließlich in Englisch geführt werden kann.

Seminarinhalte: Sprachkurs – Grundlagen

- Englisch für die öffentliche Verwaltung – Einführung
- Schwerpunkt des Kurses: Kommunikation

Sprachkurs – Aufbau

- Englisch für die öffentliche Verwaltung – Erweiterung der vorhandenen Kenntnisse
- Schwerpunkt des Kurses: Kommunikation

Hinweis: Circa 6 Wochen vor dem ersten Kurstermin erhalten alle Angemeldeten einen schriftlichen „Einstufungstest“, um ein homogenes Leistungsniveau festzustellen. **Die endgültige Zuordnung der Teilnehmenden zu einem Termin erfolgt in Abhängigkeit des Testergebnisses. Es wird darum gebeten, sich bis zur Entscheidung beide Termine frei zu halten.**

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

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

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
70800-01	12.10. – 16.10.2020	Tambach-Dietharz	Alison Franke
70800-02	02.11. – 06.11.2020	Tambach-Dietharz	Alison Franke

[zurück zur Übersicht „Europa“](#)



- Zielgruppe:** Bedienstete, die dienstliche Kontakte zu Verwaltungen und sonstigen Partnern in Frankreich haben bzw. aufnehmen wollen.
- Seminarziel:** Die Teilnehmenden sollen ihre vorhandenen Kenntnisse und Fertigkeiten in Grammatik und Wortschatz der französischen Sprache auffrischen sowie festigen und wieder mehr Sicherheit in deren Anwendung erlangen. Sie sollen auch weiterhin dienstbezogene Kommunikationssituationen erfolgreich bewältigen sowie in anspruchsvollen Diskussionen über unterschiedlichste Fachthemen bestehen können.
- Seminarinhalte:**
- Detaillierte Wiederholung und Festigung fremdsprachlicher Kenntnisse sowie der adäquaten Fertigkeitsentwicklung in den Grundsprachtätigkeiten Sprechen, Hören, Lesen und Schreiben
 - Übungen zur Allgemeinsprache und zu fachspezifischen Themenstellungen
 - Lesen von Originaltexten, Verfassen von Briefen
 - Vertiefung der Grammatik
- Hinweis:** Das Seminar wird im Rahmen der länderübergreifenden Zusammenarbeit zwischen Sachsen, Sachsen-Anhalt und Thüringen für Bedienstete aller drei Bundesländer angeboten und wird im Aus- und Fortbildungsinstitut des Landes Sachsen-Anhalt (AFI) durchgeführt. Reisekosten, Verpflegung und Unterkunft sind von der entsendenden Dienststelle zu tragen. Die datenschutzrechtliche Einwilligung (Anlage 1) ist Referat 13 von jeder angemeldeten Person zuzuleiten. Anmeldungen müssen **spätestens 10 Wochen vor Seminarbeginn** im Thüringer Ministerium für Inneres und Kommunales vorliegen.
- Nähere Informationen zum Anforderungsniveau und zu den Voraussetzungen erteilt Referat 13 des TMIK.
- Seminarkosten:** 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
Interessierte der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden melden sich direkt beim Aus- und Fortbildungsinstitut des Landes Sachsen-Anhalt (AFI) an.

Seminarnummer	Datum	Ort
70900	Termin wird noch bekannt gegeben	Benneckenstein

zurück zur Übersicht „Europa“

71000 Polnisch (LÜZ)



- Zielgruppe:** Bedienstete, die dienstliche Kontakte zu polnischen Verwaltungen und sonstigen Partnern haben bzw. aufnehmen wollen. ***Der Grundkurs bzw. Aufbaukurs ist jeweils in 3 Modulen komplett zu belegen.***
- Seminarziel:** Die Teilnehmenden erwerben bzw. vertiefen Kenntnisse der polnischen Sprache.
- Seminarinhalte:** Grundlagen: Vermittlung grammatikalischer und lexikalischer Grundkenntnisse, Ausbildung von grundlegenden Fertigkeiten im Sprechen, Hören, Lesen und Schreiben der polnischen Sprache
Aufbau: Vermittlung fremdsprachlicher Kenntnisse sowie adäquate Fertigkeitsentwicklung in den Grundsprachtätigkeiten Sprechen, Hören, Lesen und Schreiben, weitergehende Ausbildung in der Allgemeinsprache, vertiefende Diskussionen sowie Bewältigung von Defiziten sprachlicher Art, selbständige freie Äußerungen zu bestimmten Alltagsthemen und grundlegende Äußerungen zu fachspezifischen Themenstellungen
- Hinweis:** Das Seminar wird im Rahmen der länderübergreifenden Zusammenarbeit zwischen Sachsen, Sachsen-Anhalt und Thüringen für Bedienstete aller drei Bundesländer angeboten und wird im Fortbildungszentrum des Freistaates Sachsen in Meißen durchgeführt. Reisekosten, Verpflegung und Unterkunft sind von der entsendenden Dienststelle zu tragen. Die datenschutzrechtliche Einwilligung (Anlage 1) ist Referat 13 von jeder angemeldeten Person zuzuleiten. Anmeldungen müssen **spätestens 10 Wochen vor Seminarbeginn** im Thüringer Ministerium für Inneres und Kommunales vorliegen.
- Seminarkosten:** 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
Interessierte der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden melden sich direkt im Fortbildungszentrum des Freistaates Sachsen an.

Seminarnummer	Datum	Ort
71001-01 (Grundkurs – Modul 1)	21.04 – 24.04.2020	Meißen
71001-02 (Grundkurs – Modul 2)	09.09. – 11.09.2020	
71001-03 (Grundkurs – Modul 3)	02.12 – 04.12.2020	
71002-01 (Aufbaukurs – Modul 1)	27.04. – 30.04.2020	Meißen
71002-02 (Aufbaukurs – Modul 2)	16.09. – 18.09.2020	
71002-03 (Aufbaukurs – Modul 3)	07.12. – 09.12.2020	

[zurück zur Übersicht „Europa“](#)

71100 Programm NSBW

Das Programm „Nationale Sachverständige zur beruflichen Weiterbildung“ ermöglicht ein drei- bis fünfmonatiges Praktikum bei der Europäischen Kommission. Das Praktikum findet halbjährlich statt und ist dabei auf feste Termine angesetzt. Für das Programm NSBW werden max. zwei Teilnehmende pro Bundesland gesucht und als Nationale Sachverständige bzw. Nationaler Sachverständiger zur beruflichen Weiterbildung entsandt.

Für die Bewerbung sollten Sie folgende Voraussetzungen besitzen:

- EU Kenntnisse,
- Fremdsprachenkenntnisse in Englisch (Französisch),
- möglichst befinden Sie sich in der ersten Hälfte ihrer beruflichen Laufbahn und waren noch nicht in einer EU-Einrichtung tätig (einschließlich Praktika).

