

SAARLÄNDISCHE
VERWALTUNGSSCHULE

GVG

FORTBILDUNGSPROGRAMM



2024

Hinweise zum Fortbildungsprogramm 2024

1. Fortbildung aktuell:

Das vorliegende Fortbildungsprogramm 2024 wird bei Bedarf durch aktuelle Fortbildungsveranstaltungen zu neuen Themen und Entwicklungen kurzfristig ergänzt, um die Zeit der Unsicherheit im Vollzug neuer Gesetze, Rechtsverordnungen und Tarifverträge möglichst kurz zu halten.

Über zusätzliche Seminarangebote werden wir Sie in unserem Rundschreibendienst aktuell informieren.

2. EDV-Lehrgänge 2024:

Die EDV-Lehrgänge können bei entsprechender Nachfrage auch als Webinare am Abend (17.30 Uhr bis 20.45 Uhr) bzw. an Samstagen durchgeführt werden.

3. Inhouse-Seminare:

Alle in unserem Fortbildungsprogramm angebotenen Seminare können als Inhouse-Seminare durchgeführt werden. Die Entscheidung über eine maßgeschneiderte und individuelle Fortbildung vor Ort liegt bei Ihnen.

Zu neuen Themen und für spezifische Bedürfnisse Ihres Hauses entwickeln wir gerne Fortbildungskonzepte.

**Unsere Homepage im Internet finden Sie unter
www.verwaltungsschule-saar.de**

Fortbildung: Herr Berrar
Telefon: 06 81 / 9 26 82 12

Fortbildungsplanung 2024

Sehr geehrte Damen und Herren,

die Rahmenbedingungen für den öffentlichen Dienst ändern sich rasant: Durch den demografischen Wandel werden bis zum Jahre 2030 ca. 25 v. H. der Beschäftigten im öffentlichen Dienst altersbedingt ausscheiden (vgl. dbb Beamtenbund und Tarifunion, Monitor öffentlicher Dienst, 2023).

Um das Leistungsniveau und die bürgernahe Aufgabenerfüllung der öffentlichen Verwaltung zu sichern, spielt die Fortbildung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter eine wichtige Rolle. Die Basis eines funktionierenden öffentlichen Dienstes sind gut ausgebildete, engagierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

In unserem Fortbildungsprogramm 2024 finden Sie neben aktuellen Themen bewährte Veranstaltungen zur fachlichen und fachübergreifenden Fortbildung. In jedem Programmbereich wurden die aktuellen Entwicklungen in Gesetzgebung und Rechtsprechung berücksichtigt.

Wir freuen uns, wenn das Programmangebot Ihr Interesse findet.

Um unsere Fortbildungsangebote auch weiterhin abwechslungsreich und interessant zu gestalten, bitten wir Sie, uns Ihre Wünsche und Anregungen mitzuteilen.

Unser besonderer Dank gilt den Referentinnen und Referenten, die sich für Ihre Fortbildung engagieren. Sie bringen einen großen Erfahrungsschatz aus ihrer beruflichen Praxis ein.

Mit freundlichen Grüßen



(Detlef Loch)

Organisatorische Hinweise und Teilnahmebedingungen:

- Anmeldungen:** Für Ihre Anmeldung verwenden Sie bitte den beigefügten Anmeldevordruck, der nach Bedarf kopiert werden kann. Bitte melden Sie sich schriftlich, per Fax oder per E-Mail an. Bitte verwenden Sie unser Anmeldeformular.
- Anmeldeschluss:** Anmeldeschluss ist jeweils - soweit nichts anderes angegeben - jeweils vier Wochen vor Seminarbeginn. Die Anmeldungen werden in der Reihenfolge ihres Eingangs berücksichtigt.
- Ersatztermine:** Falls eine Fortbildungsveranstaltung ausgebucht ist, wird rechtzeitig ein Ersatztermin schriftlich mitgeteilt.
- Einladung bzw. Absage:** **Die Einladung zum Fortbildungsseminar wird regelmäßig drei Wochen vor Beginn der Fortbildungsveranstaltung an die Dienststelle des Teilnehmers versandt.** Grundsätzlich werden Fortbildungsveranstaltungen nur dann durchgeführt, wenn mindestens 15 Anmeldungen vorliegen. Kann ein Teilnehmer nicht berücksichtigt werden, erhält er rechtzeitig eine Benachrichtigung.
- Teilnehmergebühren:** Die Teilnehmergebühren sind bei den einzelnen Fortbildungsseminaren angegeben und werden nach Ablauf der Fortbildungsveranstaltungen bei den Entsendekörperschaften angefordert.
- Tagungsstätte:** Der Tagungsort für die einzelne Fortbildungsveranstaltung wird mit der Einladung bekannt gegeben.
- Teilnahmebescheinigung:** Eine Teilnahmebescheinigung wird den Teilnehmern nach Ablauf der Fortbildungsveranstaltung über ihre Beschäftigungsbehörde zugesandt.
- Arbeitsunterlagen:** Es wird empfohlen, die bei der einzelnen Fortbildungsveranstaltung aufgeführte Literatur zum Seminar mitzubringen.
- Anfragen zum Thema:** Es wird ausdrücklich begrüßt, wenn aus dem Teilnehmerkreis vor dem Seminartermin Anfragen zum Seminarthema schriftlich an die Saarländische Verwaltungsschule herangetragen werden, die wegen ihrer allgemeinen Bedeutung dazu geeignet sind, von dem/den Referenten behandelt und zur Diskussion gestellt zu werden. Die Saarländische Verwaltungsschule bittet, dass Anfragen spätestens zwei Wochen vor dem Seminartermin vorliegen, damit sich der Referent/die Referenten damit befassen kann/können.
- Abmeldungen:** Abmeldungen werden schriftlich erbeten, per Fax oder per E-Mail
Fax-Nr.: **06 81/9 26 82 26**
E-Mail.: **info@verwaltungsschule-saar.de**

Bei Fortbildungsseminaren und -lehrgängen werden für Abmeldungen bis drei Wochen vor Seminarbeginn keine Gebühren erhoben. Bei Abmeldung nach diesen Terminen bzw. Nichtteilnahme sind die vollen Teilnehmergebühren zu entrichten.

**Fortbildungsprogramm
als Datei:**

Sie finden unser Programm auch im Internet unter der Adresse www.verwaltungsschule-saar.de zum Download.

Auskünfte und Informationen

**Programmplanung
und Seminarinhalte:**



Detlef Loch
E-Mail: d.loch@verwaltungsschule-saar.de

**Teilnehmerverwaltung
und Organisation:**



Tagesseminare
Oliver Berrar
(montags bis donnerstags von 8:00 Uhr bis 15:00 Uhr)
unter der Telefonnummer **06 81/9 26 82 12**
E-Mail: o.berrar@verwaltungsschule-saar.de



**AI-Lehrgänge und Sonderlehrgänge Kommunale/
Bilanzbuchhalter/in und Kommunalen
Vollstreckungsdienst**
Greta Jehle
(montags bis freitags von 8:00 Uhr bis 15:00 Uhr)
unter der Telefonnummer **06 81/9 26 82 11**
E-Mail: g.jehle@verwaltungsschule-saar.de



Sonderlehrgänge
Yvonne Naumann
(montags bis freitags von 8:00 Uhr bis 15:00 Uhr)
unter der Telefonnummer **06 81/9 26 82 16**
E-Mail: y.naumann@verwaltungsschule-saar.de

Inhaltsverzeichnis

Arbeitsmethoden, Kommunikation und Sozialkompetenz

Rhetorik – Grundkurs „Lampenfieber ade – Frei reden, überzeugend auftreten“	12
Modernes Büromanagement.....	13
Projekte erfolgreich planen und durchführen – Grundlagen des Projekt- und Teammanagements	14
Gedächtnis- und Konzentrationstraining	15
Konfliktmanagement	16
Stress ade – Hilfe zur Selbsthilfe	17
Führungskompetenz I.....	18
Führungskompetenz II.....	19
Führungskompetenz III.....	20
Speed Reading – zügig und effizient Texte und E-Mails erfassen	21
Beschäftigtendatenschutz	22
Arbeits- und Gesundheitsschutz	23
Das Rathaus – Zentrum von Kommune und Kommunalpolitik	24

Gesundheit und Prävention

Das Erste-Hilfe-Programm für gestresste Augen.....	25
Resilienz – Wie resilient sind Sie?	
Erfolgreich durch Erkennen und Ausbauen von „Schlüsselfaktoren“	27

Personalwesen

Arbeits- und Tarifrecht

Grundzüge des Arbeits- und Tarifrechts im öffentlichen Dienst.....	29
Der Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) – Grundlagenseminar.....	30
Die Bewertung von Beschäftigtenstellen nach dem TVöD/VKA.....	31
Personalvertretungsrecht in der praktischen Anwendung.....	32
Die Personalakte und ihre Bedeutung für die Personalentwicklung.....	33
Praxiswissen Landesgleichstellungsgesetz	
Rechte und Pflichten der Frauenbeauftragten nach dem LGG	34
Die Möglichkeiten der Personalentwicklung mit TVöD	35
Auswahlverfahren und Bewerberinterviews im öffentlichen Dienst gestalten.....	36
Betriebliches Eingliederungsmanagement und Resilienz	37

Beamtenrecht

Aktuelle Entwicklungen im Beamtenrecht	38
Die Bewertung von Beamtenstellen – Basisseminar der KGSt.....	39
Das behördliche Disziplinarverfahren – Folgenreiche Fehler vermeiden	40
Das (Landes-)Beamtenrecht – Kompaktseminar.....	41
Das (Landes-)Beamtenrecht – Aufbau-Workshop	42

Bezüge und Sozialleistungen

Das Reisekostenrecht in der praktischen Anwendung – Grundseminar für Einsteiger	44
Reisekostenrecht in der praktischen Anwendung – Workshop.....	45
Beihilferechtliche Änderungen beim Übergang in den Ruhestand.....	46

Personenstands- und Staatsangehörigkeitsrecht

Staatsangehörigkeitsrecht für Meldebehörden	48
Personenstandsrecht für Meldebehörden (Einsteigerseminar)	49

Polizei- und Ordnungsrecht

Aktuelle Rechtsentwicklungen in der kommunalen Verkehrsüberwachung	50
Grundlagen im Bereich Zulassungswesen	51
Verhaltens- und Gesprächstraining sowie Maßnahmen der Eigensicherung	52

Finanzen und Neues Kommunales Rechnungswesen

Umsatz- und Ertragsbesteuerung von Juristischen Personen des öffentlichen Rechts & Tax Compliance Management System (TCMS) – Intensivseminar	54
Kommunales Rechnungswesen – Bilanzierung und Jahresabschluss in der kommunalen Doppik	56

Inhouse – Schulungen

Auswahlverfahren und Bewerberinterviews im öffentlichen Dienst gestalten – vom Anforderungsprofil zur Einstellung (Workshop / Vertiefung)	57
Im Team arbeiten und sich gemeinsam entwickeln	58
Mitarbeitergespräch, lästige Pflicht oder große Chance?	59
Mitarbeitergespräche im Rahmen der LOB führen	60
Videokonferenzen planen, durchführen und interaktiv gestalten	61

EDV-Seminare

Textverarbeitung mit Microsoft Word (Modul 1)	64
Textverarbeitung mit Microsoft Word (Modul 2)	65
Formulargestaltung mit Microsoft Word	66
Professionelle Serienbriefe mit Microsoft Word	67
Microsoft Word – Professioneller Umgang mit großen Dokumenten	68
Tabellenkalkulation mit Microsoft Excel (Modul 1)	69
Tabellenkalkulation mit Microsoft Excel (Modul 2)	70
Tabellenkalkulation mit Microsoft Excel (Aufbauseminar)	71
Microsoft Excel Pivot-Tabellen	72
Grundkurs Microsoft Outlook	73
Aufbaukurs Microsoft Outlook	74
Grundkurs Microsoft PowerPoint	75
Aufbaukurs Microsoft PowerPoint	76
Grundkurs Videokonferenzen mit Microsoft Teams	77
Aufbaukurs Videokonferenzen mit Microsoft Teams	78

Sonderlehrgänge der Saarländischen Verwaltungsschule

Kommunale Verkehrsüberwachung - Ruhender Verkehr	80
Kommunale Verkehrsüberwachung – Geschwindigkeitsüberwachung.....	81
Kommunaler Ordnungsdienst – Ergänzungslehrgang	83
Verwaltungsgrundwissen für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kommunalverwaltung	84
Verwaltungsgrundwissen für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Landesverwaltung.....	86
Berufs- und arbeitspädagogische Ausbildung der Ausbilder	88
Kommunale/r Bilanzbuchhalter/in (SVS)	90
Kommunaler Vollstreckungsdienst	92
Referentenverzeichnis	94

Saarländische Verwaltungsschule

Übersicht über die Fortbildungsveranstaltungen im Kalenderjahr 2024

Seminar-nummer	Thema	Termin
	<u>Arbeitsmethoden, Kommunikation und Sozialkompetenz</u>	
AV 1	Rhetorik – Grundkurs „Lampenfieber ade – Frei reden, überzeugend auftreten“	10./17./24.06.2024
AV 2	Modernes Büromanagement	14.03.2024
AV 3	Projekte erfolgreich planen und durchführen – Grundlagen des Projekt und Teammanagements	22./23.04.2024
AV 4	Gedächtnis- und Konzentrationstraining	01.07.2024
AV 5	Konfliktmanagement – Workshop	05.03.2024
AV 6	Stressmanagement	03.07.2024
AV 7	Führungskompetenz I	24./25.04/14.05.2024
AV 8	Führungskompetenz II – Wirksame Gesprächstechniken aus der Coachingpraxis	19./20.06.2024
AV 9	Führungskompetenz III – Umgang mit psychologischen Spielen und passiven Verhaltensweisen am Arbeitsplatz	27./28.08.2024
AV 10	Speed Reading – zügig und effizient Texte und E-Mails erfassen	25.06.2024
AV 11	Beschäftigtendatenschutz	04.07.2024
AV 12	Arbeits- und Gesundheitsschutz	12.03.2024
AV 13	Das Rathaus – Zentrum von Kommune und Kommunalpolitik	15.03.2024
	<u>Gesundheit und Prävention</u>	
G 1	Das Erste-Hilfe-Programm für gestresste Augen	11.04.2024
G 2	Resilienz – Wie resilient sind Sie? Erfolgreich durch Erkennen und Ausbauen von „Schlüsselfaktoren“	28./29.10.2024
	<u>Personalwesen</u>	
	<u>Arbeits- und Tarifrecht</u>	
P - AR 1	Grundzüge des Arbeits- und Tarifrechts im öffentlichen Dienst	19.03.2024
P - AR 2	Der Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) – Grundlagenseminar	06./07./08.11.2024
P - AR 3	Die Bewertung von Beschäftigtenstellen nach dem TVöD/VKA	Wird noch bekannt gegeben
P - AR 4	Personalvertretungsrecht in der praktischen Anwendung	02.07.2024
P - AR 5	Die Personalakte und ihre Bedeutung für die Personalentwicklung	20.03.2024
P - AR 6	Praxiswissen Landesgleichstellungsgesetz – Rechte und Pflichten der Frauenbeauftragten nach dem LGG	11.03.2024
P - AR 7	Die Möglichkeiten der Personalentwicklung mit TVöD	29./30.04.2024
P - AR 8	Auswahlverfahren und Bewerberinterviews im öffentlichen Dienst gestalten	18./19.09.2024
P - AR 9	Betriebliches Eingliederungsmanagement und Resilienz	25./26.09.2024
	<u>Beamtenrecht</u>	
P - BR 1	Aktuelle Entwicklungen im Beamtenrecht	30.10.2024

P - BR 2	Die Bewertung von Beamtenstellen – Basisseminar der KGSt	23./24.07.2024
P - BR 3	Das behördliche Disziplinarverfahren – Folgenreiche Fehler vermeiden	26.06.2024
P - BR 4	Das (Landes-)Beamtenrecht - Kompaktseminar	11.04.2024
P - BR 5	Das (Landes-)Beamtenrecht - Workshop	03.09.2024
	Bezüge und Sozialleistungen	
P - FL 1	Das Reisekostenrecht in der praktischen Anwendung – Grundseminar für Einsteiger	07.05.2024
P - FL 2	Reisekostenrecht in der praktischen Anwendung – Workshop	09.10.2024
P - FL 3	Beihilferechtliche und beamtenversorgungsrechtliche Änderungen beim Übergang in den Ruhestand	11.06.2024
	<u>Personenstands- und Staatsangehörigkeitsrecht</u>	
PS 1	Staatsangehörigkeitsrecht für Meldebehörden	09.04.2024
PS 2	Personenstandsrecht für Meldebehörden	08.10.2024
	<u>Polizei- und Ordnungsrecht</u>	
PO 1	Aktuelle Rechtsentwicklungen in der kommunalen Verkehrsüberwachung	27.06.2024
PO 2	Grundlagen im Bereich Zulassungswesen	11.07.2024
PO 3	Verhaltens- und Gesprächstraining sowie Maßnahmen der Eigensicherung	Termin 1: 15. bis 19.01.2024 26.02. bis 01.03.2024 18.03 bis 22.03.2024 Termin 2: wird noch bekannt gegeben
PO 4	Fahrerlaubnisrecht - Grundlagen	Termin und Inhalt in Vorbereitung
PO 5	Fahrerlaubnisrecht - Workshop	Termin und Inhalt in Vorbereitung
	<u>Sozialleistungsrecht</u>	Erscheint als Sonderprogramm
	<u>Finanzen und Neues Kommunales Rechnungswesen</u>	
F 1	Umsatz- und Ertragsbesteuerung von Juristischen Personen des öffentlichen Rechts & Tax Compliance Management System (TCMS) - Intensivseminar	26.02./04./11./18.03.2024
NKR 1	Kommunales Rechnungswesen – Buchführung und Haushalt im Dreikomponentensystem der kommunalen Doppik	16./23./30.09./07.10.2024
	<u>Inhouse – Schulungen</u>	
InH 1	Auswahlverfahren und Bewerberinterviews im öffentlichen Dienst gestalten – vom Anforderungsprofil zur Einstellung (Workshop / Vertiefung)	Inhouse-Schulung
InH 2	Im Team arbeiten und sich gemeinsam entwickeln	Inhouse-Schulung
InH 3	Mitarbeitergespräch, lästige Pflicht oder große Chance?	Inhouse-Schulung
InH 4	Mitarbeitergespräche im Rahmen der LOB führen	Inhouse-Schulung
InH 5	Interkulturelle Kompetenz	Inhouse-Schulung

<u>EDV-Seminare</u>		
EDV 1	Textverarbeitung mit Microsoft Word (Modul 1)	08.01. bis 29.01.2024
EDV 2	Textverarbeitung mit Microsoft Word (Modul 2)	31.05. bis 28.06.2024
EDV 3	Formulargestaltung mit Microsoft Word	20.06. bis 27.06.2024
EDV 4	Professionelle Serienbriefe mit Microsoft Word	04.07. bis 11.07.2024
EDV 5	Word: Professioneller Umgang mit großen Dokumenten	03.06. bis 10.06.2024
EDV 6.1	Tabellenkalkulation mit Microsoft Excel (Modul 1)	10.01. bis 31.01.2024
EDV 6.2	Tabellenkalkulation mit Microsoft Excel (Modul 1)	21.02. bis 20.03.2024
EDV 7.1	Tabellenkalkulation mit Microsoft Excel (Modul 2)	10.04. bis 15.05.2024
EDV 7.2	Tabellenkalkulation mit Microsoft Excel (Modul 2)	29.05. bis 03.07.2024
EDV 8.1	Microsoft Excel Aufbaukurs	28.08. bis 18.09.2024
EDV 8.2	Microsoft Excel Aufbaukurs	29.10. bis 19.11.2024
EDV 9	Excel Pivot-Tabellen	27.11. bis 04.12.2024
EDV 10.1	Grundkurs Outlook	26.01. bis 09.02.2024
EDV 10.2	Grundkurs Outlook	25.06. bis 09.07.2024
EDV 11	Aufbaukurs Outlook	17.09. bis 24.09.2024
EDV 12	Grundkurs PowerPoint	26.04. bis 03.05.2024
EDV 13	Aufbaukurs PowerPoint	01.07. bis 08.07.2024
EDV 14	Grundkurs Videokonferenzen mit Microsoft Teams	11.04. bis 18.04.2024
EDV 15	Aufbaukurs Videokonferenzen mit Microsoft Teams	05.09. bis 12.09.2024
<u>Sonderlehrgänge der Saarländischen Verwaltungsschule</u>		
SOL 1	Kommunale Verkehrsüberwachung - Ruhender Verkehr	02.09. bis 07.10.2024 (VM) 15.10. bis 17.10.2024 (Kommunikationstraining)
SOL 2	Kommunale Verkehrsüberwachung - Geschwindigkeitsüberwachung	11.11. bis 15.11.2024 (VM) (Theoretischer Teil) Praktischer Teil entfällt
SOL 3	Kommunaler Ordnungsdienst - Ergänzungslehrgang	01/2025-03/2025 (VM)
SOL 4	Verwaltungsgrundwissen für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kommunalverwaltung	07.03.-10.10.2024 (NM)
SOL 5	Verwaltungsgrundwissen für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Landesverwaltung	06.03.-18.09.2024 (NM)
SOL 6	Berufs- und arbeitspädagogische Ausbildung der Ausbilder	04.09. – 06.11.2024
SOL 7	Kommunale/r Bilanzbuchhalter/in (SVS)	03/2024-11/2025
SOL 8	Kommunaler Vollstreckungsdienst	11/2024 bis 06/2025

