

SAARLÄNDISCHE
VERWALTUNGSSCHULE

GVG

FORTBILDUNGSPROGRAMM



2025

Hinweise zum Fortbildungsprogramm 2025

1. Fortbildung aktuell:

Das vorliegende Fortbildungsprogramm 2025 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 2025:

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: Lars Claußen
Telefon: 06 81 / 9 26 82 12

Fortbildungsplanung 2025

Sehr geehrte Damen und Herren,

die öffentliche Verwaltung erfüllt zentrale Aufgaben für das Gemeinwohl. Durch ständige Anpassungen an neue Gesetze und Anforderungen stellt sie sicher, dass diese Aufgaben effektiv umgesetzt werden.

Die Stärke und Handlungsfähigkeit der öffentlichen Verwaltung bemisst sich vor allem in der Kompetenz und Leistungsfähigkeit ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Um Kenntnisse, Motivation und Leistungsbereitschaft der Beschäftigten in der Kommunal- und Landesverwaltung zu fördern, kommt der beruflichen Fortbildung eine Schlüsselfunktion zu.

Mit ihren Fortbildungsveranstaltungen leistet die Saarländische Verwaltungsschule einen Beitrag zur persönlichen und fachlichen Entwicklung der Bediensteten in der Kommunal- und Landesverwaltung.

Im Fortbildungsprogramm 2025 finden Sie ein breitgefächertes Seminarangebot aus unterschiedlichen Aufgabenbereichen und Rechtsgebieten der öffentlichen Verwaltung.

Wir freuen uns, wenn auch für Sie interessante Seminarthemen und Angebote dabei sind. Anregungen zu neuen Seminarthemen sind jederzeit willkommen.

Mit freundlichen Grüßen



(Detlef Loch)

Organisatorische Hinweise und Teilnahmebedingungen:

- Anmeldungen:** Für Ihre Anmeldung verwenden Sie bitte unser Anmeldeformular, welches Sie auf unserer Homepage unter dem Reiter "Service" finden. Alternativ können Sie auch das beigefügte Formblatt verwenden. Anmeldungen lassen Sie uns bitte ausschließlich per E-Mail zukommen.
- Anmeldeschluss:** Anmeldeschluss ist - 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 per E-Mail erbeten.

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:**



**Fortbildungsseminare und
Personalfachkraft**
Lars Claußen
(montags bis freitags von 8:00 Uhr bis 15:00 Uhr)
unter der Telefonnummer **06 81/9 26 82 12**
E-Mail: l.claussen@verwaltungsschule-saar.de



**AI-Lehrgänge und Sonderlehrgänge Kommunaler
Bilanzbuchhalter/in und kommunaler
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,
Kommunaler Ordnungsdienst
und Verwaltungsgrundwissen**
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“ | 11 |
| Modernes Büromanagement | 12 |
| Projekte erfolgreich planen und durchführen – Grundlagen des Projekt- und Teammanagements | 13 |
| Gedächtnis- und Konzentrationstraining | 14 |
| Konfliktmanagement | 15 |
| Von der Sachbearbeitung in die Führungsaufgabe | 16 |
| Führungskompetenz I..... | 17 |
| Führungskompetenz II..... | 18 |
| Führungskompetenz III..... | 19 |
| Stress ade – Hilfe zur Selbsthilfe | 20 |
| Beschäftigtendatenschutz | 21 |
| Arbeits- und Gesundheitsschutz | 22 |
| Speed Reading – zügig und effizient Texte und E-Mails erfassen | 23 |
| Wissensmanagement und Blended Learning in der Verwaltung | 24 |
| Basis guter Umgangsformen – beruflich und privat | 25 |

Gesundheit und Prävention

| | |
|--|----|
| Das Erste-Hilfe-Programm für gestresste Augen..... | 26 |
| Resilienz – Wie resilient sind Sie? | |
| Erfolgreich durch Erkennen und Ausbauen von „Schlüselfaktoren“ | 28 |
| Gesunde Ernährung am Arbeitsplatz | 30 |

Personalwesen

Arbeits- und Tarifrecht

| | |
|---|----|
| Grundzüge des Arbeits- und Tarifrechts im öffentlichen Dienst | 31 |
| Der Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) – Grundlagenseminar..... | 32 |
| Stellenbeschreibung – Stellenbewertung – Eingruppierung nach TVöD-VKA..... | 33 |
| Personalvertretungsrecht in der praktischen Anwendung..... | 35 |
| Die Personalakte und ihre Bedeutung für die Personalentwicklung..... | 36 |
| Praxiswissen Landesgleichstellungsgesetz | |
| Rechte und Pflichten der Frauenbeauftragten nach dem LGG | 37 |
| Die Möglichkeiten der Personalentwicklung mit TVöD | 38 |
| Auswahlverfahren und Bewerberinterviews im öffentlichen Dienst gestalten..... | 39 |
| Betriebliches Eingliederungsmanagement und Resilienz | 40 |
| Stellenbeschreibung – Stellenbewertung – Eingruppierung nach TV-L | 41 |

Beamtenrecht

| | |
|--|----|
| Aktuelle Entwicklungen im Beamtenrecht | 43 |
| Die Bewertung von Beamtenstellen – Basisseminar der KGSt..... | 44 |
| Das behördliche Disziplinarverfahren – Grundlagenseminar | 45 |
| Das (Landes-)Beamtenrecht – Kompaktseminar..... | 46 |

| | |
|--|----|
| Das (Landes-)Beamtenrecht – Aufbau-Workshop | 47 |
| Beihilferechtliche und beamtenversorgungsrechtliche Änderungen beim Übergang in den Ruhestand | 49 |
| Beihilfe für Beamte und andere Beihilfeberechtigte | 51 |

Personalmanagement

| | |
|---|----|
| Controlling und Berichtswesen im Personalmanagement | 52 |
| Personalgewinnung | 53 |
| Im Team arbeiten..... | 54 |
| Führen auf Distanz | 55 |
| Erfolgreich mit dem Personalrat zusammenarbeiten | 56 |
| Veränderungsprozesse begleiten – “Out of the box” | 57 |

Personenstands- und Staatsangehörigkeitsrecht

| | |
|---|----|
| Personenstandsrecht für Meldebehörden (Einsteigerseminar) | 58 |
|---|----|

Polizei- und Ordnungsrecht

| | |
|---|----|
| Aktuelle Rechtsentwicklungen in der kommunalen Verkehrsüberwachung | 59 |
| Fortbildung im Bereich Zulassungswesen..... | 60 |
| Grundlagen im Bereich der Sachbearbeitung zur Genehmigung von Großraum- und Schwertransporten..... | 61 |
| Verhaltens- und Gesprächstraining sowie Maßnahmen der Eigensicherung..... | 62 |

Sozialleistungsrecht

| | |
|---|----|
| Die Einführung in Ziele und Aufgaben der Sozialhilfe nach dem SGB XII | 64 |
|---|----|

Finanzen und Neues Kommunales Rechnungswesen

| | |
|---|----|
| Umsatz- und Ertragsbesteuerung von Juristischen Personen des öffentlichen Rechts & Tax Compliance Management System (TCMS) – Intensivseminar | 65 |
| Kommunales Rechnungswesen – Buchführung und Haushalt in der kommunalen Doppik | 67 |
| Kommunales Rechnungswesen – Bilanzierung und Jahresabschluss in der kommunalen Doppik | 68 |

Inhouse – Schulungen

| | |
|--|----|
| Auswahlverfahren und Bewerberinterviews im öffentlichen Dienst gestalten – vom Anforderungsprofil zur Einstellung (Workshop / Vertiefung) | 70 |
| Im Team arbeiten und sich gemeinsam entwickeln | 71 |
| Mitarbeitergespräch, lästige Pflicht oder große Chance? | 72 |
| Mitarbeitergespräche im Rahmen der LOB führen | 73 |
| Intensiv-Workshop: Interkulturelle Kompetenz | 74 |
| Gesunde Ernährung am Arbeitsplatz | 75 |

EDV-Seminare

| | |
|--|----|
| Übersicht EDV-Seminare | 77 |
| Textverarbeitung mit Microsoft Word – Grundlagen | 81 |
| Textverarbeitung mit Microsoft Word – weiterführende Techniken | 82 |
| Formulargestaltung mit Microsoft Word..... | 83 |
| Professionelle Serienbriefe mit Microsoft Word..... | 84 |
| Professioneller Umgang mit großen Dokumenten unter Word | 85 |
| Tabellenkalkulation mit Microsoft Excel (Modul 1)..... | 86 |
| Tabellenkalkulation mit Microsoft Excel (Modul 2)..... | 87 |
| Microsoft Excel – Aufbaukurs | 88 |
| Microsoft Excel Pivot-Tabellen | 89 |
| Grundkurs Microsoft Outlook | 90 |
| Aufbauwissen Microsoft Outlook..... | 91 |
| Grundkurs Microsoft PowerPoint..... | 92 |
| Aufbaukurs Microsoft PowerPoint | 93 |
| Grundlagen Microsoft Teams..... | 94 |
| Aufbau Microsoft Teams – Videokonferenzen und Besprechungen | 95 |
| Access Grundlagen für Datenbankentwickler | 96 |
| OneNote im Büroinsatz | 97 |

Sonderlehrgänge der Saarländischen Verwaltungsschule

| | |
|--|-----|
| Übersicht Sonderlehrgänge | 99 |
| Kommunale Verkehrsüberwachung - Ruhender Verkehr | 100 |
| Kommunale Verkehrsüberwachung – Geschwindigkeitsüberwachung..... | 101 |
| Kommunaler Ordnungsdienst – Ergänzungslehrgang | 103 |
| Verwaltungsgrundwissen für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kommunalverwaltung | 104 |
| Verwaltungsgrundwissen für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Landesverwaltung..... | 106 |
| Berufs- und arbeitspädagogische Ausbildung der Ausbilder | 108 |
| Kommunale/r Bilanzbuchhalter/in (SVS) | 110 |
| Kommunaler Vollstreckungsdienst | 112 |
| | |
| Referentenverzeichnis | 115 |

