

**Seminare Mai-Juni 2024**

<b>Seminar</b>	<b>Beginn</b>	<b>Ende</b>
10023 Die neue Rolle als Führungskraft finden	13.05.2024	14.05.2024
10066 Manipulationen und Machtspiele erkennen	30.05.2024	30.05.2024
NEU 10069 Strategieentwicklung in der öffentlichen Verwaltung	17.06.2024	17.06.2024
11002 Aufmerksam kommunizieren - auch in hektischen Zeiten	11.06.2024	12.06.2024
11013 Beschwerdebriefe sachgerecht beantworten	12.06.2024	12.06.2024
11025 Kritische Situationen im ordnungsbehördlichen Alltag und Ansätze der Deeskalation - Seminar für Dienstkräfte der Ordnungsbehörden	12.06.2024	13.06.2024
11030 Manipulationen und Machtspiele erkennen	30.05.2024	30.05.2024
NEU WEB-SEMINAR 20006 Beglaubigungen und Beurkundungen im Verwaltungsverfahren	17.06.2024	17.06.2024
20010 Allgemeines Verwaltungsrecht - Grundkurs	05.06.2024	06.06.2024
20018 Digitalisierung der Verwaltung - Verwaltungsverfahren im Zeitalter des Thüringer E-Government-Gesetzes	10.06.2024	10.06.2024
20019 Abläufe in der Verwaltung verstehen und gestalten	27.05.2024	27.05.2024
NEU 21013 Änderungen Thüringer Vergabegesetz und Umsetzungshinweise für Vergabestellen in der Praxis & Best Practice für Vergabestellen (light)	13.05.2024	13.05.2024
24009 Kritische Situationen im ordnungsbehördlichen Alltag und Ansätze der Deeskalation - Seminar für Dienstkräfte der Ordnungsbehörden	12.06.2024	13.06.2024
24010 Winterdienst- und Verkehrssicherungspflichten auf kommunalen Straßen und in gemeindlichen Einrichtungen; Aufgaben als Straßenbaulastträger und Sicherheitsbehörde	16.05.2024	16.05.2024
24303 Spielhallen, Gewinnspielautomaten und Co. - rechtssicherer Umgang mit dem gewerblichen Glücksspielrecht	10.06.2024	10.06.2024
WEB-SEMINAR 24501 Update - Bundesmeldegesetz - aktuelle Änderungen aus dem Melde-recht	29.05.2024	29.05.2024
24601 Ausländerrecht - Einführungsseminar	03.06.2024	03.06.2024
WEB-SEMINAR 24605 Grundzüge des Aufenthalts- und Asylrechts	13.05.2024	13.05.2024
24710 Winterdienst- und Verkehrssicherungspflichten auf kommunalen Straßen und in gemeindlichen Einrichtungen; Aufgaben als Straßenbaulastträger und Sicherheitsbehörde	16.05.2024	16.05.2024
WEB-SEMINAR 25002 Satzungen nach dem BauGB kompetent nutzen - Gestaltungsmöglichkeiten neben dem Bebauungsplan	13.06.2024	13.06.2024
WEB-SEMINAR 25012 Baulasten in der Praxis	27.05.2024	27.05.2024
30002 Erweiterung der Kenntnisse im kameralem Haushaltsrecht in Thüringen	30.05.2024	30.05.2024