Rhetorik – Grundkurs

„Lampenfieber ade – Frei reden, überzeugend auftreten“

Seminar - Nr.: AV 1

Zielgruppe: Mitarbeiter der Kommunal- und Landesverwaltung, die

- Redefähigkeiten erwerben und ausbauen,
- das freie und spontane Reden erlernen und
- selbstsicher auftreten wollen

Seminarziel: Freies, spontanes und überzeugendes Reden lernen, Redehemmungen abbauen, Selbstsicherheit aufbauen

Seminarinhalte:

- freies Reden in verschiedenen Redestufen (Aufbauformen) trainieren
- Körper und Stimme wirkungsvoll einsetzen (Atmung, Sprechtechnik, Körpersprache)
- Umgang mit Redehemmungen und Lampenfieber
- spontan und schlagfertig reden
- überzeugen und motivieren mit rhetorischen Mitteln
- als Redner selbst wirken und überzeugen (*„Rhetorik beginnt, wenn Beamer und PowerPoint versagen ...“*)
- Wirkungsweise und Eigenheiten der rhetorischen Kommunikation kennenlernen
- Ausarbeiten und Vortragen von Übungsreferaten zu unterschiedlichen Anlässen mit persönlichem Feedback

Methodik: Vortrag, Lehrgespräch
praktische Übungen

Referent: Hans-Werner Nagel

Zeit: 3 Tage

montags,	10.06.2024,	jeweils
	17.06.2024,	08:30 Uhr bis 12:00 Uhr,
	24.06.2024,	13:00 Uhr bis 16:30 Uhr

Ort: Saarländische Verwaltungsschule,
Konrad-Zuse-Straße 5,
66115 Saarbrücken,
Seminarraum im 1. Obergeschoss

Teilnehmerzahl: begrenzt auf 12 Personen

Teilnehmergebühr: 330,-- €

Ansprechpartner: Oliver Berrar, Tel.: (0681) 9 26 82 12 oder
o.berrar@verwaltungsschule-saar.de

Modernes Büromanagement

- Seminar - Nr.:** AV 2
- Zielgruppe:** Mitarbeiter der Kommunal- und Landesverwaltung
- Seminarziel:** Organisationstechniken kennen lernen und auf das eigene Tätigkeitsfeld anwenden können (KEINE EDV – Techniken)
- Seminarinhalte:**
- Arbeits-Zeit-Management (Selbstorganisation und Arbeitsmethodik), Tipps gegen das Aufschieben von Arbeiten
 - Arbeits-Platz-Management (Schreibtisch und Ablage optimieren)
 - Vom Chaos zur Ordnung (Schreibtischstapel abbauen und dauerhaft vermeiden)
 - Durch „KVP“ (kontinuierlicher Verbesserungsprozess) zum optimierten Arbeitsplatz
 - Arbeits-Umfeld-Management (Hilfsmittel zur Büroorganisation)
- Methodik:** Vortrag, Lehrgespräch
praktische Übungen und Rollenspiele
- Referent:** Hans-Werner Nagel
- Zeit:** Donnerstag, 14.03.2024, 08:30 Uhr bis 12:00 Uhr,
13:00 Uhr bis 16:30 Uhr
- Ort:** Saarländische Verwaltungsschule,
Konrad-Zuse-Straße 5,
66115 Saarbrücken,
Seminarraum im 1. Obergeschoss
- Teilnehmerzahl:** begrenzt auf 15 Personen
- Teilnehmergebühr:** 110,-- €
- Ansprechpartner:** Oliver Berrar, Tel.: (0681) 9 26 82 12 oder
o.berrar@verwaltungsschule-saar.de

Projekte erfolgreich planen und durchführen - Grundlagen des Projekt- und Teammanagements

- Seminar - Nr.:** AV 3
- Zielgruppe:** Führungskräfte und Mitarbeiter, die zielgerichtet und methodisch Projekte im Team bearbeiten wollen
- Seminarziel:** Komplexe Aufgabenstellungen im Projektteam gemeinsam planen, durchführen und nachbereiten, Grundlagen des Teammanagements kennenlernen
- Seminarinhalte:**
- Grundlagen des team- und projektorientierten Arbeitens
 - Das Projektteam
 - Auswahl der Teammitglieder, Phasen der Teamentwicklung
 - Projektziele definieren - Teamregeln vereinbaren
 - Einsatz von Kreativtechniken, Planungs- und Entscheidungsmethoden im Projekt
 - Projektphasen und Meilensteine
 - Planungs-, Steuerungs-, Dokumentationsmethoden und -hilfsmittel kennen lernen und praktisch erproben
- Methodik:** Vortrag, Lehrgespräch, Diskussion
Praktische Übungen, Gruppenarbeit
- Referent:** Hans-Werner Nagel
- Zeit:**
- | | | |
|----------|-------------|--|
| 2 Tage | | |
| Montag, | 22.04.2024, | 08:30 Uhr bis 12:00 Uhr,
13:00 Uhr bis 16:30 Uhr, |
| und | | |
| Dienstag | 23.04.2024 | 08:30 Uhr bis 12:00 Uhr,
13:00 Uhr bis 16:30 Uhr |
- Ort:** Saarländische Verwaltungsschule,
Konrad-Zuse-Straße 5,
66115 Saarbrücken,
Seminarraum im 1. Obergeschoss
- Teilnehmerzahl:** begrenzt auf 15 Personen
- Teilnehmergebühr:** 220,-- €
- Ansprechpartner:** Oliver Berrar, Tel.: (0681) 9 26 82 12 oder
o.berrar@verwaltungsschule-saar.de

Gedächtnis- und Konzentrationstraining

- Konzentration, Merk- und Denkfähigkeit trainieren und verbessern -

Seminar - Nr.: AV 4

Zielgruppe: Mitarbeiter der Kommunal- und Landesverwaltung, die
– ihr Gedächtnis verbessern, die Merkfähigkeit
und ihre Arbeitsergebnisse steigern möchten

Seminarziel: Das Gedächtnis- und Konzentrationstraining vermittelt die Fähigkeit, sich Gesicht, Namen und bedeutende Fakten zur Person dauerhaft einzuprägen; sich Inhalte einer beliebigen Liste, eines Protokolls, einer Stichwortsammlung, einer Rede oder eines Fachartikels zu merken und jederzeit flüssig wiederzugeben, wichtige Zahlen, Artikelnummern oder Telefonnummer zu speichern und ohne Schwierigkeiten abzurufen

Seminarinhalte:

- Aufbau und Arbeitsweise von Gehirn und Gedächtnis kennen- und nutzen lernen,
- die Merk-, Konzentrations- und Denkfähigkeit erhöhen
- Speichern und Verarbeiten von personengebundenen Daten, von Tagesplänen und To-Do-Listen
- freie Rede ohne Manuskript
- Koppelung der Gedächtnistechnik mit Rhetorik, Konzentration, Kreativität, Schlagfertigkeit und Einfallsreichtum
- Ausblick und Lerntransfermöglichkeiten auf Zahlen, Vokabeln und abstrakte Inhalte

Methodik: Vortrag, Lehrgespräch
praktische Übungen

Referent: Hans-Werner Nagel

Zeit: Montag, 01.07.2024, 08:30 Uhr bis 12:00 Uhr
13:00 Uhr bis 16:30 Uhr

Ort: Saarländische Verwaltungsschule,
Konrad-Zuse-Straße 5,
66115 Saarbrücken,
Seminarraum im 1. Obergeschoss

Teilnehmerzahl: begrenzt auf 15 Personen

Teilnehmergebühr: 110,-- €

Ansprechpartner: Oliver Berrar, Tel.: (0681) 9 26 82 12 oder
o.berrar@verwaltungsschule-saar.de

Konfliktmanagement

- Seminar - Nr.:** AV 5
- Zielgruppe:** Führungskräfte und interessierte Mitarbeiter*innen der Landes- und Kommunalverwaltung
- Seminarziel:**
- Erkennen, aus welchem Grund Situationen eskalieren können.
 - Versehen, wie Konflikte nachhaltig lösbar sind.
 - Typische Wahrnehmungs- und Reaktionsmuster durchbrechen können.
 - In Kleingruppen üben, Konflikte konstruktiv zu lösen und die Erfahrungen anschließend im Plenum besprechbar machen
- Seminarinhalte:**
- Welche Konfliktmerkmale und Konfliktodynamiken gibt es?
 - Was muss ich bei Konfliktgesprächen beachten?
 - Wie gehe ich gut vorbereitet in ein Konfliktgespräch?
 - Wie führe ich ein Konfliktgespräch konstruktiv?
 - Wo gibt es „Fallen“?
- Methodik:** Input, Austausch
Praktische Übungen
- Referentin:** Elena Nickles
- Zeit:** Dienstag, 05.03.2024, 08:30 Uhr bis 12:00 Uhr,
13:00 Uhr bis 16:30 Uhr
- Ort:** Saarländische Verwaltungsschule,
Konrad-Zuse-Straße 5,
66115 Saarbrücken,
Seminarraum im 1. Obergeschoss
- Teilnehmerzahl:** begrenzt auf 15 Personen
- Teilnehmergebühr:** 120,-- €
- Ansprechpartner:** Oliver Berrar, Tel.: (0681) 9 26 82 12 oder
o.berrar@verwaltungsschule-saar.de

Stress adé – Hilfe zur Selbsthilfe

- Seminar - Nr.:** AV 6
- Zielgruppe:** Führungskräfte und Mitarbeiter, die ihre Stressbewältigungsfähigkeit verbessern wollen
- Seminarziel:**
- Einen vertieften Blick auf das eigene Stresserleben gewinnen und stresserzeugende Verhaltensweisen positiv verändern können
 - Eigenen Stresstypen identifizieren und wirksame Verhaltensstrategien entwickeln können
- Seminarinhalte:**
- Praxisrelevantes Wissen zum Thema Stress
 - Eigene Stressoren – vor allem am Arbeitsplatz – beleuchten
 - Vier Stresstypen kennen und verstehen
 - Den eigenen und somit passenden Weg zum Umgang mit Stress finden können
- Methodik:** Input, Austausch
Praktische Übungen, Gruppenarbeit
- Referentin:** Elena Nickles
- Zeit:** Mittwoch, 03.07.2024, 08:30 Uhr bis 12:00 Uhr,
13:00 Uhr bis 16:30 Uhr
- Ort:** Saarländische Verwaltungsschule,
Konrad-Zuse-Straße 5,
66115 Saarbrücken,
Seminarraum im 1. Obergeschoss
- Teilnehmerzahl:** begrenzt auf 15 Personen
- Teilnehmergebühr:** 120,-- €
- Ansprechpartner:** Oliver Berrar, Tel.: (0681) 9 26 82 12 oder
o.berrar@verwaltungsschule-saar.de

Führungskompetenz I

Seminar - Nr.: AV 7

Zielgruppe: Führungs- und Leitungskräfte, „Personaler“, Projektleitung, Personal-/Betriebsräte, Frauenbeauftragte, Schwerbehindertenvertretungen

Seminarinhalte: Gut geführte Mitarbeitergespräche sind das wirkungsvollste Führungsinstrument. Das Seminar vermittelt Grundlagen, um einen kooperativen Führungsstil zu praktizieren, sich besser an Stärken des Mitarbeiters/ der Mitarbeiterin zu orientieren oder Konfliktgespräche zielorientiert zu führen.

- Persönliche Standortbestimmung
- Persönlichkeitsorientiert „führen“
- Wissenswertes über Motivation und Demotivation
- Grundlagen der Kommunikation
- Mitarbeitergespräche führen
 - Rechtliche Grundlagen
 - Führungskraft als Coach?
 - Fair Kritik üben (Feedback)
 - Anerkennen und loben
 - Beurteilungsfehler
 - Beurteilen und/ oder Ziele vereinbaren
 - Schwierige Gespräche vorbereiten und führen, Schritte im Kritikprozess, Regeln und Sanktionen
 - der dritte Tag dient der praktischen Anwendungsübung

Methodik:

- Wissensvermittlung, Erfahrungsaustausch,
- Einzel- und Gruppenarbeit
- Fallbeispiele aus der Praxis, Materialien

Referent: Uwe Bernhardt

Zeit:

Mittwoch,	24.04.2024,	08:30 Uhr bis 12:00 Uhr, 13:00 Uhr bis 15:30 Uhr,
Donnerstag,	25.04.2024,	08:30 Uhr bis 12:00 Uhr, 13:00 Uhr bis 15:30 Uhr,
und		
Dienstag,	14.05.2024,	08:30 Uhr bis 12:00 Uhr, 13:00 Uhr bis 15:30 Uhr

Ort: Saarländische Verwaltungsschule,
Konrad-Zuse-Straße 5,
66115 Saarbrücken,
Seminarraum im 1. Obergeschoss

Teilnehmerzahl: begrenzt auf 12 Personen

Teilnehmergebühr: 420,-- €

Ansprechpartner: Oliver Berrar, Tel.: (0681) 9 26 82 12 oder
o.berrar@verwaltungsschule-saar.de

Führungskompetenz II

Wirksame Gesprächstechniken aus der Coachingpraxis

Seminar - Nr.: AV 8

Zielgruppe: Führungs- und Leitungskräfte, „Personaler“, Projektleitung, Personal-/Betriebsräte, Frauenbeauftragte, Schwerbehindertenvertretungen

Seminarinhalte: Das Seminar gibt Anregungen und vermittelt Kenntnisse und Fertigkeiten zur Gesprächsführung, die im Coaching eingesetzt werden. Es handelt sich um lösungs- und ergebnisorientierte Techniken, die intensiv mit praktischen Beispielen (u.a. Konflikt, Rückdelegation, Frustgespräch) bearbeitet werden.

Das Seminar vertieft Grundlagenkenntnisse zum Thema Führungskompetenz und setzt diese voraus. Idealerweise haben Teilnehmer/innen daher das Seminar Führungskompetenz I der SVS oder vergleichbare Fortbildungen besucht.

Methodik: Wissensvermittlung, Gruppenarbeit, Reflexion

Referent: Uwe Bernhardt

Zeit: 2 Tage

Mittwoch, 19.06.2024, 08:30 Uhr bis 12:00 Uhr,
13:00 Uhr bis 15:30 Uhr,
und,
Donnerstag, 20.06.2024, 08:30 Uhr bis 12:00 Uhr,
13:00 Uhr bis 15:30 Uhr

Ort: Saarländische Verwaltungsschule,
Konrad-Zuse-Straße 5,
66115 Saarbrücken,
Seminarraum im 1. Obergeschoss

Teilnehmerzahl: begrenzt auf 12 Personen

Teilnehmergebühr: 280,-- €

Ansprechpartner: Oliver Berrar, Tel.: (0681) 9 26 82 12 oder
o.berrar@verwaltungsschule-saar.de

Führungskompetenz III - Umgang mit psychologischen Spielen und passiven Verhaltensweisen am Arbeitsplatz

Seminar - Nr.: AV 9

Zielgruppe: Führungs- und Leitungskräfte, „Personaler“, Projektleitung, Personal-/Betriebsräte, Frauenbeauftragte, Schwerbehindertenvertretungen

Seminarinhalte: In diesem Workshop gehen Sie den täglichen „Spielchen“ auf den Grund und lernen verschiedene Arten passiven Verhaltens am Arbeitsplatz kennen. Ihr Nutzen? Sie fördern damit Ihre Gesprächs- und Führungskompetenz und unterstützen Ihr Moderations- und Gesprächsverhalten, z.B. in Teamprozessen und während Besprechungen.

- Was sind „psychologische Spiele“ und wie entstehen sie?
- Welche Bedeutung haben „psychologische Spiele“ in der Führung und im Team?
- Gibt es "Spielregeln"?
- „Drama-Dreieck“ im Alltag
- Wie kann ich mit „Spielen“ umgehen?
- Arten passiven Verhaltens am Arbeitsplatz
- Unbewusstes Ausblenden von Lösungsmöglichkeiten
- Nonverbale und verbale Hinweise
- Lösungswege

Methodik:

- Wissensvermittlung, Erfahrungsaustausch, Gruppenarbeit
- Fallbeispiele aus der Praxis, Materialien

Referent: Uwe Bernhardt

Zeit:

Dienstag,	27.08.2024,	08:30 Uhr bis 12:00 Uhr, 13:00 Uhr bis 15:30 Uhr,
Mittwoch,	28.08.2024,	08:30 Uhr bis 12:00 Uhr, 13:00 Uhr bis 15:30 Uhr

Ort: Saarländische Verwaltungsschule,
Konrad-Zuse-Straße 5,
66115 Saarbrücken,
Seminarraum im 1. Obergeschoss

Teilnehmerzahl: begrenzt auf 12 Personen

Teilnehmergebühr: 280,-- €

Ansprechpartner: Oliver Berrar, Tel.: (0681) 9 26 82 12 oder
o.berrar@verwaltungsschule-saar.de

Speed Reading - zügig und effizient Texte und E-Mails erfassen

Seminar - Nr.: AV 10

Zielgruppe: Vielleser, die Bücher, Schriftstücke, Vermerke und E-Mails schneller erfassen und ihre Schnelllesekompetenz trainieren möchten.

Seminarziel: Verschiedene Trainingstechniken kennenlernen, um die eigene Lesegeschwindigkeit zu steigern, die E-Mail-Flut besser bewältigen zu können und Texte so aufzubereiten, damit Schnelllesen begünstigt wird.