Saarländische Verwaltungsschule

Übersicht über die Fortbildungsveranstaltungen im Kalenderjahr 2025

| Seminar-nummer | Thema | Termin |
|----------------|--|--|
| | <u>Arbeitsmethoden, Kommunikation und Sozialkompetenz</u> | |
| AV 1 | Rhetorik – Grundkurs „Lampenfieber ade – frei reden, überzeugend auftreten“ | 16./23./30.06.2025 |
| AV 2 | Modernes Büromanagement | 25.03.2025 |
| AV 3 | Projekte erfolgreich planen und durchführen – Grundlagen des Projekt- und Teammanagements | 07./08.04.2025 |
| AV 4 | Gedächtnis- und Konzentrationstraining | 03.06.2025 |
| AV 5 | Konfliktmanagement – Workshop | 10.04.2025 |
| AV 6 | Von der Sachbearbeitung in die Führungsaufgabe | 10./11.12.2025 |
| AV 7 | Führungskompetenz I | 26./27.03./30.04.2025 |
| AV 8 | Führungskompetenz II – Wirksame Gesprächstechniken aus der Coachingpraxis | 07./08.05.2025 |
| AV 9 | Führungskompetenz III – Umgang mit psychologischen Spielen und passiven Verhaltensweisen am Arbeitsplatz | 02./03.07.2025 |
| AV 10 | Stressmanagement – Stress adé – Hilfe zur Selbsthilfe | 11.06.2025 |
| AV 11 | Beschäftigtendatenschutz | Termin in Abstimmung |
| AV 12 | Arbeits- und Gesundheitsschutz | Termin in Abstimmung |
| AV 13 | Speed Reading – zügig und effizient Texte und E-Mails erfassen | 16.09.2025 |
| AV 14 | Wissensmanagement und Blended Learning in der Verwaltung | 26.08.2025 |
| AV 15 | Basis guter Umgangsformen – beruflich und privat | 02.04.2025 |
| | <u>Gesundheit und Prävention</u> | |
| G 1 | Das Erste-Hilfe-Programm für gestresste Augen | 14.05.2025 |
| G 2 | Resilienz – Wie resilient sind Sie? Erfolgreich durch Erkennen und Ausbauen von „Schlüsselfaktoren“ | 06./07.10.2025 |
| G 3 | Gesunde Ernährung am Arbeitsplatz | 11.03.2025 |
| | <u>Personalwesen</u> | |
| | Arbeits- und Tarifrecht | |
| P - AR 1 | Grundzüge des Arbeits- und Tarifrechts im öffentlichen Dienst | 24.03.2025 |
| P - AR 2 | Der Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) – Grundlagenseminar | 07./08./09.10.2025 |
| P - AR 3 | Stellenbeschreibung – Stellenbewertung - Eingruppierung nach TVöD-VKA | 20./21.05.2025 <u>oder</u> 03./04.11.2025 |
| P - AR 4 | Personalvertretungsrecht in der praktischen Anwendung | 02.06.2025 |
| P - AR 5 | Die Personalakte und ihre Bedeutung für die Personalentwicklung | 17.12.2025 |
| P - AR 6 | Praxiswissen Landesgleichstellungsgesetz – Rechte und Pflichten der Frauenbeauftragten nach dem LGG | 27.10.2025 |
| P - AR 7 | Die Möglichkeiten der Personalentwicklung mit TVöD | 20./21.08.2025 |
| P - AR 8 | Auswahlverfahren und Bewerberinterviews im öffentlichen Dienst gestalten | 17./18.06.2025 |
| P - AR 9 | Betriebliches Eingliederungsmanagement und Resilienz | 25./26.06.2025 |
| P - AR 10 | Stellenbeschreibung – Stellenbewertung – Eingruppierung nach TV-L | 05./06.11.2025 |

| | | |
|----------|--|---|
| | Beamtenrecht | |
| P - BR 1 | Aktuelle Entwicklungen im Beamtenrecht | 30.10.2025 |
| P - BR 2 | Die Bewertung von Beamtenstellen – Basisseminar der KGSt | 03./04.09.2025 |
| P - BR 3 | Das behördliche Disziplinarverfahren – Grundlagenseminar | 05.06.2025 |
| P - BR 4 | Das (Landes-)Beamtenrecht - Kompaktseminar | 26.05.2025 |
| P - BR 5 | Das (Landes-)Beamtenrecht - Workshop | 29.09.2025 |
| | | |
| | Bezüge und Sozialleistungen | |
| P - FL 1 | Beihilferechtliche und beamtenversorgungsrechtliche Änderungen beim Übergang in den Ruhestand | 23.09.2025 |
| P - FL 2 | Beihilfe für Beamte und andere Beihilfeberechtigte | 04.06.2025 |
| | | |
| | Personalmanagement | |
| P - MA 1 | Controlling und Berichtswesen im Personalmanagement | 02.12.2025 |
| P - MA 2 | Personalgewinnung | 10.09.2025 |
| P - MA 3 | Im Team arbeiten | 14./15.01.2026 |
| P - MA 4 | Führen auf Distanz | 05.02.2026 |
| P - MA 5 | Erfolgreich mit dem Personalrat zusammenarbeiten | 21.01.2026 |
| P - MA 6 | Veränderungsprozesse begleiten – „Out of the box“ | 26.11.2025 |
| | | |
| | Personenstands- und Staatsangehörigkeitsrecht | |
| | | |
| PS 1 | Staatsangehörigkeitsrecht für Meldebehörden | 20./21.03.2025 |
| | | |
| | Polizei- und Ordnungsrecht | |
| PO 1 | Aktuelle Rechtsentwicklungen in der kommunalen Verkehrsüberwachung | 22.05.2025 |
| PO 2 | Fortbildung im Bereich Zulassungswesen | 28.08.2025 |
| PO 3 | Grundlagen im Bereich der Sachbearbeitung zur Genehmigung von Großraum- und Schwertransportern | 29.08.2025 |
| PO 4 | Verhaltens- und Gesprächstraining sowie Maßnahmen der Eigensicherung | 24. bis 28.02.2025 10. bis 14.03.2025 31.03. bis 04.04.2025 |
| | | |
| | Sozialleistungsrecht | |
| S 1 | Die Einführung in Ziele und Aufgaben der Sozialhilfe nach dem SGB XII | 10.11.2025 |
| | | |
| | Finanzen und Neues Kommunales Rechnungswesen | |
| | | |
| F 1 | Umsatz- und Ertragsbesteuerung von Juristischen Personen des öffentlichen Rechts & Tax Compliance Management System (TCMS) - Intensivseminar | 10./17./24./31.03.2025 |
| NKR 1 | Kommunales Rechnungswesen – Buchführung und Haushalt im Dreikomponentensystem der kommunalen Doppik | 28.04./05./12./19.05.2025 |
| NKR 2 | Kommunales Rechnungswesen – Bilanzierung und Jahresabschluss in der kommunalen Doppik | 18./25.08./01./08./15./ 22./29.09./06.10.2025 |
| | | |
| | Inhouse – Schulungen | |
| 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 |
| InH 6 | Gesunde Ernährung am Arbeitsplatz | Inhouse-Schulung |

| | EDV-Seminare | |
|----------|--|--|
| EDV 1.1 | Textverarbeitung mit Microsoft Word Grundlagen | 17.01. – 07.02.2025 |
| EDV 1.2 | Textverarbeitung mit Microsoft Word Grundlagen | 29.08. – 19.09.2025 |
| EDV 2.1 | Textverarbeitung mit Microsoft Word (Modul 2) | 07.03. – 28.03.2025 |
| EDV 2.2 | Textverarbeitung mit Microsoft Word (Modul 2) | 30.10. – 20.11.2025 |
| EDV 3.1 | Formulargestaltung mit Microsoft Word | 03.04. – 10.04.2025 |
| EDV 3.2 | Formulargestaltung mit Microsoft Word | 21.11. – 28.11.2025 |
| EDV 4.1 | Professionelle Serienbriefe mit Microsoft Word | 08.05. – 15.05.2025 |
| EDV 4.2 | Professionelle Serienbriefe mit Microsoft Word | 05.12. – 12.12.2025 |
| EDV 5.1 | Word: Professioneller Umgang mit großen Dokumenten | 16.05. – 23.05.2025 |
| EDV 5.2 | Word: Professioneller Umgang mit großen Dokumenten | 11.12. – 18.12.2025 |
| EDV 6.1 | Tabellenkalkulation mit Microsoft Excel (Modul 1) | 08.01. – 29.01.2025 |
| EDV 6.2 | Tabellenkalkulation mit Microsoft Excel (Modul 1) | 10.03. – 31.03.2025 |
| EDV 6.3 | Tabellenkalkulation mit Microsoft Excel (Modul 1) | 08.09. – 29.09.2025 |
| EDV 6.4 | Tabellenkalkulation mit Microsoft Excel (Modul 1) | 29.10. – 19.11.2025 |
| EDV 6.5 | Tabellenkalkulation mit Microsoft Excel (Modul 1) | 14.05. – 04.06.2025 |
| EDV 7.1 | Tabellenkalkulation mit Microsoft Excel (Modul 2) | 12.02. – 19.03.2025 |
| EDV 7.2 | Tabellenkalkulation mit Microsoft Excel (Modul 2) | 28.04. – 19.05.2025 |
| EDV 7.3 | Tabellenkalkulation mit Microsoft Excel (Modul 2) | 27.10. – 17.11.2025 |
| EDV 8.1 | Microsoft Excel Aufbaukurs | 02.04. – 07.05.2025 |
| EDV 8.2 | Microsoft Excel Aufbaukurs | 25.11. - 16.12.2025 |
| EDV 8.3 | Microsoft Excel Aufbaukurs | 10.09. – 08.10.2025 |
| EDV 9.1 | Excel Pivot-Tabellen | 13.05. – 20.05.2025 |
| EDV 9.2 | Excel Pivot-Tabellen | 27.11. – 04.12.2025 |
| EDV 10.1 | Grundkurs Outlook | 23.01. – 06.02.2025 |
| EDV 10.2 | Grundkurs Outlook | 13.03. – 27.03.2025 |
| EDV 10.3 | Grundkurs Outlook | 28.08. – 11.09.2025 |
| EDV 11.1 | Aufbaukurs Outlook | 13.02. – 20.02.2025 |
| EDV 11.2 | Aufbaukurs Outlook | 27.05. - 03.06.2025 |
| EDV 11.3 | Aufbaukurs Outlook | 18.09. – 25.09.2025 |
| EDV 12.1 | Grundkurs PowerPoint | 14.02. – 21.02.2025 |
| EDV 12.2 | Grundkurs PowerPoint | 02.10. – 09.10.2025 |
| EDV 13.1 | Aufbaukurs PowerPoint | 05.03. – 11.03.2025 |
| EDV 13.2 | Aufbaukurs PowerPoint | 28.10. – 04.11.2025 |
| EDV 14.1 | Grundlagen Microsoft Teams | 02.05. – 09.05.2025 |
| EDV 14.2 | Grundlagen Microsoft Teams | 07.11. – 14.11.2025 |
| EDV 15.1 | Aufbau Microsoft Teams – Videokonferenzen und Besprechungen | 05.06. – 12.06.2025 |
| EDV 15.2 | Aufbau Microsoft Teams – Videokonferenzen und Besprechungen | 26.11. – 03.12.2025 |
| EDV 16 | Access Grundlagen für Datenbankentwickler | 02.09. – 23.09.2025 |
| EDV 17 | OneNote im Büroeinsatz | 13.06. – 20.06.2025 |
| | | |
| | Sonderlehrgänge der SVS | |
| SOL 1 | Kommunale Verkehrsüberwachung - Ruhender Verkehr | 01.09. – 06.10.2025 14.10. – 16.10.2025 |
| SOL 2 | Kommunale Verkehrsüberwachung - Geschwindigkeitsüberwachung | 10.11. – 14.11.2025 |
| SOL 3 | Kommunaler Ordnungsdienst - Ergänzungslehrgang | 01/2026 – 03/2026 |
| SOL 4 | Verwaltungsgrundwissen für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kommunalverwaltung | 11.03. – 16.09.2025 |
| SOL 5 | Verwaltungsgrundwissen für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Landesverwaltung | 10.03. – 08.09.2025 |
| SOL 6 | Berufs – und arbeitspädagogische Ausbildung der Ausbilder | 03.09. – 05.11.2025 |
| SOL 7 | Kommunale/r Bilanzbuchhalter/in (SVS) | 03/2026 – 12/2027 |
| SOL 8 | Kommunaler Vollstreckungsdienst | 11/2025 – 06/2026 |