<b>Seminar</b>	<b>Beginn</b>	<b>Ende</b>
30007 Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen	17.06.2024	17.06.2024
WEB-SEMINAR 30008 E-Rechnung, E-Akte und DMS - Anforderungen und praktische Umsetzung	17.06.2024	17.06.2024
34001 Ergebnisorientierte Beitreibung öffentlich- oder privatrechtlicher Geldforderungen	13.06.2024	13.06.2024
WEB-SEMINAR 40022 Der kommunale Personalhaushalt - Stellenplanung und -bewirtschaftung, Grundlagen des Personalkostenmanagements	22.05.2024	22.05.2024
41003 Überblick über den TVöD - VKA	29.05.2024	29.05.2024
41004 Überblick über den TV-L	04.06.2024	04.06.2024
41005 Stufenzuordnung in der Entgeltberechnung nach TVöD - Regelungen der §§ 16, 17 TVöD	23.05.2024	23.05.2024
41007 Stellenbeschreibungen und -bewertungen - kommunaler Bereich -	06.05.2024	07.05.2024
41021 Neuerungen aus der Tarifeinigung zum Sozial- und Erziehungsdienst	17.06.2024	17.06.2024
41022 Die Entgeltabrechnung nach dem TVöD – (k)ein Buch mit sieben Siegeln	14.05.2024	14.05.2024
NEU 41030 Grundlagen der Gehaltsabrechnung - Teil III (TVöD)	13.05.2024	13.05.2024
42002 Beamtenrecht - Teil 1: Beamtenstatusgesetz und Thüringer Beamten-gesetz	16.05.2024	16.05.2024
43001 Reisekostenrecht - Workshop	13.06.2024	13.06.2024
51020 Beschwerdebriefe sachgerecht beantworten	12.06.2024	12.06.2024
WEB-SEMINAR 51021 Die tägliche Informationsflut meistern	14.06.2024	14.06.2024
NEU 51028 Konzentrationsmanagement	06.06.2024	06.06.2024
60002 MS PowerPoint 2019 für Kommunen - Präsentationen im Sitzungsdienst, in Bürgerversammlungen und sonstigen Veranstaltungen	12.06.2024	12.06.2024
60004 Tabellenkalkulation mit MS Excel 2019 - Einsteigerkurs	22.05.2024	22.05.2024
61001 Digitalisierung der Verwaltung - Verwaltungsverfahren im Zeitalter des Thüringer E-Government-Gesetzes	10.06.2024	10.06.2024
WEB-SEMINAR 61003 E-Rechnung, E-Akte und DMS - Anforderungen und praktische Umsetzung	17.06.2024	17.06.2024
WEB-SEMINAR 61014 Grundlagen der Digitalisierung	13.05.2024	13.05.2024
NEU 61017 Strategieentwicklung in der öffentlichen Verwaltung	17.06.2024	17.06.2024

Die Anmeldung zu den Seminaren erfolgt **online** über [www.tvs-weimar.de](http://www.tvs-weimar.de).

Weitere Informationen finden Sie im Anhang.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an  
Sambale, Tel.-Nr. [03643 207-136](tel:03643207136), [dsambale@tvs-weimar.de](mailto:dsambale@tvs-weimar.de).

---

## 10023 Die neue Rolle als Führungskraft finden

<b>Zielgruppe</b>	Neue und zukünftige Führungskräfte bzw. Mitarbeiter, die sich auf Führungsaufgaben vorbereiten und sich in ihrer neuen Rolle überprüfen möchten
<b>Ihr Nutzen</b>	Um als Führungskraft zu bestehen, braucht es unter anderem Fingerspitzengefühl sowie das aktive Auseinandersetzen mit der Rolle, die der Mitarbeiter in Zukunft ausfüllen möchte, um erfolgreich zu sein. Sie lernen, Unsicherheiten in Sicherheiten der Führung umzuwandeln und werden befähigt, als neue Führungskraft Stärke zu erfahren, um selbstsicher agieren zu können.
<b>Inhalt</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Vom Mitarbeiter zur Führungskraft</li><li>- Verhalten und Auftreten</li><li>- Motivation</li><li>- Moderation</li><li>- Empathie</li><li>- Führungsrollen und -stile</li><li>- Durchsetzungsvermögen</li><li>- Stärken und Schwächen</li><li>- Teamgedanke erleben</li><li>- Konfliktsituationen entschärfen</li><li>- Kritikgespräche führen</li><li>- Mitarbeitergespräche führen</li><li>- Fälle aus dem Berufsalltag</li></ul>
<b>Abschluss</b>	Teilnahmebestätigung