Seminarinhalte:

- Ermittlung der eigenen Lesegeschwindigkeit (vor und nach dem Kurs)
- Welche Faktoren hemmen, welche unterstützen Speed Reading?
- Aufwärmübungen mit Augen-Yoga
- Blickspanne erweitern und peripheres Sehen trainieren
- Textscanning auf dem Papier (und am Monitor)
- kostenlose Speed-Reading-Apps zum Trainieren am PC u. Tablet
- für individuelles Üben dürfen eigene Texte mitgebracht werden

Methodik:

- Impulsvortrag, praktische Übungen

Referent: Ralf Kuhn

Zeit: Dienstag, 25.06.2024, 08.30 bis 12.00 Uhr,
13.00 bis 15.30 Uhr

Ort: Saarländische Verwaltungsschule,
Konrad-Zuse-Straße 5,
66115 Saarbrücken,
Seminarraum im 1. Obergeschoss

Teilnehmerzahl: begrenzt auf 16 Personen

Teilnehmergebühr: 140,-- €

Ansprechpartner: Oliver Berrar, Tel.: (0681) 9 26 82 12 oder
o.berrar@verwaltungsschule-saar.de

Beschäftigtendatenschutz

- Seminar - Nr.:** AV 11
- Zielgruppe:** Personalleiter und Personalsachbearbeiter in der öffentlichen Verwaltung,
Personal- und Betriebsratsmitglieder,
Schwerbehindertenvertreter,
Frauenbeauftragte
- Seminarinhalte:**
- Aktuelle Entwicklungen und Grundsätze des Datenschutzrechts:
Technische und rechtliche Vorgaben, DSGVO, BDSG und SaarDSG
 - Beschäftigtendatenschutz vor Ort:
Allgemeine und spezifische Anforderungen im kommunalen Kontext, Rechtsfolgen bei Datenschutzverletzungen
 - Herausforderungen bei der Mitbestimmung:
Dienstvereinbarungen als Erlaubnisnorm, Umfang der Mitbestimmung, Datenschutz durch den Personalrat
- Methodik:** Vortrag, Lehrgespräch
praktische Übungen
- Referent:** Prof. Dr. Sérgio Fortunato
- Zeit:** Donnerstag, 04.07.2024, 08:30 Uhr bis 12:00 Uhr,
13:00 Uhr bis 15:30 Uhr
- Ort:** Hotel Mercure Saarbrücken Süd,
66117 Saarbrücken, Zinzinger Straße 9,
Tagungsraum im Erdgeschoss
- Teilnehmerzahl:** begrenzt auf 50 Personen
- Teilnehmergebühr:** 150,-- €
- Ansprechpartner:** Oliver Berrar, Tel.: (0681) 9 26 82 12 oder
o.berrar@verwaltungsschule-saar.de

Arbeits- und Gesundheitsschutz

- Seminar - Nr.:** AV 12
- Zielgruppe:** Personalleiter und Personalsachbearbeiter in der öffentlichen Verwaltung, Personal- und Betriebsratsmitglieder, Schwerbehindertenvertreter, Frauenbeauftragte
- Seminarinhalte:**
- Rechtliche Rahmenbedingungen und Grundlagen für Arbeitsschutz und Arbeitssicherheit:
Europ. und nationale Vorgabe, ArbSchG, ASiG, ArbStättVO
 - Akteure des Arbeitsschutzes im Überblick:
Rechte und Pflichten von Arbeitgeber und Personalrat, betriebl. und außerbetriebl. Beteiligte
 - Arbeitsschutz als betriebliche Aufgabe:
Handlungsfelder, Organisation des Betrieblichen Gesundheitsmanagements, Betriebliches Eingliederungsmanagement
 - Gestaltungsmöglichkeiten und besondere Gestaltungsfelder:
Gefährdungsbeurteilung, Dokumentation, Unterweisung
- Methodik:** Vortrag, Lehrgespräch
praktische Übungen
- Referent:** Prof. Dr. Sérgio Fortunato
- Zeit:** Dienstag, 12.03.2024, 08:30 Uhr bis 12:00 Uhr,
13:00 Uhr bis 15:30 Uhr
- Ort:** Hotel Mercure Saarbrücken Süd,
66117 Saarbrücken, Zinzinger Straße 9,
Tagungsraum im Erdgeschoss
- Teilnehmerzahl:** begrenzt auf 50 Personen
- Teilnehmergebühr:** 150,-- €
- Ansprechpartner:** Oliver Berrar, Tel.: (0681) 9 26 82 12 oder
o.berrar@verwaltungsschule-saar.de

Das Rathaus – Zentrum von Kommune und Kommunalpolitik

Seminar - Nr.: AV 13

Zielgruppe: Kommunale Wahlbeamtinnen und -beamte sowie Leiterinnen und -leiter des Fachbereichs Zentrale Verwaltung

Seminarinhalte:

- Rechtsfragen im Wahljahr 2024
- Kommunalverfassungsrecht
- Basics Beamtenrecht

Methodik: Vortrag, Diskussion

Referent: Dr. Frank Matheis

Zeit: Freitag 15.03.2024, 08.30 Uhr bis 12:00 Uhr

Ort: Saarländische Verwaltungsschule,
Konrad-Zuse-Straße 5,
66115 Saarbrücken,
Seminarraum im 1. Obergeschoss

Teilnehmerzahl: begrenzt auf 25 Personen

Teilnehmergebühr: 60,-- €

Ansprechpartner: Oliver Berrar, Tel.: (0681) 9 26 82 12 oder
o.berrar@verwaltungsschule-saar.de

Das Erste-Hilfe-Programm für gestresste Augen

Seminar - Nr.: G 1

Zielgruppe: Mitarbeiter, deren Augen durch Bildschirmarbeit stark beansprucht sind und die erfahren wollen, was sie tun können, um die Augen zu entspannen, zu beleben und zu regenerieren.

Seminarziel: Geht es Ihnen auch so? Nach längerer Zeit am Bildschirm bemerken Sie, dass Ihre Augen müde werden und Ihr Seheindruck immer verschwommener wird. Am Abend brennen die Augen, sind gerötet und fühlen sich staubtrocken an. Kein Wunder bei dem, was Ihre Augen den ganzen Tag über viele Stunden leisten, wenn Sie vor dem Bildschirm sitzen.

Die Produktivität leidet, die Stimmung auch. Sehgewohnheiten schleichen sich ein, die oft noch mehr Anspannung erzeugen. Was tun? Ich zeige Ihnen, was Ihre Augen zum Wohlfühlen brauchen: etwa eine belebende Klopfmassage oder eine kurze und trotzdem erstaunlich effektive Entspannung.

Mit nur wenig Aufwand in Form von Abwechslungen und Mini-Pausen werden Ihre Augen wieder aufnahmebereit und fühlen sich frisch und entspannt an. Es ist einfach, diese Abwechslungen als Erste-Hilfe bei Belastungen in den Arbeitsalltag zu integrieren. Probieren Sie es aus!

Seminarinhalte:

- Zusammenhänge von Sehstress und Bildschirmarbeit
- Belebung, Regeneration und Entspannung für Ihre Augen
- Beweglichkeit für klare Sehergebnisse
- Ihre Haltung hat Einfluss auf Ihr Sehen – Nacken und Schultern
- Licht und Beleuchtung – das unterstützt Ihr Sehsystem
- Damit die Umsetzung im Alltag gelingt – Ihr Mini-Pausen-Programm für den Alltag

Sie erleben im Seminar viele Seh-Abwechslungen, so dass für jeden mit Sicherheit etwas dabei ist, was Sie bei Ihrem Alltag am PC unterstützt. Hintergründe zum Auge und zum Sehverhalten runden das Seminar ab. Zur Transferunterstützung erhalten Sie die beliebten Augenkärtchen.

Methodik:

- Vortrag, Einzel- und Partnerarbeit
- Praktische Übungen
- Diskussion

Referentin: Margit Reinhardt

Zeit: Donnerstag, 11.04.2024, 08:30 bis 12:00 Uhr,
13:00 bis 16:30 Uhr

Ort: Saarländische Verwaltungsschule,
Konrad-Zuse-Straße 5,
66115 Saarbrücken,
Seminarraum im 1. Obergeschoss

Teilnehmerzahl: begrenzt auf 15 Personen

Teilnehmergebühr: 160,-- €

Ansprechpartner: Oliver Berrar, Tel.: (0681) 9 26 82 12 oder
o.berrar@verwaltungsschule-saar.de

Resilienz – Wie resilient sind Sie? Erfolgreich durch Erkennen und Ausbauen von „Schlüsselfaktoren“

Seminar - Nr.: G 2

Zielgruppe: Führungskräfte und Mitarbeiter

Seminarziel: Präventiv auf Erhalt und Förderung von physischer und psychischer Gesundheit hinzuwirken, so dass der alltäglichen Leistungsverdichtung erfolgreich begegnet werden kann. Individuelle Erfolgsmuster werden herausgearbeitet und ausgebaut, damit Krisen nicht zu Stolpersteinen des Lebens werden, sondern als Chancen konstruktiver Entwicklung genutzt werden können.

Seminarinhalte:

- Krisendynamik und Krisenbewältigung
 - Krisen und ihre Entstehung
 - Krisendynamik und Krisenstress
 - Krisen enthalten Aufgaben und Chancen
- Das Resilienzkonzept
 - Ressourcen
 - Der Dialektikprozess
- Resilienzfaktoren
 - Eine stabile Persönlichkeit
 - Eine proaktive Grundhaltung
 - Ein förderliches Umfeld
 - Eine bewährte Strategie
- Resilienzförderung
 - Übungen für Krisenzeiten
 - Wie kann ich mein eigener Wohlfühlmanager werden?
 - Fortschritt - aber wohin?
 - Wie kann Resilienz meine individuellen und gesellschaftlichen Kompetenzen stärken?
 - Methoden der Selbststeuerung und Flexibilitätssteigerung!
 - Innere Konflikte erkennen und lösen – kennen Sie Ihre Imperative?
 - Emotionen und Körpersignale!
 - Befürchtungen vs. Wirklichkeiten!
 - Handlungskontrolle und -Möglichkeiten!
 - Erwartungen an sich und andere!
 - Parallelbelastungen!
 - Systemische und persönliche Veränderung!
 - Belastungssituationen und wie kann ich daraus unbeschadet oder sogar gestärkt hervor gehen?!

Methodik:

- Vortrag, Diskussion
- Praktische Übungen

Referentin: Eva Reinhardt

Zeit: Montag, 28.10.2024, 08.30 bis 12.00 Uhr,
13.00 bis 15.30 Uhr,

und
Dienstag 29.10.2024, 08.30 bis 12.00 Uhr

Ort: Saarländische Verwaltungsschule,
Konrad-Zuse-Straße 5,
66115 Saarbrücken,
Seminarraum im 1. Obergeschoss

Teilnehmerzahl: begrenzt auf 15 Personen

Teilnehmergebühr: 200,-- €

Ansprechpartner: Oliver Berrar, Tel.: (0681) 9 26 82 12 oder
o.berrar@verwaltungsschule-saar.de

Grundzüge des Arbeits- und Tarifrechts im öffentlichen Dienst

Seminar - Nr.: P - AR 1

Zielgruppe: Neue Personalsachbearbeiter in der öffentlichen Verwaltung, Personal- und Betriebsratsmitglieder, Schwerbehindertenvertreter, Frauenbeauftragte

Seminarinhalte:

- Gesetzliche Regelungen im Bereich des Arbeitsrechts
- Individualarbeitsrecht
- Kollektives Arbeitsrecht
- Arbeitsgerichtsbarkeit

Methodik: Vortrag, Lehrgespräch, Diskussion, praktische Übungen

Referent: Christian Löw

Zeit: Dienstag, 19.03.2024, 08:30 Uhr bis 12:00 Uhr,
13:00 Uhr bis 15:30 Uhr

Ort: Saarländische Verwaltungsschule,
Konrad-Zuse-Straße 5,
66115 Saarbrücken,
Seminarraum im 1. Obergeschoss
oder Webinar

Teilnehmerzahl: begrenzt auf 25 Personen

Teilnehmergebühr: 70,-- €

Arbeitsunterlagen: Textausgabe Arbeitsgesetze, Text des TVöD und des BT-V

Ansprechpartner: Oliver Berrar, Tel.: (0681) 9 26 82 12 oder
o.berrar@verwaltungsschule-saar.de

Der Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD)- Grundlagenseminar

Seminar - Nr.: P – AR 2

Zielgruppe: Personalsachbearbeiter in der öffentlichen Verwaltung, Personal- und Betriebsratsmitglieder, Schwerbehindertenvertreter, Frauenbeauftragte

Seminarinhalte:

- Geltungsbereich und Struktur des TVöD
- Arbeitsverträge richtig gestalten
- Wirksame Befristung von Arbeitsverhältnissen
- Allgemeine Arbeitsbedingungen im TVöD
- Weisungsrecht des / der Arbeitgeber*in
- Umsetzung, Versetzung, Abordnung, Personalgestellung
- Flexible Arbeitszeitgestaltung
- Urlaubsrecht
- Überblick über die Entgeltstruktur (Eingruppierung, Stufenzuordnung, Höher-/Herabgruppierung, Zulagen und Zuschläge, Jahressonderzahlung, Entgeltfortzahlung)
- Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Methodik: Vortrag, Lehrgespräch
Gruppendiskussion, Fallbeispiele, Übungen

Referentin: Stefanie Hock

Zeit: Mittwoch, 06.11.2024, jeweils,
Donnerstag, 07.11.2024, 08:30 Uhr bis 12:00 Uhr,
Freitag, 08.11.2024, 13:00 Uhr bis 15:30 Uhr

Ort: Saarländische Verwaltungsschule,
Konrad-Zuse-Straße 5,
66115 Saarbrücken,
Seminarraum im 1. Obergeschoss

Teilnehmerzahl: begrenzt auf 20 Personen

Teilnehmergebühr: 500,-- €

Ansprechpartner: Oliver Berrar, Tel.: (0681) 9 26 82 12 oder
o.berrar@verwaltungsschule-saar.de

Die Bewertung von Beschäftigtenstellen nach dem TVöD/VKA

Seminar - Nr.: P - AR 3

Zielgruppe: Personalsachbearbeiter in der öffentlichen Verwaltung, Personal- und Betriebsratsmitglieder, Schwerbehindertenvertreter, Frauenbeauftragte, in deren Aufgabenbereich die Arbeitsplatzbewertung nach dem TVöD/VKA fällt

Seminarinhalte:

- Rechtsgrundlagen
- Eingruppierungsgrundsätze gem. § 12 TVöD/VKA
- Tätigkeitsmerkmale der Anlage 1 zum TVöD/VKA (Entgeltordnung) für den Bereich der VKA
- Höher- und Herabgruppierung
- Beteiligung des Betriebs- bzw. Personalrates
- Stellenbeschreibungen und praktische Übungen
- Neuere Rechtsprechung zum Eingruppierungsrecht

Methodik: Vortrag, Diskussion
Praktische Übungen

Referent: Die Saarländische Verwaltungsschule hat in der Vergangenheit Fortbildungsveranstaltungen zum Arbeits- und Tarifrecht im öffentlichen Dienst mit Referenten*innen des Kommunalen Arbeitgeberverbandes Saar durchgeführt.

Nach dem Ausscheiden des stv. Geschäftsführers Michael Schmitt Ende 2021 aus den Diensten des KAV Saar ist die Verwaltungsschule auf der Suche nach Referenten*innen für ein- oder zweitägige Fortbildungsveranstaltungen zum Arbeits- und Tarifrecht im öffentlichen Dienst.

Nach mehreren Anfragen an Referenten*innen, Bildungsträger und Fachinstitute werden Abstimmungsgespräche geführt.

Ansprechpartner: Oliver Berrar, Tel.: (0681) 9 26 82 12 oder
o.berrar@verwaltungsschule-saar.de

Personalvertretungsrecht in der praktischen Anwendung

Seminar - Nr.: P - AR 4

Zielgruppe: Leiter der kommunalen Haupt- und Personalämter und deren Vertreter, Personalleiter staatlicher Verwaltungsbehörden und deren Vertreter, Personalratsvorsitzende von Kommunen und Landesbehörden und deren Vertreter

Seminarinhalte:

- Allgemeine Beteiligung der Personalvertretung
- Formen und Verfahren der Mitbestimmung und Mitwirkung
- Mitbestimmung des Personalrates bei personellen Maßnahmen
- Sonstige Mitbestimmung
 - Soziale Angelegenheiten
 - Organisatorische Angelegenheiten
 - Sonstige Angelegenheiten
- Zustimmungsverweigerungsgründe des Personalrats
- Beteiligungsrechte bei Kündigungen
- Neuere Rechtsprechung zum Personalvertretungsrecht

Methodik: Vortrag, Diskussion, Fallbesprechung
Praktische Übungen

Referent: Rechtsanwalt Volker Pfeiffer

Zeit: Dienstag, 02.07.2024, 08:30 Uhr bis 12:00 Uhr,
13:00 Uhr bis 15:30 Uhr

Ort: Saarländische Verwaltungsschule,
Konrad-Zuse-Straße 5,
66115 Saarbrücken,
Seminarraum im 1. Obergeschoss

Teilnehmerzahl: begrenzt auf 25 Personen

Teilnehmergebühr: 140,-- €

Arbeitsunterlagen: Saarländisches Personalvertretungsgesetz (SPersVG) vom 02.03.1989 (Amtsbl. S. 413) in der aktuellen Fassung

Ansprechpartner: Oliver Berrar, Tel.: (0681) 9 26 82 12 oder
o.berrar@verwaltungsschule-saar.de

Die Personalakte und ihre Bedeutung für die Personalentwicklung

Seminar - Nr.: P - AR 5

Zielgruppe: Personalleiter, -referenten, -sachbearbeiter, Personal-
/Betriebsräte

Seminarinhalte:

- Personalaktenführung:
„Informationsmanagement und Datenschutz“
- Rechtliche Grundlagen, Grundsätze, Rechtsschutz, Inhalte der Personalakte,
- AGG, Neues Beschäftigungsdatenschutzgesetz
- „Personal in der Entwicklung“ = Personalentwicklung
- Einstellung - Beurteilung - Fortbildung – Tätigkeiten
- Effizienter Aufbau der Personalakte
- Die elektronische Personalakte

Methodik: Vortrag, Diskussion
Fallbeispiele

Referent: Uwe Bernhardt

Zeit: Mittwoch, 20.03.2024, 08:30 Uhr bis 12:00 Uhr,
13:00 Uhr bis 15:30 Uhr

Ort: Saarländische Verwaltungsschule,
Konrad-Zuse-Straße 5,
66115 Saarbrücken,
Seminarraum im 1. Obergeschoss

Teilnehmerzahl: begrenzt auf 25 Personen

Teilnehmergebühr: 140,-- €

Ansprechpartner: Oliver Berrar, Tel.: (0681) 9 26 82 12 oder
o.berrar@verwaltungsschule-saar.de

Praxiswissen Landesgleichstellungsgesetz – Rechte und Pflichten der Frauenbeauftragten nach dem LGG

Seminar - Nr.: P - AR 6

Zielgruppe: Personalverantwortliche, Frauenbeauftragte und Stellvertretung, Personalverwaltung, Mitarbeitendenvertretung

Seminarinhalte:

- Zusammenarbeit: Dienststellenleitung – Personalverwaltung – Frauenbeauftragte, insbesondere Beteiligung von Frauenbeauftragten im LGG
 - Beteiligungs- und Mitwirkungsverfahren- und Teilnahmerechte
 - Mitarbeiterin/Stellvertreterin
 - Aktuelle Rechtsprechung

Methodik: Vortrag, Lehrgespräch, Diskussion

Referentin: Dr. Tessa Hillermann

Zeit: Montag, 11.03.2024, 08:30 Uhr bis 12:00 Uhr,
13:00 Uhr bis 15:30 Uhr

Ort: Saarländische Verwaltungsschule,
Konrad-Zuse-Straße 5,
66115 Saarbrücken,
Seminarraum im 1. Obergeschoss

Teilnehmerzahl: begrenzt auf 25 Personen

Teilnehmergebühr: 140,-- €

Ansprechpartner: Oliver Berrar, Tel.: (0681) 9 26 82 12 oder
o.berrar@verwaltungsschule-saar.de

Die Möglichkeiten der Personalentwicklung mit TVöD

Seminar - Nr.: P - AR 7

Zielgruppe: Personalverantwortliche, Personal-/ Betriebsräte, Führungs- und Leitungskräfte, Schwerbehindertenvertretung, Frauenbeauftragte

Seminarinhalte: Seit 2005 setzt der TVöD einen Schwerpunkt mit dem Thema Personalentwicklung.

Das Seminar gibt Einblick in die vielen Möglichkeiten der Personalentwicklung und verbindet klassische mit ungewöhnlichen Ansätzen im Kontext des TVöD.

- Überblick über die Möglichkeiten des TVöD
Die Inhalte der TVöD – Regelungen
- Einbindung von traditionellen Instrumenten wie Anforderungsprofilen und Stellenbeschreibungen
- Passende Maßnahmen entwickeln für jede Organisationsgröße!