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, | 16.06.2025, | jeweils |
| | 23.06.2025, | 08:30 Uhr bis 12:00 Uhr, |
| | 30.06.2025, | 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: Lars Claußen, Tel.: (0681) 9 26 82 12 oder
l.claussen@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:** Dienstag, 25.03.2025, 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:** Lars Claußen, Tel.: (0681) 9 26 82 12 oder
l.claussen@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, | 07.04.2025, | 08:30 Uhr bis 12:00 Uhr, 13:00 Uhr bis 16:30 Uhr, |
| und | | |
| Dienstag, | 08.04.2025, | 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:** Lars Claußen, Tel.: (0681) 9 26 82 12 oder
l.claussen@verwaltungsschule-saar.de
- Anmerkung:** **Dieses Seminar ist ein Modul für das Zertifikat Personalfachkraft**

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: Dienstag, 03.06.2025, 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: Lars Claußen, Tel.: (0681) 9 26 82 12 oder
l.claussen@verwaltungsschule-saar.de

Konfliktmanagement

| | |
|--------------------------|--|
| Seminar - Nr.: | AV 5 |
| Zielgruppe: | Führungskräfte und interessierte Mitarbeiter*innen der Landes- und Kommunalverwaltung |
| Seminarziel: | <ul style="list-style-type: none">- Erkennen, aus welchem Grund Situationen eskalieren können.- Verstehen, 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: | <ul style="list-style-type: none">- Welche Konfliktmerkmale und Konfliktynamiken 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: | Donnerstag, 10.04.2025, 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: | Lars Claußen, Tel.: (0681) 9 26 82 12 oder l.claussen@verwaltungsschule-saar.de |

Von der Sachbearbeitung in die Führungsaufgabe

- Seminar - Nr.:** AV 6
- Zielgruppe:** Sachbearbeitungsebene in der Vorbereitung auf Führungsnachfolge
- Seminarinhalte:** Das Seminar bereitet auf die Übernahme von Führungsaufgaben vor. Mit dem Wechsel aus der Sachbearbeitung in die Führungsaufgabe verändern sich Verantwortung und Entscheidungen. Die rein fachliche Leitung reicht nicht aus, um ein Team mit unterschiedlichen Persönlichkeiten, Alter und Herkunft zu führen. Hinzu kommt, dass sich Umfeld und Aufgaben verändern: mehr Dynamik, mehr Unsicherheit, Komplexität und Mehrdeutigkeiten. Ein Anspruch an die Selbstführung, um das Team durch den Alltag mit immer wieder schwierigen Situationen zu führen.
- Die zukünftige Rolle, Selbstverständnis, Anforderungen
 - Sandwichposition: Konstruktiv mit Erwartungen umgehen
 - Führung in der praktischen Anwendung:
 - Führungsverhalten
 - Mitarbeitergespräche vorbereiten
 - Direktionsrecht
 - Führungsverhalten bei MitarbeiterInnen unterschiedlicher Kompetenz und Leistungsstufen
 - Delegation / Rückdelegation,
 - Zeitmanagement
 - Persönlichkeitseigenschaften, Motivation, Kompetenzen
- Methodik:**
- Wissensvermittlung, Erfahrungsaustausch, Gruppenarbeit
 - Fallbeispiele aus der Praxis, Materialien
- Referent:** Uwe Bernhardt
- Zeit:** Mittwoch, 10.12.2025, 08:30 Uhr bis 12:00 Uhr
13:00 Uhr bis 15:30 Uhr
und
Donnerstag, 11.12.2025, 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:** Lars Claußen, Tel.: (0681) 9 26 82 12 oder
l.claussen@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, 26.03.2025, jeweils
08:30 Uhr bis 12:00 Uhr,
Donnerstag, 27.03.2025, 13:00 Uhr bis 15:30 Uhr
und
Mittwoch, 30.04.2025,

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

Teilnehmerzahl: begrenzt auf 12 Personen

Teilnehmergebühr: 420,-- €

Ansprechpartner: Lars Claußen, Tel.: (0681) 9 26 82 12 oder
l.claussen@verwaltungsschule-saar.de

Anmerkung: **Dieses Seminar ist ein Modul für das Zertifikat Personalfachkraft**

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, 07.05.2025, 08:30 Uhr bis 12:00 Uhr,
13:00 Uhr bis 15:30 Uhr,
und
Donnerstag, 08.05.2025, 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: Lars Claußen, Tel.: (0681) 9 26 82 12 oder
l.claussen@verwaltungsschule-saar.de

Anmerkung: **Dieses Seminar ist ein Modul für das Zertifikat Personalfachkraft**

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:

| | | |
|-------------|-------------|--|
| Mittwoch, | 02.07.2025, | 08:30 Uhr bis 12:00 Uhr, 13:00 Uhr bis 15:30 Uhr, |
| Donnerstag, | 03.07.2025, | 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: Lars Claußen, Tel.: (0681) 9 26 82 12 oder
l.claussen@verwaltungsschule-saar.de

Anmerkung: **Dieses Seminar ist ein Modul für das Zertifikat Personalfachkraft**

Stress adé – Hilfe zur Selbsthilfe

- Seminar - Nr.:** AV 10
- 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, 11.06.2025, 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:** Lars Claußen, Tel.: (0681) 9 26 82 12 oder
l.claussen@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:** Termin in Abstimmung, 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:** Lars Claußen, Tel.: (0681) 9 26 82 12 oder
l.claussen@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:** Termin in Abstimmung, 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:** Lars Claußen, Tel.: (0681) 9 26 82 12 oder
l.claussen@verwaltungsschule-saar.de

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

- Seminar - Nr.:** AV 13
- Zielgruppe:** Vielleser, die Bücher, Schriftstücke, Vermerke und E-Mails schneller erfassen und ihre Schnellesekompetenz 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:**
- Welche Faktoren hemmen, welche unterstützen Speed Reading?
 - Augenbewegungstechniken und Aufwärmübungen mit Augen Yoga
 - Blickspanne erweitern und peripheres Sehen trainieren
 - Zusammenfassen einzelner Wörter zu größeren Einheiten (Chunking)
 - Schnelles Überfliegen (Skimming) und Durchsuchen (Scanning) von Texten
 - Erhöhung von Lesegeschwindigkeit, -verständnis und -effizienz
 - Kostenlose Speed-Reading-Apps zum Trainieren an PC, Tablet und Smartphone
 - Für individuelles Üben dürfen eigene Texte mitgebracht werden
- Methodik:**
- Impulsvortrag, praktische Übungen
- Referent:** Ralf Kuhn
- Zeit:** Dienstag, 16.09.2025, 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:** 150,- €
- Ansprechpartner:** Lars Claußen, Tel.: (0681) 9 26 82 12 oder
l.claussen@verwaltungsschule-saar.de

Wissensmanagement und Blended Learning in der Verwaltung

Seminar - Nr.: AV 14

Zielgruppe: Führungskräfte und Mitarbeitende, die Wissensmanagement in der eigenen Verwaltung etablieren möchten

Seminarinhalte:

- Definition und Abgrenzung der Begriffe Wissensmanagement, Knowledge Base, Blended Learning und E-Learning
- E-Learning/Blended Learning als Bestandteil der Personalentwicklung
- Einführung in didaktische Designs
- Vorstellung verschiedener Software-Lösungen zum Aufbau einer Knowledge Base und von E-Learning-Kursen
- Umsetzung von Beispielinhalten in den vorgestellten Softwareprodukten

Methodik: Vortrag, Diskussion, Praktische Übungen, Gruppenarbeit

Referent: Tobias Decker

Zeit: Dienstag, 26.08.2025, 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: 100,-- €

Ansprechpartner: Lars Claußen, Tel.: (0681) 9 26 82 12 oder
l.claussen@verwaltungsschule-saar.de

Basis guter Umgangsformen – beruflich und privat

Seminar-Nr.: AV 15

Zielgruppe: Beschäftigte in der Kommunal- und Landesverwaltung

Seminarziel: Korrektes Verhalten in unterschiedlichen Situationen

Seminarinhalte:

- Warum Verhaltensregeln und Umgangsformen wichtig sind
- Korrekte Begrüßung, Vorstellung, Anrede, Siezen und duzen – was ist zeitgemäß?
- Smalltalk – die hohe Kunst des „Warm-up“
- Kommunikation/E-Mail-Knigge/Videokonferenzen
- Positives Auftreten: Erscheinungsbild
- Restaurant-, Tisch- und Buffet-Etikette

Methodik:

- Vortrag, Diskussion, Rollenspiele
- Fragen sind ausdrücklich erwünscht

Referentin: Christine Roth

Zeit: Mittwoch, 02.04.2025, 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: 70,-- €

Ansprechpartner: Lars Claußen, Tel.: (0681) 9 26 82 12 oder
l.claussen@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: Mittwoch, 14.05.2025, 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: Lars Claußen, Tel.: (0681) 9 26 82 12 oder
l.claussen@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, 06.10.2025, 08.30 bis 12.00 Uhr,
13.00 bis 15.30 Uhr,
und
Dienstag, 07.10.2025, 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: Lars Claußen, Tel.: (0681) 9 26 82 12 oder
l.claussen@verwaltungsschule-saar.de