---

<b>Termin</b>	13. - 14.05.2024, 9:00 - 16:00 Uhr
<b>Dauer</b>	2 Tag(e) (16 Unterrichtsstunden)
<b>Ort</b>	Weimar
<b>Dozent</b>	Stephan Böttger
<b>Gebühr</b>	<b>400,00 €</b> für Mitglieder <b>480,00 €</b> für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.
<b>Anmeldeschluss</b>	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
<b>Organisation</b>	Dagmar Sambale 03643 207-136

---

## 10066 Manipulationen und Machtspiele erkennen

<b>Zielgruppe</b>	Führungskräfte und Mitarbeiter
<b>Ihr Nutzen</b>	<p>In diesem Seminar</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- reflektieren Sie Ihre eigenen Muster der Beeinflussbarkeit</li><li>- lernen Sie Inhalte zu Manipulationen, Macht und Mikropolitik kennen und erweitern Ihre Methoden und Handlungsansätze in diesem Kontext</li><li>- profitieren Sie vom Austausch mit den anderen Teilnehmenden.</li></ul>
<b>Inhalt</b>	<p>Mitunter sind wir Opfer in einem Spiel, welches wir zu spät durchschauen. Wenn Menschen andere gezielt beeinflussen, für ihre Zwecke benutzen oder ausschalten, dann stehen wir dem Geschehen ungläubig, hilflos gegenüber und erstarren innerlich. Im Nachhinein ärgern wir uns über unsere Leichtgläubigkeit, die schlechte Menschenkenntnis oder über das eigene Unvermögen, anders zu handeln. Durch gezielte Informationen über Machtmechanismen, Manipulationstechniken und mikropolitische Beeinflussungsstrategien soll der Weg zu selbstverantwortlichem Handeln aufgezeigt werden. Daneben sollen auch Reflektionen eigener Muster und Triggerpunkte Platz haben.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Das Thema Macht im Arbeitskontext</li><li>- Negativmeinungsführer erkennen</li><li>- Mikropolitische Taktiken durchschauen</li><li>- Machiavellistische Handlungsmaximen kennenlernen</li><li>- Notwendiger Perspektivwechsel zum Erkennen der Muster</li><li>- Von Männern/von Frauen bevorzugte Machtstrategien</li><li>- Wahrnehmung und Abwehr einer geplanten Einflussnahme anderer</li><li>- Arbeit an Fallbeispielen und Fragen der Teilnehmenden</li></ul>
<b>Abschluss</b>	Teilnahmebestätigung

---

<b>Termin</b>	30.05.2024, 9:00 - 16:00 Uhr
<b>Dauer</b>	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
<b>Ort</b>	Weimar
<b>Dozent</b>	Celina Schareck
<b>Gebühr</b>	<p><b>200,00 €</b> für Mitglieder <b>240,00 €</b> für Nichtmitglieder</p> <p>Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.</p>
<b>Anmeldeschluss</b>	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
<b>Organisation</b>	Dagmar Sambale 03643 207-136

---

**NEU 10069 Strategieentwicklung in der öffentlichen Verwaltung**

<b>Zielgruppe</b>	Führungskräfte
<b>Ihr Nutzen</b>	Sie erhalten einen Überblick über die Digitalisierungsstrategie Thüringens, lernen Instrumente und Methoden der Strategieentwicklung kennen und entwickeln erste Ideen und Ansätze für die individuelle Strategie.
<b>Inhalt</b>	<p>Die digitale Transformation der öffentlichen Verwaltung in Thüringen ist in vollem Gange. Onlinezugangsgesetz und Registermodernisierungsgesetz, E-Akte und End-to-End-Digitalisierung von Prozessen werden die Arbeit der Verwaltung grundlegend verändern. Im Zuge der digitalen Transformation wird jedes Haus und jeder Fachbereich nach und nach eine eigene (Teil-)Strategie zur Umsetzung diskutieren und entwickeln müssen, die der Gesamtstrategie folgt. Das Seminar teilt sich in einen kürzeren Infoblock und einen praxisorientierten Strategieentwicklungsblock, der auf konkrete Strategieprojekte vorbereitet.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Thüringer Strategie für die digitale Gesellschaft</li><li>- Strategie für E-Government und IT des Freistaats Thüringen und Aktionsplan 2022</li><li>- Bausteine der Strategieentwicklung</li><li>- Instrumente und Methoden der Strategieentwicklung</li><li>- Anforderungen an Führungskräfte</li><li>- Hindernisse und Erfolgsfaktoren im Strategieprozess</li></ul>
<b>Abschluss</b>	Teilnahmebestätigung