Methodik: Wissensvermittlung, Diskussion, Erfahrungsaustausch, Gruppenarbeit

Referent: Uwe Bernhardt

Zeit: Montag, 29.04.2024, 08:30 Uhr bis 12:00 Uhr,
13:00 Uhr bis 15:30 Uhr,
und
Dienstag, 30.04.2024, 08:30 Uhr bis 12:00 Uhr,
13:00 Uhr bis 15:30 Uhr

Ort: Saarländische Verwaltungsschule,
Konrad-Zuse-Straße 5,
66115 Saarbrücken,
Seminarraum im 1. Obergeschoss

Teilnehmerzahl: begrenzt auf 12 Personen

Teilnehmergebühr: 280,-- €

Ansprechpartner: Oliver Berrar, Tel.: (0681) 9 26 82 12 oder
o.berrar@verwaltungsschule-saar.de

Auswahlverfahren und Bewerberinterviews im öffentlichen Dienst gestalten

Seminar - Nr.: P - AR 8

Zielgruppe: Entscheider, Personaler, Fach- und Projektleitungen Personal-/Betriebsräte, Frauenbeauftragte, Schwerbehindertenvertretungen
Das Seminarangebot ist auch als Inhouse-Seminar für Personal- und Fachleitungen geeignet

Seminarinhalte: Das Seminar vermittelt einen Überblick über Gesetze und Rechtsprechung sowie praxiserprobte Vorgehensweisen, um die passende Bewerberin oder den passenden Bewerber zu finden

- Hilfsmittel zur Ermittlung des Anforderungsprofils, der Vorauswahl und zur Durchführung der Vorstellungsgespräche
- Digitalisierung – Wo macht sie Sinn?
- Rollenteilung zwischen Personalwesen, Fachbereichen, Sozialpartnern im Auswahlverfahren
- Anforderungsprofile, Ausschreibung und die Wirkung in der Personalgewinnung – die Generationenfrage.
- Interne Bewerbungen – der Umgang mit den internen Bewerberinnen und Bewerbern als Teil der Betriebskultur
- Die Vorauswahl
- Die richtigen Fragen stellen, um den passenden Bewerber / die passende Bewerberin auszuwählen – Formulierungshilfen mit Übungen – Wie erkenne ich Blender?

Methodik: - Wissensvermittlung , Diskussion, Erfahrungsaustausch

Referent: Uwe Bernhardt

Zeit: 2 Tage

Mittwoch, 18.09.2024, 08:30 Uhr bis 12:00 Uhr,
und 13:00 Uhr bis 15:30 Uhr,

Donnerstag, 19.09.2024, 08:30 Uhr bis 12:00 Uhr,
13:00 Uhr bis 15:30 Uhr

Ort: Saarländische Verwaltungsschule,
Konrad-Zuse-Straße 5,
66115 Saarbrücken,
Seminarraum im 1. Obergeschoss

Teilnehmerzahl: begrenzt auf 12 Personen

Teilnehmergebühr: 280,-- €

Ansprechpartner: Oliver Berrar, Tel.: (0681) 9 26 82 12 oder
o.berrar@verwaltungsschule-saar.de

Betriebliches Eingliederungsmanagement und Resilienz

Seminar - Nr.: P - AR - 9

Zielgruppe: Beteiligte im BEM-Prozess, insbesondere Personalfachleute, BEM-BeraterInnen, BEM-Beauftragte

Seminarziel: Das Seminar vermittelt Ihnen Hintergrundwissen zum BEM und zu Themen wie Stressprävention und Gesundheitsmanagement. Insbesondere ist Inhalt des Seminars, wie Beteiligte und Betroffene im betrieblichen Kontext im Sinn des BEM zusammenarbeiten. Dabei geht es auch um die Skepsis mancher Betroffenen gegenüber dem BEM-Angebot des Arbeitgebers. Sie erhalten praktische Tipps zur Gesprächsführung, die aus der Coachingpraxis stammen und in der Beratung eingesetzt werden können.

Seminarinhalte:

- Betriebliches Eingliederungsmanagement – Grundlagen
- Stressprävention und Gesundheitsmanagement – Grundlagen
- Resilienz als Beratungsinhalt im betrieblichen Kontext
- Coaching-Hilfen für die Beratung im BEM-Prozess

Methodik: Input, Gruppendiskussion
Fallbeispiele, Übungen

Referent: Uwe Bernhardt

Zeit: Mittwoch, 25.09.2024, 08:30 Uhr bis 12:00 Uhr,
13:00 Uhr bis 15:30 Uhr,
und
Donnerstag, 26.09.2024, 08:30 Uhr bis 12:00 Uhr,
13:00 Uhr bis 15:30 Uhr

Ort: Saarländische Verwaltungsschule,
Konrad-Zuse-Straße 5,
66115 Saarbrücken,
Seminarraum im 1. Obergeschoss

Teilnehmerzahl: begrenzt auf 20 Personen

Teilnehmergebühr: 280,-- €

Ansprechpartner: Oliver Berrar, Tel.: (0681) 9 26 82 12 oder
o.berrar@verwaltungsschule-saar.de

Aktuelle Entwicklungen im Beamtenrecht

Seminar - Nr.: P - BR 1

Zielgruppe: Personalleiter und Personalsachbearbeiter in der öffentlichen Verwaltung, Personal- und Betriebsratsmitglieder, Schwerbehindertenvertreter, Frauenbeauftragte

Seminarinhalte:

- Aktuelle Entwicklungen in Gesetzgebung und Rechtsprechung
- Neueste Rechtsprechung zum Status- und Laufbahnrecht sowie zu Beurteilungen und Beförderungen

Methodik: Vortrag, Diskussion

Referent: Arnold Sonntag

Zeit: Mittwoch, 30.10.2024, 08:30 Uhr bis 12:30 Uhr

Ort: Hotel Mercure Saarbrücken Süd,
66117 Saarbrücken, Zinzinger Straße 9,
Tagungsraum im Erdgeschoss

Teilnehmerzahl: begrenzt auf 50 Personen

Teilnehmergebühr: 60,-- €

Arbeitsunterlagen: Beamtenstatusgesetz, Saarländisches Beamtengesetz

Ansprechpartner: Oliver Berrar, Tel.: (0681) 9 26 82 12 oder
o.berrar@verwaltungsschule-saar.de

Die Bewertung von Beamtenstellen – Basisseminar der KGSt

- Seminar - Nr.:** P – BR 2
- Zielgruppe:** Mitglieder der Bewertungskommission und der Personalvertretung, Fachkräfte für Stellenbewertung, Personal und Organisation mit geringer oder keiner Bewertungserfahrung
- Seminarinhalte:** Das KGSt-Modell der analytischen Stellenbewertung hat sich seit Jahrzehnten bewährt und gilt als Standard zur Bewertung von Beamtenstellen in der Kommunalverwaltung. Bei sachgerechter Anwendung der Bewertungskriterien bietet es eine objektive Grundlage für eine funktionsgerechte Besoldung. Das Bewertungsmodell wurde 2009 überarbeitet und weiterentwickelt; insbesondere die Leitungsverantwortung wurde an aktuelle Anforderungen angepasst. Ziel des Seminars ist es, die Teilnehmerinnen und Teilnehmer beispielorientiert und praxisnah auf der Basis des Modells 2009 in der Durchführung von Stellenbewertungen zu schulen. Themenschwerpunkte sind:
- Methodik und Rechtsgrundlagen der Stellenbewertung
 - Das Bewertungssystem der KGSt
 - Bewertung einzelner Stellen in Kleingruppen
 - Hinweise zur Umsetzung des Bewertungssystems vor Ort
- Methodik:**
- Vortrag, Lehrgespräch
 - Diskussion, praktische Übungen
- Referent:** Roland Jabs
- Inhaltliche Betreuung:** Norbert Ottersbach, KGSt, Telefon: 0221 / 3768920
- Zeit:**
- | | | |
|-----------|-------------|--|
| Dienstag, | 23.07.2024, | 10:00 Uhr bis 12:00 Uhr,
13:00 Uhr bis 18:00 Uhr, |
| Mittwoch, | 24.07.2024, | 09:00 Uhr bis 12:00 Uhr,
13:00 Uhr bis 16:30 Uhr |
- Ort:** Hotel Mercure Saarbrücken Süd,
66117 Saarbrücken, Zinzinger Straße 9,
Tagungsraum im Erdgeschoss
- Teilnehmerzahl:** begrenzt auf 20 Personen
- Teilnehmergebühr:** € 550,00 (nur KGSt-Mitglieder)
zuzüglich einer Konferenzpauschale von 125,-- €
- Ansprechpartner:** Oliver Berrar, Tel.: (0681) 9 26 82 12 oder
o.berrar@verwaltungsschule-saar.de

Das behördliche Disziplinarverfahren – Folgenreiche Fehler vermeiden - Grundlagenseminar

- Seminar - Nr.:** P – BR 3
- Zielgruppe:** Personalverantwortliche, Mitarbeiter/innen der Haupt-, Personal- und Rechtsämter sowie Personalräte
- Seminarinhalte:**
- Rechtliche Grundlagen
 - Wesen und Zweck des Disziplinarrechts
 - Materielles Disziplinarrecht
 - Disziplinarmaßnahmen
 - Das behördliche Disziplinarverfahren
 - Vorläufige Maßnahmen der Dienstbehörde
 - Fallbeispiele aus der Praxis
 - Aktuelle Entscheidungen
- Methodik:**
- Vortrag, Diskussion
- Referentin:** Sandra Zimmer
- Zeit:** Mittwoch, 26.06.2024, 08:30 Uhr bis 12:30 Uhr
- Ort:** Saarländische Verwaltungsschule,
Konrad-Zuse-Straße 5,
66115 Saarbrücken,
Seminarraum im 1. Obergeschoss
- Teilnehmerzahl:** begrenzt auf 25 Personen
- Teilnehmergebühr:** 60,-- €
- Ansprechpartner:** Oliver Berrar, Tel.: (0681) 9 26 82 12 oder
o.berrar@verwaltungsschule-saar.de

Das (Landes-)Beamtenrecht – Kompaktseminar

Seminar - Nr.: P – BR 4

Zielgruppe: Personalleiter und Personalsachbearbeiter in der öffentlichen Verwaltung,
Personal- und Betriebsratsmitglieder,
Schwerbehindertenvertreter, Frauenbeauftragte

Seminarinhalte:

- Übersicht über die einschlägigen Rechtsquellen und deren Einordnung
- Einstellung und Beförderung: Stellenausschreibung, Auswahlverfahren nach der Bestenauslese, Ernennungsvoraussetzungen, Probezeit
- Rechte und Pflichten von Beamten: Nebentätigkeitsrecht, Haftung von Beamten (inkl. Disziplinarrechtlicher Optionen gegenüber Beamten), Arbeitszeit, Urlaubsrecht
- Zuweisung von Tätigkeiten nach der Laufbahnverordnung: Versetzung, Abordnung, Umsetzung
- Fürsorgepflicht des Dienstherrn
- Dienstliche Beurteilungen

Methodik: Vortrag, Diskussion

Referent: Prof. Dr. Thomas Riehl

Zeit: Donnerstag, 11.04.2024, 08:30 Uhr bis 12:00 Uhr,
13.00 Uhr bis 15:30 Uhr

Ort: Saarländische Verwaltungsschule,
Konrad-Zuse-Straße 5,
66115 Saarbrücken,
Seminarraum im 1. Obergeschoss

Teilnehmerzahl: begrenzt auf 14 Personen

Teilnehmergebühr: 160,-- €

Ansprechpartner: Oliver Berrar, Tel.: (0681) 9 26 82 12 oder
o.berrar@verwaltungsschule-saar.de

Das (Landes-)Beamtenrecht – Aufbau - Workshop

Seminar - Nr.: P – BR 5

Zielgruppe: Personalleiter und Personalsachbearbeiter in der öffentlichen Verwaltung, Mitarbeiter der Rechtsabteilungen
Personal- und Betriebsratsmitglieder,
Schwerbehindertenvertreter, Frauenbeauftragte

Seminarziel: Ziel dieses Workshops ist es, den Teilnehmenden einen detaillierten Einblick in spezielle vier ausgesuchte Themenfelder des für die Beamten in den saarländischen Kommunen geltenden Landesbeamtenrechts zu geben:

1. Treuepflicht des Beamten (inkl. disziplinarrechtlicher Konsequenzen),
2. Beamtenhaftung,
3. Nebentätigkeitsrecht
4. Beurteilungswesen.

Die einschlägigen Rechtsgrundlagen bilden das Beamtenstatusgesetz, das Landesbeamtengesetz sowie die Laufbahnverordnung und einige ergänzende Landesverordnungen.

Seminarinhalte:

- Übersicht über die einschlägigen Rechtsquellen und deren Einordnung
- Beamtenrechtliche Treuepflicht und das damit einhergehende Wohlverhaltensgebot:
Grundrechtseinschränkungen für Beamte nach den beamtenrechtlichen Regelungen und der Rechtsprechung des BVerfG
- Haftung von Beamten bei Verletzung der Treuepflicht (disziplinarrechtliche Optionen gegenüber Beamten nach dem Landesdisziplinargesetz)
- Nebentätigkeitsrecht im Detail
- Erstellung von dienstlichen Beurteilungen und Dienstzeugnissen: Aufbau, inhaltliche Gestaltung, typische Probleme und Rechtsschutzmöglichkeiten

Methodik: Vortrag, Diskussion

Referent: Prof. Dr. Thomas Riehl

Zeit: Dienstag, 03.09.2024, 08:30 Uhr bis 12:00 Uhr,
13.00 Uhr bis 15:30 Uhr

Ort: Saarländische Verwaltungsschule,
Konrad-Zuse-Straße 5,
66115 Saarbrücken,
Seminarraum im 1. Obergeschoss

Teilnehmerzahl: begrenzt auf 14 Personen

Teilnehmergebühr: 160,-- €

Ansprechpartner: Oliver Berrar, Tel.: (0681) 9 26 82 12 oder
o.berrar@verwaltungsschule-saar.de

Das Reisekostenrecht in der praktischen Anwendung – Grundseminar für Einsteiger

Seminar - Nr.: P – FL 1

Zielgruppe: Bezügerechner und Personalsachbearbeiter in der öffentlichen Verwaltung, die mit dem Reisekostenrecht befasst sind

Seminarinhalte: - Erläuterung der wichtigsten Vorschriften anhand häufig gestellter Fragen aus der Praxis

Methodik: - Vortrag, Lehrgespräch
- Diskussion, praktische Übungen

Referentin: Reini Menzel

Zeit: Dienstag, 07.05.2024, 08:30 bis 12:00 Uhr,
13:00 bis 15:30 Uhr

Ort: Saarländische Verwaltungsschule,
Konrad-Zuse-Straße 5,
66115 Saarbrücken,
Seminarraum im 1. Obergeschoss

Teilnehmerzahl: begrenzt auf 25 Personen

Teilnehmergebühr: 70,-- €

Arbeitsunterlagen: Saarländisches Reisekostengesetz

Ansprechpartner: Oliver Berrar, Tel.: (0681) 9 26 82 12 oder
o.berrar@verwaltungsschule-saar.de

Das Reisekostenrecht in der praktischen Anwendung – Workshop

Seminar - Nr.: P – FL 2

Zielgruppe: Bezügerechner und Personalsachbearbeiter in der öffentlichen Verwaltung, die mit dem Reisekostenrecht befasst sind

Seminarinhalte:

- Fallbesprechungen in Kleingruppen und mögliche Entscheidungsbegründungen zu den relevantesten Vorschriften (Fahrkosten, Wegstreckenentschädigung, Tage- und Übernachtungsgelder)
- Erläuterungen zu verschiedenen Begriffen im Saarländischen Reisekostengesetz (z. B. „triftige Gründe“, „unabweisbares dienstliches Interesse“, „teilweise dienstliches Interesse“) anhand von Beispielen und Fällen
- Fallgestaltungen aus der täglichen Arbeit

Die Teilnehmer haben die Möglichkeit, eigene „Problemfälle“ bis 3 Wochen vor Seminarbeginn bei der Verwaltungsschule einzureichen, die im Seminar besprochen werden.

Methodik:

- Vortrag, Lehrgespräch
- Diskussion, praktische Übungen

Referentin: Reini Menzel

Zeit: Mittwoch, 09.10.2024, 08:30 bis 12:00 Uhr,
13:00 bis 15:30 Uhr

Ort: Saarländische Verwaltungsschule,
Konrad-Zuse-Straße 5,
66115 Saarbrücken,
Seminarraum im 1. Obergeschoss

Teilnehmerzahl: begrenzt auf 25 Personen

Teilnehmergebühr: 70,-- €

Arbeitsunterlagen: Saarländisches Reisekostengesetz

Ansprechpartner: Oliver Berrar, Tel.: (0681) 9 26 82 12 oder
o.berrar@verwaltungsschule-saar.de

Beihilferechtliche und beamtenversorgungsrechtliche Änderungen beim Übergang in den Ruhestand

Seminar - Nr.: P - FL 3

Zielgruppe: Beamte (und Versorgungsempfänger), deren Ruhestand bevorsteht oder die bereits im Ruhestand sind

Seminarinhalte: **Teil 1: Beihilferechtliche Änderungen beim Übergang in den Ruhestand**

- Wissenswertes zur ersten Antragstellung nach der Ruhestandsversetzung
- Rechtzeitige Anpassung der Krankenversicherung
- Mögliche Erhöhung des Bemessungssatzes bei Versorgungsempfängern von 70 % auf 80 % (Fallbeispiele)
- Kostendämpfungspauschale (KDP) und „Gestaltungsmöglichkeiten“ (Fallbeispiele)
- Beihilfefähigkeit von Arzneimitteln/Festbetragsarzneimitteln und Medizinprodukten (Fallbeispiele)
- Beihilfefähigkeit von Hilfsmitteln z.B. Sehhilfen, Hörgeräte
- Behandlung in Privatkliniken – Ablauf in der Praxis z.B. Vergleichskrankenhaus
- Ergänzende Beihilfe bei stationärer Pflege – Härtefallregelung (Fallbeispiele)
- Beihilfeansprüche des Ehegatten – Versicherungsstatus, Einkommensgrenze
- Aktuelle Entwicklungen

Bei Anmeldung zum Seminar können weitere Themenwünsche geäußert werden. Diese werden nach Möglichkeit berücksichtigt.