Bei Interesse wenden Sie sich an die

Thüringer Staatskanzlei
Referat 11
Personal, Dienstrecht, Fortbildung
Regierungsstraße 73
99084 Erfurt

Ansprechpartnerin ist Frau Katja Kindschuh
Telefon: 0361 57 321 1112
E-Mail: Katja.Kindschuh@tsk.thueringen.de

[zurück zur Übersicht „Europa“](#)

8 Länderübergreifende Zusammenarbeit

Thüringen	Sachsen	Sachsen-Anhalt
Gesetzesfolgen- abschätzung	Korruptionsgefährdungs- analysen im öffentlichen Dienst	Französisch
	Antikorruption in besonders korruptionsgefährdeten Bereichen	Ausgewählte Fragen zum RVG und GKG
Kosten- und Leistungsrechnung	Ansprechpartner für Antikorruption	Einführung in die Honorarordnung für Architekten und Ingenieure - HOAI
Controlling in der öffentlichen Verwaltung	Gesprächsführung für Antikorruptions- beauftragte	Workshop zur Umsetzung der HOAI
	Polnisch	Berücksichtigung der unterschiedlichen Interessen Lebenssituationen von Frauen und Männern in der Gestaltung von Prozessen und Arbeitsabläufen
English for Public Administration	Mitteldeutscher Austausch	Mitteldeutscher Austausch

[Zurück zur Startseite](#)

[Zurück zu Themenkomplexen](#)

THÜRINGEN

Im Rahmen der länderbergreifenden Zusammenarbeit zwischen Sachsen, Sachsen-Anhalt und Thüringen werden in Thüringen folgende Fortbildungsveranstaltungen angeboten:

Seminar-nummer	Seminartitel	von	bis
23200	Gesetzesfolgenabschätzung	09.12.2020	11.12.2020
60100	Kosten- und Leistungsrechnung in der öffentlichen Verwaltung	29.04.2020	30.04.2020
60200	Controlling als ganzheitliches Konzept	09.07.2020	10.07.2020
70800-01	English for Public Administration	12.10.2020	16.10.2020
70800-02	English for Public Administration	02.11.2020	06.11.2020

Weitere Informationen zu den Veranstaltungen erhalten Sie unter der jeweiligen Seminar-nummer.

[zurück zur Übersicht „Länderübergreifende Zusammenarbeit“](#)

SACHSEN

Im Rahmen der länderbergreifenden Zusammenarbeit zwischen Sachsen, Sachsen-Anhalt und Thüringen werden in Sachsen folgende Fortbildungsveranstaltungen angeboten:

Seminar-nummer	Seminartitel	von	bis
12200	Mitteldeutscher Austausch - Sachsen	Herbst 2020	
23900	Korruptionsgefährdungsanalysen im öffentlichen Dienst	Inhouse-Schulung	nach Bedarf
24000	Antikorruption in besonders korruptionsgefährdeten Bereichen	12.10.2020	13.10.2020
24100	Ansprechpartner für Antikorruption	16.03.2020	17.03.2020
24200	Gesprächsführung für Anti-Korruptionsbeauftragte und Revisoren	06.07.2020	06.07.2020
71001	Polnisch Grundkurs	21.04.2020	24.04.2020
		09.09.2020	11.09.2020
		02.12.2020	04.12.2020
71002	Polnisch Aufbaukurs	27.04.2020	30.04.2020
		16.09.2020	18.09.2020
		07.12.2020	09.12.2020

Weitere Informationen zu den Veranstaltungen erhalten Sie unter der jeweiligen Seminar-nummer.

[zurück zur Übersicht „Länderübergreifende Zusammenarbeit“](#)

SACHSEN-ANHALT

Im Rahmen der länderbergreifenden Zusammenarbeit zwischen Sachsen, Sachsen-Anhalt und Thüringen werden in Sachsen-Anhalt folgende Fortbildungsveranstaltungen angeboten:

Seminar- nummer	Seminartitel	von	bis
12100	Mitteldeutscher Austausch – Sachsen-Anhalt		
21900	Ausgewählte Fragen zum RVG und GKG		
23000	Einführung in die Honorarordnung für Architekten und Ingenieure – HOAI		
23100	Workshop zur Umsetzung der HOAI		
51800	Berücksichtigung der unterschiedlichen Interessen und Lebenssituationen von Frauen und Männern in der Gestaltung von Prozessen und Arbeitsabläufen		
70900	Französisch		

Termine werden noch bekannt gegeben

Weitere Informationen zu den Veranstaltungen erhalten Sie unter der jeweiligen Seminar-
nummer.

[zurück zur Übersicht „Länderübergreifende Zusammenarbeit“](#)

9 Angebote durch die Thüringer Verwaltungsschule

Speziell für die Bediensteten des öffentlichen Dienstes in Thüringen bietet die Thüringer Verwaltungsschule (TVS) eine große Anzahl von Seminaren zur fachlichen und fachübergreifenden Fortbildung an. Die Seminare beruhen auf langjähriger Erfahrung und sind auf die Bedürfnisse der Praxis zugeschnitten. Im Seminarprogramm sind aktuelle Themen in den Bereichen Führung, Finanzen, Personal, Recht und Gesetz, Soziale Kompetenzen und Informationstechnik enthalten.

Weitere Informationen sind der Internetpräsentation der TVS zu entnehmen:

<https://www.tvs-weimar.de/www/tvs/>

[Zurück zur Startseite](#)

Allgemeine Hinweise zum Fortbildungsprogramm 2020

Geltungsbereich Für die Bediensteten der unmittelbaren Landesverwaltung des Freistaats Thüringen gelten die nachfolgenden Grundsätze zu den Veranstaltungen aus dem Jahresfortbildungsprogramm des Thüringer Ministeriums für Inneres und Kommunales (TMIK).

Leitideen zur dienstlichen Fortbildung In der Rahmenleitlinie PERMANENT – Personalmanagement für Thüringen, welches am 28.02.2017 vom Kabinett beschlossen wurde, ist der Fortbildung ein besonderer Stellenwert eingeräumt worden und dargestellt, dass lebenslanges Lernen auch in der öffentlichen Verwaltung immer mehr an Bedeutung gewinnt. Um den gestiegenen Erwartungen gerecht zu werden, müssen die Bediensteten ständig qualifiziert und auf neue Aufgaben vorbereitet werden. Die Fortbildung muss in ein Konzept aufeinander abgestimmter Instrumente der Personalentwicklung eingebunden werden.

Fortbildung dient grundsätzlich

- der Aktualisierung und Erweiterung des fachbezogenen und fachübergreifenden Wissensstandes,
- der Erhöhung der persönlichen Kompetenz, der sozialen Kompetenz und der Methodenkompetenz,
- der darüber hinaus gehenden Vermittlung von Kenntnissen, die zur Lösung von Verwaltungsaufgaben aktuell erforderlich sind,
- der Schaffung von Voraussetzungen für eine bessere und schnellere Aufgabenwahrnehmung (z. B. mit Hilfe neuer Technik),
- der Verarbeitung der erworbenen Kenntnisse und Fähigkeiten im Berufsalltag und in der beruflichen Zusammenarbeit,
- der Optimierung des Verwaltungshandelns einer Organisationseinheit innerhalb der Verwaltung,
- der Vorbereitung auf neue Aufgaben und Verwendungen,
- der Erhöhung der Motivation,
- der Optimierung der beruflichen Qualifikation und der berufsbiografischen Perspektive.

Die Behörden fördern das selbst gesteuerte Lernen, das selbständige und systematische Erarbeiten von Lerninhalten. Die Möglichkeiten des Einsatzes digitaler Medien sowie des computer- und webbasierten Trainings zur Wissensvermittlung am Arbeitsplatz sollen genutzt werden.

Vorgesetzten kommt eine besondere Fortbildungsverantwortung zu. Diese stellen im Zusammenwirken mit ihren Mitarbeiterinnen und

Mitarbeitern deren Fortbildungsbedarf gemeinsam fest. Gleichzeitig sind die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Vorgesetztenfunktion selbst verpflichtet, regelmäßig an Fortbildungsveranstaltungen teilzunehmen. Dies beinhaltet insbesondere die Stärkung der Führungskompetenzen.