---

<b>Termin</b>	17.06.2024, 9:00 - 16:00 Uhr
<b>Dauer</b>	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
<b>Ort</b>	Weimar
<b>Dozent</b>	Jutta Gottschalk
<b>Gebühr</b>	<b>200,00 €</b> für Mitglieder <b>240,00 €</b> für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.
<b>Anmeldeschluss</b>	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
<b>Organisation</b>	Dagmar Sambale 03643 207-136

---

## 11002 Aufmerksam kommunizieren - auch in hektischen Zeiten

<b>Zielgruppe</b>	Beschäftigte der öffentlichen Verwaltung
<b>Ihr Nutzen</b>	Sie - erleben und reflektieren, welche Wirkung Sie auf Ihr Gegenüber haben, - entwickeln persönliche Strategien zur Steuerung Ihrer Kommunikation in Belastungssituationen, - probieren alternatives Verhalten aus und trainieren Ihre Gesprächskompetenz - gewinnen neue Handlungsmöglichkeiten
<b>Inhalt</b>	<p>Im Arbeitsalltag sind wir oft hektisch und angespannt. Anrufe oder persönliche Gespräche können dann als störend erlebt werden, was dem Gegenüber in der Regel nicht verborgen bleibt und Negativspiralen in Gang setzen kann. Wie schaffen wir es, gelassener zu werden, um selbstbewusst und gleichzeitig menschlich verbindend zu bleiben? Wie kann Kommunikation leicht gelingen, auch wenn der äußere und innere Belastungsdruck hoch ist? In diesem Seminar erfahren Sie, wie Sie Ihren Gesprächspartnern auch in schwierigen Situationen offen begegnen können und wie Sie dadurch selbst eine hohe Zufriedenheit erreichen.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Wie entsteht Anspannung?</li><li>- Wie entsteht mehr Gelassenheit?</li><li>- Stress bewusst wahrnehmen und verstehen</li><li>- Kommunikation als Energiequelle nutzen</li><li>- Informationen einfacher austauschen</li><li>- Handwerkszeug für die Gestaltung und Steuerung von Gesprächen</li><li>- Wie reagiere ich gelassen in schwierigen Gesprächssituationen?</li><li>- Wie setze ich Grenzen, ohne zu verletzen?</li></ul>
<b>Abschluss</b>	Teilnahmebestätigung

---

<b>Termin</b>	11. - 12.06.2024, 9:00 - 16:00 Uhr
<b>Dauer</b>	2 Tag(e) (16 Unterrichtsstunden)
<b>Ort</b>	Weimar
<b>Dozent</b>	Heike Rutke
<b>Gebühr</b>	<b>400,00 €</b> für Mitglieder <b>480,00 €</b> für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.
<b>Anmeldeschluss</b>	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
<b>Organisation</b>	Dagmar Sambale 03643 207-136