Gesunde Ernährung am Arbeitsplatz

- Seminar - Nr.:** G 3
- Zielgruppe:** Mitarbeiter der öffentlichen Verwaltung, die sich im Arbeitsleben gesünder ernähren wollen
- Seminarziel:** Wissen über gesunde Ernährung und Anregungen zur praktischen Umsetzung
- Seminarinhalte:**
- Grundlagen:
 - Was ist überhaupt „gesunde Ernährung“?
 - Vorteile von gesunder Ernährung
 - Empfehlungen DGE, WHO
 - Wohlfühlen
 - BMI
 - Stoffwechsel
 - Herausforderungen:
 - Werbung / auch Body Positivity
 - Pharmaindustrie
 - Ernährungsmythen
 - Alltag / Zeit
 - Umfeld
 - Ausgewogene Ernährung:
 - Umsetzung am Arbeitsplatz (Praxisbeispiele)
- Methodik:**
- Vortrag, Lehrgespräch
 - Austausch, praktische Beispiele
- Referentin:** Ruth Holzapfel
- Zeit:** Dienstag, 11.03.2025, 08:30 Uhr bis 12:30 Uhr
- Ort:** Saarländische Verwaltungsschule,
Konrad-Zuse-Straße 5,
66115 Saarbrücken,
Seminarraum im 1. Obergeschoss
- Teilnehmerzahl:** begrenzt auf 20 Personen
- Teilnehmergebühr:** 60,-- €
- Ansprechpartner:** Lars Claußen, Tel.: (0681) 9 26 82 12 oder
l.claussen@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: Montag, 24.03.2025, 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: Lars Claussen, Tel.: (0681) 9 26 82 12 oder
l.claussen@verwaltungsschule-saar.de

Anmerkung: **Dieses Seminar ist ein Modul für das Zertifikat Personalfachkraft**

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: Dienstag, 07.10.2025, jeweils,
Mittwoch, 08.10.2025, 08:30 Uhr bis 12:00 Uhr,
Donnerstag, 09.10.2025, 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: Lars Claußen Tel.: (0681) 9 26 82 12 oder
l.claussen@verwaltungsschule-saar.de

Anmerkung: **Dieses Seminar ist ein Modul für das Zertifikat
Personalfachkraft**

Stellenbeschreibung - Stellenbewertung - Eingruppierung nach 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:

1. Entwicklung von tarifkonformen (bewertungsfähigen) Stellenbeschreibungen
 - Zweck, Bedeutung und Ziel einer Stellenbeschreibung
 - Tätigkeitsdarstellung – Stellenbeschreibung
 - Inhalt und Aufbau (Was ist rechtserheblich für die Bewertung?)
 - Bildung von Arbeitsvorgängen
 - Ermittlung Zeitanteile
 - Angabe der Fachkenntnisse
 - Verfahren, Erarbeitung und Fortschreibung
2. Bewertung von Stellen nach der Entgeltordnung TVöD-VKA
 - Rechtsgrundlagen
 - Entgeltordnung
 - Allgemeine/spezielle Tätigkeitsmerkmale
 - Anforderungen (= Unbestimmte Rechtsbegriffe)
 - Spezielle Tätigkeitsmerkmale der Entgeltordnung TVöD-VKA
 - Besprechung/Bewertung von ausgewählten Stellen (Übungen)
3. Eingruppierungsgrundsätze
 - Tarifautomatik
 - „Korrigierende Rückgruppierung“
 - Eingruppierung (subjektive Anforderungen)
 - Sonstiger Beschäftigter
 - Übertarifliche Eingruppierung
 - Unerhebliche Kriterien der Eingruppierung
 - Beteiligung der Arbeitnehmervertretung

Methodik: Vortrag, Diskussion
Praktische Übungen

Referent: Wolfgang Dahm, Lehrbeauftragter an einer Fachhochschule für öffentliche Verwaltung und Stellenbewerter mit langjähriger Praxiserfahrung

Zeit: 2 Tage

Termin 1:

Dienstag, 20.05.2025, 08:30 Uhr bis 12:00 Uhr,
und 13:00 Uhr bis 15:30 Uhr,

Mittwoch, 21.05.2025, 08:30 Uhr bis 12:00 Uhr,
13:00 Uhr bis 15:30 Uhr

Termin 2:

Montag, 03.11.2025, 08:30 Uhr bis 12:00 Uhr,
und 13:00 Uhr bis 15:30 Uhr,

Dienstag, 04.11.2025, 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: 450,-- €

Arbeitsunterlagen: Textausgabe "Entgeltordnung TVöD-VKA

Ansprechpartner: Lars Claußen Tel.: (0681) 9 26 82 12 oder
l.claussen@verwaltungsschule-saar.de

Anmerkung: **Dieses Seminar ist ein Modul für das Zertifikat
Personalfachkraft**

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: Montag, 02.06.2025, 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: Lars Claußen, Tel.: (0681) 9 26 82 12 oder
l.claussen@verwaltungsschule-saar.de

Anmerkung: **Dieses Seminar ist ein Modul für das Zertifikat Personalfachkraft**

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, 17.12.2025, 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: Lars Claußen, Tel.: (0681) 9 26 82 12 oder
l.claussen@verwaltungsschule-saar.de

Anmerkung: **Dieses Seminar ist ein Modul für das Zertifikat Personalfachkraft**

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, 27.10.2025, 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: Lars Claußen, Tel.: (0681) 9 26 82 12 oder
l.claussen@verwaltungsschule-saar.de

Anmerkung: **Dieses Seminar ist ein Modul für das Zertifikat Personalfachkraft**

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: Mittwoch, 20.08.2025, 08:30 Uhr bis 12:00 Uhr,
13:00 Uhr bis 15:30 Uhr,
und
Donnerstag, 21.08.2025, 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: Lars Claußen, Tel.: (0681) 9 26 82 12 oder
l.claussen@verwaltungsschule-saar.de

Anmerkung: **Dieses Seminar ist ein Modul für das Zertifikat Personalfachkraft**

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

Dienstag, 17.06.2025, 08:30 Uhr bis 12:00 Uhr,
und 13:00 Uhr bis 15:30 Uhr,

Mittwoch, 18.06.2025, 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: Lars Claußen, Tel.: (0681) 9 26 82 12 oder
l.claussen@verwaltungsschule-saar.de

Anmerkung: **Dieses Seminar ist ein Modul für das Zertifikat Personalfachkraft**

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: | <ul style="list-style-type: none">– 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, | 25.06.2025, | 08:30 Uhr bis 12:00 Uhr, 13:00 Uhr bis 15:30 Uhr, |
| | und | | |
| | Donnerstag, | 26.06.2025, | 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: | Lars Claußen, Tel.: (0681) 9 26 82 12 oder l.claussen@verwaltungsschule-saar.de | | |
| Anmerkung: | Dieses Seminar ist ein Modul für das Zertifikat Personalfachkraft | | |

Stellenbeschreibung – Stellenbewertung – Eingruppierung nach TV-L

Seminar - Nr.: P - AR 10

Zielgruppe: Führungskräfte sowie Sachbearbeiter aus dem Personal- und Organisationsbereich in der Landesverwaltung, Mitglieder der Personalvertretung, Schwerbehindertenvertreter, Frauenbeauftragte, in deren Aufgabenbereich die Arbeitsplatzbewertung nach dem TV-L fällt

Seminarinhalte:

1. Entwicklung von tarifkonformen (bewertungsfähigen) Stellenbeschreibungen
 - Zweck, Bedeutung und Ziel einer Stellenbeschreibung
 - Tätigkeitsdarstellung – Stellenbeschreibung
 - Inhalt und Aufbau (Was ist rechtserheblich für die Bewertung?)
 - Bildung von Arbeitsvorgängen
 - Ermittlung Zeitanteile
2. Bewertung von Stellen nach der Entgeltordnung TV-L
 - Rechtsgrundlagen/Entgeltordnung
 - Allgemeine Tätigkeitsmerkmale
 - Anforderungen (= Unbestimmte Rechtsbegriffe)
 - Spezielle Tätigkeitsmerkmale für ausgewählte Berufsgruppen (z. B. Ingenieure/Techniker/IT)
 - Besprechung/Bewertung von ausgewählten Stellen (Übungen)
3. Eingruppierungsgrundsätze
 - Tarifautomatik
 - „Korrigierende Rückgruppierung“
 - Eingruppierung (subjektive Anforderungen)
 - Sonstiger Beschäftigter
 - Gewährung einer Zulage nach § 14 TV-L
 - Übertarifliche Eingruppierung

Methodik: Vortrag, Diskussion, Besprechung praktischer Fälle

Referent: Wolfgang Dahm, Lehrbeauftragter an einer Fachhochschule für öffentliche Verwaltung und Stellenbewerter mit langjähriger Praxiserfahrung

Zeit:

| | | |
|-------------|-------------|--|
| Mittwoch, | 05.11.2025, | 08:30 Uhr bis 12:00 Uhr, 13:00 Uhr bis 15:30 Uhr, |
| und | | |
| Donnerstag, | 06.11.2025, | 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:** 450,-- €
- Arbeitsunterlage:** "Entgeltordnung zum TV-L"
(Textausgabe - keine Kommentierung)
- Ansprechpartner:** Lars Claußen, Tel.: (0681) 9 26 82 12 oder
l.claussen@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: Donnerstag, 30.10.2025, 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: Lars Claußen, Tel.: (0681) 9 26 82 12 oder
l.claussen@verwaltungsschule-saar.de

Anmerkung: **Dieses Seminar ist ein Modul für das Zertifikat Personalfachkraft**

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: Stephanie Kühn, KGSt, Telefon: 0221 / 3768945

Zeit:

| | | |
|-------------|-------------|--|
| Mittwoch, | 03.09.2025, | 10:00 Uhr bis 12:00 Uhr, 13:00 Uhr bis 18:00 Uhr, |
| Donnerstag, | 04.09.2025, | 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: Lars Claußen, Tel.: (0681) 9 26 82 12 oder
l.claussen@verwaltungsschule-saar.de

Das behördliche Disziplinarverfahren - 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: Donnerstag, 05.06.2025, 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: Lars Claußen, Tel.: (0681) 9 26 82 12 oder
l.claussen@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

Referentin: Prof. Dr. Thomas Riehl

Zeit: Montag, 26.05.2025, 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: Lars Claußen Tel.: (0681) 9 26 82 12 oder
l.claussen@verwaltungsschule-saar.de

Anmerkung: **Dieses Seminar ist ein Modul für das Zertifikat Personalfachkraft**

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

Referentin: Prof. Dr. Thomas Riehl

Zeit: Montag, 29.09.2025, 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:** Lars Claußen Tel.: (0681) 9 26 82 12 oder
l.claussen@verwaltungsschule-saar.de
- Anmerkung:** **Dieses Seminar ist ein Modul für das Zertifikat
Personalfachkraft**

Beihilferechtliche und beamtenversorgungsrechtliche Änderungen beim Übergang in den Ruhestand

Seminar - Nr.: P - FL 1

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, 23.09.2025, 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: Lars Claußen, Tel.: (0681) 9 26 82 12 oder
l.claussen@verwaltungsschule-saar.de

Beihilfe für Beamte und andere Beihilfeberechtigte

Seminar - Nr.: P - FL 2

Zielgruppe: Beamte und andere Beihilfeberechtigte

Seminarinhalte:

- Einführung, Grundsätzliches, Fristen und Widerspruchsverfahren
- Kostendämpfungspauschale (KDP) u. Gestaltungsmöglichkeiten
- Beihilfefähigkeit von Arzneimitteln/Festbetragsarzneimitteln
- Behandlung in Privatkliniken
- Hilfsmittel allgemein; Sehhilfen in Einzelfällen beihilfefähig
- Auslandsbehandlungen
- Sanatoriumsaufenthalte
- Härtefallbeihilfe bei stationärer Pflege
- Wahlleistungen im Krankenhaus
- Beihilfe an Ehegatten und Ehegattendifferenzbeihilfe
- Familienversicherung von Kindern
- Beihilfe an Tarifbeschäftigte
- Abrechnung nach Gebührenordnung Ärzte und Zahnärzte
- Vorgehensweise bei Beanstandungen durch die Beihilfestelle, z.B. PBeaKK
- Aktuelle Entwicklungen

Methodik: Vortrag, Lehrgespräch, Diskussion, Erfahrungsaustausch

Referent: Norbert Herrmann

Zeit: Mittwoch, 04.06.2025, 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: Lars Claußen, Tel.: (0681) 9 26 82 12 oder
l.claussen@verwaltungsschule-saar.de

Controlling und Berichtswesen im Personalmanagement

Zahlen-Daten-Fakten: Steuerungskennzahlen entwickeln und pflegen

- Seminar - Nr.:** P – MA 1
- Zielgruppe:** Führungs- und Leitungskräfte, Personalreferenten / -sachbearbeitung, Projektleitung, Personal-/Betriebsräte, Frauenbeauftragte, Schwerbehindertenvertretungen
- Seminarinhalte:** Personalcontrolling und Berichtswesen sind Grundlagen der Organisations- und Personalentwicklung.
- Grundlagen zu Berichtswesen und Controlling, Arten von Kennzahlen
 - Von Einzelzahlen zu einem System mit Zielen
 - Bildungscontrolling – systematische Fortbildung
 - „Personalbilanz“
- Methodik:** Wissensvermittlung, Erfahrungsaustausch, Einzel- und Gruppenarbeit, Fallbeispiele aus der Praxis, Materialien
- Referent:** Uwe Bernhardt
- Zeit:** Dienstag, 02.12.2025, 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:** 140,-- €
- Ansprechpartner:** Lars Claußen, Tel.: (0681) 9 26 82 12 oder l.claussen@verwaltungsschule-saar.de
- Anmerkung:** **Dieses Seminar ist ein Modul für das Zertifikat Personalfachkraft**

Personalgewinnung

- Seminar - Nr.:** P – MA 2
- Zielgruppe:** Führungs- und Führungskräfte, Personalreferenten / -sachbearbeitung, Projektleitung, Personal-/Betriebsräte, Frauenbeauftragte, Schwerbehindertenvertretungen,
- Seminarinhalte:** Der Workshop stellt den Erfahrungsaustausch in den Mittelpunkt und strukturiert und ergänzt mit Methoden und Inhalten.
- Demografischer Wandel – Was ist dran an den Generationseinordnungen?
 - Anforderungen und Anforderungsprofile formulieren – ein alter Hut?
 - Die Vielfalt der Ansprachen als Herausforderung
 - Was ist unser „USP“ als Arbeitgeber?
 - Social Recruiting
 - Die Motivation zur Bewerbung? - Veränderte Bedürfnisse
 - Best Practice - Erfahrungsaustausch
- Methodik:** Wissensvermittlung, Erfahrungsaustausch, Einzel- und Gruppenarbeit, Fallbeispiele aus der Praxis, Materialien
- Referent:** Uwe Bernhardt
- Zeit:** Mittwoch, 10.09.2025, 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 12 Personen
- Teilnehmergebühr:** 140,-- €
- Ansprechpartner:** Lars Claußen, Tel.: (0681) 9 26 82 12 oder
l.claussen@verwaltungsschule-saar.de
- Anmerkung:** **Dieses Seminar ist ein Modul für das Zertifikat Personalfachkraft**

Im Team arbeiten

Seminar - Nr.: P – MA 3

Zielgruppe: Führungs- und Leitungskräfte, Personalreferenten / -sachbearbeitung, Projektleitung, Personal-/Betriebsräte, Frauenbeauftragte, Schwerbehindertenvertretungen

Seminarinhalte: Eine Gruppe von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern macht noch kein Team. Was braucht es zur Teambildung und -entwicklung?

- Was macht ein Team aus?
- Überblick über Teamerfolgskriterien und Kriterien
- Die Bedeutsamkeit der eigenen Arbeit – Rollen im Team
- Die Beziehung im Team gestalten - gesundes Arbeiten im Team
- Praktische Teamtools zur Führung und Leitung von Teams

Methodik: Vortrag, Lehrgespräch
praktische Übungen

Referent: Uwe Bernhardt

Zeit: 2 Tage

Mittwoch, 14.01.2026, 08:30 Uhr bis 12:00 Uhr,
13:00 Uhr bis 15:30 Uhr,
und
Donnerstag, 15.01.2026, 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: Lars Claußen, Tel.: (0681) 9 26 82 12 oder
l.claussen@verwaltungsschule-saar.de

Anmerkung: **Dieses Seminar ist ein Modul für das Zertifikat Personalfachkraft**

Führen auf Distanz

| | |
|--------------------------|---|
| Seminar - Nr.: | P – MA 4 |
| Zielgruppe: | Führungs- und Leitungskräfte, Personalreferenten / -sachbearbeitung, Projektleitung, Personal-/Betriebsräte, Frauenbeauftragte, Schwerbehindertenvertretungen |
| Seminarinhalte: | <p>Das Seminar ergänzt traditionelle Führungsmethoden um Grundlagen und Methoden der virtuellen Führung.</p> <ul style="list-style-type: none">• Gemeinsamkeiten und Unterschiede zwischen Führen in Präsenz und virtuellen / hybriden Teams• Die Grundhaltung der Führungskraft• Persönlichkeit, Motivation und Kompetenzen• Unterstützende Methoden und Regeln• Einfache, technische Tools zur Teamsteuerung• Wie plane ich meine Arbeit als Führungskraft von Präsenz zu mehr virtueller Führung? |
| Methodik: | Vortrag, Lehrgespräch praktische Übungen |
| Referent: | Uwe Bernhardt |
| Zeit: | Donnerstag, 05.02.2026, 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: | 140,-- € |
| Ansprechpartner: | Lars Claußen, Tel.: (0681) 9 26 82 12 oder l.claussen@verwaltungsschule-saar.de |
| Anmerkung: | Dieses Seminar ist ein Modul für das Zertifikat Personalfachkraft |

Erfolgreich mit dem Personalrat zusammenarbeiten

| | |
|--------------------------|--|
| Seminar - Nr.: | P – MA 5 |
| Zielgruppe: | Führungs- und Leitungskräfte, Personalreferenten / -sachbearbeitung, Projektleitung, Personal-/Betriebsräte, Frauenbeauftragte, Schwerbehindertenvertretungen, |
| Seminarinhalte: | <p>Der Workshop knüpft an das Thema „Personalvertretungsrecht in der praktischen Anwendung“ an. Gleichgewichtig neben den rechtlichen Kenntnissen steht die kommunikative Zusammenarbeit mit dem Personalrat.</p> <ul style="list-style-type: none">• Erfahrungen mit Personalräten• Die Bedeutung von Beteiligungsverfahren in einer sich dynamisch verändernden Arbeitswelt• „Projektmanagement“: Worauf achten, um gemeinsam mit dem Personalrat effektive und effiziente Beteiligungsverfahren zu schaffen?• Verhandlungsgrundsätze |
| Methodik: | Vortrag, Lehrgespräch praktische Übungen |
| Referent: | Uwe Bernhardt |
| Zeit: | Mittwoch, 21.01.2026, 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 12 Personen |
| Teilnehmergebühr: | 140,-- € |
| Ansprechpartner: | Lars Claußen, Tel.: (0681) 9 26 82 12 oder l.claussen@verwaltungsschule-saar.de |
| Anmerkung: | Dieses Seminar ist ein Modul für das Zertifikat Personalfachkraft |

Veränderungsprozesse begleiten – „Out of the box“

| | |
|--------------------------|--|
| Seminar - Nr.: | P – MA 6 |
| Zielgruppe: | Führungs- und Führungskräfte, Personalreferenten / -sachbearbeitung, Projektleitung, Personal-/Betriebsräte, Frauenbeauftragte, Schwerbehindertenvertretungen, |
| Seminarinhalte: | <p>Das Seminar vermittelt einen Überblick zur Verbindung von Organisationsentwicklung und Personalentwicklung.</p> <ul style="list-style-type: none">• Die Arbeitswelt verändert sich immer schneller• Ein professioneller Blick auf die eigene Organisation• Wie verbinden sich Organisations- und Personalentwicklung?• Organisationale „Glaubenssätze“ und ihre Wirkungen• Resiliente Strukturen in stürmischen Zeiten schaffen• „Out of the box“ Fertigkeiten |
| Methodik: | Wissensvermittlung, Erfahrungsaustausch, Einzel- und Gruppenarbeit, Fallbeispiele aus der Praxis, Materialien |
| Referent: | Uwe Bernhardt |
| Zeit: | Mittwoch, 26.11.2025, 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 12 Personen |
| Teilnehmergebühr: | 140,-- € |
| Ansprechpartner: | Lars Claußen, Tel.: (0681) 9 26 82 12 oder l.claussen@verwaltungsschule-saar.de |
| Anmeldung | Dieses Seminar ist ein Modul für das Zertifikat Personalfachkraft |

Personenstandsrecht für Meldebehörden (Einsteigerseminar)

Seminar - Nr.: PS 1

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
- Grundlagen zum deutschen Staatsangehörigkeitsrecht

Methodik: Vortrag, Lehrgespräch,
Diskussion, Erfahrungsaustausch

Referentin: Nadine Kopeinigg

Zeit: Donnerstag, 20.03.2025, 08:30 bis 12:00 Uhr,
13:00 bis 15:30 Uhr,
und
Freitag, 21.03.2025, 08:30 bis 12:00 Uhr,
08:30 bis 15:30 Uhr

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

Teilnehmerzahl: begrenzt auf 25 Personen

Teilnehmergebühr: 120,-- €

Ansprechpartner: Lars Claußen, Tel.: (0681) 9 26 82 12 oder
l.claussen@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, 22.05.2025, 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: Lars Claußen, Tel.: (0681) 9 26 82 12 oder
l.claussen@verwaltungsschule-saar.de

Fortbildung im Bereich Zulassungswesen

Seminar - Nr.: PO 2

Zielgruppe: Bedienstete der Zulassungsbehörden im Saarland

Seminarinhalte:

- Themen um das Zulassungsrecht
- Straßenverkehrs-Zulassungsordnung (StVZO)
- Fahrzeug-Zulassungsverordnung (FZV)
- Straßenverkehrszuständigkeitsgesetz Saarland (StVzustG)
- iKFZ
- Fragen der Teilnehmenden, die vier Wochen vor Seminarbeginn angemeldet werden

