SAARLÄNDISCHE
VERWALTUNGSSCHULE
Körperschaft des
öffentlichen Rechts

GESCHÄFTSFÜHRER

SVS · Konrad-Zuse-Straße 5 · 66115 Saarbrücken

Postanschrift:
Konrad-Zuse-Straße 5
66115 Saarbrücken

Telefon 0681/9 26 82-0
Telefax 0681/9 26 82-26

info@verwaltungsschule-saar.de
www.verwaltungsschule-saar.de

Sparkasse Saarbrücken
BIC: SAKSDE55XXX
IBAN: DE 19 5905 0101 0000 0779 58

Vereinigte Volksbank eG
Saarlouis – Sulzbach / Saar
BIC: GENODE51SB2
IBAN: DE 38 590 920 00 19 85 34 0001

Verteiler:
Fortbildung
der Saarländischen Verwaltungsschule

Aktenzeichen PFK 2026
Sachbearbeiter Lars Claußen
0681 92682 - 12
Datum 02/09/2026

Zertifikatslehrgang zur Fachkraft für öffentliches Personalmanagement (SVS)

Sehr geehrte Damen und Herren,

die Saarländische Verwaltungsschule bietet fortlaufend die spezielle berufliche Qualifizierung zur „Fachkraft für öffentliches Personalmanagement (SVS)“ an.

Das Fortbildungsangebot richtet sich an Personen mit Personalverantwortung, die bereits über Berufserfahrung im Personalwesen verfügen. Dieser Personenkreis soll im Rahmen der Fortbildung insbesondere in Themen der Personalgewinnung und Personalentwicklung sowie der Gestaltung von Auswahlverfahren geschult werden. Daneben werden fundierte Kenntnisse im Arbeits- und Tarifrecht, im Beamtenrecht und im Personalvertretungsrecht vermittelt.

Ein weiteres Augenmerk liegt auf dem Training der sozialen und kommunikativen Fähigkeiten. Hierfür werden insbesondere Themen wie „Im Team arbeiten“, „Führungskompetenz“ und „Wirksame Gesprächstechniken“ behandelt. Weiter werden Kenntnisse im Projektmanagement, im Berichtswesen, im Personalcontrolling und im Bereich Künstlicher Intelligenz vermittelt.

Der Erwerb des Zertifikats erfolgt – anders als in vergangenen Jahren – nicht durch die Teilnahme an einem eigens eingerichteten Lehrgang, sondern durch das Absolvieren einzelner, voneinander unabhängiger Fortbildungsmodule (Einzelseminare). Für das Absolvieren aller Module steht ein Zeitraum von **drei** Jahren zur Verfügung.

Insgesamt sind 22 Module (222 Zeitstunden) abzulegen. Davon können bereits im Rahmen von Fortbildungsveranstaltungen erworbene Kenntnisse auf Antrag anerkannt werden, sofern die Fortbildung nach dem 31. Dezember 2021 absolviert wurde.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer der modularen Fortbildung erhalten bei Anmeldung eine Zertifikatsmappe, in welcher sowohl die neu absolvierten als auch die angerechneten Module dokumentiert werden.

Sind alle für die Qualifizierung notwendigen Module abgeschlossen, wird die Zertifikatsmappe der SVS zur abschließenden Überprüfung vorgelegt. Liegen alle Nachweise vor, wird das Zertifikat „Fachkraft für öffentliches Personalmanagement (SVS)“ ausgestellt.

Die für die Qualifizierung zu belegenden Module sind der beigefügten Übersicht zu entnehmen.

Die Gebühren für die Teilnahme an den einzelnen Modulen werden je Modul nach der jeweils aktuellen Gebühr abgerechnet.

Anmeldungen für eine Qualifizierung können ab sofort mit dem beiliegenden Formular bis 31. Dezember 2026 vorgenommen werden.