---

## 11013 Beschwerdebriefe sachgerecht beantworten

<b>Zielgruppe</b>	Beschäftigte, die auf Beschwerden von Bürgern reagieren müssen
<b>Ihr Nutzen</b>	Sie reflektieren Textbausteine, die Sie im Einzelfall angemessen optimieren. Ihnen wird bewusst, wie wichtig es ist, Beschwerden systematisch zu bearbeiten und konkrete Lösungen zu entwickeln.
<b>Inhalt</b>	<p>Wie heikel sind mögliche Antworten auf Beschwerden im Bannkreis von (fehlendem) Beschwerdemanagement und Stellungnahmen?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Welche Bedeutung hat ein geregeltes Beschwerdeverfahren?</li><li>- Was bewirken Stellungnahmen?</li><li>- Wo beginnt und endet der Rechtsweg?</li></ul> <p>Was lösen Beschwerden bei den Beteiligten aus?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Welche Erwartungen erfülle ich (nicht)?</li><li>- Wie gehe ich mit meinen Gefühlen (Enttäuschungen, Wut, Ärger, Verletzungen etc.) um?</li><li>- Was will ich mit meiner Antwort beim Adressaten erreichen?</li></ul> <p>Was sind wichtige Bausteine bei schriftlichen Antworten?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Wie analysiere ich eine Beschwerde?</li><li>- Welche Schlussfolgerungen ziehe ich daraus?</li><li>- Wie beginne ich?</li><li>- Welche Formulierungen erreichen anlassbezogen was?</li><li>- Wie bringe ich meine Argumente in die richtige Reihenfolge?</li></ul> <p>Welche sprachlichen Besonderheiten sind zu berücksichtigen?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Was schreibe ich in direkter Rede, was im Konjunktiv?</li><li>- Wie einfühlsam, diplomatisch oder fordernd darf meine Antwort sein?</li></ul>
<b>Abschluss</b>	Teilnahmebestätigung

---

<b>Termin</b>	12.06.2024, 9:00 - 16:00 Uhr
<b>Dauer</b>	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
<b>Ort</b>	Weimar
<b>Unterlagen</b>	Bitte bringen Sie eigene Texte und Formulierungsbausteine (sofern vorhanden) mit.
<b>Dozent</b>	Andreas Stein
<b>Gebühr</b>	<b>200,00 €</b> für Mitglieder <b>240,00 €</b> für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.
<b>Anmeldeschluss</b>	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn

**Organisation**

Dagmar Sambale 03643 207-136

---

## **11025 Kritische Situationen im ordnungsbehördlichen Alltag und Ansätze der Deeskalation - Seminar für Dienstkräfte der Ordnungsbehörden**

<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Ordnungsbehörden im Innen- und Außendienst Die Dienstkräfte der Ordnungsbehörden sehen sich zunehmend mit schwierigen Situationen im Zusammenhang mit der Erfüllung ihrer Aufgaben konfrontiert. Die Arbeit wird vom Bürger oft kritisch hinterfragt und die Bereitschaft zur Kooperation mit der Behörde ist nicht selbstverständlich. Sowohl im Innen- als auch im Außendienst entstehen häufig Situationen, in denen deeskalierende Kommunikation und Konfliktbewältigung notwendig sind.
<b>Ihr Nutzen</b>	Die Zielstellung des Seminars besteht - in der Reflektion der eigenen Rolle und Haltung zum Aufgabenbereich und im Konfliktgeschehen, - in der Sensibilisierung für Kommunikations- und Interaktionsprozesse, - in der Auseinandersetzung mit Prozessen der Konfliktentstehung und Einwirkung auf Konflikte, - in dem Austausch von "best-practice"-Beispielen, - in einer lösungsorientierten Besprechung von Sachverhalten, - in dem Kennenlernen und Üben einzelner Kommunikationstechniken, - in der Beachtung der eigenen Sicherheit während des Handelns, - in dem Kennenlernen von Maßnahmen der Nachbereitung und Nachsorge von belastenden Einsätzen, - in der Integration neuer bzw. vertiefter Handlungsmöglichkeiten in den ordnungsbehördlichen Alltag.
<b>Inhalt</b>	Anhand der Zielstellung sollen berufstypische Situationen der Dienstkräfte der Ordnungsbehörden lösungsorientiert behandelt werden.  Grundlagen - Auftreten als Vertreter der Ordnungsbehörde in der Öffentlichkeit - Bedeutung von Orts- und Personenkenntnis - Auftreten im Team (Rollenverteilung, Absprachen und taktische Stichwörter) - Bürgerfreundliche Sprache auch im Ordnungsamt - Möglichkeiten der Deeskalation durch organisatorische Maßnahmen in der Dienststelle und im Außendienst - Kommunikation im Team des Ordnungsamtes - Umgang mit verbalen Angriffen und Beleidigungen - Umgang mit Ignoranz und Verweigerung - Gewaltprävention im Innendienst und Außendienst - Notfallregeln  Verhalten in besonderen Situationen - bei Straftaten - bei vorhandenen Sprachbarrieren - bei hilflosen Personen - gegenüber Angehörigen der Streitkräfte - gegenüber Personen, die Immunität, Identität oder Exterritorialität besitzen - gegenüber Personen unter Alkohol-/Drogeneinfluss oder mit besonderem