Teil 2: Beamtenversorgungsrechtliche Auswirkungen beim Übergang in den Ruhestand

- Grundlagen der Beamtenversorgung
- Eintrittsgründe in den Ruhestand
- Voraussetzungen zur Gewährung eines Ruhegehalts
- Ruhegehaltfähige Dienstzeiten
- Berechnung des Ruhegehalts
- (Nicht-)Berücksichtigung von Versorgungsabschlägen (Fallbeispiele)
- Mindestversorgung
- Vorübergehende Erhöhung des Ruhegehaltssatzes
- Ruhen bzw. Kürzung der Versorgung (z.B. wegen Einkommen, Renten und aufgrund eines Eheversorgungsausgleichs)
- Zuschläge bei Kindererziehung und Pflege
- Unfallruhegehalt nach einem Dienstunfall

Methodik: Vortrag, Lehrgespräch,
Diskussion, Erfahrungsaustausch

Referenten: Norbert Herrmann.
Willi Zöhler

Zeit: Dienstag, 11.06.2024, 08:30 Uhr bis 12:00 Uhr,
13:00 Uhr bis 15:30 Uhr

Ort: Saarländische Verwaltungsschule,
Konrad-Zuse-Straße 5,
66115 Saarbrücken,
Seminarraum im 1. Obergeschoss

Teilnehmerzahl: begrenzt auf 25 Personen

Teilnehmergebühr: 70,-- €

Ansprechpartner: Oliver Berrar, Tel.: (0681) 9 26 82 12 oder
o.berrar@verwaltungsschule-saar.de

Staatsangehörigkeitsrecht für Meldebehörden

Seminar - Nr.: PS 1

Zielgruppe: Mitarbeiter/innen der Meldeämter

Seminarinhalte:

- Die deutsche Staatsangehörigkeit und die Wichtigkeit für Melde/ - und Passbehörden
- Erwerb und Verlust der deutschen Staatsangehörigkeit
- Prüfung weiterer Staatsangehörigkeiten
- Einblick zum Thema „Reichsdeutsche“
- Fallbearbeitung zur praktischen Umsetzung

Methodik: Vortrag, Lehrgespräch,
Diskussion, Erfahrungsaustausch

Referentin: Nadine Kopeinigg

Zeit: Dienstag, 09.04.2024, 08:30 bis 12:00 Uhr,
13:00 bis 15:30 Uhr

Ort: Saarländische Verwaltungsschule,
Konrad-Zuse-Straße 5,
66115 Saarbrücken,
Seminarraum im 1. Obergeschoss

Teilnehmerzahl: begrenzt auf 25 Personen

Teilnehmergebühr: 70,-- €

Ansprechpartner: Oliver Berrar, Tel.: (0681) 9 26 82 12 oder
o.berrar@verwaltungsschule-saar.de

Personenstandsrecht für Meldebehörden (Einsteigerseminar)

Seminar - Nr.: PS 2

Zielgruppe: Mitarbeiter/innen der Meldeämter

Seminarinhalte:

- Wichtigkeit des Melderegisters
- Der Personenstand (Geschlecht/ Name/ Familienstand)
- Nachweis des Personenstands
- Einblick Namensrecht
- Eintragung ausländischer Eheschließungen und Scheidungen
- Umgang mit ausländischem Namensrecht
- Überbeglaubigungen
- Abgrenzung amtlicher zu öffentlicher Beglaubigung
- Überprüfung von Dokumenten

Methodik: Vortrag, Lehrgespräch,
Diskussion, Erfahrungsaustausch

Referentin: Nadine Kopeinigg

Zeit: Dienstag, 08.10.2024, 08:30 bis 12:00 Uhr,
13:00 bis 15:30 Uhr

Ort: Saarländische Verwaltungsschule,
Konrad-Zuse-Straße 5,
66115 Saarbrücken,
Seminarraum im 1. Obergeschoss

Teilnehmerzahl: begrenzt auf 25 Personen

Teilnehmergebühr: 70,-- €

Ansprechpartner: Oliver Berrar, Tel.: (0681) 9 26 82 12 oder
o.berrar@verwaltungsschule-saar.de

Aktuelle Rechtsentwicklungen in der kommunalen Verkehrsüberwachung

Seminar - Nr.: PO 1

Zielgruppe: Bedienstete der Ortspolizeibehörden im Innendienst und im Außendienst

Seminarinhalte:

- Aktuelle Rechtsentwicklungen im Bereich der kommunalen Verkehrsüberwachung, insbesondere im / in der
 - Ordnungswidrigkeitenrecht
 - Verwarnungs- und Bußgeldverfahren
 - Straßenverkehrsrecht
 - Straßenverkehrsordnung

Methodik: Vortrag, Lehrgespräch, Diskussion, Erfahrungsaustausch

Referenten: Heribert Woll und andere, themenbezogen

Zeit: Donnerstag, 27.06.2024, 08:30 bis 12:00 Uhr,
13:00 bis 15:30 Uhr

Ort: Saarländische Verwaltungsschule,
Konrad-Zuse-Straße 5,
66115 Saarbrücken,
Seminarraum im 1. Obergeschoss

Teilnehmerzahl: begrenzt auf 25 Personen

Teilnehmergebühr: 100,-- €

Ansprechpartner: Oliver Berrar, Tel.: (0681) 9 26 82 12 oder
o.berrar@verwaltungsschule-saar.de

Grundlagen im Bereich Zulassungswesen

Seminar - Nr.: PO 2

Zielgruppe: Bedienstete der Zulassungsbehörden im Saarland

Seminarinhalte:

- Grundlagen des Zulassungsrecht
- Straßenverkehrs-Zulassungsordnung (StVZO)
- Fahrzeug-Zulassungsverordnung (FZV)
- Straßenverkehrszuständigkeitsgesetz Saarland (StVzustG)

Methodik: Vortrag, Lehrgespräch,
Diskussion, Erfahrungsaustausch

Referenten: Heribert Woll und andere, themenbezogen

Zeit: Donnerstag, 11.07.2024, 08:30 bis 12:00 Uhr,
13:00 bis 15:30 Uhr

Ort: Saarländische Verwaltungsschule,
Konrad-Zuse-Straße 5,
66115 Saarbrücken,
Seminarraum im 1. Obergeschoss

Teilnehmerzahl: begrenzt auf 25 Personen

Teilnehmergebühr: 100,-- €

Ansprechpartner: Oliver Berrar, Tel.: (0681) 9 26 82 12 oder
o.berrar@verwaltungsschule-saar.de

Verhaltens- und Gesprächstraining sowie Maßnahmen der Eigensicherung

Seminar - Nr.: PO 3

Zielgruppe: Bedienstete der Ortspolizeibehörden im Innendienst und im Außendienst

Seminarinhalte: Modul 1: Geschickt kommunizieren

- Grundlagen der Kommunikation
- Signale der Körpersprache
- Distanzverhalten
- Eigensicherung
- Vertrauen
- Wahrnehmung, ein Filter unserer Realität
- Stufen zur Verhaltensänderung
- Kommunikationstechniken
- Werkzeuge zur Konfliktlösung

Modul 2: Emotionale und soziale Kompetenz

- Empathie
- Umgang mit sich selbst
- Umgang mit anderen
- Zusammenarbeit
- Perspektivwechsel
- Emotionale Kompetenz
- Vorurteile
- Befragungen durchführen
- Sozialkompetenzen

Modul 3: Aus der Praxis für die Praxis

- Schwierige Situationen meistern
- Interkulturelle Kompetenz
- Tätertypologien – Umgang mit psychisch Kranken
- Umgang mit demenzkranken Menschen
- Verhalten vor Gericht
- Richtig telefonieren

Präventionssport
(Jeweils zweimal wöchentlich in jedem Modul)

Methodik: Vortrag, Lehrgespräch,
Diskussion, Erfahrungsaustausch

Referenten: Jörg Klein,
Roman Michel,
Christian Schreiner,
Angela Schmitz

Zeit:

<u>Modul 1</u>		
Montag bis Freitag	15.01.2024 bis 19.01.2024,	08:00 bis 13:00 Uhr,
<u>Modul 2</u>	26.02.2024 bis 01.03.2024	gleiche Zeiten wie in Modul 1
<u>Modul 3</u>	18.03.2024 bis 22.03.2024	gleiche Zeiten wie in Modul 1

Dieser Kurs ist bereits ausgebucht! Ein Ersatztermin im zweiten Halbjahr wird rechtzeitig bekannt gegeben.

Ort: Saarländische Verwaltungsschule,
Konrad-Zuse-Straße 5,
66115 Saarbrücken,
Seminarraum im 1. Obergeschoss

Bitte bringen Sie an zwei Tagen der Woche leichte Sportbekleidung und Turnschuhe mit
Der Präventionssport findet zum Teil drinnen als Training im Fitnesscenter und draußen als Walkingtraining statt. Die Sporttage werden noch bekannt gegeben. Die Teilnahme am Sport ist freiwillig.

Teilnehmerzahl: **begrenzt auf 15 Personen**

Teilnehmergebühr: 600,-- €

Ansprechpartner: Oliver Berrar, Tel.: (0681) 9 26 82 12 oder
o.berrar@verwaltungsschule-saar.de

Umsatz- und Ertragsbesteuerung von Juristischen Personen des öffentlichen Rechts & Tax Compliance Management System (TCMS) - Intensivseminar

Seminar - Nr.: F 1

Zielgruppe: Fach- und Führungskräfte im Finanzwesen, Haushaltssachbearbeiter/innen, Prüfer/innen der Rechnungsprüfungsämter

Seminarinhalte:

- **Ertragsbesteuerung**
 - Betriebe gewerblicher Art im Sinne des KStG
 - Körperschaftsteuer, Kapitalertragsteuer und Gewerbesteuer bei Betrieben gewerblicher Art
 - Ertragsbesteuerung bei Tätigwerden über eine Kapitalgesellschaft
 - Steuerliche Gewinnermittlung bei Betrieben gewerblicher Art
 - Verdeckte Gewinnausschüttungen
 - Verlustnutzung im steuerlichen Querverbund
 - Praktische Fälle & aktuelle Rechtsprechung
- **Umsatzbesteuerung**
 - Systematik des Umsatzsteuergesetzes
 - Umsatzsteuerliche Unternehmereigenschaft von Kommunen nach § 2 Abs. 3 UStG a.F.
 - Rechtsprechung von EuGH und BFH
 - Umsatzsteuerliche Unternehmereigenschaft von Kommunen nach § 2b UStG
 - Praktische Fälle & aktuelle Rechtsprechung
- **Tax Compliance Management System (TCMS)**
 - Bedeutung
 - Anforderungen (Institut der Wirtschaftsprüfer, Bundessteuerberaterkammer)
 - Möglicher Aufbau

Methodik: Vortrag, Lehrgespräch, Praktische Übungen

Referent: Prof. Dr. Jörg Henkes

Zeit: 30 Unterrichtsstunden
4 Termine
jeweils montags 26.02./04./11./18.03.2024
von 08:30 Uhr bis 15.30 Uhr

Ort: Saarländische Verwaltungsschule,
Konrad-Zuse-Straße 5,
66115 Saarbrücken,
Seminarraum im 1. Obergeschoss
oder als Webinar

Teilnehmerzahl: begrenzt auf 25 Personen

Teilnehmergebühr: 350,-- €

Ansprechpartner: Oliver Berrar, Tel.: (0681) 9 26 82 12 oder
o.berrar@verwaltungsschule-saar.de

Kommunales Rechnungswesen - Buchführung und Haushalt im Dreikomponentensystem der kommunalen Doppik

- Seminar - Nr.:** NKR 1
- Zielgruppe:** Fach- und Führungskräfte im Finanzwesen, Haushaltssachbearbeiter/innen, Kassenverwalter/innen, Prüfer/innen der Rechnungsprüfungsämter
- Seminarinhalte:**
- Aufbau und Bestandteile des kommunalen Haushalts und des kommunalen Jahresabschlusses in der kommunalen Doppik
 - Ergebnishaushalt und Ergebnisrechnung – Aufbau und Erstellung auf Basis des kommunalen Kontenrahmens
 - Finanzhaushalt und Finanzrechnung – Aufbau und Erstellung auf Basis des kommunalen Kontenrahmens
 - Beziehungen zwischen Ergebnishaushalt/Finanzhaushalt und Verwaltungs- und Vermögenshaushalt
 - Die kommunale Bilanz – Aufbau, Bedeutung und Erstellung
 - Rechnungsgrößen in Doppik und Kameralistik – Unterschiede und Gemeinsamkeiten
 - Der Haushaltsausgleich in der kommunalen Doppik und die buchungstechnische Abwicklung der Eigenkapitalkonten
 - Teilhaushalte, Teilrechnungen und produktorientierte Gliederung des doppischen Haushalts
 - Instrumente der flexiblen Haushaltsführung (Budgetierung, Deckungsfähigkeiten, Ermächtigungsübertragungen)
 - Die Buchungstechnik im Dreikomponentensystem der kommunalen Doppik – Buchungen auf Bestands-, Erfolgs- und Finanzkonten - Einführung in grundlegende Regelungen zur Bilanzierung
- Methodik:**
- Vortrag, Lehrgespräch
 - Praktische Übungen
- Referent:** Prof. Dr. Jörg Henkes,
- Zeit:** 40 Unterrichtsstunden
(5 Wochen bei einem Unterrichtstermin pro Woche),
16./23./30.09./07./28.10.2024
jeweils montags,
von 08.30 Uhr bis 15.30 Uhr
- Ort:** Saarländische Verwaltungsschule,
Konrad-Zuse-Straße 5,
66115 Saarbrücken,
Seminarraum im 1. Obergeschoss
- Teilnehmerzahl:** begrenzt auf 20 Personen
- Teilnehmergebühr:** 450,-- €
- Ansprechpartner:** Oliver Berrar, Tel.: (0681) 9 26 82 12 oder
o.berrar@verwaltungsschule-saar.de

Auswahlverfahren und Bewerberinterviews im öffentlichen Dienst gestalten – vom Anforderungsprofil zur Einstellung (Workshop / Vertiefung)

Seminar - Nr.: INH 1

Zielgruppe: Entscheider, Personaler, Fach- und Projektleitungen für Personal-/Betriebsräte, Frauenbeauftragte, Schwerbehindertenvertretungen. Der Workshop ist besonders als Inhouse-Seminar für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter geeignet, die an der Vorbereitung, Durchführung und Auswertung von Personalauswahlverfahren unmittelbar beteiligt sind.

Seminarinhalte: Vom Anforderungsprofil bis zur Einstellung

- Eine Stelle ist vakant – von der Ermittlung des Anforderungsprofils bis zum Erstellen der Ausschreibung
- Die Vorauswahl – Sichtung der Bewerbungen und Auswahl nach Anforderungsprofil
- Vorbereitung der Vorstellungsgespräche mit Kompetenz- und Fachfragen
- Durchführung der Vorstellungsgespräche
- Soziale und persönliche Kompetenzen im Gespräch erfragen
- Auswertung

Methodik:

- Wissensvermittlung, Diskussion, Erfahrungsaustausch
- Übungen, Simulation eines Vorstellungsgesprächs

Referent: Uwe Bernhardt

Zeit: 1 Tag

Ort: **in Ihren eigenen Räumen,**
auf Wunsch auch im Seminargebäude der Saarländischen Verwaltungsschule,
in 66115 Saarbrücken-Burbach, Konrad-Zuse-Straße 5
(Saarterrassen), Seminarraum im 1. Obergeschoss

Teilnehmerzahl: begrenzt auf 10 Personen

Seminargebühr: 1200,-- €

Ansprechpartner: Oliver Berrar, Tel.: (0681) 9 26 82 12 oder
o.berrar@verwaltungsschule-saar.de

Im Team arbeiten und sich gemeinsam entwickeln

Seminar - Nr.: INH 2

Zielgruppe: Menschen, die in Gruppen, Projekten, Organisationseinheiten jeder Art arbeiten sowie Entscheider, Personaler, Fach- und Projektleitungen Personal-/Betriebsräte, Frauenbeauftragte, Schwerbehinderten-vertretungen

Seminarinhalte: **Eine Gruppe macht noch kein Team...**

- Standortbestimmung
 - Was macht ein gutes Team aus?
 - Überblick zu Team-Erfolgsfaktoren und Kriterien
 - Differenzierte Einschätzung der aktuellen Team-Arbeitsqualität
 - Wie gut sollen ausgewählte Kriterien zukünftig ausgeprägt sein?
- Gesundes Arbeiten im Team

Das „Ich“ im Team

Das Team, seine zukünftige Arbeit und die Rolle in der Organisation

Ergebnissicherung – Transfer – Ausblick

Das Seminar wird inhaltlich und zeitlich vorab mit Ihnen abgestimmt. Es sind auch andere Inhalte, Schwerpunkte und Kombinationen durchführbar (z.B. 1 Tag Team, 1 Tag Organisation).

Methodik:

- Wissensvermittlung, Diskussion, Praxisbeispiele der TeilnehmerInnen,
- Transfer-Übungen einzeln und in Gruppe, Gruppenarbeit

Referent: Uwe Bernhardt

Zeit: 2 Tage,
nach Vereinbarung mit Ihnen

Ort: **in Ihren eigenen Räumen,**
auf Wunsch auch im Seminargebäude der Saarländischen Verwaltungsschule,
in 66115 Saarbrücken-Burbach, Konrad-Zuse-Straße 5
(Saarterrassen), Seminarraum im 1. Obergeschoss

Teilnehmerzahl: begrenzt auf 12 Personen

Teilnehmergebühr: 2400,-- € für ihr gesamtes Team

Ansprechpartner: Oliver Berrar, Tel.: (0681) 9 26 82 12 oder
o.berrar@verwaltungsschule-saar.de

Mitarbeitergespräch, lästige Pflicht oder große Chance?

Seminar - Nr.:	INH 3
Zielgruppe:	Sachgebietsleiter, Teamleiter, die ihre Fähigkeit, Mitarbeitergespräche zu führen ausbauen und reflektieren wollen. Neue Führungskräfte, die zum ersten Mal Mitarbeitergespräche führen werden
Seminarziel:	Lernen das Mitarbeiterjahresgespräch als Führungsinstrument zu nutzen.
Seminarinhalte:	<ul style="list-style-type: none">– Sinn und Funktion von Mitarbeiterjahresgesprächen– Jahresgespräche vorbereiten, strukturieren und nachbereiten– Abgrenzung zu anderen Gesprächen (Beurteilungsgespräch, Kritikgespräch etc.)– Reflexion des eigenen Kommunikationsverhaltens beim Loben und Kritisieren, Umgang mit Kritik– Reflexion des eigenen Mitarbeitergesprächs mit dem Vorgesetzten
Methodik:	Vortrag, Diskussion Praktische Übungen, Gruppenarbeit
Referentin:	Bettina Scheunig
Zeit:	1 Tag, nach Vereinbarung mit Ihnen
Ort:	in Ihren eigenen Räumen, auf Wunsch auch im Seminargebäude der Saarländischen Verwaltungsschule, in 66115 Saarbrücken-Burbach, Konrad-Zuse-Straße 5 (Saarterrassen), Seminarraum im 1. Obergeschoss
Teilnehmerzahl:	begrenzt auf 12 Personen
Teilnehmergebühr:	900,-- € für ihr gesamtes Team
Ansprechpartner:	Oliver Berrar, Tel.: (0681) 9 26 82 12 oder o.berrar@verwaltungsschule-saar.de

Mitarbeitergespräche im Rahmen der LOB führen

Seminar - Nr.: INH 4

Zielgruppe: Führungs- und Leitungskräfte, „Personaler“, Personal-/Betriebsräte, Frauenbeauftragte, Schwerbehindertenvertretungen

Seminarinhalte: **Inhalte und Zeitansatz**

Die Inhalte werden im Verhältnis zum zeitlichen Rahmen, den Sie vorgeben (1 Tag oder 2 Tage), durch den Referenten mit Ihnen vor dem Seminar auf Ihren Bedarf abgestimmt.

Seminarziel

Seminarziel ist die generelle Vermittlung von Praxistipps, um Führungs- und Leitungskräfte in der Vorbereitung und Durchführung von Mitarbeitergesprächen im Rahmen der leistungsorientierten Vergütung zu unterstützen.

Dokumentation

Die Teilnehmer/innen erhalten eine entsprechende Dokumentation.

Dauerhafte Wirkung

Da im Rahmen des Seminars nur in Abhängigkeit von der Teilnehmerzahl auf individuelle Fragen eingegangen werden kann, besteht die Möglichkeit, nach der Semindurchführung Einzelcoachings zu vereinbaren.