Lernen sollte im Rahmen der Fortbildung nicht nur im Interesse einer optimalen Aufgabenwahrnehmung ermöglicht werden, sondern für die Bediensteten mit einem erkennbaren und realisierbaren Nutzen verbunden sein.

Arten der Fortbildung
Fachbezogene Fortbildung Die fachbezogene Fortbildung aktualisiert und ergänzt die von den Bediensteten in Ausbildung und Berufspraxis erworbenen Fähigkeiten, Fertigkeiten und fachlichen Kenntnisse. Sie ermöglicht den Bediensteten nicht nur Schritt zu halten mit den Neuerungen in ihren Fachbereichen, sondern vor allem, sich vorausschauend auf neue Entwicklungen vorzubereiten.

Fachübergreifende Fortbildung Die fachübergreifende Fortbildung dient der Erhaltung und Verbesserung der für die Wahrnehmung der Dienstaufgaben erforderlichen Querschnittsqualifikationen und der Vermittlung neuer Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten, soweit sie im Verlauf der beruflichen Tätigkeit erforderlich werden bzw. um bei einer beruflichen Neuorientierung den Wechsel zu erleichtern.

Führungskräfte fortbildung In den öffentlichen Verwaltungen sind Führungskräfte Schlüsselpersonen mit Vorbildfunktion. Die Führungskräftefortbildung zielt auf die Steigerung der Kompetenzen in ihrer Leitungs- und Vorbildfunktion ab. An Führungskräfte werden besondere Anforderungen an ihre fachlichen, persönlichen und sozialen Kompetenzen und an ihre Fähigkeit zur Führung der Mitarbeitenden gestellt. Qualität und Effizienz der Arbeit wie auch die Arbeitszufriedenheit der Bediensteten hängen wesentlich davon ab, inwieweit Vorgesetzte über Führungsqualitäten verfügen. Es ist deshalb eine wichtige Aufgabe im Rahmen der Personalentwicklung Führungspotenziale zu erkennen, zu fördern und zu entwickeln. Ein Mittel, diesen Prozess zu unterstützen, sind geeignete Fortbildungsmaßnahmen.

Im Rahmen der Personalentwicklung sollen Führungspotenziale erkannt und durch geeignete Fortbildungsmaßnahmen gefördert werden. Die geeigneten Bediensteten sollen bereits vor, aber auch nach Übertragung einer Leitungsfunktion (z. B. Referatsleitung) für die erfolgreiche Bewältigung von Führungsaufgaben geschult und in dieser Tätigkeit auch kontinuierlich fachlich unterstützt werden.

Die Führungskräftefortbildung hat zum Ziel, Führungs- und Sozialkompetenzen zu stärken. Es ist wichtig, Team-, Führungs-, Entscheidungs-, Durchsetzungs- und Konfliktfähigkeit, aber auch die Fähigkeiten zur Motivation, zur Integration, zur Organisation und zur Delegation erfolgreich zu vermitteln. Der Erwerb der Qualifikation muss mit den Personalentwicklungsbedürfnissen der einzelnen Behördenleitungen bzw. der gesamten Landesverwaltung einhergehen. Somit müssen Personal- und Fortbildungsplanung eng miteinander verknüpft sein.

Die planmäßige Förderung setzt bei Führungskräften mit Führungsverantwortung ein und erstreckt sich bis zu den hervorgehobenen Leitungspositionen in der Landesverwaltung.

Für angehende Führungskräfte werden Seminare im ressortübergreifenden Jahresfortbildungsprogramm zu einzelnen Schwerpunkten angeboten, welche die genannten Kenntnisse vermitteln bzw. zum Erwerb der entsprechenden Kompetenzen beitragen.

Bedienstete, die für die Übernahme einer Referatsleitung oder vergleichbaren Funktion geeignet erscheinen bzw. diese vor kurzem übernommen haben, sollen für das Führungskräfte-Trainee-Programm Thüringen (FKT) angemeldet werden. In 12 Modulen innerhalb von zwei Jahren werden die Kompetenzen in der Führungsfähigkeit, im Verwaltungsmanagement, im wirtschaftlichen Handeln und in den Zusammenhängen zwischen Politik und Verwaltungshandeln sowie in der Kommunikationsfähigkeit gestärkt.

Für erfahrene Führungskräfte werden Seminare angeboten, die neben der Vermittlung von Kenntnissen ein Podium zum Austausch der Erfahrungen bieten. Es besteht die Möglichkeit der Teilnahme am Führungskolleg Speyer (FKS), welches alle zwei Jahre angeboten wird und sich ebenfalls in Modulen über zwei Jahre erstreckt.

Der Förderung von Frauen für Führungsaufgaben ist im Hinblick auf ihre starke Unterrepräsentanz in Leitungsfunktionen ein besonderes Gewicht beizumessen.

Fortbildung nach Elternzeit

Besondere Beachtung sollen Bedienstete unmittelbar nach Ablauf ihrer Elternzeit finden. Hier ist die Fortbildung ein Instrument, mit dessen Hilfe die Bediensteten auf neue Aufgaben nach Ablauf der Elternzeit vorbereitet und ihr fachlicher Wiedereinstieg erleichtert wird.

Arbeits- und dienstrechtliche Aspekte der Fortbildung

Den Bediensteten soll Gelegenheit gegeben werden, im Rahmen der dienstlichen und haushalterischen Möglichkeiten an Fortbildungsmaßnahmen teilzunehmen. Sowohl für Beamtinnen und Beamte als auch Tarifbeschäftigte sind Qualifizierungen Bestandteil der Personalentwicklung.

Die Förderung der Beamtinnen und Beamten richtet sich nach den gesetzlichen Regelungen. Nach § 48 Abs. 2 Thüringer Laufbahngesetz sind Beamte verpflichtet sich fortzubilden.

Für die Tarifbeschäftigten ist ein hohes Qualifikationsniveau sowohl im Interesse des Beschäftigten als auch des Arbeitgebers nach § 5 TV-L.

Fortbildungsorganisation

Die obersten Landesbehörden regeln die Fortbildung der Bediensteten ihrer Geschäftsbereiche im Rahmen ihrer Zuständigkeit für die Personalangelegenheiten.

Zuständigkeit

Für die inhaltliche Beschreibung und die organisatorische Durchführung der ressortübergreifenden Fortbildungsmaßnahmen zeichnet das TMIK – Ressortübergreifende und -interne Fortbildung – in Zusammenwirken mit den Ressorts verantwortlich.

Den Bediensteten des höheren Dienstes der Thüringer Landesverwaltung wird die Möglichkeit geboten, an Veranstaltungen der Deutschen Universität für Verwaltungswissenschaften Speyer sowie am Führungskolleg Speyer (FKS) teilzunehmen. Die Teilnahme am FKS wird über das TMIK geregelt.

Inhalte und Organisation

Die personalführenden Stellen der Ressorts sorgen in Zusammenarbeit mit den Fachreferaten für die Feststellung des Bedarfs an Fortbildungsinhalten in ihren Bereichen.

Die Zielstellung und die Inhalte der Fortbildungsveranstaltungen werden vom TMIK auf Basis der Erfahrungen der letzten Jahre und den Gesprächen mit Vertreterinnen und Vertretern der Ressorts bedarfsgerecht fortgeschrieben. Die Ressortvertreterinnen und -vertreter kommen halbjährlich in einer interministeriellen Arbeitsgruppe, sogenannte IMA Fortbildung, unter Federführung des TMIK zum Austausch zusammen.