Aggressionspotential oder Ablehnungsverhalten (z. B. sog. Reichsbürger)

Berufstypische Situationen meistern, z.B.

- Umgang mit Betroffenen im Rahmen von Vorladungen und Anhörungen
- Schwierige Telefongespräche mit Bürgern führen
- Deeskalieren auch bei der schriftlichen Kommunikation
- Einholen von Auskünften, Befragungen
- Feststellen von Personalien
- Durchsuchen von Personen und Gegenständen
- Durchsuchen von Wohnungen und befriedetem Besitztum
- Erteilen von Platzverweisen
- Sicherstellung von Gegenständen und Tieren
- Erteilen von Verwarnungen
- Erteilen von Weisungen im Straßenverkehr
- Kontrolle von Sondernutzungen auf öffentlichen Flächen
- Verkehrsregelung und Verhalten bei Unfällen
- Umgang mit Hunden
- Abwehr von verbalen/ körperlichen Angriffen/ Selbstverteidigung

Hinweis: Bitte senden Sie im Vorfeld der Veranstaltung Beispiele aus dem eigenen beruflichen Alltag, die im Seminar thematisiert werden sollen, bis zwei Wochen vor Seminarbeginn schriftlich an die TVS: dsambale@tvS-weimar.de.

Das Seminar ist praxisorientiert und erfordert die aktive Mitwirkung der Teilnehmerinnen und Teilnehmer. Psychologische Hintergründe und Zusammenhänge werden kontextbezogen dargestellt. Methodisch steht ein aktiver Austausch zwischen Seminarteilnehmern untereinander und mit dem Dozenten im Vordergrund. Das Seminar wird geleitet von Herrn Dipl.-Psychol. Jürgen Marx, ehem. Polizeibeamter, Fachhochschuldozent, Einsatzpsychologe, Mediator, Trainer für Kommunikation und Stressbewältigung, Psychosoziale Fachkraft bei der Einsatznachsorge.

<b>Abschluss</b>	Teilnahmebestätigung
<b>Termin</b>	12. - 13.06.2024, 9:00 - 16:00 Uhr
<b>Dauer</b>	2 Tag(e) (16 Unterrichtsstunden)
<b>Ort</b>	Weimar
<b>Dozent</b>	Jürgen Marx
<b>Gebühr</b>	<p><b>400,00 €</b> für Mitglieder  <b>480,00 €</b> für Nichtmitglieder</p> <p>Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.</p>
<b>Anmeldeschluss</b>	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
<b>Organisation</b>	Dagmar Sambale 03643 207-136