Methodik: Dialog, Diskussion, Workshop

Referent: Uwe Bernhardt

Zeit: 1 Tag,
nach Vereinbarung mit Ihnen

Ort: **in Ihren eigenen Räumen,**
auf Wunsch auch im Seminargebäude der Saarländischen Verwaltungsschule,
in 66115 Saarbrücken-Burbach, Konrad-Zuse-Straße 5
(Saarterrassen), Seminarraum im 1. Obergeschoss

Teilnehmerzahl: begrenzt auf 15 Personen

Teilnehmergebühr: 1200,-- € für ihr gesamtes Team

Ansprechpartner: Oliver Berrar, Tel.: (0681) 9 26 82 12 oder
o.berrar@verwaltungsschule-saar.de

Intensiv-Workshop: Interkulturelle Kompetenz

- Seminar - Nr.:** INH 5
- Seminarziel:** Die Teilnehmenden lernen die Besonderheiten interkultureller Zusammenarbeit kennen und erwerben Fertigkeiten für den produktiven Umgang mit interkulturellen Unterschieden. Dabei werden sie sensibilisiert für die eigene kulturelle Prägung sowie für potenzielle Ursachen von Missverständnissen und Konflikten und steigern somit ihre interkulturelle Kompetenz.
- Zielgruppe:** Menschen, die in interkulturellen Kontexten unterwegs sind und Interessent(inn)en, die sich gerne intensiver mit der Thematik auseinandersetzen möchten.
- Seminarinhalte:** Interkulturelle Kompetenz im Beruf ist von entscheidender Bedeutung, da sie die Fähigkeit von Mitarbeitenden verbessert, effektiv mit Menschen aus verschiedenen kulturellen Hintergründen zu kommunizieren und zusammenzuarbeiten. In einer globalisierten Arbeitswelt fördert interkulturelle Kompetenz ein besseres Verständnis für kulturelle Unterschiede, erklärt und reduziert Missverständnisse und Konflikte, stärkt die Teamarbeit und erweitert die geschäftlichen Möglichkeiten durch erfolgreiche Beziehungen - innerhalb Ihres Teams ebenso wie mit externen (internationalen) Partnern. Die Entwicklung dieser Kompetenz erweitert Ihr persönliches Handlungsrepertoire und ist daher ein wesentlicher Bestandteil für beruflichen Erfolg in vielfältigen und multikulturellen Arbeitsumgebungen.
- Methodik:**
- Vortrag, Gruppenarbeit
 - Workshop, Selbsterfahrung, Perspektivwechsel
 - Erfahrungsaustausch und kollegiale Beratung
- Referent:** Ralf Kuhn
- Zeit:** 1 Tag oder 2 Tage je nach gewünschtem Umfang
- Ort:** Inhouse oder
Seminargebäude der Saarländischen Verwaltungsschule,
in 66115 Saarbrücken-Burbach, Konrad-Zuse-Straße 5
(Saarterrassen), Seminarraum im 1. Obergeschoss
- Teilnehmerzahl:** begrenzt auf 20 Personen
- Teilnehmergebühr:** 1.200 € pro Tag
- Oliver Berrar, Tel.: (0681) 9 26 82 12 oder
o.berrar@verwaltungsschule-saar.de

Übersicht über die EDV - Lehrgänge im Kalenderjahr 2024

SEMINAR-NR.	THEMA	ZEITRAUM
EDV 1	Textverarbeitung mit Microsoft Word (Modul 1)	08.01.2024, 15.01.2024, 22.01.2024, 29.01.2024
EDV 2	Textverarbeitung mit Microsoft Word (Modul 2)	31.05.2024, 07.06.2024, 21.06.2024, 28.06.2024
EDV 3	Formulargestaltung mit Microsoft Word	20.06.2024, 27.06.2024
EDV 4	Professionelle Serienbriefe mit Microsoft Word	04.07.2024, 11.07.2024
EDV 5	Microsoft Word - Professioneller Umgang mit großen Dokumenten	03.06.2024, 10.06.2024
EDV 6.1	Tabellenkalkulation mit Microsoft Excel (Modul 1)	10.01.2024, 17.01.2024, 24.01.2024, 31.01.2024
EDV 6.2	Tabellenkalkulation mit Microsoft Excel (Modul 1)	21.02.2024, 28.02.2024, 13.03.2024, 20.03.2024
EDV 7.1	Tabellenkalkulation mit Microsoft Excel (Modul 2)	10.04.2024, 17.04.2024, 08.05.2024, 15.05.2024
EDV 7.2	Tabellenkalkulation mit Microsoft Excel (Modul 2)	29.05.2024, 05.06.2024, 26.06.2024, 03.07.2024
EDV 8.1	Microsoft Excel Aufbaukurs	28.08.2024, 04.09.2024, 11.09.2024, 18.09.2024
EDV 8.2	Microsoft Excel Aufbaukurs	29.10.2024, 05.11.2024, 12.11.2024, 19.11.2024

EDV 9	Microsoft Excel Pivot-Tabellen	27.11.2024, 04.12.2024
EDV 10.1	Grundkurs Microsoft Outlook	26.01.2024, 02.02.2024, 09.02.2024
EDV 10.2	Grundkurs Microsoft Outlook	25.06.2024, 02.07.2024, 09.07.2024
EDV 11	Aufbaukurs Microsoft Outlook	17.09.2024, 24.09.2024
EDV 12	Grundkurs Microsoft PowerPoint	26.04.2024, 03.05.2024
EDV 13	Aufbaukurs Microsoft PowerPoint	01.07.2024, 08.07.2024
EDV 14	Grundkurs Videokonferenzen mit Microsoft Teams	11.04.2023, 18.04.2023
EDV 15	Aufbaukurs Videokonferenzen mit Microsoft Teams	05.09.2024, 12.09.2024

Textverarbeitung mit Microsoft Word (Modul 1)	
Seminar - Nr.:	EDV 1
Zielgruppe:	Anwender, die Kenntnisse über die Textverarbeitung mit Microsoft Word erhalten wollen
Seminarziel:	Grundlegende Funktionen von Microsoft Word kennen lernen und im praktischen Gebrauch einsetzen können
Teilnahmevoraussetzungen:	Grundkenntnisse in der Bedienung der Oberfläche von Microsoft Windows
Seminarinhalte:	<ul style="list-style-type: none"> – Grundlagen von Word – Texte erstellen, verändern, verschieben und löschen – Dateien öffnen, speichern und drucken – Zeichen- und Absatzformatierungen (Einzüge, Nummerierung und Aufzählungen, Rahmen und Schattierungen usw.) – Tabulatoren und Tabellen
Methodik:	Praktische Übungen
Referent:	Holger Weyand
Zeit:	16 Unterrichtsstunden (4 Termine) 08.01.2024, 15.01.2024, 22.01.2024, 29.01.2024 jeweils von 09.30 Uhr bis 12.45 Uhr
Ort:	Saarländische Verwaltungsschule, Konrad-Zuse-Straße 5, 66115 Saarbrücken-Burbach (Saarterrassen), EDV-Saal (Raum 1.3) im 1. Obergeschoss
Teilnehmerzahl:	begrenzt auf 15 Personen
Teilnehmergebühr:	100,-- €
Ansprechpartner:	Theodor Greverath, E-Mail: t.greverath@verwaltungsschule-saar.de

Zur Meldung der Teilnehmer ist im Internet unter www.verwaltungsschule-saar.de, siehe „Anmeldeformulare“, „EDV-Fortbildung“ eine Teilnehmermeldedatei in Excel hinterlegt, die Sie bitte ausgefüllt an folgende Adresse senden: t.greverath@verwaltungsschule-saar.de.

Textverarbeitung mit Microsoft Word (Modul 2)	
Seminar - Nr.:	EDV 2
Zielgruppe:	Anwender, die Kenntnisse über die Textverarbeitung mit Microsoft Word erhalten wollen
Seminarziel:	Grundlegende Funktionen von Microsoft Word kennen lernen und im praktischen Gebrauch einsetzen können
Teilnahmevoraussetzungen:	Kenntnisse der Textverarbeitung mit Microsoft Word im Umfang der Seminarinhalte des Kurses EDV 2
Seminarinhalte:	<ul style="list-style-type: none"> – Zeichen- und Absatzformatierungen (Nummerierung, Aufzählung, Gliederung, arbeiten mit Formatvorlagen) – Kopf- und Fußzeilenbearbeitung – Einbinden graphischer Elemente in Texte – Arbeiten mit Textbausteinen und Autokorrektur – Erstellen von einfachen Serienbriefen
Methodik:	Praktische Übungen
Referent:	Holger Weyand
Zeit:	16 Unterrichtsstunden (4 Termine) 31.05.2024, 07.06.2024, 21.06.2024, 28.06.2024 jeweils von 09:30 Uhr bis 12:45 Uhr
Ort:	Saarländische Verwaltungsschule, Konrad-Zuse-Straße 5, 66115 Saarbrücken EDV-Saal (Raum 1.3) im 1. Obergeschoss
Teilnehmerzahl:	begrenzt auf 15 Personen
Teilnehmergebühr:	100,-- €
Ansprechpartner:	Theodor Greverath, E-Mail: t.greverath@verwaltungsschule-saar.de

Zur Meldung der Teilnehmer ist im Internet unter www.verwaltungsschule-saar.de, siehe „Anmeldeformulare“, „EDV-Fortbildung“ eine Teilnehmermeldedatei in Excel hinterlegt, die Sie bitte ausgefüllt an folgende Adresse senden: t.greverath@verwaltungsschule-saar.de.

Formulargestaltung mit Microsoft Word	
Seminar - Nr.:	EDV 3
Zielgruppe:	Anwender, die weiterführende Kenntnisse in der Textverarbeitung mit Microsoft Word erhalten wollen
Seminarziel:	Formulare speziell für die Anforderungen am Arbeitsplatz erstellen und bearbeiten können
Teilnahmevoraussetzungen:	Kenntnisse der Textverarbeitung mit Microsoft Word im Umfang der Seminarinhalte der Kurse EDV 2 und EDV 3
Seminarinhalte:	<ul style="list-style-type: none"> – Dokumentvorlagen erstellen und bearbeiten – Formatvorlagen erstellen und ändern – Formulare erstellen und bearbeiten – Formulare schützen und speichern – Formulare ausfüllen und drucken
Methodik:	Praktische Übungen
Referent:	Holger Weyand
Zeit:	8 Unterrichtsstunden (2 Termine) 20.06.2024, 27.06.2024 jeweils von 09:30 Uhr bis 12:45 Uhr
Ort:	Saarländische Verwaltungsschule, Konrad-Zuse-Straße 5, 66115 Saarbrücken, EDV-Saal (Raum 1.3) im 1. Obergeschoss
Teilnehmerzahl:	begrenzt auf 15 Personen
Teilnehmergebühr:	50,-- €
Ansprechpartner:	Theodor Greverath, E-Mail: t.greverath@verwaltungsschule-saar.de

Zur Meldung der Teilnehmer ist im Internet unter www.verwaltungsschule-saar.de, siehe „Anmeldeformulare“, „EDV-Fortbildung“ eine Teilnehmermeldedatei in Excel hinterlegt, die Sie bitte ausgefüllt an folgende Adresse senden: t.greverath@verwaltungsschule-saar.de.

Professionelle Serienbriefe mit Microsoft Word	
Seminar - Nr.:	EDV 4
Zielgruppe:	Anwender, die weiterführende Kenntnisse in der Textverarbeitung mit Microsoft Word erhalten wollen
Seminarziel:	Serienbriefe speziell für die Anforderungen am Arbeitsplatz erstellen und bearbeiten können
Teilnahmevoraussetzungen:	Kenntnisse der Textverarbeitung mit Microsoft Word im Umfang der Seminarinhalte der Kurse EDV 1 und EDV 2
Seminarinhalte:	<ul style="list-style-type: none"> – Serienbrief Vorlagen anlegen – Serienbriefe erstellen – Formatierung und Sortierung – vorhandene Datenquellen mittels externer Daten einbinden – Adress-Selektion – Serienbrief- und Bedingungsfelder einfügen – Etikettendruck und Umschlagsdruck
Methodik:	Praktische Übungen
Referent:	Holger Weyand
Zeit:	8 Unterrichtsstunden (2 Termine) 04.07.2024, 11.07.2024 jeweils von 09:30 Uhr bis 12:45 Uhr
Ort:	Seminargebäude der Saarländischen Verwaltungsschule, in 66115 Saarbrücken-Burbach, Konrad-Zuse-Straße 5 (Saarterrassen), EDV-Saal (Raum 1.3) im 1. Obergeschoss
Teilnehmerzahl:	begrenzt auf 15 Personen
Teilnehmergebühr:	50,-- €
Ansprechpartner:	Theodor Greverath, E-Mail: t.greverath@verwaltungsschule-saar.de

Zur Meldung der Teilnehmer ist im Internet unter www.verwaltungsschule-saar.de, siehe „Anmeldeformulare“, „EDV-Fortbildung“ eine Teilnehmermeldedatei in Excel hinterlegt, die Sie bitte ausgefüllt an folgende Adresse senden: t.greverath@verwaltungsschule-saar.de.

Microsoft Word – Professioneller Umgang mit großen Dokumenten	
Seminar - Nr.:	EDV 5
Zielgruppe:	Anwender, die effektiv mit Word arbeiten möchten und Tricks und Tipps rund um MS-Word erhalten möchten und ihre Kenntnisse in der Textverarbeitung mit Microsoft Word ausbauen wollen
Seminarziel:	professioneller Einsatz von MS-Word
Teilnahmevoraussetzungen:	EDV 1 und EDV 2
Seminarinhalte:	<ul style="list-style-type: none"> – Erstellen von eigenen Formatvorlagen – Arbeiten mit großen, mehrseitigen Dokumenten – Inhalts- und Indexverzeichnisse erstellen – Abbildungsverzeichnisse erstellen – Fußnoten und Endnoten bearbeiten – Arbeiten mit Abschnitten und unterschiedlichen Kopf- und Fußzeilen – Tipps und Tricks rund um MS-Word
Methodik:	Praktische Übungen
Referent:	Holger Weyand
Zeit:	8 Unterrichtsstunden (2 Termine) 03.06.2024, 10.06.2024 jeweils von 09:30 Uhr bis 12:45 Uhr
Ort:	Seminargebäude der Saarländischen Verwaltungsschule, in 66115 Saarbrücken-Burbach, Konrad-Zuse-Straße 5 (Saarterrassen), EDV-Saal (Raum 1.3) im 1. Obergeschoss
Teilnehmerzahl:	begrenzt auf 15 Personen
Teilnehmergebühr:	50,-- €
Ansprechpartner:	Theodor Greverath, E-Mail: t.greverath@verwaltungsschule-saar.de

Zur Meldung der Teilnehmer ist im Internet unter www.verwaltungsschule-saar.de, siehe „Anmeldeformulare“, „EDV-Fortbildung“ eine Teilnehmermeldedatei in Excel hinterlegt, die Sie bitte ausgefüllt an folgende Adresse senden: t.greverath@verwaltungsschule-saar.de.

Tabellenkalkulation mit Microsoft Excel (Modul 1)	
Seminar - Nr.:	EDV 6.1 und EDV 6.2
Zielgruppe:	Anwender, die Kenntnisse über die Tabellenkalkulation mit Microsoft Excel erhalten wollen
Seminarziel:	Grundlegende Funktionen von Microsoft Excel kennen lernen und in der täglichen Praxis einsetzen können
Teilnahmevoraussetzungen:	Grundkenntnisse in der Bedienung der Oberfläche von Microsoft Windows
Seminarinhalte:	<ul style="list-style-type: none"> – Aufbau des Anwendungsfensters von Microsoft Excel – Grundlagen der Tabellenbearbeitung – Tabellen gestalten und formatieren – Erstellen von einfachen Formeln (Summe, Mittelwert, Anzahl, Max und Min) – Relativer und absoluter Bezug – Einfache Diagrammerstellung – Seitenlayout und Drucken
Methodik:	Praktische Übungen
Referentin:	Liane Balzer
Zeit:	<p>16 Unterrichtsstunden (4 Termine)</p> <p>EDV 6.1: 10.01.2024, 17.01.2024, 24.01.2024, 31.01.2024</p> <p>EDV 6.2: 21.02.2024, 28.02.2024, 13.03.2024, 20.03.2024</p> <p>jeweils von 09:30 Uhr bis 12:45 Uhr</p>
Ort:	Saarländische Verwaltungsschule, Konrad-Zuse-Straße 5, 66115 Saarbrücken EDV-Saal (Raum 1.3) im 1. Obergeschoss
Teilnehmerzahl:	begrenzt auf 15 Personen
Teilnehmergebühr:	100,- €
Ansprechpartnerin:	Theodor Greverath, E-Mail: t.greverath@verwaltungsschule-saar.de

Zur Meldung der Teilnehmer ist im Internet unter www.verwaltungsschule-saar.de, siehe „Anmeldeformulare“, „EDV-Fortbildung“ eine Teilnehmermeldedatei in Excel hinterlegt, die Sie bitte ausgefüllt an folgende Adresse senden: t.greverath@verwaltungsschule-saar.de.

Tabellenkalkulation mit Microsoft Excel (Modul 2)	
Seminar - Nr.:	EDV 7.1 und EDV 7.2
Zielgruppe:	Anwender, die Kenntnisse über die Tabellenkalkulation mit Microsoft Excel erhalten wollen
Seminarziel:	Grundlegende Funktionen von Microsoft Excel kennen lernen und in der täglichen Praxis einsetzen können
Teilnahmevoraussetzungen:	Kenntnisse der Tabellenkalkulation mit Microsoft Excel im Umfang der Seminarinhalte des Kurses EDV 7
Seminarinhalte:	<ul style="list-style-type: none"> – Effektive Arbeit mit Formeln – Funktionsbibliothek – Arbeiten mit mehreren Arbeitsmappen – Bedingte Zellformatierung – Diagramme erstellen und bearbeiten – Sortieren und Filtern von Tabellen
Methodik:	Praktische Übungen
Referentin:	Liane Balzer
Zeit:	<p>16 Unterrichtsstunden (4 Termine)</p> <p>EDV 7.1: 10.04.2024, 17.04.2024, 08.05.2024, 15.05.2024</p> <p>EDV 7.2: 29.05.2024, 05.06.2024, 26.06.2024, 03.07.2024</p> <p>jeweils von 09:30 Uhr bis 12:45 Uhr</p>
Ort:	Seminargebäude der Saarländischen Verwaltungsschule, in 66115 Saarbrücken-Burbach, Konrad-Zuse-Straße 5 (Saarterrassen), EDV-Saal (Raum 1.3) im 1. Obergeschoss
Teilnehmerzahl:	begrenzt auf 15 Personen
Teilnehmergebühr:	100,-- €
Ansprechpartner:	Theodor Greverath, E-Mail: t.greverath@verwaltungsschule-saar.de

Zur Meldung der Teilnehmer ist im Internet unter www.verwaltungsschule-saar.de, siehe „Anmeldeformulare“, „EDV-Fortbildung“ eine Teilnehmermeldedatei in Excel hinterlegt, die Sie bitte ausgefüllt an folgende Adresse senden: t.greverath@verwaltungsschule-saar.de.

Microsoft Excel - AufbauSeminar	
Seminar - Nr.:	EDV 8.1 und EDV 8.2
Zielgruppe:	Anwender, die weiterführende Kenntnisse in der Tabellenkalkulation mit Microsoft Excel erhalten wollen
Seminarziel:	Arbeiten mit großen Datenbeständen erlernen und im praktischen Gebrauch anwenden können
Teilnahmevoraussetzungen:	Kenntnisse der Tabellenkalkulation mit Microsoft Excel im Umfang der Seminarinhalte der Kurse EDV 5 und EDV 6
Seminarinhalte:	<ul style="list-style-type: none"> – Arbeiten mit großen Tabellen – Verschachteln von Funktionen – Verknüpfen von Tabellen und Arbeitsmappen – Gültigkeitsprüfungen – Schützen von Tabellen
Methodik:	Praktische Übungen
Referentin:	Liane Balzer
Zeit:	16 Unterrichtsstunden (4 Termine) EDV 8.1: 28.08.2024, 04.09.2024, 11.09.2024, 18.09.2024 EDV 8.2: 29.10.2024, 05.11.2024, 12.11.2024, 19.11.2024 jeweils von 09:30 Uhr bis 12:45 Uhr
Ort:	Saarländische Verwaltungsschule, Konrad-Zuse-Straße 5, 66115 Saarbrücken, EDV-Saal (Raum 1.3) im 1. Obergeschoss
Teilnehmerzahl:	begrenzt auf 15 Personen
Teilnehmergebühr:	100,-- €
Ansprechpartner:	Theodor Greverath, E-Mail: t.greverath@verwaltungsschule-saar.de

Zur Meldung der Teilnehmer ist im Internet unter www.verwaltungsschule-saar.de, siehe „Anmeldeformulare“, „EDV-Fortbildung“ eine Teilnehmermeldedatei in Excel hinterlegt, die Sie bitte ausgefüllt an folgende Adresse senden: t.greverath@verwaltungsschule-saar.de.