Kosten

Die Kosten für die Durchführung der Veranstaltungen aus dem Jahresfortbildungsprogramm trägt, wenn nichts anderes angegeben ist, das TMIK.

Bei Maßnahmen zur Führungskräftefortbildung ist teilweise eine angemessene finanzielle Eigenbeteiligung der Teilnehmenden vorgesehen. Im Rahmen des Führungskräfte-Trainee-Programms (FKT)

wird eine Seminarfahrt nach Straßburg durchgeführt, für die ein Teilnehmerbeitrag zur Deckung der Kosten für Fahrt und Unterkunft zu entrichten ist.

Für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung (z. B. Stiftungen und Anstalten) sowie nichtstaatlicher Behörden gelten die im Programm angegebenen Seminarkosten.

Die Erstattung von Reisekosten richtet sich nach dem geltenden Thüringer Reisekostengesetz (ThürRKG) und ist bei der entsendenden Dienststelle zu beantragen.

Auswahl der Seminare

Bei der Vielfalt der Seminarangebote ist es nicht immer einfach, das richtige Seminar zu finden. Es ist deshalb bei der Auswahl darauf zu achten, dass die interessierten Personen der richtigen Zielgruppe angehören und die passende Seminarart gewählt wurde.

Anmeldung

Die Anmeldungen erfolgen unter Berücksichtigung des ressorteigenen Genehmigungsverfahrens über den Fortbildungsbeauftragten der Ressorts unter Beachtung der erforderlichen Beteiligung der zuständigen Personalvertretung.

Zur konsequenten Ausnutzung der vorhandenen Kapazitäten muss bei mehrtägigen Seminaren, die in Gotha oder Tambach-Dietharz stattfinden, mit der Anmeldung verbindlich erklärt werden, ob die amtliche Unterbringung und Verpflegung in Anspruch genommen wird.

Anmeldeschluss ist – soweit in der Seminarbeschreibung nicht anders benannt – **acht Wochen vor Seminarbeginn**.

Hinsichtlich der Verarbeitung der für die Anmeldung erforderlichen Daten wird auf das Merkblatt zur Erhebung von personenbezogenen Daten (Informationspflicht nach Art. 13 DS-GVO - Direkterhebung beim Betroffenen) (siehe Anlage 2) verwiesen.

Eine Anmeldung ist mit Erhalt der Einladung verbindlich. Sollte eine Teilnahme aus dringenden dienstlichen Gründen nicht möglich sein, besteht für die anmeldende Behörde die Möglichkeit einen Ersatzteilnehmenden zu benennen. Die Auswahl des Ersatzteilnehmenden obliegt dem TMIK.

Entscheidung zur Durchführung und Auswahl

Ein Seminar wird in der Regel durchgeführt, wenn Anmeldungen mindestens für 75 % der zur Verfügung stehenden Kapazität vorliegen. Berücksichtigt werden vorrangig Bedienstete der obersten Landesbehörden und über diese deren nachgeordneter Bereich. Bei freien Kapazitäten können darüber hinaus Bewerbungen aus anderen Bereichen gegen Kostenerstattung eine Zusage erhalten.

Die Vergabe der Seminarplätze erfolgt durch TMIK ca. sechs Wochen vor dem Beginn des jeweiligen Seminars. Die Zulassung zu den Seminaren erfolgt bei Zugehörigkeit zu den ausgeschriebenen Zielgruppen unter Berücksichtigung der Kapazität unter dem Aspekt der Ressortgerechtigkeit. Dabei haben die Bediensteten der obersten Landesbehörden Vorrang vor den weiteren Interessenten. Die Ressorts können mit Vorlage der Anmeldungen eine Rangfolge benennen.

Die Fortbildungsbeauftragten erhalten – sofern es Teilnehmende aus dem jeweiligen Ressort gibt – die Teilnehmerliste und das Einladungsschreiben zur Kenntnis. Weiterhin erfolgt eine Information der betroffenen Ressorts über Nichtzulassungen, damit die Angemeldeten durch die Fortbildungsbeauftragten entsprechend informiert werden. Diese Mitteilungen werden ausschließlich per E-Mail nach der Zulassungsentscheidung – etwa sechs Wochen vor Seminarbeginn – versendet.

Die Einladung einschließlich der Zugangsdaten zur Nutzung der Online-Plattform, die Teilnehmerliste und der Bewertungsbogen werden den Teilnehmenden direkt per E-Mail übersandt.

Durchführung

Mit Erhalt der Einladung ist unter Berücksichtigung behördeninterner Regelungen die Teilnahme an der Fortbildung vorzubereiten.

Ein Seminartag umfasst - soweit in der Einladung nicht anders dargestellt - regelmäßig acht Seminarstunden. Beginn der Veranstaltungen ist in der Regel am ersten Seminartag um 9 Uhr. Die Seminare sind für die Bediensteten dienstliche Veranstaltungen.

Arbeitsmittel

Es ist zu beachten, dass die in der Seminarbeschreibung angegebenen Arbeitsmittel unbedingt mitzubringen sind.

Beitrag der Teilnehmenden zum Seminarerfolg

Der Seminarinhalt laut Seminarbeschreibung ist nicht abschließend, sondern kann durch die vorbereitende Mitarbeit der Teilnehmenden erweitert werden, indem Vorschläge und Wünsche rechtzeitig vorab zum Seminarinhalt unterbreitet werden.

Jeder Seminarteilnehmende sollte sich optimal auf die Fortbildungsmaßnahme vorbereiten, z. B. durch

- Vorbereitung von Fragestellungen, die im Seminar erörtert werden sollen,
- vorbereitende Gespräche mit Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, im Kreis der Kolleginnen und Kollegen und den Vorgesetzten über die Seminarthemen bzw. -inhalte und Problemschilderungen, die dem TMIK vorab zur Weiterleitung an die Dozentinnen bzw. Dozenten zugesandt werden.

Veranstaltungsorte

Für die Durchführung der Fortbildungsveranstaltungen werden die Thüringer Landesfortbildungsstätte in Tambach-Dietharz, das Bildungszentrum der Thüringer Landesverwaltung Gotha und Räumlichkeiten in Erfurt genutzt.

Thüringer Landesfortbildungsstätte

Thüringer Landesfortbildungsstätte
Apfelstädter Straße 59
99897 Tambach-Dietharz
Tel. 0361 57 331 7500

Die gemeinsame Unterbringung in der Landesfortbildungsstätte ist wesentlicher Bestandteil des Seminarkonzepts. Die Teilnehmenden erhalten deshalb von Amts wegen unentgeltlich Unterkunft und Verpflegung. Die amtliche Verpflegung beginnt am Anreisetag mit dem Mittagessen und endet am Abreisetag mit dem Mittagessen.

Die weiteren während des Aufenthalts in der Tagungsstätte entstehenden Nebenkosten sind von den Teilnehmenden selbst zu tragen. Sollte eine tägliche Rückkehr an den Wohnort und somit ein Verzicht auf die amtliche Unterkunft erfolgen, besteht gem. ThürRKG kein Anspruch auf eine amtlich unentgeltliche Verpflegung. In diesem Falle können Essenmarken für die Mittagsversorgung käuflich erworben werden.

Zur Klärung der organisatorischen Angelegenheiten ist die Anreise der Teilnehmenden bis 8:45 Uhr erforderlich.