Mit freundlichen Grüßen

Harald Ebertz

<u>Anlagen</u>

Modulübersicht

Modul	Thema	Zeitstunden	Aktuell mögliche Termine	Seminar-nummer
1	**Strategie und Planung**	**74 (12 Tage)**		
1a	Die Möglichkeiten der Personalentwicklung mit TVöD	12 (2 Tage)	18./19.11.26	P-AR 7
1b	Veränderungsprozesse begleiten – „out of the box“	6 (1 Tag)	16.12.27	P-MA 5
1c	Projektmanagement – Grundlagen	14 (2 Tage)	26./27.10.26	AV 3
1d	Betriebliches Gesundheits- und Eingliederungsmanagement (BGM/BEM)	12 (2 Tage)	28./29.10.26 oder 22./23.09.27	P-AR 5 oder P-AR 6
1e	Personalvertretungsrecht in der praktischen Anwendung (FB)	6 (1 Tag)	20.05.27	P-AR 4
1f	Erfolgreich mit dem Personalrat zusammenarbeiten	12 (2 Tage)	10./11.03.27	P-MA 4
1g	Künstliche Intelligenz im Personal-management öffentlicher Verwaltungen	12 (2 Tage)	21./22.09.26	P-MA 6
2	**Administration**	**64 (11 Tage)**		
	Tarifrecht (FB)	**42**		
2a	Grundzüge des Arbeits- und Tarifrechts (FB)	6 (1 Tag)	26.04.27	P-AR 1
2b	Der Tarifvertrag für den Öffentlichen Dienst – Grundlagen	18 (3 Tage)	03./04./05.11.26	P-AR 2
2c	Stellenbeschreibung - Stellenbewertung - Eingruppierung nach dem TVöD / VKA	12 (2 Tage)	11./12.11.26	P-AR 3
2d	Praxiswissen Landesgleichstellungsgesetz – Rechte und Pflichten der Frauen-beauftragten nach dem LGG	6 (1 Tag)	18.01.27	P-AR 10
	Beamtenrecht	**16**		
2e	Das (Landes)beamtenrecht - Kompaktseminar	6 (1 Tag)	24.11.26	P-BR 4
	Das (Landes-)Beamtenrecht – Workshop	6 (1 Tag)	25.11.26	
2f	Aktuelle Entwicklungen im Beamtenrecht	4 (1 Tag)	30.10.26	P-BR 1

Modulübersicht

	Personalakte	**6**		
2g	Die Personalakte und ihre Bedeutung für die Personalentwicklung	6 (1 Tag)	03.02.27	P-AR 11
3	**Führung und Kommunikation**	**60 (10 Tage)**		
3a	Führungskompetenz I – Persönlichkeitsorientiert führen	18 (3 Tage)	14./15.04.27 & 05.05.27	AV 7
3b	Führungskompetenz II – Wirksame Gesprächstechniken	12 (2 Tage)	16./17.06.27	AV 8
3c	Führungskompetenz III – Umgang mit psychologischen Spielen und passiven Verhaltensweisen am Arbeitsplatz	12 (2 Tage)	25./26.08.27	AV 9
3d	Im Team arbeiten	12 (2 Tage)	24./25.03.27	P-MA 2
3e	Führen auf Distanz	6 (1 Tag)	10.06.27	P-MA 3
4	**Recruiting**	**18 (3 Tage)**		
4a	Auswahlverfahren und Bewerberinterviews im öffentlichen Dienst gestalten	12 (2 Tage)	10./11.11.27	P-AR 8
4b	Personalgewinnung	6 (1 Tag)	15.12.27	P-MA 1
5	**Controlling und Reporting**	**6 (1 Tag)**		
5a	Zahlen – Daten – Fakten: Controlling und Berichtswesen im Personalmanagement	6 (1 Tag)	04.02.27	P-MA 7
	Insgesamt	**222 37 Tage**		

_____ _____, den _____

_____
(Anschrift der Behörde/Körperschaft)

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

E-Mail-Adresse der anmeldenden Stelle:

_____@_____

Anmeldung zum Zertifikatslehrgang

„Fachkraft für öffentliches Personalmanagement (SVS)“

Folgende Person/en wird/werden angemeldet und ein Zertifikatsheft beantragt

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

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

_____

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

_____

_____
Unterschrift

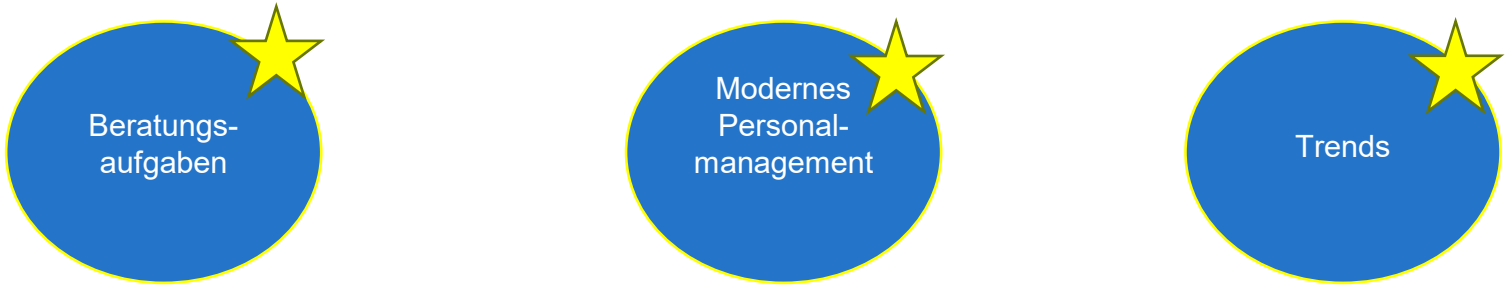
Zertifikatslehrgang
Fachkraft für öffentliches Personalmanagement (SVS)