Microsoft Excel Pivot-Tabellen	
Seminar - Nr.:	EDV 9
Zielgruppe:	Anwender, die größere Datenmengen auswerten und übersichtlich darstellen möchten
Seminarziel:	Die Teilnehmer lernen das Erstellen von Pivot-Tabellen und Diagrammen
Teilnahmevoraussetzungen:	Kenntnisse der Tabellenkalkulation mit Microsoft Excel im Umfang der Seminarinhalte der Kurse EDV 7 und EDV 8
Seminarinhalte:	<ul style="list-style-type: none"> – Erstellen und Bearbeiten von Pivot-Tabellen – Berechnende Felder/Elemente – sinnvolle Formeln zur Erstellung der Datenquelle – Sortierung und Gruppierung – Erstellen von Pivot-Diagramme (Pivot-Charts)
Methodik:	Praktische Übungen
Referentin:	Liane Balzer
Zeit:	8 Unterrichtsstunden (2 Termine) 27.11.2024, 04.12.2024 jeweils von 09:30 Uhr bis 12:45 Uhr
Ort:	Saarländische Verwaltungsschule, Konrad-Zuse-Straße 5, 66115 Saarbrücken EDV-Saal (Raum 1.3) im 1. Obergeschoss
Teilnehmerzahl:	begrenzt auf 15 Personen
Teilnehmergebühr:	50,-- €
Ansprechpartner:	Theodor Greverath, E-Mail: t.greverath@verwaltungsschule-saar.de

Zur Meldung der Teilnehmer ist im Internet unter www.verwaltungsschule-saar.de, siehe „Anmeldeformulare“, „EDV-Fortbildung“ eine Teilnehmermeldedatei in Excel hinterlegt, die Sie bitte ausgefüllt an folgende Adresse senden: t.greverath@verwaltungsschule-saar.de.

Grundkurs Microsoft Outlook	
Seminar - Nr.:	EDV 10.1 und EDV 10.2
Zielgruppe:	Anwender, die Microsoft Outlook in ihrer täglichen Praxis zur Kommunikation und zur Terminplanung einsetzen wollen
Seminarziel:	Grundlegende Funktionen von Microsoft Outlook kennen lernen und im praktischen Gebrauch einsetzen können
Teilnahmevoraussetzungen:	Grundkenntnisse in der Bedienung der Oberfläche von Microsoft Windows
Seminarinhalte:	<ul style="list-style-type: none"> – E-Mail (praktisch und sicher einsetzen) – Kontakte – Kalender, Termine, Besprechungen – Aufgaben – Teamarbeit mit Outlook optimieren – Abwesenheitsassistent – Outlook an den persönlichen Bedarf anpassen
Methodik:	Praktische Übungen
Referentin:	Liane Balzer
Zeit:	12 Unterrichtsstunden (3 Termine) EDV 10.1: 26.01.2024, 02.02.2024, 09.02.2024 EDV 10.2: 25.06.2024, 02.07.2024, 09.07.2024 jeweils von 09:30 Uhr bis 12:45 Uhr
Ort:	Saarländische Verwaltungsschule, Konrad-Zuse-Straße 5, 66115 Saarbrücken EDV-Saal (Raum 1.3) im 1. Obergeschoss
Teilnehmerzahl:	begrenzt auf 15 Personen
Teilnehmergebühr:	75,-- €
Ansprechpartner:	Theodor Greverath, E-Mail: t.greverath@verwaltungsschule-saar.de

Zur Meldung der Teilnehmer ist im Internet unter www.verwaltungsschule-saar.de, siehe „Anmeldeformulare“, „EDV-Fortbildung“ eine Teilnehmermeldedatei in Excel hinterlegt, die Sie bitte ausgefüllt an folgende Adresse senden: t.greverath@verwaltungsschule-saar.de.

Aufbaukurs Microsoft Outlook	
Seminar - Nr.:	EDV 11
Zielgruppe:	Anwender, die Microsoft Outlook in ihrer täglichen Praxis zur Kommunikation und zur Terminplanung viel nutzen müssen.
Seminarziel:	Weitere Funktionen von Microsoft Outlook kennen lernen und im praktischen Gebrauch einsetzen können.
Teilnahmevoraussetzungen:	Folgende Grundkenntnisse im Umgang mit Outlook: E-Mail senden, einfache Kalendereinträge vornehmen, Adressen anlegen
Seminarinhalte:	<ul style="list-style-type: none"> - E-Mail zur Nachverfolgung kennzeichnen - mit Kategorien arbeiten - Regeln und Suchordner erstellen - Kalenderbesprechungen planen und nachverfolgen - Kalenderberechtigungen erteilen und freigeben - mit Aufgaben arbeiten
Methodik:	Praktische Übungen
Referentin:	Liane Balzer
Zeit:	8 Unterrichtsstunden (2 Termine) 17.09.2024, 24.09.2024 jeweils von 09:30 Uhr bis 12:45 Uhr
Ort:	Saarländische Verwaltungsschule, Konrad-Zuse-Straße 5, 66115 Saarbrücken EDV-Saal (Raum 1.3) im 1. Obergeschoss
Teilnehmerzahl:	begrenzt auf 15 Personen
Teilnehmergebühr:	50,-- €
Ansprechpartner:	Theodor Greverath, E-Mail: t.greverath@verwaltungsschule-saar.de

Zur Meldung der Teilnehmer ist im Internet unter www.verwaltungsschule-saar.de, siehe „Anmeldeformulare“, „EDV-Fortbildung“ eine Teilnehmermeldedatei in Excel hinterlegt, die Sie bitte ausgefüllt an folgende Adresse senden: t.greverath@verwaltungsschule-saar.de.

Grundkurs Microsoft PowerPoint	
Seminar - Nr.:	EDV 12
Thema:	Präsentationstechniken mit Microsoft PowerPoint
Zielgruppe:	Anwender, die mit Microsoft PowerPoint Informationen grafisch aufbereiten und als Präsentation darstellen wollen
Seminarziel:	Microsoft PowerPoint kennen lernen und in der täglichen Praxis einsetzen können
Teilnahmevoraussetzungen:	Grundkenntnisse in der Bedienung der Oberfläche von Microsoft Windows
Seminarinhalte:	<ul style="list-style-type: none"> - grundlegende Programmbedienung - arbeiten mit Präsentations- und Folienlayouts - Objektbearbeitung, Symbole und Bilder - arbeiten mit dem Folienmaster - Bildschirmpräsentation über Beamer vorführen
Methodik:	Praktische Übungen
Referent:	Holger Weyand
Zeit:	8 Unterrichtsstunden (2 Termine) 26.04.2024, 03.05.2024 jeweils von 09.30 Uhr bis 12.45 Uhr
Ort:	Saarländische Verwaltungsschule, Konrad-Zuse-Straße 5, 66115 Saarbrücken-Burbach (Saarterrassen), EDV-Saal (Raum 1.3) im 1. Obergeschoss
Teilnehmerzahl:	begrenzt auf 15 Personen
Teilnehmergebühr:	50,-- €
Ansprechpartner:	Theodor Greverath, E-Mail: t.greverath@verwaltungsschule-saar.de

Zur Meldung der Teilnehmer ist im Internet unter www.verwaltungsschule-saar.de, siehe „Anmeldeformulare“, „EDV-Fortbildung“ eine Teilnehmermeldedatei in Excel hinterlegt, die Sie bitte ausgefüllt an folgende Adresse senden: t.greverath@verwaltungsschule-saar.de.

Aufbaukurs Microsoft PowerPoint	
Seminar - Nr.:	EDV 13
Thema:	Präsentationstechniken mit Microsoft PowerPoint
Zielgruppe:	Anwender, die ihre PowerPoint-Kenntnisse erweitern möchten und mit neuen Funktionen arbeiten wollen
Seminarziel:	Microsoft PowerPoint effektiver einsetzen
Teilnahmevoraussetzungen:	PowerPoint Grundlagen
Seminarinhalte:	<ul style="list-style-type: none"> - Präsentationen effektiv umstellen - Arbeiten mit Sprungmarken - Bildschirmaufzeichnungen erstellen und nutzen - Arbeiten mit Video und Audio - Die Referentenansicht
Methodik:	Praktische Übungen
Referent:	Holger Weyand
Zeit:	8 Unterrichtsstunden (2 Termine) 01.07.2024, 08.07.2024 jeweils von 09.30 Uhr bis 12.45 Uhr
Ort:	Saarländische Verwaltungsschule, Konrad-Zuse-Straße 5, 66115 Saarbrücken-Burbach (Saarterrassen), EDV-Saal (Raum 1.3) im 1. Obergeschoss
Teilnehmerzahl:	begrenzt auf 15 Personen
Teilnehmergebühr:	50,-- €
Ansprechpartner:	Theodor Greverath, E-Mail: t.greverath@verwaltungsschule-saar.de

Zur Meldung der Teilnehmer ist im Internet unter www.verwaltungsschule-saar.de, siehe „Anmeldeformulare“, „EDV-Fortbildung“ eine Teilnehmermeldedatei in Excel hinterlegt, die Sie bitte ausgefüllt an folgende Adresse senden: t.greverath@verwaltungsschule-saar.de.

Grundkurs Videokonferenzen mit Microsoft Teams	
Seminar - Nr.:	EDV 14
Thema:	Besprechungen über Outlook und Teams erstellen und Onlinekonferenz durchführen
Zielgruppe:	Anwender, die Onlinebesprechungen planen und auch durchführen sollen
Seminarziel:	Oberfläche von Teams kennenlernen, Besprechungen über Outlook und Teams planen, Einstellungen für eine Onlinebesprechung, Durchführung einer Onlinebesprechung
Teilnahmevoraussetzungen:	Grundkenntnisse in der Bedienung der Oberfläche von Microsoft Windows
Seminarinhalte:	<ul style="list-style-type: none"> - Aufbau und Oberfläche von Microsoft Teams - Besprechungseinladung über Microsoft Outlook erstellen - Besprechungseinladung über Microsoft Teams erstellen - Einstellungen festlegen - Bildschirm- und Fensterfreigabe während der Besprechung - Chat während einer Besprechung - Weitere Möglichkeiten einer Onlinebesprechung kennenlernen
Methodik:	Praktische Übungen
Referentin:	Liane Balzer
Zeit:	8 Unterrichtsstunden (2 Termine) 11.04.2024, 18.04.2024 jeweils vormittags von 09:30 Uhr bis 12:45 Uhr
Ort:	Saarländische Verwaltungsschule, Konrad-Zuse-Straße 5, 66115 Saarbrücken-Burbach (Saarterrassen), EDV-Saal (Raum 1.3) im 1. Obergeschoss
Teilnehmerzahl:	begrenzt auf 15 Personen
Teilnehmergebühr:	50,- €
Ansprechpartner:	Theodor Greverath, E-Mail: t.greverath@verwaltungsschule-saar.de

Zur Meldung der Teilnehmer ist im Internet unter www.verwaltungsschule-saar.de, siehe „Anmeldeformulare“, „EDV-Fortbildung“ eine Teilnehmermeldedatei in Excel hinterlegt, die Sie bitte ausgefüllt an folgende Adresse senden: t.greverath@verwaltungsschule-saar.de.

Aufbaukurs Videokonferenzen mit Microsoft Teams	
Seminar - Nr.:	EDV 15
Thema:	Microsoft Teams – Erstellen und Verwalten von Teams, Kanäle, Dateien
Zielgruppe:	Anwender, die Teams, Kanäle erstellen sollen, Dateiablage und gemeinsames Bearbeiten von Dateien beherrschen müssen
Seminarziel:	Bestandteile von Teams kennenlernen, Erstellen von Teams und Kanäle, Chat in Teams verwenden und Dateien gemeinsam bearbeiten und die Dateiablagen in Teams kennenlernen.
Teilnahmevoraussetzungen:	Grundkenntnisse in Windows werden vorausgesetzt.
Seminarinhalte:	<ul style="list-style-type: none"> • Aufbau der Oberfläche, Navigation und Einstellungen • Rollenmodelle (Besitzer, Mitglieder, Gäste und Besucher) • Definitionen: Teams, Kanäle, Register • Individuelle Einstellungen (Teams ausblenden, Kanäle anpinnen, usw.) • Kanäle und Registerkarten erstellen • Dateiablage in Teams (SharePoint) • gemeinsames Bearbeiten von Dokumenten am Beispiel von Word
Methodik:	Praktische Übungen
Referentin:	Liane Balzer
Zeit:	8 Unterrichtsstunden (2 Termine) 05.09.2024, 12.09.2024 jeweils vormittags von 09.30 Uhr bis 12.45 Uhr
Ort:	Saarländische Verwaltungsschule, Konrad-Zuse-Straße 5, 66115 Saarbrücken-Burbach (Saarterrassen), EDV-Saal (Raum 1.3) im 1. Obergeschoss
Teilnehmerzahl:	begrenzt auf 15 Personen
Teilnehmergebühr:	50,-- €
Ansprechpartner:	Theodor Greverath, E-Mail: t.greverath@verwaltungsschule-saar.de

Zur Meldung der Teilnehmer ist im Internet unter www.verwaltungsschule-saar.de, siehe „Anmeldeformulare“, „EDV-Fortbildung“ eine Teilnehmermeldedatei in Excel hinterlegt, die Sie bitte ausgefüllt an folgende Adresse senden: t.greverath@verwaltungsschule-saar.de.

Übersicht über die Sonderlehrgänge im Kalenderjahr 2024

SEMINAR-NR.	THEMA	ZEITRAUM
SOL 1	Kommunale Verkehrsüberwachung - Ruhender Verkehr	02.09.2024 - 07.10.2024 (VM) 15.10.2024 – 17.10.2024 (Kommunikationstraining)
SOL 2	Kommunale Verkehrsüberwachung - Geschwindigkeitsüberwachung	11.11.2024 - 15.11.2024 (VM) (Theoretischer Teil) Praktischer Teil entfällt
SOL 3	Kommunaler Ordnungsdienst - Ergänzungslehrgang	01/2025 - 03/2025 (VM)
SOL 4	Verwaltungsgrundwissen für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kommunalverwaltung	07.03.2024 – 10.10.2024 (NM)
SOL 5	Verwaltungsgrundwissen für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Landesverwaltung	06.03.2024 – 18.09.2024 (NM)
SOL 6	Berufs- und arbeitspädagogische Ausbildung der Ausbilder	04.09.2024 – 06.11.2024 (ganztags)
SOL 7	Kommunale/r Bilanzbuchhalter/in (SVS)	05/2024 – 01/2026 (ganztags)
SOL 8	Kommunaler Vollstreckungsdienst	11/2024 – 06/2025

Ausbildungslehrgang "Kommunale Verkehrsüberwachung – Ruhender Verkehr"

Seminar-Nr.:	SVS 2024 - SOL 1														
Zielgruppe:	Bedienstete der Ortschaftspolizeibehörden, die im Außendienst eingesetzt werden														
Lehrgangsziel:	gründliche Fachkenntnisse														
Stoffgebiete:	<table><thead><tr><th></th><th style="text-align: right;">Unterrichts- stunden</th></tr></thead><tbody><tr><td>1. Einführung in das Recht, Rechtsgrundlagen und Verfahrensrecht</td><td style="text-align: right;">24</td></tr><tr><td>2. Ordnungswidrigkeitenrecht/Praxiskunde</td><td style="text-align: right;">40</td></tr><tr><td>3. Verkehrsrecht</td><td style="text-align: right;">40</td></tr><tr><td>4. Polizeirecht</td><td style="text-align: right;">20</td></tr><tr><td>5. Strafrecht</td><td style="text-align: right;">18</td></tr><tr><td>6. Kommunikation</td><td style="text-align: right;">24</td></tr></tbody></table>		Unterrichts- stunden	1. Einführung in das Recht, Rechtsgrundlagen und Verfahrensrecht	24	2. Ordnungswidrigkeitenrecht/Praxiskunde	40	3. Verkehrsrecht	40	4. Polizeirecht	20	5. Strafrecht	18	6. Kommunikation	24
	Unterrichts- stunden														
1. Einführung in das Recht, Rechtsgrundlagen und Verfahrensrecht	24														
2. Ordnungswidrigkeitenrecht/Praxiskunde	40														
3. Verkehrsrecht	40														
4. Polizeirecht	20														
5. Strafrecht	18														
6. Kommunikation	24														
Methodik:	Lehrgespräch, Praktische Übungen														
Referenten:	Lehrkräfte der Saarländischen Verwaltungsschule und der saarländischen Vollzugspolizei														
Zeit:	166 Unterrichtsstunden (5 Wochen bei täglichem Unterricht und 3 Tage Kommunikationstraining), ab 02.09.2024 bis 07.10.2024, jeweils montag- bis freitagvormittags von 08:00 Uhr bis 13:00 Uhr, Bitte beachten Sie, dass das Kommunikationstraining (KW 42 – 15. bis 17.10.2024) von 08:00 Uhr bis 14:45 Uhr durchgeführt wird.														
Ort:	Saarländische Verwaltungsschule, Konrad-Zuse-Straße 5, 66115 Saarbrücken														
Teilnehmerzahl:	begrenzt auf 25 Personen														
Teilnehmergebühr:	800,-- €														
Ansprechpartnerin:	Yvonne Naumann, Tel.: (06 81) 9 26 82 16 oder y.naumann@verwaltungsschule-saar.de														

Ausbildungslehrgang "Kommunale Verkehrsüberwachung – Geschwindigkeitsüberwachung“

Seminar-Nr.: SVS 2024 - SOL 2

Zielgruppe: Bedienstete der Ortspolizeibehörden, die in der Geschwindigkeitsüberwachung eingesetzt werden

Lehrgangsziel: gründliche Fachkenntnisse

Stoffgebiete: **Unterrichts-
stunden**

I. Theoretischer Teil

- | | |
|--|----|
| 1. Polizeirecht | 3 |
| 2. Verkehrsrecht | 12 |
| 3. Ordnungswidrigkeitenrecht / Praxiskunde | 10 |
| 4. Strafrecht | 5 |

II. Praktischer Teil - entfällt

Die praktische und theoretische Einweisung in die mobile und stationäre Geschwindigkeitsmesstechnik erfolgt durch den Gerätehersteller und wird über die jeweiligen Kommunen selbst organisiert.

Durch die jeweiligen Kommunen ist innerhalb eines Monats nach Abschluss des theoretischen Teils an der Verwaltungsschule, die theoretische und praktische Einweisung in die Geschwindigkeitsmesstechnik der mit der Durchführung von Geschwindigkeitsmessung betrauten Bediensteten durch den Gerätehersteller zu terminieren.

Das Landespolizeipräsidium (LPP) des Saarlandes, LPP 13-Verkehrspolizei, Beethovenstraße 43, 66125 Saarbrücken-Dudweiler, Tel.: (06 81) 962-15 40, ist über Inhalt, Umfang und Zeitpunkt der Einweisung durch den Gerätehersteller vor dem Veranstaltungstermin rechtzeitig schriftlich zu informieren.