Eine behindertengerechte Unterkunft kann bei entsprechender Voranmeldung in der Landesfortbildungsstätte gewährleistet werden. Bedienstete, deren Teilnahme von der Möglichkeit der Kinderbetreuung abhängt, wenden sich bitte rechtzeitig vor Seminarbeginn an das TMIK. Es wird dann die Möglichkeit zur Betreuung der Kinder in einer Kindertagesstätte in Tambach-Dietharz geprüft.

Bei freien Kapazitäten wird den Landesbehörden über das TMIK ermöglicht, die Landesfortbildungsstätte für Veranstaltungen zu nutzen.

Bildungszentrum der Thüringer Landesverwaltung

Bildungszentrum der Thüringer Landesverwaltung (BZ)
Bahnhofstraße 12
99867 Gotha
Tel. 0361 57 331 6111

Im BZ können die Teilnehmenden amtlich verpflegt und untergebracht werden. Die Unterbringung erfolgt im Rahmen der vorhandenen Kapazitäten in Doppelzimmern im Wohnheim des BZ, die Mahlzeiten werden in der Mensa im Haus IV eingenommen. Die amtliche Verpflegung beginnt am Anreisetag mit dem Mittagessen und endet am Abreisetag mit dem Mittagessen.

Sollte mit der Anmeldung der Verzicht auf die amtliche Unterkunft und Verpflegung erklärt worden sein, besteht gem. ThürRKG kein Anspruch auf eine amtlich unentgeltliche Verpflegung. In diesem Falle können Essenmarken für die Mittagsversorgung in der Zahlstelle käuflich erworben werden. Nähere Informationen erhalten die Teilnehmenden an der Information im Haus I.

Für Fachstudien während des Seminars kann die Bibliothek im Haus II genutzt werden.

Veranstaltungen in Erfurt

Einige Seminare werden in Erfurt durchgeführt. Genaue Angaben zu den Veranstaltungsorten erhalten die Teilnehmenden mit der Einladung.

Evaluation

Das TMIK möchte immer gute, praxisorientierte Seminare anbieten. Die Teilnehmenden können das Ministerium dabei unterstützen, indem sie kritisch mit dem Seminarbesuch umgehen und Vorschläge zur Verbesserung des Angebotes unterbreiten. Mit der Einladung wird ein Bewertungsbogen zugesandt. Dieser ist von den Teilnehmenden zum Ende des Seminars auszufüllen und wird von einer zuvor benannten Person eingesammelt, die diese dem TMIK zuleitet.

Die Bewertungsbögen stellen neben weiteren Möglichkeiten der Evaluation eine Grundlage für die künftige Seminarplanung dar. Diesbezüglich werden die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Landesverwaltung gebeten, ihre Anregungen und Kritiken zum vorliegenden Jahresfortbildungsprogramm sowie Wünsche für künftige Fortbildungsmaßnahmen dem TMIK mitzuteilen.

**Zertifikat /
Fortbildungsnach-
weis**

Die Teilnehmenden erhalten nach Abschluss der Fortbildungsmaßnahme einen Fortbildungsnachweis. Die Kopien der Teilnahmebestätigungen, aus denen sich Inhalt und Dauer der Fortbildungsmaßnahmen ergeben, sind den Personalreferaten zur Aufnahme in die Personalakten zu übergeben.

Kontakt

Für Fragen und Anregungen zur ressortübergreifenden Fortbildung stehen im Fortbildungsreferat des TMIK zur Verfügung:

Dr. Jacqueline Reichardt	Referatsleiterin	0361/57 331 3313
Elvira Rottenkolber	Sachbearbeiterin	0361/57 331 3331
Maik Armerling	Sachbearbeiter	0361/57 331 3384
Juliane Dreyheller	Bürosachbearbeiterin	0361/57 331 3536

Das Referat Ressortübergreifende und -interne Fortbildung ist unter der E-Mail-Adresse **fortbildung@tmik.thueringen.de** zu erreichen.

FAQ

A WIE ANMELDUNG ... Z WIE ZERTIFIKAT

1. Ich finde ein Seminar aus dem Jahresfortbildungsprogramm interessant. Wie melde ich mich an?

Landesbedienstete teilen ihr Interesse an einer Seminarteilnahme unter Berücksichtigung der ressortspezifischen Besonderheiten (z. B. unter Beachtung einer etwaigen Rahmendienstvereinbarung) ihrem Fortbildungsbeauftragten mit. Alles Weitere organisiert der zuständige Fortbildungsbeauftragte. Es ist zu beachten, dass das Interesse an dem Seminar so rechtzeitig bekundet wird, dass die Anmeldung 8 Wochen vor Seminarbeginn im TMIK vorliegt.

Interessenten, die nicht Landesbedienstete sind, verwenden für die Anmeldung das Formular auf der letzten Seite des JFP.

2. In der Seminarbeschreibung sind Seminarkosten von 200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden, für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung von 0 € angegeben. Was gehört zur unmittelbaren Landesverwaltung?

Zur unmittelbaren Landesverwaltung gehören die obersten Landesbehörden sowie deren nachgeordnete Behörden und Einrichtungen.

3. Was bedeuten die Punkte neben dem Semintitel?

Die Punkte haben folgende Bedeutung:

- Seminar speziell für Bedienstete des mittleren Dienstes
- Seminar speziell für Bedienstete des mittleren und gehobenen Dienstes
- Seminar speziell für Bedienstete des gehobenen Dienstes
- Seminar speziell für Bedienstete des gehobenen und höheren Dienstes
- Seminar speziell für Bedienstete des höheren Dienstes
- Seminar geeignet für alle Laufbahngruppen

Dies gilt selbstverständlich auch für vergleichbare Tarifbeschäftigte.

4. Wo finden die Seminare aus dem Jahresfortbildungsprogramm statt? In der Seminarbeschreibung steht nur Tambach-Dietharz, Gotha oder Erfurt.

Mit *Tambach-Dietharz* ist die Thüringer Landesfortbildungsstätte, Apfelstädter Straße 59 in 99897 Tambach-Dietharz gemeint.

In *Gotha* finden die Veranstaltungen im Bildungszentrum der Thüringer Landesverwaltung, Bahnhofstraße 12 in 99867 Gotha statt.

Für die Veranstaltungen in *Erfurt* wird der genaue Veranstaltungsort mit der Einladung bekannt gegeben.

5. Wann und wie erfahre ich, ob ich für das Seminar einen Platz bekommen habe?

Etwa 6 Wochen vor dem Seminar werden die Einladung, die Teilnehmerliste und der Bewertungsbogen den Teilnehmenden direkt per E-Mail übersandt.

Wenn man für ein Seminar nicht zugelassen werden konnte, erhält der zuständige Fortbildungsbeauftragte eine Information über die Nichtzulassung per E-Mail; der Fortbildungsbeauftragte gibt diese Information an die Angemeldeten weiter.

6. Ich habe eine Einladung zu einem Seminar erhalten, habe aber zu der Zeit einen Termin. Was soll ich tun?

Bitte beachten Sie, dass die Anmeldung mit Erhalt der Einladung verbindlich ist. Bitte stellen Sie sich die Frage, ob Sie Ihre Teilnahme an einem Seminar bei einem externen Veranstalter, an den Ihre Behörde Seminar- bzw. Stornogebühren zahlen müsste, auch absagen würden.

7. Ich habe eine Einladung für ein Seminar im BZ Gotha, die Übernachtung ist in einem Doppelzimmer. Kann ich auch in einem Einzelzimmer übernachten?