---

## 11030 Manipulationen und Machtspiele erkennen

<b>Zielgruppe</b>	Führungskräfte und Mitarbeiter
<b>Ihr Nutzen</b>	<p>In diesem Seminar</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- reflektieren Sie Ihre eigenen Muster der Beeinflussbarkeit</li><li>- lernen Sie Inhalte zu Manipulationen, Macht und Mikropolitik kennen und erweitern Ihre Methoden und Handlungsansätze in diesem Kontext</li><li>- profitieren Sie vom Austausch mit den anderen Teilnehmenden.</li></ul>
<b>Inhalt</b>	<p>Mitunter sind wir Opfer in einem Spiel, welches wir zu spät durchschauen. Wenn Menschen andere gezielt beeinflussen, für ihre Zwecke benutzen oder ausschalten, dann stehen wir dem Geschehen ungläubig, hilflos gegenüber und erstarren innerlich. Im Nachhinein ärgern wir uns über unsere Leichtgläubigkeit, die schlechte Menschenkenntnis oder über das eigene Unvermögen, anders zu handeln. Durch gezielte Informationen über Machtmechanismen, Manipulationstechniken und mikropolitische Beeinflussungsstrategien soll der Weg zu selbstverantwortlichem Handeln aufgezeigt werden. Daneben sollen auch Reflektionen eigener Muster und Triggerpunkte Platz haben.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Das Thema Macht im Arbeitskontext</li><li>- Negativmeinungsführer erkennen</li><li>- Mikropolitische Taktiken durchschauen</li><li>- Machiavellistische Handlungsmaximen kennenlernen</li><li>- Notwendiger Perspektivwechsel zum Erkennen der Muster</li><li>- Von Männern/von Frauen bevorzugte Machtstrategien</li><li>- Wahrnehmung und Abwehr einer geplanten Einflussnahme anderer</li><li>- Arbeit an Fallbeispielen und Fragen der Teilnehmenden</li></ul>
<b>Abschluss</b>	Teilnahmebestätigung

---

<b>Termin</b>	30.05.2024, 9:00 - 16:00 Uhr
<b>Dauer</b>	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
<b>Ort</b>	Weimar
<b>Dozent</b>	Celina Schareck
<b>Gebühr</b>	<p><b>200,00 €</b> für Mitglieder <b>240,00 €</b> für Nichtmitglieder</p> <p>Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.</p>
<b>Anmeldeschluss</b>	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
<b>Organisation</b>	Dagmar Sambale 03643 207-136

---

## NEU WEB-SEMINAR 20006 Beglaubigungen und Beurkundungen im Verwaltungsverfahren

<b>Zielgruppe</b>	Beschäftigte in Ämtern, die ermächtigt sind, Beglaubigungen und Beurkundungen vorzunehmen
<b>Ihr Nutzen</b>	Sie kennen die rechtlichen Grundlagen der Beglaubigungen und Beurkundungen anhand von Beispielen.
<b>Inhalt</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Einleitung</li><li>- Urkundenbegriff</li><li>- Die gesetzlichen Formarten</li><li>- Beglaubigung/Beurkundung im öffentlichen Recht</li><li>- Beglaubigungen im öffentlichen Recht</li><li>- Behörden-Beurkundungen im Familienrecht</li><li>- Verwendung öffentlicher Urkunden im Verwaltungsverfahren</li><li>- Vollmachten im Verwaltungsverfahren</li></ul> <p>Hinweis: Zur Teilnahme an diesem Web-Seminar benötigen Sie einen Internetbrowser und Internetzugang. Es handelt sich um eine webbasierte Software, die keine Installation erfordert. Sie benötigen einen PC/Laptop/Tablet mit Lautsprechern oder Kopfhörern. Für die Teilnahme sind ein Mikrofon sowie Lautsprecher bzw. Kopfhörer zwingend erforderlich, eine Kamera ist optional, sie hilft jedoch, die fehlende Anwesenheit vor Ort auszugleichen. Ihre Zugangsdaten sowie weitere relevante Informationen erhalten Sie mit der Seminareinladung.</p>
<b>Abschluss</b>	Teilnahmebestätigung

---

<b>Termin</b>	17.06.2024, 9:00 - 14:30 Uhr
<b>Dauer</b>	1 Tag(e) (6 Unterrichtsstunden)
<b>Unterlagen</b>	ThürVwVfG bitte mitbringen.
<b>Dozent</b>	Klaus Germer
<b>Gebühr</b>	<b>150,00 €</b> für Mitglieder <b>180,00 €</b> für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.
<b>Anmeldeschluss</b>	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
<b>Organisation</b>	Dagmar Sambale 03643 207-136