Methodik: Vortrag, Lehrgespräch,
Diskussion, Erfahrungsaustausch

Referenten: Heribert Woll und andere, themenbezogen

Zeit: Donnerstag, 28.08.2025, 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: Lars Claußen, Tel.: (0681) 9 26 82 12 oder
l.claussen@verwaltungsschule-saar.de

Grundlagen im Bereich der Sachbearbeitung zur Genehmigung von Großraum- und Schwertransporten

Seminar - Nr.: PO 3

Zielgruppe: Bedienstete der Erlaubnis- und Genehmigungsbehörden (GST) im Saarland

Seminarinhalte:

- Grundlagen des Verkehrsrechts
- Straßenverkehrs-Ordnung (StVO)
- Verwaltungsvorschrift zur StVO (VwV-StVO)
- Ausnahmen nach § 70 Straßenverkehrs-Zulassungsordnung (StVZO)
- Straßenverkehrszuständigkeitsgesetz-Saarland (StVzustG)

Methodik: Vortrag, Lehrgespräch, Diskussion, Erfahrungsaustausch

Referenten: Heribert Woll und andere, themenbezogen

Zeit: Freitag, 29.08.2025, 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: Lars Claußen, Tel.: (0681) 9 26 82 12 oder
l.claussen@verwaltungsschule-saar.de

Verhaltens- und Gesprächstraining sowie Maßnahmen der Eigensicherung

Seminar - Nr.: PO 4

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
- Täterttypologien – 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 | 24.02.2025 bis | 08:00 bis 13:00 Uhr, |
| Freitag | 28.02.2025, | |
| <u>Modul 2</u> | 10.03.2025 bis | gleiche Zeiten wie in |
| | 14.03.2025, | Modul 1 |
| <u>Modul 3</u> | 31.03.2025 bis | gleiche Zeiten wie in |
| | 04.04.2025, | Modul 1 |

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 (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. Der Sport findet am Nachmittag von 13.30 bis 15.30 Uhr statt.

Teilnehmerzahl: **begrenzt auf 15 Personen**

Teilnehmergebühr: 600,-- €

Ansprechpartner: Lars Claußen, Tel.: (0681) 9 26 82 12 oder
l.claussen@verwaltungsschule-saar.de

Die Einführung in Ziele und Aufgaben der Sozialhilfe nach dem SGB XII

Seminar - Nr.: S 1

Zielgruppe: Sachbearbeiter/in im Kreissozialamt

Seminarziel: Ziel dieses einführenden Moduls ist es, den Teilnehmer/innen ein grundlegendes Verständnis zu den Grundsätzen der Sozialhilfe nach dem SGB XII und zum Aufbau der sozialen Sicherheit in Deutschland sowie über die Schnittstellen zwischen den verschiedenen Gesetzeswerken (insbes. SGB XII und SGB II) zu vermitteln.

Seminarinhalte:

- Die Stellung der Sozialhilfe SGB XII innerhalb der Rechtsordnung (in Verbindung mit den anderen SGB und in Konkurrenz zum SGB II)
- Die Grundsätze und der organisatorische Rahmen / Zuständigkeiten

Methodik: Vortrag, Lehrgespräch, Diskussion, praktische Übungen

Referent: Holger Alt

Zeit: Montag, 10.11.2025, 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: 100,-- €

Ansprechpartner: Lars Claußen, Tel.: (0681) 9 26 82 12 oder
l.claussen@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
 - Verlustnutzung im steuerlichen Querverbund
 - Praktische Fälle & aktuelle Rechtsprechung
 - **Umsatzbesteuerung**
 - Systematik des Umsatzsteuergesetzes
 - Tatbestandsmerkmale der Steuerbarkeit
 - Umsatzsteuerliche Unternehmereigenschaft von Kommunen nach § 2 Abs. 3 UStG a.F.
 - Umsatzsteuerliche Unternehmereigenschaft von Kommunen nach § 2 Abs. 1 i.V.m. § 2b UStG
 - Steuerbefreiungen
 - Bemessungsgrundlage und Steuersatz
 - VoSt-Abzug
 - Unentgeltliche Wertabgaben und § 15a UStG
 - Innergemeinschaftlicher Erwerb und § 13b 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 10./17./24./31.03.2025
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: 400,-- €

Ansprechpartner: Lars Claußen, Tel.: (0681) 9 26 82 12 oder
l.claussen@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:**
- Rechtsgrundlagen der kommunalen Haushaltswirtschaft
 - 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
 - Die kommunale Bilanz – Aufbau, Bedeutung und Erstellung
 - Teilhaushalte, Teilrechnungen und produktorientierte Gliederung des doppelischen Haushalts
 - Interimszeit
 - Haushaltsüberwachung
 - Instrumente der flexiblen Haushaltsführung (Deckungsfähigkeiten, Über- und Außerplanmäßigkeit, Ermächtigungsübertragungen)
 - Allgemeine und Spezielle Haushaltsgrundsätze
- Methodik:**
- Vortrag, Lehrgespräch
 - Praktische Übungen
- Referenten:** Prof. Dr. Jörg Henkes
- Zeit:** 40 Unterrichtsstunden
(4 Wochen bei einem Unterrichtstermin pro Woche),
28.04./05./12./19.05.2025
jeweils montags,
von 08.00 Uhr bis 16.00 Uhr
- Ort:** Saarländische Verwaltungsschule,
Konrad-Zuse-Straße 5,
66115 Saarbrücken,
Seminarraum im 1. Obergeschoss
- Teilnehmerzahl:** begrenzt auf 20 Personen
- Teilnehmergebühr:** 400,-- €
- Ansprechpartner:** Lars Claußen, Tel.: (0681) 9 26 82 12 oder
l.claussen@verwaltungsschule-saar.de

Kommunales Rechnungswesen - Bilanzierung und Jahresabschluss in der kommunalen Doppik

| | |
|--|---|
| Seminar-Nr.: | NKR 2 |
| Zielgruppe: | Fach- und Führungskräfte im Finanzwesen, Haushaltssachbearbeiter/innen, Prüfer/innen der Rechnungsprüfungsämter |
| Teilnahme- voraussetzungen: | Grundkenntnisse in doppelter Buchführung (kaufmännisch oder kommunal) |
| Seminarinhalte: | <ul style="list-style-type: none">- Überblick über Aufbau und Bestandteile des kommunalen Haushalts und des kommunalen Jahresabschlusses in der Doppik und Vergleich zu HGB- Buchungstechnik im NKR mit kommunalem Kontenrahmen- GoB kommunal und buchungstechnische Umsetzung/Bedeutung- Beziehungen zwischen Bilanz, Ergebnis- und Finanzrechnung- Detaildarstellung der Bilanzierungs- und Bewertungsvorschriften (AV, UV, RAP; EK, SOPO, Rückstellungen, Verbindlichkeiten)- Zusammenhang zwischen kommunaler Doppik und steuerlichen Vorschriften bei Betrieben gewerblicher Art im Kernhaushalt der Gemeinde- Haushalts- und Jahresabschlussanalyse auf Basis ausgewählter Kennzahlen |
| Methodik: | <ul style="list-style-type: none">- Vortrag, Lehrgespräch- Praktische Übungen |
| Referent: | Prof. Dr. Jörg Henkes |
| Zeit: | 64 Unterrichtsstunden (8 Wochen bei einem Unterrichtstermin pro Woche), ab 18.08.2025 bis 06.10.2025, jeweils montags von 08.30 bis 15.30 Uhr |
| Ort: | Saarländische Verwaltungsschule, Konrad-Zuse-Straße 5, 66115 Saarbrücken-Burbach, Seminarraum im 1. Obergeschoss |

Teilnehmerzahl: begrenzt auf 25 Personen

Teilnehmergebühr: 800,-- €

In der Seminargebühr sind umfangreiche
Schulungsunterlagen berücksichtigt.

Ansprechpartner: Lars Claußen, Tel.: (0681) 9 26 82 12 oder
l.claussen@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:** Lars Claußen, Tel.: (0681) 9 26 82 12 oder
l.claussen@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, Schwerbehindertenvertretungen

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: Lars Claußen, Tel.: (0681) 9 26 82 12 oder
l.claussen@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: | Lars Claußen, Tel.: (0681) 9 26 82 12 oder l.claussen@verwaltungsschule-saar.de |

Mitarbeitergespräche im Rahmen der LOB führen

| | |
|--------------------------|--|
| Seminar - Nr.: | INH 4 |
| Zielgruppe: | Führungs- und Leitungskräfte, „Personaler“, Personal-/Betriebsräte, Frauenbeauftragte, Schwerbehindertenvertretungen |
| Seminarinhalte: | <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Dokumentation Die Teilnehmer/innen erhalten eine entsprechende Dokumentation.</p> <p>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.</p> |
| 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: | Lars Claußen, Tel.: (0681) 9 26 82 12 oder l.claussen@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: | <ul style="list-style-type: none">- Vortrag, Gruppenarbeit- Workshop, Selbsterfahrung, Perspektivwechsel- Erfahrungsaustausch und kollegiale Beratung |
| Referenten: | 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 |
| | Lars Claußen, Tel.: (0681) 9 26 82 12 oder l.claussen@verwaltungsschule-saar.de |