Im Bildungszentrum der Thüringer Landesverwaltung stehen lediglich Doppelzimmer zur Verfügung. Sollte es die Belegung erlauben, werden diese auch als Einzelzimmer genutzt. Die genaue Belegung erfahren Sie am Anreisetag an der Information des BZ Gotha.

8. Ich habe eine Absage erhalten. Kann ich nachrücken, da das Thema sehr wichtig für mich ist?

Etwa 6 Wochen vor dem Seminar erfolgt die Einladung zu dem Seminar. Manchmal wird ein Seminarplatz zurückgegeben und es kann jemand nachrücken. Bitte erkundigen Sie sich ein bis zwei Tage vor dem Seminar, ob gegebenenfalls noch ein Seminarplatz verfügbar ist.

9. Muss ich für die Mahlzeiten in der Landesfortbildungsstätte bezahlen?

Wenn Sie in der Landesfortbildungsstätte die amtliche Unterkunft in Anspruch nehmen und somit Ihre tägliche Abwesenheitszeit von Ihrer Wohnung und der Dienststelle größer ist als 14 Stunden, steht Ihnen die amtliche Verpflegung unentgeltlich zu. Sie umfasst Frühstück, Mittag und Abendessen, beginnt am Anreisetag mit dem Mittagessen und endet am Abreisetag mit dem Mittagessen. Lediglich Speisen und Getränke außerhalb der genannten Mahlzeiten sind vor Ort bar zu bezahlen. Ohne amtliche Verpflegung sind alle Mahlzeiten zu bezahlen.

10. Ich werde aus privaten Gründen nicht in der Landesfortbildungsstätte übernachten, warum muss ich dann das Mittagessen bezahlen?

Wenn Sie sich für eine tägliche Rückkehr an den Wohnort entschieden haben, erreichen Sie keine Abwesenheitszeit von Ihrer Wohnung und der Dienststelle von mehr als 14 Stunden. Diese sind aber Voraussetzung für den Anspruch auf das sogenannte Tagegeld, welches durch die amtliche Verpflegung erfüllt wird. Ohne Übernachtung erhalten Sie keine unentgeltlichen Mahlzeiten, dafür können Ihnen auf begründeten Antrag gegebenenfalls die Kosten für die tägliche Rückkehr an den Wohnort erstattet werden.

11. Ich habe eine Einladung zu einem Seminar erhalten und stehe auf der Teilnehmerliste unter Nr. 1 und bin somit „Seminarsprecher“, was muss ich in der Funktion machen?

Auf der Teilnehmerliste ist eine Person (üblicherweise die Person, die bei alphabetischer Sortierung als Erste in der Liste steht) als Seminarsprecher/in gekennzeichnet. Diese ist für das Ausfüllen der Seminarbeurteilungsbögen verantwortlich und leitet diese nach Beendigung des Seminars an das TMIK – Referat 13, Ressortübergreifende und -interne Fortbildung – weiter. Während des Seminars sollte der Seminarsprecher im Bedarfsfall organisatorische Angelegenheiten vor Ort mit den Dozentinnen und Dozenten bzw. am Veranstaltungsort klären.

12. Was passiert mit dem Evaluationsbogen, den ich zum Ende des Seminars ausgefüllt habe?

Die Seminarsprecherin bzw. der Seminarsprecher (siehe lfd. Nr. 1 in der Teilnehmerliste) sammelt die Bögen ein und leitet sie an das TMIK weiter. Die Bögen werden dort zeitnah ausgewertet, im Übrigen ist es aufgrund der automatisierten Erfassung bei den geschlossenen Fragen erforderlich, dass die Kreuze in den Kästchen sind und nicht daneben oder dazwischen. Eine Zusammenfassung der Evaluation wird an die Dozentinnen bzw. Dozenten des jeweiligen Seminars gesandt. Die Ergebnisse fließen in die Planung der Folgeseminare ein und werden seminarübergreifend im Fortbildungsbericht dargestellt.

13. Bei einem dreitägigen Seminar in Gotha möchte ich nicht im Doppelzimmer übernachten, bekomme ich trotzdem Essenmarken für die amtliche Verpflegung?

Nein. Sie haben sich entschieden die amtliche Unterkunft nicht in Anspruch zu nehmen, somit ist Ihre tägliche Abwesenheitszeit nicht größer als 14 Stunden, daher haben Sie nach dem ThürRKG keinen Anspruch auf ein Tagegeld, den man durch die amtliche Verpflegung ersetzen kann. Sie können, wenn Sie in der Mensa essen wollen, Essenmarken für die Mittagsversorgung in der Zahlstelle käuflich erworben oder auch die Möglichkeiten für einen Imbiss in der Nähe des BZ nutzen.

14. Ich war bei einem Seminar, habe aber noch kein Zertifikat erhalten. Wird mir das Zertifikat zugeschickt?

Sobald dem TMIK die Unterschriftsliste vorliegt, werden die Fortbildungsnachweise erstellt und an die zuständige oberste Landesbehörde versandt und von dort weiter an die Behörden des Geschäftsbereiches verteilt. Der Versand der Fortbildungsnachweise auf dem Dienstweg kann durchaus einige Zeit in Anspruch nehmen. Bitte fragen Sie in Ihrem für Fortbildung zuständigen Referat, ob Ihr Fortbildungsnachweis bereits eingegangen ist.

15. Ich konnte an einem 3-Tages-Seminar nur an 2 Tagen teilnehmen. Bekomme ich trotzdem ein Zertifikat?

Das TMIK kann nur dann einen Fortbildungsnachweis erteilen, wenn die Bediensteten alle Bestandteile einer Fortbildungsmaßnahme absolviert haben. Sollte aus zwingenden Gründen eine Teilnahme an der gesamten Fortbildung nicht möglich sein, wird in diesen Ausnahmefällen für einzelne Tage eine Teilnahmebestätigung erstellt.