- Methodik:** Lehrgespräch
Praktische Unterweisung
- Referenten:** Lehrkräfte der saarländischen Vollzugspolizei
und der Verkehrspolizeidirektion Saarland
- Zeit:** 30 Unterrichtsstunden
(5 Tage bei täglichem Unterricht),

ab 11.11.2024 bis 15.11.2024 (Theoretischer Teil),
Montag bis Freitag von 08:00 Uhr bis 13:00 Uhr
- Ort:** Saarländische Verwaltungsschule,
Konrad-Zuse-Straße 5,
66115 Saarbrücken
- Teilnehmerzahl:** begrenzt auf 25 Personen
- Teilnehmergebühr:** 250,-- €
- Ansprechpartnerin:** Yvonne Naumann, Tel.: (06 81) 9 26 82 16 oder
y.naumann@verwaltungsschule-saar.de

Kommunaler Ordnungsdienst – Ergänzungslehrgang

Seminar-Nr.: SVS 2024 - SOL 3

Zielgruppe: Bedienstete der Ortspolizeibehörden, die im Außendienst eingesetzt werden und den Ausbildungslehrgang „Kommunale Verkehrsüberwachung – Ruhender Verkehr“ erfolgreich abgeschlossen haben

Lehrgangsziel: gründliche Fachkenntnisse

Stoffgebiete:	Unterrichtsstunden
1. Allgemeines Polizeirecht	10
2. Besonderes Polizeirecht	30
3. Eingriffsbefugnisse und Zwangsmittel	20

Methodik: Lehrgespräch,
Praktische Übungen

Referenten: Lehrkräfte der Saarländischen Verwaltungsschule und der saarländischen Vollzugspolizei

Zeit: 60 Unterrichtsstunden,
ab 01/2025 bis 03/2025 (VM),
von 08:00 Uhr bis 13:00 Uhr

Ort: Saarländische Verwaltungsschule,
Konrad-Zuse-Straße 5,
66115 Saarbrücken

Teilnehmerzahl: begrenzt auf 25 Personen

Teilnehmergebühr: 300,-- €

Ansprechpartnerin: Yvonne Naumann, Tel.: (06 81) 9 26 82 12 oder
y.naumann@verwaltungsschule-saar.de

Verwaltungsgrundwissen für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kommunalverwaltung

Seminar-Nr.: SVS 2024 - SOL 4

Zielgruppe: Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kommunalverwaltung ohne Verwaltungsausbildung

Lehrgangziel: Grundkenntnisse

Stoffgebiete:	Unterrichtsstunden
Privatrecht	12
<ul style="list-style-type: none">- Bürgerliches Gesetzbuch (BGB) - Allgemeiner Teil- Willenserklärungen und Verträge- Stellvertretung und Vertretungsmacht- Rechte und Pflichten aus Schuldverhältnissen- Schadensersatzansprüche- Mängelgewährleistung im Kauf- und Werkvertragsrecht- Ausgewählte Themen aus dem Sachenrecht	
Staatskunde	10
<ul style="list-style-type: none">- Verfassungsprinzipien, Grundrechte- Staatsorgane und ihre Zuständigkeit- Gesetzgebungsverfahren- Ausführung von Gesetzen	
Verwaltungskunde	18
<ul style="list-style-type: none">- Überblick über das Verwaltungsverfahren- Verwaltungshandeln- Ermessen und Verhältnismäßigkeitsgrundsatz- Lehre vom Verwaltungsakt- Bekanntgabe und Zustellung von Verwaltungsakten- Rechtsbehelfe im Verwaltungsverfahren	
Recht des öffentlichen Dienstes	12
<ul style="list-style-type: none">- Grundzüge des Beamten-, Arbeits- und Tarifrechts	

**Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen
(HKR-Wesen) der Kommunalverwaltung** **14**

- Grundzüge des Haushaltsrechts
- Grundzüge des Rechnungswesens

Kommunalrecht **16**

- Begriff und Rechtsquellen des Kommunalrechts
- Die Rechtsnatur der Kommunen als Gebietskörperschaften
- Die kommunale Selbstverwaltung
- Aufgaben der Kommunen
- Die Organe der Kommunen
(Gemeinderat, Bürgermeister, Arbeitsweise des Gemeinderates, Ausschüsse)
- Ortschaftsverfassung
- Die staatliche Aufsicht über die Kommunen

Methodik: Lehrgespräch

Referenten: Lehrkräfte der Saarländischen Verwaltungsschule

Zeit: 82 Unterrichtsstunden
(20 Wochen bei einem Unterrichtstermin pro Woche),

ab 07.03.2024 bis 10.10.2024,
jeweils donnerstagnachmittags von 13:30 Uhr bis 16:45 Uhr
während der Unterrichtswochen

Ort: Saarländische Verwaltungsschule,
Konrad-Zuse-Straße 5,
66115 Saarbrücken

Teilnehmerzahl: begrenzt auf 25 Personen

Teilnehmergebühr: 390,-- €

Ansprechpartnerin: Yvonne Naumann, Tel.: (06 81) 9 26 82 16 oder
y.naumann@verwaltungsschule-saar.de

Anmerkungen: Für technische Angestellte / Baukontrolleure kann das Modul
„Öffentliches Baurecht“ mit 20 Unterrichtsstunden zusätzlich für
eine Teilnehmergebühr von 50,-- € gebucht werden.

Verwaltungsgrundwissen für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Landesverwaltung

Seminar-Nr.: SVS 2024 - SOL 5

Zielgruppe: Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Landesverwaltung ohne Verwaltungsausbildung

Lehrgangsziel: Grundkenntnisse

Stoffgebiete:	Unterrichtsstunden
Privatrecht	12
<ul style="list-style-type: none">- Bürgerliches Gesetzbuch (BGB) - Allgemeiner Teil- Willenserklärungen und Verträge- Stellvertretung und Vertretungsmacht- Rechte und Pflichten aus Schuldverhältnissen- Schadensersatzansprüche- Mängelgewährleistung im Kauf- und Werkvertragsrecht- Ausgewählte Themen aus dem Sachenrecht	
Staatskunde	10
<ul style="list-style-type: none">- Verfassungsprinzipien, Grundrechte- Staatsorgane und ihre Zuständigkeit- Gesetzgebungsverfahren- Ausführung von Gesetzen	
Verwaltungskunde	18
<ul style="list-style-type: none">- Überblick über das Verwaltungsverfahren- Verwaltungshandeln- Ermessen und Verhältnismäßigkeitsgrundsatz- Lehre vom Verwaltungsakt- Bekanntgabe und Zustellung von Verwaltungsakten- Rechtsbehelfe im Verwaltungsverfahren	
Recht des öffentlichen Dienstes	12
<ul style="list-style-type: none">- Grundzüge des Beamten-, Arbeits- und Tarifrechts	

**Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen
(HKR-Wesen) der Landesverwaltung** **14**

- Grundzüge des Haushaltsrechts
- Grundzüge des Rechnungswesens

Staatsorganisation im Saarland **8**

- Die Organisation der Landesverwaltung
- Die Organisation der Gesetzgebung des Saarlandes
- Die Organisation der Rechtsprechung des Saarlandes

Methodik: Lehrgespräch

Referenten: Lehrkräfte der Saarländischen Verwaltungsschule

Zeit: 74 Unterrichtsstunden
(18 Wochen bei einem Unterrichtstermin pro Woche),

ab 06.03.2024 bis 18.09.2024,
jeweils mittwochnachmittags von 13:30 Uhr bis 16:45 Uhr
während der Unterrichtswochen

Ort: Saarländische Verwaltungsschule,
Konrad-Zuse-Straße 5,
66115 Saarbrücken

Teilnehmerzahl: begrenzt auf 25 Personen

Teilnehmergebühr: 350,-- €

Ansprechpartnerin: Yvonne Naumann, Tel.: (06 81) 9 26 82 16 oder
y.naumann@verwaltungsschule-saar.de

Anmerkungen: Für technische Angestellte / Baukontrolleure kann das Modul
„Öffentliches Baurecht“ mit 20 Unterrichtsstunden zusätzlich für
eine Teilnehmergebühr von 50,-- € gebucht werden.

Berufs- und arbeitspädagogische Ausbildung der Ausbilder

(gemäß Ausbilder-Eignungsverordnung vom 21.01.2009, BGBl. I S. 88)

Seminar-Nr.: SVS 2024 - SOL 6

Zielgruppe: Arbeitnehmer und Beamte, die Auszubildende und Anwärter am Arbeitsplatz unterweisen sowie die Ausbildung maßgeblich leiten, planen und/oder durchführen

Lehrgangsziel: Vorbereitung auf die IHK-Prüfung „Ausbildung der Ausbilder“, Nachweis berufs- und arbeitspädagogischer Kenntnisse gem. §§ 2 und 3 der Ausbilder-Eignungsverordnung vom 21.01.2009, BGBl. I S. 88

Lerninhalte:

**Unterrichts-
stunden**

**1. Ausbildungsvoraussetzungen prüfen und
Ausbildung planen:**

12

- a) Vorteile und Nutzen betrieblicher Ausbildung
- b) Rechtliche Rahmenbedingungen der Ausbildung
- c) Strukturen des Berufsbildungssystems
- d) Auswahl von Ausbildungsberufen
- e) Anforderungen an die Eignung der Ausbilder
- f) Berufsvorbereitende Maßnahmen
- g) Mitwirkung bei der Ausbildung

**2. Ausbildung vorbereiten und bei der Ein-
stellung von Auszubildenden mitwirken:**

8

- a) Ausbildungsplan
- b) Betriebliche Interessenvertretung
- c) Kooperationspartner
- d) Auswahl von Auszubildenden
- e) Berufsausbildungsvertrag
- f) Berufsausbildung im Ausland

3. Ausbildung durchführen:

32

- a) Förderung des Lernprozesses
- b) Planen des Ablaufs der Probezeit
- c) Lern- und Arbeitsaufgaben
- d) Ausbildungsmethoden und -medien
- e) Lernberatung, Verlängerung der Ausbildung
- f) Zusatzqualifikationen, Verkürzung der Ausbildung
- g) Förderung sozialer und persönlicher Entwicklung
- h) Leistungsbeurteilung
- i) Förderung interkultureller Kompetenzen

4. Ausbildung abschließen:

4

- a) Vorbereitung auf Prüfungen
- b) Anmelden zur Prüfung
- c) Erstellen von Zeugnissen
- d) Weiterbildungsmöglichkeiten

Methodik:	Vortrag, Lehrgespräch, Gruppenarbeit, Diskussion Praktische Übungen
Referenten:	Lehrkräfte der Saarländischen Verwaltungsschule
Zeit:	64 Unterrichtsstunden (8 Wochen bei einem Unterrichtstermin pro Woche), ab 04.09.2024 bis 06.11.2024, jeweils mittwochs von 8:30 Uhr bis 15:45 Uhr
Ort:	Saarländische Verwaltungsschule, Konrad-Zuse-Straße 5, 66115 Saarbrücken
Teilnehmerzahl:	begrenzt auf 20 Personen
Teilnehmergebühr:	400,-- €
Ansprechpartnerin:	Nicole Peters, Tel.: (06 81) 9 26 82 14 (-21) oder n.peters@verwaltungsschule-saar.de

Kommunale/r Bilanzbuchhalter/in (SVS)

Seminar-Nr.: SVS 2024 - SOL 7

Zielgruppe: Fach- und Führungskräfte im Finanzwesen, Haushaltssachbearbeiter/innen, Kassenverwalter/innen, Prüfer/innen der Rechnungsprüfungsämter

Lehrgangsziel: gründliche, umfassende Fachkenntnisse

Stoffgebiete:	Unterrichts- stunden
1. Buchführung und Bilanzierung	100
1.1 Buchführung und Bilanzierung im betrieblichen Rechnungswesen	100
2. Der Haushalt und der Jahresabschluss im Neuen Kommunalen Rechnungswesen (NKR)	104
2.1 Buchführung und Haushalt im Dreikomponentensystem der kommunalen Doppik	40
2.2 Bilanzierung und Jahresabschluss in der kommunalen Doppik	64
3. Kostenrechnung und Controlling bei Kommunen	50
4. Kommunale wirtschaftliche Betätigung	212
4.1 Kommunale Gemeinschaftsarbeit und wirtschaftliche Betätigung der Gemeinden	20
4.2 Rechtsformen kommunaler Unternehmen	20
4.3 Wirtschaftsplan und Jahresabschluss von Eigenbetrieben	20
4.4 Betriebliche Steuerlehre und Besteuerung der öffentlichen Hand	120
4.5 Umsatz- und Ertragsbesteuerung von Juristischen Personen des öffentlichen Rechts	32
6. Leistungsnachweise	23
Gesamtstunden	489

Methodik:	Lehrgespräch, Fallstudien Praktische Übungen
Referenten:	Lehrkräfte der Saarländischen Verwaltungsschule
Zeit:	489 Unterrichtsstunden (20 Monate bei einem Unterrichtstermin pro Woche) ab 05/2024 bis 01/2026, einmal wöchentlich von 08:00 Uhr bis 15:00 Uhr während der Unterrichtswochen
Ort:	Saarländische Verwaltungsschule, Konrad-Zuse-Straße 5, 66115 Saarbrücken
Teilnehmerzahl:	begrenzt auf 25 Personen
Teilnehmergebühr:	3.000,-- € Die Teilnehmergebühr wird im Verlauf des Fortbildungslehrganges in zwei Raten bei den Entsendekörperschaften angefordert. In der Lehrgangsgebühr sind umfangreiche Schulungsunterlagen und Leistungsnachweise berücksichtigt.
Leistungsnachweise und Zertifikat:	Im Rahmen der Qualifizierung ist nach jedem Lehrgangsabschnitt ein zweistündiger Leistungsnachweis zu absolvieren (insgesamt neun Leistungsnachweise). Die erfolgreichen Teilnehmer/innen erhalten ein Teilnehmerzertifikat. Eine Abschlussprüfung ist nicht vorgesehen.
Ansprechpartnerin:	Greta Jehle, Tel.: (06 81) 9 26 82 11 oder g.jehle@verwaltungsschule-saar.de

Ausbildungslehrgang "Kommunaler Vollstreckungsdienst"

Seminar-Nr.: SVS 2024 - SOL 8

Zielgruppe: Kommunale Vollstreckungsbeamte in den Gemeinde- und Stadtverwaltungen

Lehrgangziel: gründliche Fachkenntnisse

Stoffgebiete:	Unterrichtsstunden
1. Rechtsgrundlagen des Verwaltungszwangsverfahrens	8
2. Rechte und Pflichten des Vollstreckungsbeamten	6
3. Die Voraussetzungen der Pfändung	2
4. Das Verwaltungszwangsverfahren	70
5. Vollstreckungsschuldner, Vollstreckungsgläubiger, Vollstreckungsbehörde	4
6. Vollstreckungsschutz	4
7. Verhalten bei Widerstand	6
8. Gerichtliche Vollstreckung	4
9. Vollstreckungskosten	2
10. Verjährungsfristen öffentlich-rechtlicher Abgaben	6
11. Sonstige Aufgaben des Vollstreckungsbeamten	2
12. Rechtsquellen, die das Verwaltungszwangsverfahren berühren	10
13. Gesprächs- und Verhandlungsführung im Vollstreckungswesen	8
14. Übungsarbeiten und deren Besprechung	6

- Methodik:** Lehrgespräch
Praktische Übungen
- Referenten:** Lehrkräfte der Saarländischen Verwaltungsschule
- Zeit:** 132 Unterrichtsstunden
(22 Wochen bei einem Unterrichtstermin pro Woche),

ab 11/2024 bis 06/2025 (VM),
einmal wöchentlich von 08.00 Uhr bis 13.00 Uhr
während der Unterrichtswochen
- Ort:** Saarländische Verwaltungsschule,
Konrad-Zuse-Straße 5,
66115 Saarbrücken
- Teilnehmerzahl:** begrenzt auf 25 Personen
- Teilnehmergebühr:** 700,-- €
- Ansprechpartnerin:** Greta Jehle, Tel.: (06 81) 9 26 82 11 oder
g.jehle@verwaltungsschule-saar.de

Referentenverzeichnis

Balzer, Liane	Staatl. Gepr. Wirtschaftsinformatikerin, Lebach
Bernhardt, Uwe	Diplom-Verwaltungswirt, Betriebswirt (VWA), Coach (IHK), Saarbrücken
Prof. Dr. Fortunato, Sérgio	Assessor jur., Hochschule für öffentliche Verwaltung, Kehl
Prof. Dr. Henkes, Jörg	Diplom-Handelslehrer, Hochschule für öffentliche Verwaltung, Kehl
Herrmann, Norbert	Ehemaliger Leiter des Geschäftsbereiches Ruhegehaltskasse und Personalservice bei der RZVK des Saarlandes
Dr. Hillermann, Tessa	Dr. jur., Wissenschaftliche Mitarbeiterin, Bundesstiftung Gleichstellung, Berlin
Hock, Stefanie	Rechtsanwältin, TVöD-Consult, Institut für Arbeits- und Tarifrecht, Offenburg
Jabs, Roland	KGSt-Referent, Stuttgart
Klein, Jörg	Kriminalrat a. D., Verhaltenstrainer, Rehlingen-Siersburg
Kopeinigg, Nadine	Leiterin des Fachgebietes Sicherheit und Ordnung, Personenstandswesen, Schwalbach
Kuhn, Ralf	Diplom-Informatiker (FH), Saarbrücken
Löw, Christian	Verwaltungsamtmann, Deutsche Rentenversicherung Saarland
Dr. Matheis, Frank	Assessor jur., stv. Geschäftsführer des Saarländischer Städte- und Gemeindetages
Menzel, Reini	Teamleiterin a.D., Zentrale Landesreisekostenstelle Saarland, Saarbrücken
Michel, Roman	Kriminalhauptkommissar a. D., Verhaltenstrainer, Beckingen
Nagel, Hans-Werner	Diplom-Verwaltungswirt, Trainer für Rhetorik und Kommunikation, Mandelbachtal

Nikles, Elena	Referentin, Octopus-Training, Blieskastel
Pfeiffer, Volker	Rechtsanwalt, Fachanwalt für Arbeitsrecht, Morbach
Reinhards, Eva	Geschäftsführerin der Firma „Alles in Kontakt“, Saarbrücken
Reinhardt, Margit	Augen- und Gedächtnistrainerin, Karlsruhe
Prof. Dr. Riehl, Thomas	Hochschullehrer in den Fächern Allgemeines Verwaltungsrecht und Zivilrecht, Hochschule des Bundes, Brühl
Scheunig, Bettina	Diplom-Verwaltungswirtin, M. A. der Erwachsenenbildung, Saarpfalz-Kreis
Sonntag, Arnold	Direktor des Landesverwaltungsamtes, St. Ingbert
Weyand, Holger G.	IT-Betriebswirt, Saarbrücken
Woll, Heribert	Erster Polizeihauptkommissar, Ministerium für Wirtschaft, Innovation, Digitales und Energie
Zimmer, Sandra	Kriminalhauptkommissarin, Ministerium für Inneres, Bauen und Sport, Saarbrücken
Zöhler, Willi	Ehemaliger Sachgebietsleiter Beamtenversorgung und Kindergeld bei der RZVK des Saarlandes

_____, den _____
(Anmeldende Behörde)

(Adresse)

Sachbearbeiter/in, Telefonnummer, E-Mail-Adresse

An die
Saarländische Verwaltungsschule
Konrad-Zuse-Straße 5
66115 Saarbrücken

Telefax: 06 81 /9 26 82 26
E-Mail:
info@verwaltungsschule-saar.de

Fortbildungsveranstaltung

zum Thema

SVS 2024 -

am _____

Hiermit wird/werden angemeldet:

Lfd. Nr.	Name und Vorname	Funktion	Telefonnummer (mit Vorwahl)	Fax-Nr.	E-Mail-Adresse

Die genaue Dienstanschrift des/der Teilnehmer(in) lautet:

Die Rechnungsanschrift lautet (nur ausfüllen, wenn abweichend vom Absender):

Unterschrift

_____, den _____

(Anschrift der Behörde/Körperschaft)

An die
Saarländische Verwaltungsschule
Konrad-Zuse-Straße 5
66115 Saarbrücken

Telefax: 06 81 /9 26 82 26

Fortbildungsveranstaltung
zum Thema
SVS 2024 -

am _____

Hiermit wird/werden angemeldet:

Lfd. Nr.	Name und Vorname	Funktion	Telefonnummer (mit Vorwahl)	E-Mail-Adresse des Teilnehmers

Die genaue Dienstanschrift des/der Teilnehmer(in) lautet:

Die Rechnungsanschrift lautet (nur ausfüllen, wenn abweichend vom Absender)

Unterschrift

**Die Ausbildungslehrgänge der Saarländischen Verwaltungsschule
im Überblick****Verwaltungslehrgang I (A I)**

Beginn:	Februar 2024 und November 2024
Dauer:	1 ½ Jahre
Auskunft:	Frau Greta Jehle, Tel.: 0681/9 26 82 11

Verwaltungslehrgang II (A II)

Beginn:	Februar 2024 und September 2024
Dauer:	2 Jahre
Auskunft:	Frau Daniela Peters, Tel.: 0681/9 26 82 13

Verwaltungslehrgang II für Bedienstete der Jobcenter (A II – SGB II)

Beginn:	Frühjahr 2025
Dauer:	2 Jahre
Auskunft:	Frau Daniela Peters, Tel.: 0681/9 26 82 13

Beamtenlehrgang mittlerer Verwaltungsdienst (B I)

Beginn:	Oktober 2025
Dauer:	2 Jahre
Auskunft:	Frau Daniela Peters, Tel.: 0681/9 26 82 13

Dienstbegleitende Unterweisung der Verwaltungsfachangestellten (VFA)

Beginn:	August 2024
Dauer:	3 Jahre
Auskunft:	Frau Ruth Legleitner, Tel.: 0681/9 26 82 20

Saarländische Verwaltungsschule
Konrad-Zuse-Straße 5
66115 Saarbrücken-Burbach (Saarterrassen)
Telefon: 06 81 - 9 26 82 0
Telefax: 06 81 - 9 26 82 26
Internet: www.verwaltungsschule-saar.de
E-mail: info@verwaltungsschule-saar.de