Gesunde Ernährung am Arbeitsplatz

- Seminar - Nr.:** INH 6
- Zielgruppe:** Mitarbeiter der öffentlichen Verwaltung, die sich im Arbeitsleben gesünder ernähren wollen
- Seminarziel:** Wissen über gesunde Ernährung und Anregungen zur praktischen Umsetzung
- Seminarinhalte:**
- Grundlagen:
 - Was ist überhaupt „gesunde Ernährung“?
 - Vorteile von gesunder Ernährung
 - Empfehlungen DGE, WHO
 - Wohlfühlen
 - BMI
 - Stoffwechsel
 - Herausforderungen:
 - Werbung / auch Body Positivity
 - Pharmaindustrie
 - Ernährungsmythen
 - Alltag / Zeit
 - Umfeld
 - Ausgewogene Ernährung:
 - Umsetzung am Arbeitsplatz (Praxisbeispiele)
- Methodik:**
- Vortrag, Lehrgespräch
 - Austausch, praktische Beispiele
- Referentin:** Ruth Holzapfel
- Zeit:** 1 Tag
- Ort:** In Ihrer Verwaltung, möglichst mit Küche
- Teilnehmerzahl:** begrenzt auf 20 Personen
- Teilnehmergebühr:** 900,-- €
- Ansprechpartner:** Lars Claußen, Tel.: (0681) 9 26 82 12 oder l.claussen@verwaltungsschule-saar.de

| SEMINAR-NR. | THEMA | ZEITRAUM |
|--------------------|--|--|
| EDV 1.1 | Textverarbeitung mit Microsoft Word Grundlagen | 17.01.2025, 24.01.2025, 31.01.2025, 07.02.2025 |
| EDV 1.2 | Textverarbeitung mit Microsoft Word Grundlagen | 29.08.2025, 05.09.2025, 12.09.2025, 19.09.2025 |
| EDV 2.1 | Textverarbeitung mit Microsoft Word weiterführende Techniken | 07.03.2025, 14.03.2025, 21.03.2025, 28.03.2025 |
| EDV 2.2 | Textverarbeitung mit Microsoft Word weiterführende Techniken | 30.10.2025, 06.11.2025, 13.11.2025, 20.11.2025 |
| EDV 3.1 | Formulargestaltung mit Microsoft Word | 03.04.2025, 10.04.2025 |
| EDV 3.2 | Formulargestaltung mit Microsoft Word | 21.11.2025, 28.11.2025 |
| EDV 4.1 | Professionelle Serienbriefe mit Microsoft Word | 08.05.2025, 15.05.2025 |
| EDV 4.2 | Professionelle Serienbriefe mit Microsoft Word | 05.12.2025, 12.12.2025 |
| EDV 5.1 | Professioneller Umgang mit großen Dokumenten unter Word | 16.05.2025, 23.05.2025 |
| EDV 5.2 | Professioneller Umgang mit großen Dokumenten unter Word | 11.12.2025, 18.12.2025 |

| SEMINAR-NR. | THEMA | ZEITRAUM |
|--------------------|--|---|
| EDV 6.1 | Tabellenkalkulation mit Microsoft Excel (Modul 1) | 08.01.2025, 15.01.2025, 22.01.2025, 29.01.2025 |
| EDV 6.2 | Tabellenkalkulation mit Microsoft Excel (Modul 1) | 10.03.2025, 17.03.2025, 24.03.2025, 31.03.2025 |
| EDV 6.3 | Tabellenkalkulation mit Microsoft Excel (Modul 1) | 08.09.2025, 15.09.2025, 22.09.2025, 29.09.2025 |
| EDV 6.4 | Tabellenkalkulation mit Microsoft Excel (Modul 1) | 29.10.2025, 05.11.2025, 12.11.2025, 19.11.2025 |
| EDV 6.5 | Tabellenkalkulation mit Microsoft Excel (Modul 1) | 14.05.2025, 21.05.2025, 28.05.2025, 04.06.2025 |
| EDV 7.1 | Tabellenkalkulation mit Microsoft Excel (Modul 2) | 12.02.2025, 19.02.2025, 12.03.2025, 19.03.2025 |
| EDV 7.2 | Tabellenkalkulation mit Microsoft Excel (Modul 2) | 28.04.2025, 05.05.2025, 12.05.2025, 19.05.2025 |
| EDV 7.3 | Tabellenkalkulation mit Microsoft Excel (Modul 2) | 27.10.2025, 03.11.2025, 10.11.2025, 17.11.2025 |
| EDV 8.1 | Excel Aufbaukurs | 02.04.2025, 09.04.2025, 30.04.2025, 07.05.2025 |
| EDV 8.2 | Excel Aufbaukurs | 25.11.2025, 02.12.2025, 09.12.2025, 16.12.2025 |

| SEMINAR-NR. | THEMA | ZEITRAUM |
|-------------|----------------------|---|
| EDV 8.3 | Excel Aufbaukurs | 10.09.2025, 17.09.2025, 24.09.2025, 08.10.2025 |
| EDV 9.1 | Excel Pivot-Tabellen | 13.05.2025, 20.05.2025 |
| EDV 9.2 | Excel Pivot-Tabellen | 27.11.2025, 04.12.2025 |
| EDV 10.1 | Grundkurs Outlook | 23.01.2025, 30.01.2025, 06.02.2025 |
| EDV 10.2 | Grundkurs Outlook | 13.03.2025, 20.03.2025, 27.03.2025 |
| EDV 10.3 | Grundkurs Outlook | 28.08.2025, 04.09.2025, 11.09.2025 |
| EDV 11.1 | Aufbaukurs Outlook | 13.02.2025, 20.02.2025 |
| EDV 11.2 | Aufbaukurs Outlook | 27.05.2025, 03.06.2025 |
| EDV 11.3 | Aufbaukurs Outlook | 18.09.2025, 25.09.2025 |
| EDV 12.1 | Grundkurs PowerPoint | 14.02.2025, 21.02.2025 |

| SEMINAR-NR. | THEMA | ZEITRAUM |
|-------------|--|---|
| EDV 12.2 | Grundkurs PowerPoint | 02.10.2025, 09.10.2025 |
| EDV 13.1 | Aufbaukurs PowerPoint | 05.03.2025, 11.03.2025 |
| EDV 13.2 | Aufbaukurs PowerPoint | 28.10.2025, 04.11.2025 |
| EDV 14.1 | Grundlagen Microsoft Teams | 02.05.2025, 09.05.2025 |
| EDV 14.2 | Grundlagen Microsoft Teams | 07.11.2025, 14.11.2025 |
| EDV 15.1 | Aufbau Microsoft Teams Videokonferenzen und Besprechungen | 05.06.2025, 12.06.2025 |
| EDV 15.2 | Aufbau Microsoft Teams Videokonferenzen und Besprechungen | 26.11.2025, 03.12.2025 |
| EDV 16 | Access Grundlagen für Datenbankentwickler | 02.09.2025, 09.09.2025, 16.09.2025, 23.09.2025 |
| EDV 17 | OneNote im Büroinsatz | 13.06.2025, 20.06.2025 |

| Textverarbeitung mit Microsoft Word, Grundlagen | |
|--|---|
| Seminar - Nr.: | EDV 1.1 und EDV 1.2 |
| 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: | 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: | <p>16 Unterrichtsstunden (4 Termine)</p> <p>EDV 1.1: 17.01.2025, 24.01.2025, 31.01.2025, 07.02.2025</p> <p>EDV 1.2: 29.08.2025, 05.09.2025, 12.09.2025, 19.09.2025</p> <p>jeweils von 09.30 Uhr bis 12.45 Uhr</p> |
| 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, weiterführende Techniken | |
|--|--|
| Seminar - Nr.: | EDV 2.1 und EDV 2.2 |
| 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 1 |
| 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: | <p>16 Unterrichtsstunden (4 Termine)</p> <p>EDV 2.1: 07.03.2025, 14.03.2025, 21.03.2025, 28.03.2025</p> <p>EDV 2.2: 30.10.2025, 06.11.2025, 13.11.2025, 20.11.2025</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,-- € |
| 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 3.1 und EDV 3.2 |
| 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 1 und EDV 2 |
| 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: | <p>8 Unterrichtsstunden (2 Termine)</p> <p>EDV 3.1: 03.04.2025, 10.04.2025</p> <p>EDV 3.2: 21.11.2025, 28.11.2025</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: | 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 4.1 und 4.2 |
| 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: | <p>8 Unterrichtsstunden (2 Termine)</p> <p>EDV 4.1: 08.05.2025, 15.05.2025</p> <p>EDV 4.2: 05.12.2025, 12.12.2025</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: | 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.

| Professioneller Umgang mit großen Dokumenten unter Word | |
|--|--|
| Seminar - Nr.: | EDV 5.1 und EDV 5.2 |
| 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: | <p>8 Unterrichtsstunden (2 Termine)</p> <p>EDV 5.1: 16.05.2025, 23.05.2025</p> <p>EDV 5.2: 11.12.2025, 18.12.2025</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: | 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, EDV 6.2, EDV 6.3, EDV 6.4 und EDV 6.5 |
| 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: | 16 Unterrichtsstunden (4 Termine) EDV 6.1: 08.01.2025, 15.01.2025, 22.01.2025, 29.01.2025 EDV 6.2: 10.03.2025, 17.03.2025, 24.03.2025, 31.03.2025 EDV 6.3: 08.09.2025, 15.09.2025, 22.09.2025, 29.09.2025 EDV 6.4: 29.10.2025, 05.11.2025, 12.11.2025, 19.11.2025 EDV 6.5: 14.05.2025, 21.05.2025, 28.05.2025, 04.06.2025 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,-- € |
| Ansprechpartnerin: | Theodor Greverath, E-Mail: t.greverath@verwaltungsschule-saar.de |

| | |
|--|---|
| Tabellenkalkulation mit Microsoft Excel (Modul 2) | |
| Seminar - Nr.: | EDV 7.1, EDV 7.2 und EDV 7.3 |
| 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 6 |
| 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: | 16 Unterrichtsstunden (4 Termine) EDV 7.1: 12.02.2025, 19.02.2025, 12.03.2025, 19.03.2025 EDV 7.2: 28.04.2025, 05.05.2025, 12.05.2025, 19.05.2025 EDV 7.3: 27.10.2025, 03.11.2025, 10.11.2025, 17.11.2025 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: | 100,-- € |
| Ansprechpartner: | Theodor Greverath, E-Mail: t.greverath@verwaltungsschule-saar.de |

| | |
|----------------------------------|---|
| Excel Aufbaukurs | |
| Seminar - Nr.: | EDV 8.1, EDV 8.2 und EDV 8.3 |
| 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 6 und EDV 7 |
| 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: 02.04.2025, 09.04.2025, 30.04.2025, 07.05.2025 EDV 8.2: 25.11.2025, 02.12.2025, 09.12.2025, 16.12.2025 EDV 8.3: 10.09.2025, 17.09.2025, 24.09.2025, 08.10.2025 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.

| | |
|----------------------------------|--|
| Excel Pivot-Tabellen | |
| Seminar - Nr.: | EDV 9.1 und EDV 9.2 |
| 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: | <p>8 Unterrichtsstunden (2 Termine)</p> <p>EDV 9.1: 13.05.2025, 20.05.2025</p> <p>EDV 9.2: 27.11.2025, 04.12.2025</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: | 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.

| | |
|----------------------------------|--|
| Grundlagen Outlook | |
| Seminar - Nr.: | EDV 10.1, EDV 10.2 und 10.3 |
| 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: | Holger Weyand |
| Zeit: | <p>12 Unterrichtsstunden (3 Termine)</p> <p>EDV 10.1: 23.01.2025, 30.01.2025, 06.02.2025</p> <p>EDV 10.2: 13.03.2025, 20.03.2025, 27.03.2025</p> <p>EDV 10.3: 28.08.2025, 04.09.2025, 11.09.2025</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: | 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.