Ziele:

- So praxisnah wie möglich **Kompetenzen im modernen, zukunftsgerichteten Personalmanagement** vermitteln, mit Blick auf aktuelle und zukünftige Anforderungen in der öffentlichen Verwaltung sowohl für die Sachbearbeitung als auch für Führungskräfte

- Die Lehrgangsteilnehmerinnen und -teilnehmer erwerben umfassende fachliche, methodische und soziale Kompetenzen **im Kontext des Personalmanagements.**

- Die Fachkräfte für öffentliches Personalmanagement sind in der Lage, eine fachliche Beratung der Führungskräfte aller Ebenen in Fragen des Personalmanagements sicherzustellen.



Zielgruppen:

- Personalsachbearbeitung, Personalleitung
- Führungskräfte mit disziplinarischer und strategischer Personalverantwortung
- Personal-/Betriebsräte, Frauenbeauftragte, Schwerbehindertenvertretung
  mit dem Ziel, Personalmanagement in Personalverwaltung, der Personal- und Organisationsentwicklung sowie im Personalcontrolling zeitgemäß zu realisieren

Umfang:
222 Stunden

Inhalte:
Personalmanagement umfasst

- Personalverwaltung mit Arbeits- und Tarifrecht, Beamtenrecht, Personalvertretungsrecht
- Personal- und Organisationsentwicklung (Strategie und Planung; Recruiting)
- Berichtswesen und Personalcontrolling
- Betriebliches Gesundheitsmanagement (BGM) und
- Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)
- Führungs- und Beratungskompetenz

Abschluss:
Zertifikat „Fachkraft für öffentliches Personalmanagement (SVS)“

Termine: https://www.verwaltungsschule-saar.de
unter Fortbildungsprogramm

Ablauf:

- Der Lehrgang ist modular aufgebaut. Die einzelnen Module sind mit festen Terminen in das jährliche Fortbildungsprogramm der SVS integriert.
- Lehrgangsteilnehmerinnen und -teilnehmer haben die Möglichkeit, über einen Zeitraum von bis zu drei Jahren die jeweiligen Seminare und Workshops zu besuchen. Über eine Zertifikatsmappe wird die jeweilige Teilnahme dokumentiert. Sobald alle Module absolviert sind, wird das Zertifikat ausgestellt.
- Die Durchführung der Seminare und Workshops steht unter dem Vorbehalt der Verfügbarkeit von Referentinnen und Referenten.
- Sofern Lehrgangsteilnehmerinnen und -teilnehmer in den fünf der Lehrgangsanmeldung vorausgehenden Jahren Seminare/Workshops besucht haben, die inhaltlich vergleichbar sind, können diese nach Einzelfallprüfung nachträglich anerkannt und in die Zertifikatsmappe aufgenommen werden.

Strategie und Planung

mit 74 Std.

- Personalentwicklung
- Veränderungsprozesse
- Projektmanagement
- BGM & BEM
- Personalvertretung
- KI im Personalmanagement

Führung und Kommunikation

mit 60 Std.

- Persönlichkeitsorientiert führen
- Wirksame Gesprächstechniken
- Passive Verhaltensweisen und psychologische Spiele
- Im Team arbeiten
- Führen auf Distanz

Recruiting

mit 18 Std.

- Auswahlverfahren
- Bewerberinterviews
- Personalgewinnung

Administration

mit 64 Std.

- Arbeits-/Tarifrecht inkl. Stellenbewertung
- Beamtenrecht
- Personalvertretungsrecht
- Personalaktenrecht
- Landesgleichstellungsgesetz

Controlling und Reporting

mit 6 Std.

- Zahlen-Daten-Fakten
- Steuerungskennzahlen entwickeln und pflegen

Sie sind an weiteren Informationen interessiert?

Ihr Ansprechpartner im Bereich Fortbildung:
Lars Claußen
Telefon: 0681 / 92682-12
E-Mail: l.claussen@verwaltungsschule-saar.de