Kalender 2020

Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli	August	September	Oktober	November	Dezember
Mi 1	Sa 1	So 1	Mi 1	Fr 1	Mo 1	Mi 1	Sa 1	Di 1	Do 1	So 1	Di 1
Do 2	So 2	Mo 2	Do 2	Sa 2	Di 2	Do 2	So 2	Mi 2	Fr 2	Mo 2	Mi 2
Fr 3	Mo 3	Di 3	Fr 3	So 3	Mi 3	Fr 3	Mo 3	Do 3	Sa 3	Di 3	Do 3
Sa 4	Di 4	Mi 4	Sa 4	Mo 4	Do 4	Sa 4	Di 4	Fr 4	So 4	Mi 4	Fr 4
So 5	Mi 5	Do 5	So 5	Di 5	Fr 5	So 5	Mi 5	Sa 5	Mo 5	Do 5	Sa 5
Mo 6	Do 6	Fr 6	Mo 6	Mi 6	Sa 6	Mo 6	Do 6	So 6	Di 6	Fr 6	So 6
Di 7	Fr 7	Sa 7	Di 7	Do 7	So 7	Di 7	Fr 7	Mo 7	Mi 7	Sa 7	Mo 7
Mi 8	Sa 8	So 8	Mi 8	Fr 8	Mo 8	Mi 8	Sa 8	Di 8	Do 8	So 8	Di 8
Do 9	So 9	Mo 9	Do 9	Sa 9	Di 9	Do 9	So 9	Mi 9	Fr 9	Mo 9	Mi 9
Fr 10	Mo 10	Di 10	Fr 10	So 10	Mi 10	Fr 10	Mo 10	Do 10	Sa 10	Di 10	Do 10
Sa 11	Di 11	Mi 11	Sa 11	Mo 11	Do 11	Sa 11	Di 11	Fr 11	So 11	Mi 11	Fr 11
So 12	Mi 12	Do 12	So 12	Di 12	Fr 12	So 12	Mi 12	Sa 12	Mo 12	Do 12	Sa 12
Mo 13	Do 13	Fr 13	Mo 13	Mi 13	Sa 13	Mo 13	Do 13	So 13	Di 13	Fr 13	So 13
Di 14	Fr 14	Sa 14	Di 14	Do 14	So 14	Di 14	Fr 14	Mo 14	Mi 14	Sa 14	Mo 14
Mi 15	Sa 15	So 15	Mi 15	Fr 15	Mo 15	Mi 15	Sa 15	Di 15	Do 15	So 15	Di 15
Do 16	So 16	Mo 16	Do 16	Sa 16	Di 16	Do 16	So 16	Mi 16	Fr 16	Mo 16	Mi 16
Fr 17	Mo 17	Di 17	Fr 17	So 17	Mi 17	Fr 17	Mo 17	Do 17	Sa 17	Di 17	Do 17
Sa 18	Di 18	Mi 18	Sa 18	Mo 18	Do 18	Sa 18	Di 18	Fr 18	So 18	Mi 18	Fr 18
So 19	Mi 19	Do 19	So 19	Di 19	Fr 19	So 19	Mi 19	Sa 19	Mo 19	Do 19	Sa 19
Mo 20	Do 20	Fr 20	Mo 20	Mi 20	Sa 20	Mo 20	Do 20	So 20	Di 20	Fr 20	So 20
Di 21	Fr 21	Sa 21	Di 21	Do 21	So 21	Di 21	Fr 21	Mo 21	Mi 21	Sa 21	Mo 21
Mi 22	Sa 22	So 22	Mi 22	Fr 22	Mo 22	Mi 22	Sa 22	Di 22	Do 22	So 22	Di 22
Do 23	So 23	Mo 23	Do 23	Sa 23	Di 23	Do 23	So 23	Mi 23	Fr 23	Mo 23	Mi 23
Fr 24	Mo 24	Di 24	Fr 24	So 24	Mi 24	Fr 24	Mo 24	Do 24	Sa 24	Di 24	Do 24
Sa 25	Di 25	Mi 25	Sa 25	Mo 25	Do 25	Sa 25	Di 25	Fr 25	So 25	Mi 25	Fr 25
So 26	Mi 26	Do 26	So 26	Di 26	Fr 26	So 26	Mi 26	Sa 26	Mo 26	Do 26	Sa 26
Mo 27	Do 27	Fr 27	Mo 27	Mi 27	Sa 27	Mo 27	Do 27	So 27	Di 27	Fr 27	So 27
Di 28	Fr 28	Sa 28	Di 28	Do 28	So 28	Di 28	Fr 28	Mo 28	Mi 28	Sa 28	Mo 28
Mi 29	Sa 29	So 29	Mi 29	Fr 29	Mo 29	Mi 29	Sa 29	Di 29	Do 29	So 29	Di 29
Do 30		Mo 30	Do 30	Sa 30	Di 30	Do 30	So 30	Mi 30	Fr 30	Mo 30	Mi 30
Fr 31		Di 31		So 31		Fr 31	Mo 31		Sa 31		Do 31

Schulferien Thüringen
Sonntag, Feiertag

Anmeldeformular

(nur für Anmeldungen, die nicht der Thüringer Landesverwaltung zuzuordnen sind)

Thüringer Ministerium für
Inneres und Kommunales
Referat 13
Steigerstraße 24
99096 Erfurt

Bitte ausgefüllt per Mail an **fortbildung@tmik.thueringen.de** senden:

Seminarnummer	Seminarbezeichnung
Termin (von – bis)	Ort
Name, Vorname, Titel	
Behörde	
Funktion bzw. Tätigkeit	
Telefon dienstlich	Laufbahngruppe bzw. vergleichbare Beschäftigung <input type="checkbox"/> mD <input type="checkbox"/> gD <input type="checkbox"/> hD
E-Mail	
Der Versand der Einladung bzw. Absage erfolgt ausschließlich per Mail an die hier angegebene Mailadresse.	
Bei mehrtägigen Seminaren in Tambach-Dietharz oder Gotha können Sie amtlich untergebracht werden. Nehmen Sie die amtliche Unterbringung in Anspruch? Ja <input type="checkbox"/> Müssen bei der Unterbringung besondere Vorkehrungen getroffen werden? Ja <input type="checkbox"/> , und zwar _____ Nein <input type="checkbox"/>	
Die Behörde hat der Übernahme der Kosten zugestimmt. Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Die Rechnungslegung erfolgt nach Teilnahme am Seminar an die unten angegebene Rechnungsanschrift.	
Rechnungsanschrift	

Ich bestätige, dass ich die Einwilligung nach
Art. 7 DSGVO (Anlage 1) erteilt und beigefügt habe.

Unterschrift Teilnehmer/in

Stempel der Behörde

Anlage 1

Datenschutzrechtliche Einwilligungserklärung nach Artikel 7 der Verordnung (EU) 2016/679

(Name, Vorname, Behörde, Geburtsdatum)

Ich bin damit einverstanden, dass die mich betreffenden personenbezogenen Daten beim Thüringer Ministerium für Inneres und Kommunales verarbeitet werden. Dabei gelten folgende Bedingungen:

1. Zwecke der Verarbeitung

Anmeldeverfahren, Organisation, Nachbereitung und statistische Auswertungen der Fortbildungen

(Zwecke der Verarbeitung)

2. Verantwortlicher, Ansprechpartner und Datenschutzbeauftragter

Verantwortlicher für die Verarbeitung meiner Daten ist:

Thüringer Ministerium für Inneres und Kommunales, Staatssekretär Inneres, Steigerstraße 24, 99096 Erfurt

Die Ansprechperson ist für die Fragen zur Verarbeitung erreichbar unter

fortbildung@tmik.thueringen.de (TMIK, Referat 13)

Der zuständige behördliche Datenschutzbeauftragte ist zu erreichen unter:

Datenschutzbeauftragter@tmik.thueringen.de, Tel.:0361/ 57 3313453

3. Personenbezogene Daten

Folgende meine Person betreffenden Daten werden erhoben und verarbeitet:

Name, Vorname, Titel, Telefon, E-Mail, Behörde, Laufbahngruppe, Funktion, Aufgabengebiet

4. Empfänger

Meine personenbezogenen Daten werden folgenden Empfängern übermittelt:

TMIK, zutreffender Veranstaltungsort (Bildungszentrum der Thüringer Landesverwaltung, Fachhochschule Erfurt, Thüringer Landesamt für Statistik, Landesfinanzdirektion, TFM u. a.), ThDAP, Dozent/in,

Bei Veranstaltungen im Rahmen der länderübergreifenden Zusammenarbeit (LÜZ) Hochschule Meißen, AFI Blankenburg.