| | |
|----------------------------------|--|
| Aufbauwissen Outlook | |
| Seminar - Nr.: | EDV 11.1, EDV 11.2 und EDV 11.3 |
| 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: | Holger Weyand |
| Zeit: | 8 Unterrichtsstunden (2 Termine) EDV 11.1: 13.02.2025, 20.02.2025 EDV 11.2: 27.05.2025, 03.06.2025 EDV 11.3: 18.09.2025, 25.09.2025 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 PowerPoint | |
| Seminar - Nr.: | EDV 12.1 und EDV 12.2 |
| 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: | <p>8 Unterrichtsstunden (2 Termine)</p> <p>EDV 12.1: 14.02.2025, 21.02.2025</p> <p>EDV 12.2: 02.10.2025, 09.10.2025</p> <p>jeweils von 09.30 Uhr bis 12.45 Uhr</p> |
| 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 PowerPoint | |
| Seminar - Nr.: | EDV 13.1 und EDV 13.2 |
| 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 im Umfang der Seminarinhalte des Kurses EDV 12 |
| 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: | <p>8 Unterrichtsstunden (2 Termine)</p> <p>EDV 13.1: 05.03.2025, 11.03.2025</p> <p>EDV 13.2: 28.10.2025, 04.11.2025</p> <p>jeweils von 09.30 Uhr bis 12.45 Uhr</p> |
| 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.

| Grundlagen Microsoft Teams | |
|-----------------------------------|---|
| Seminar - Nr.: | EDV 14.1 und EDV 14.2 |
| 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 |
| Referent: | Holger Weyand |
| Zeit: | 8 Unterrichtsstunden (2 Termine) EDV 14.1: 02.05.2025, 09.05.2025 EDV 14.2: 07.11.2025, 14.11.2025 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 |

| Aufbau Microsoft Teams, Videokonferenzen und Besprechungen | |
|---|--|
| Seminar - Nr.: | EDV 15.1 und EDV 15.2 |
| 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: | Grundlagen Teams im Umfang der Seminarinhalte des Kurses EDV 14 |
| 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 |
| Referent: | Holger Weyand |
| Zeit: | 8 Unterrichtsstunden (2 Termine) EDV 15.1: 05.06.2025, 12.06.2025 EDV 15.2: 26.11.2025, 03.12.2025 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.

| Access Grundlagen für Datenbankentwickler | |
|--|--|
| Seminar - Nr.: | EDV 16 |
| Thema: | Access Grundlagen |
| Zielgruppe: | Mitarbeiter, die sich mit dem Thema Datenbankentwicklung auseinandersetzen möchten, um ihren Arbeitsplatz zu optimieren und ihre Prozesse besser organisieren möchten. |
| Seminarziel: | Erlernen der grundlegenden Datenbankentwicklung und Erstellung und Pflege einer eigenen Datenbankstruktur. |
| Teilnahmevoraussetzungen: | Einsatz von MS-Windows und MS-Office im normalen Arbeitsalltag |
| Seminarinhalte: | <ul style="list-style-type: none"> - Grundlagen der Datenbankentwicklung - Erstellung von Tabellen, Primärschlüsseln und Relationen zwischen den Tabellen - Erstellen von Formularen zu Dateneingabe - Erstellen von Berichten zur Datenausgabe - Erstellen und Bearbeiten von Daten-Abfragen und Filtern |
| Methodik: | Praktische Übungen |
| Referent: | Holger Weyand |
| Zeit: | <p>16 Unterrichtsstunden (4 Termine)</p> <p>EDV 16: 02.09.2025, 09.09.2025, 16.09.2025, 23.09.2025</p> <p>jeweils vormittags von 09.30 Uhr bis 12.45 Uhr</p> |
| 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.

| | |
|----------------------------------|---|
| OneNote im Büroeinsatz | |
| Seminar - Nr.: | EDV 17 |
| Thema: | OneNote |
| Zielgruppe: | Mitarbeiter, die eine Wissensdatenbank aufbauen möchten und im Team Informationen auf schnellem Weg austauschen möchten. |
| Seminarziel: | Anlegen und freigeben von eigenen Notizbüchern |
| Teilnahmevoraussetzungen: | Einsatz von MS-Windows und MS-Office im normalen Arbeitsalltag |
| Seminarinhalte: | <ul style="list-style-type: none"> - Grundlagen OneNote - Erstellen von Notizbüchern - Freigabe und gemeinsames Arbeiten |
| Methodik: | Praktische Übungen |
| Referent: | Holger Weyand |
| Zeit: | <p>8 Unterrichtsstunden (2 Termine)</p> <p>EDV 17: 13.06.2025, 20.06.2025</p> <p>jeweils vormittags von 09.30 Uhr bis 12.45 Uhr</p> |
| 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 Sonderlehrgänge im Kalenderjahr 2025

| SEMINAR- NR. | THEMA | ZEITRAUM |
|-----------------|---|---|
| SOL 1 | Kommunale Verkehrsüberwachung - Ruhender Verkehr | 01.09.2025 - 06.10.2025 (VM) 14.10.2025 – 16.10.2025 (Kommunikationstraining) |
| SOL 2 | Kommunale Verkehrsüberwachung - Geschwindigkeitsüberwachung | 10.11.2025 - 14.11.2025 (VM) (Theoretischer Teil) Praktischer Teil entfällt |
| SOL 3 | Kommunaler Ordnungsdienst - Ergänzungslehrgang | 01/2026 - 03/2026 (VM) |
| SOL 4 | Verwaltungsgrundwissen für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kommunalverwaltung | 11.03.2025 – 16.09.2025 (NM) |
| SOL 5 | Verwaltungsgrundwissen für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Landesverwaltung | 10.03.2025 – 08.09.2025 (NM) |
| SOL 6 | Berufs- und arbeitspädagogische Ausbildung der Ausbilder | 03.09.2025 – 05.11.2025 (ganztags) |
| SOL 7 | Kommunale/r Bilanzbuchhalter/in (SVS) | 03/2026 – 12/2027 (ganztags) |
| SOL 8 | Kommunaler Vollstreckungsdienst | 11/2025 – 06/2026 |

Ausbildungslehrgang "Kommunale Verkehrsüberwachung – Ruhender Verkehr"

Seminar-Nr.: SVS 2025 - SOL 1

Zielgruppe: Bedienstete der Ortschaftspolizeibehörden, die im Außendienst eingesetzt werden

Lehrgangziel: gründliche Fachkenntnisse

| Stoffgebiete: | Unterrichtsstunden |
|--|---------------------------|
| 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 01.09.2025 bis 06.10.2025,
jeweils montag- bis freitagvormittags von 08:00 Uhr bis 13:00 Uhr,

Bitte beachten Sie, dass das Kommunikationstraining (KW 42 – 14. bis 16.10.2025) 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 2025 - SOL 2

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

Lehrgangsziel: gründliche Fachkenntnisse

Stoffgebiete: **Unterrichtsstunden**

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 10.11.2025 bis 14.11.2025 (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 2025 - 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 01/2026 bis 03/2026 (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 16 oder
y.naumann@verwaltungsschule-saar.de

Verwaltungsgrundwissen für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kommunalverwaltung

Seminar-Nr.: SVS 2025 - 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 | 8 |
| <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: 78 Unterrichtsstunden
(20 Wochen bei einem Unterrichtstermin pro Woche),

ab 11.03.2025 bis 16.09.2025,
jeweils dienstagnachmittags 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: 400,-- €

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 2025 - SOL 5

Zielgruppe: Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Landesverwaltung ohne Verwaltungsausbildung

Lehrgangziel: Grundkenntnisse

| Stoffgebiete: | Unterrichts- stunden |
|---|---------------------------------|
| 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 | 8 |
| <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: 70 Unterrichtsstunden
(18 Wochen bei einem Unterrichtstermin pro Woche),

ab 10.03.2025 bis 08.09.2025,
jeweils montagnachmittags 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 2025 - 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: | 80 Unterrichtsstunden (10 Wochen bei einem Unterrichtstermin pro Woche), ab 03.09.2025 bis 05.11.2025, 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 2025 - 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 04/2026 bis 12/2027, 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. |
| Leistungs- nachweise 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 2025 - SOL 8

Zielgruppe: Kommunale Vollstreckungsbeamte in den Gemeinde- und Stadtverwaltungen

Lehrgangsziel: 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 10/2025 bis 06/2026 (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

| | |
|--------------------------------|--|
| Alt, Holger | Diplom-Verwaltungswirt, Regierungsamtmann, Landesverwaltungsamt |
| Balzer, Liane | Staatl. Gepr. Wirtschaftsinformatikerin, Lebach |
| Bernhardt, Uwe | Diplom-Verwaltungswirt, Betriebswirt (VWA), Coach (IHK), Saarbrücken |
| Dahm, Wolfgang | Lehrbeauftragter an einer Fachhochschule für öffentliche Verwaltung und Stellenbewerber mit langjähriger Praxiserfahrung |
| Decker, Tobias | Informatiker (M.Sc.), Digitalisierungsbeauftragter Regionalverband 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., Ministerium für Arbeit, Soziales, Frauen und Gesundheit, Referat Gleichstellung, Gewalt gegen Frauen |
| Holzapfel, Ruth | Ernährungscoach (IHK), Sulzbach |
| 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 |
| Michel, Roman | Kriminalhauptkommissar a. D., Verhaltenstrainer, Beckingen |
| Nagel, Hans-Werner | Diplom-Verwaltungswirt, Trainer für Rhetorik und Kommunikation, Mandelbachtal |
| Nickles, 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 |
| Roth, Christine | Referentin in der Staatskanzlei des Saarlandes |
| 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 |

Das Anmeldeformular finden Sie auch auf unserer Homepage unter der Rubrik "Service".

_____, den _____

(Anschrift der Behörde/Körperschaft)

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

Anmeldungen bitte an die unter dem jeweiligen Lehrgang angegebene E-Mail-Adresse senden.

Fortbildungsveranstaltung

zum Thema

SVS 2025 -

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: | März 2025 und November 2025 |
| Dauer: | 1 ½ Jahre |
| Auskunft: | Frau Greta Jehle, Tel.: 0681/9 26 82 11 |

Verwaltungslehrgang II (A II)

| | |
|-----------|---|
| Beginn: | März 2025 und September 2025 |
| Dauer: | 2 Jahre |
| Auskunft: | Herr Marcel Wagner, Tel.: 0681/9 26 82 13 |

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

| | |
|-----------|---|
| Beginn: | September 2025 |
| Dauer: | 2 Jahre |
| Auskunft: | Herr Marcel Wagner, Tel.: 0681/9 26 82 13 |

Verwaltungslehrgang II (A II) - verkürzt

| | |
|-----------|---|
| Beginn: | Mai 2025 |
| Dauer: | 1 Jahr |
| Auskunft: | Herr Marcel Wagner, Tel.: 0681/9 26 82 13 |

Beamtenlehrgang mittlerer Verwaltungsdienst (B I)

| | |
|-----------|---|
| Beginn: | Oktober 2025 |
| Dauer: | 2 Jahre |
| Auskunft: | Herr Marcel Wagner, Tel.: 0681/9 26 82 13 |

Dienstbegleitende Unterweisung der Verwaltungsfachangestellten (VFA)

| | |
|-----------|---|
| Beginn: | August 2025 |
| 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