5. Dauer der Speicherung

Meine personenbezogenen Daten werden für nachstehende Dauer gespeichert:

5 Jahre, Richtlinie über die Aufbewahrung von Schriftgut in der Verwaltung des Freistaats Thüringen

6. Rechte

Ich bin darauf hingewiesen worden, dass die im Rahmen der vorstehend genannten Zwecke erhobenen personenbezogenen Daten meiner Person unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen der Verordnung (EU) 2016/679 verarbeitet werden. Ich bin zudem darauf hingewiesen worden, dass ich mein Einverständnis jederzeit mit Wirkung für die Zukunft widerrufen kann. Durch den Widerruf der Einwilligung wird die Rechtmäßigkeit der aufgrund der Einwilligung bis zum Widerruf erfolgten Verarbeitung nicht berührt. Der Widerruf ist an das Thüringer Ministerium für Inneres und Kommunales zu richten. Ich bestätige mit meiner Unterschrift, dass die Einwilligung für die Verarbeitung meiner personenbezogenen Daten auf freiwilliger Basis erfolgt.

Ort, Datum

Unterschrift der betroffenen Person

Anlage 2

Merkblatt zur Erhebung von personenbezogenen Daten (Informationspflicht nach Art. 13 DS-GVO - Direkterhebung beim Betroffenen)

1. Namen und Kontaktdaten des Verantwortlichen

Verantwortlicher: Thüringer Ministerium für Inneres und Kommunales, Staatssekretär Inneres,
Steigerstraße 24, 99096 Erfurt

Innerorganisatorisch für die Datenverarbeitung zur Fortbildung verantwortlich:
Abteilung 1, Referat 13, fortbildung@tmik.thueringen.de

2. Kontaktdaten des Datenschutzbeauftragten

Datenschutzbeauftragter@tmik.thueringen.de, Tel.:0361/ 57 3313453

3. Zwecke der Datenverarbeitung

Anmeldeverfahren, Organisation, Nachbereitung und statistische Auswertungen
der Fortbildungen

4. Rechtsgrundlage der Datenverarbeitung

a) Bei Anmeldungen, die der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung zuzuordnen sind:

Die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten erfolgt auf der Grundlage von:
Beschluss der Landesregierung vom 31.03.2015 zur Zuständigkeit der
einzelnen Ministerien nach Artikel 76 Absatz 2 Satz 1 der Verfassung des
Freistaats Thüringen, Geschäftsverteilungsplan des TMIK, § 79 ThürBG,
§ 43 ThürLaufbG, § 5 TV-L

b) Bei Anmeldungen, die nicht der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung zuzuordnen sind:

Die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten erfolgt auf der Grundlage von:
Vorliegender datenschutzrechtlicher Einwilligungserklärung nach Artikel 7 der
Verordnung (EU) 2016/679

5. Empfänger oder Kategorien von Empfängern

Ihre personenbezogenen Daten erhalten folgende Empfänger bzw. Kategorien von Empfängern:
TMIK, zutreffender Veranstaltungsort (Bildungszentrum der Thüringer Landesverwaltung, Fachhoch-
schule, Erfurt, Thüringer Landesamt für Statistik, Landesfinanzdirektion, TFM u. a.), ThDAP, Dozent/in

Bei Veranstaltungen im Rahmen der länderübergreifenden Zusammenarbeit (LÜZ) Hochschule Meißen
bzw. AFI Blankenburg.

6. Übermittlung an ein Drittland oder eine internationale Organisation

Ihre personenbezogenen Daten werden an ein Drittland oder eine internationale Organisation
übermittelt: 0 ja nein

7. Dauer der Speicherung bzw. Kriterien für die Festlegung der Dauer

5 Jahre entsprechend der Richtlinie über die Aufbewahrung von Schriftgut in der Verwaltung des
Freistaats Thüringen

8. Rechte der Betroffenen im Rahmen der Verarbeitung

Die nachfolgenden Rechte bestehen nur nach den jeweiligen gesetzlichen Voraussetzungen und können
auch durch spezielle Regelungen eingeschränkt oder ausgeschlossen sein.

Die betroffene Person hat das Recht, von dem Verantwortlichen eine Bestätigung darüber zu verlangen,
ob sie betreffende personenbezogene Daten verarbeitet werden; ist dies der Fall, so hat sie ein Recht auf

Auskunft über diese personenbezogenen Daten und auf die in Art. 15 DSGVO im einzelnen aufgeführten Informationen.

Die betroffene Person hat das Recht, von dem Verantwortlichen unverzüglich die Berichtigung sie betreffender unrichtiger personenbezogener Daten und ggf. die Vervollständigung unvollständiger personenbezogener Daten zu verlangen (Art. 16 DSGVO).

Die betroffene Person hat das Recht, von dem Verantwortlichen zu verlangen, dass sie betreffende personenbezogene Daten unverzüglich gelöscht werden, sofern einer der in Art. 17 DSGVO im einzelnen aufgeführten Gründe zutrifft, z. B. wenn die Daten für die verfolgten Zwecke nicht mehr benötigt werden (Recht auf Löschung).

Die betroffene Person hat das Recht, von dem Verantwortlichen die Einschränkung der Verarbeitung zu verlangen, wenn eine der in Art. 18 DSGVO aufgeführten Voraussetzungen gegeben ist, z. B. wenn die betroffene Person Widerspruch gegen die Verarbeitung eingelegt hat, für die Dauer der Prüfung durch den Verantwortlichen.

Die betroffene Person hat das Recht, aus Gründen, die sich aus ihrer besonderen Situation ergeben, jederzeit gegen die Verarbeitung sie betreffender personenbezogener Daten Widerspruch einzulegen. Der Verantwortliche verarbeitet die personenbezogenen Daten dann grundsätzlich nicht mehr (Art. 21 DSGVO).

Die betroffene Person hat das Recht, die sie betreffenden personenbezogenen Daten in einem strukturierten, gängigen und maschinenlesebaren Format zu erhalten und diese Daten einem anderen Verantwortlichen zu übermitteln, (Art. 20 DS-GVO).

9. Recht auf Widerruf der Einwilligung bei einer Verarbeitung

Die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten beruht auf einer Einwilligung (Art. 6 Abs. 1 DS-GVO). Daher haben Sie das Recht, die Einwilligung jederzeit zu widerrufen, ohne dass die Rechtmäßigkeit der aufgrund der Einwilligung bis zum Widerruf erfolgten Verarbeitung berührt wird.

10. Beschwerderecht bei einer Aufsichtsbehörde

Im Rahmen der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten haben Sie das Recht auf Beschwerde bei der Aufsichtsbehörde nach Art. 77 Abs. 1 DS-GVO. Dies ist in Thüringen der Landesbeauftragte für den Datenschutz und die Informationsfreiheit, Häßlerstraße 8, 99096 Erfurt (www.tlfdi.de).

11. Gesetzliche oder vertragliche Pflicht zur Bereitstellung der Daten

Die Bereitstellung Ihrer personenbezogenen Daten ist

- gesetzlich vorgeschrieben
- vertraglich vorgeschrieben
- für einen Vertragsabschluss erforderlich.

Sie sind verpflichtet Ihre personenbezogenen Daten bereitzustellen: ja nein

Die Folgen Ihrer Nichtbereitstellung sind:

12. Automatisierte Entscheidungsfindung einschließlich Profiling gemäß Art. 22 Abs.1, 4 DS-GVO (Art. 13 Abs. 2 lit. f DS-GVO)

Die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten erfolgt mittels automatisierter Entscheidungsfindung einschließlich Profiling gemäß Art. 22 Abs. 1, 4 DS-GVO: ja nein

13. Weiterverarbeitung für einen anderen Zweck (Art. 13 Abs. 3 DS-GVO)

Ihre personenbezogenen Daten werden für einen anderen Zweck weiterverarbeitet als den, für den die Daten erhoben wurden ja nein