## 20010 Allgemeines Verwaltungsrecht - Grundkurs

<b>Zielgruppe</b>	Beschäftigte, auch von Ausgangsbehörden, ohne Vorkenntnisse im Verwaltungsrecht
<b>Ihr Nutzen</b>	Sie lernen die Grundlagen des Allgemeinen Verwaltungsrechts sowie seine Bedeutung für die tägliche Arbeit kennen und vermeiden Fehler bei der Rechtsanwendung.
<b>Inhalt</b>	<p>Die Systematik des Verwaltungsrechts</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Allgemeines Verwaltungsrecht als Betriebssystem für das gesamte Verwaltungsrecht</li> <li>- Anwendungsreihenfolge der Gesetze und Einfluss des Allgemeinen Verwaltungsrechts auf alle Fachgebiete</li> </ul> <p>Grundsätze des Verwaltungsverfahrens</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Der Weg zum Verwaltungsakt und zum Bescheid</li> </ul> <p>Verwaltungsakt und Bescheid</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Beide treten meist gemeinsam auf, sind aber nicht identisch</li> <li>- Wie wird der Verwaltungsakt geboren und wie lange lebt er?</li> </ul> <p>Rechtswidrige Verwaltungsakte</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sie kommen häufiger vor als gedacht und haben nicht selten ein langes Leben</li> </ul> <p>Aufhebung von Verwaltungsakten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Auch rechtmäßige Verwaltungsakte kommen hierfür oft in Frage, nicht nur die rechtswidrigen Verwaltungsakte</li> </ul> <p>Vollstreckung von Verwaltungsakten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Die Durchsetzung des Willens der Behörde</li> </ul>
<b>Abschluss</b>	Teilnahmebestätigung

<b>Termin</b>	05. - 06.06.2024, 9:00 - 16:00 Uhr
<b>Dauer</b>	2 Tag(e) (16 Unterrichtsstunden)
<b>Ort</b>	Weimar
<b>Unterlagen</b>	ThürVwVfG, ThürVwZVG, VwGO oder die VSV Thüringen bitte mitbringen.
<b>Dozent</b>	Christian Ertl
<b>Gebühr</b>	<p><b>400,00 €</b> für Mitglieder  <b>480,00 €</b> für Nichtmitglieder</p> <p>Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.</p>
<b>Anmeldeschluss</b>	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
<b>Organisation</b>	Dagmar Sambale 03643 207-136

## 2018 Digitalisierung der Verwaltung - Verwaltungsverfahren im Zeitalter des Thüringer E-Government-Gesetzes

<b>Zielgruppe</b>	Beschäftigte aus allen Bereichen der Verwaltung, deren Arbeit durch die Digitalisierung der Verwaltung und des Verwaltungsverfahrens betroffen ist
<b>Ihr Nutzen</b>	Sie erlangen Kenntnisse zur rechtssicheren Umsetzung der Anforderungen des Thüringer Verwaltungsverfahrensgesetzes in Verbindung mit den Regelungen des Thüringer E-Government-Gesetzes.
<b>Inhalt</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elektronischer Zugang und elektronische Kommunikation</li> <li>- Portalverbund und Onlinezugangsgesetz (einschl. OZG 2.0)</li> <li>- Verhältnis von Onlinezugangsgesetz und Verordnung (EU) 2018/1724 (einheitliches digitales Zugangstor)</li> <li>- Anforderungen an zu digitalisierende Verwaltungsleistungen</li> <li>- Elektronische Formulare und Nachweise</li> <li>- Elektronische Beteiligung</li> <li>- Elektronische Bekanntgabe und Rechtsbehelfsbelehrung</li> <li>- Elektronische Rechnungen</li> <li>- Elektronische Aktenführung (Dokumentenmanagementsystem) und Akteneinsicht</li> <li>- Proaktive Bereitstellung von Daten und Informationen in öffentlichen Netzen (insb. Thüringer Transparenzgesetz)</li> </ul>
<b>Abschluss</b>	Teilnahmebestätigung

<b>Termin</b>	10.06.2024, 9:00 - 16:00 Uhr
<b>Dauer</b>	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
<b>Ort</b>	Weimar
<b>Unterlagen</b>	ThürVwVfG, ThürEGovG bitte mitbringen.
<b>Dozent</b>	Thomas Göttlich
<b>Gebühr</b>	<p><b>200,00 €</b> für Mitglieder  <b>240,00 €</b> für Nichtmitglieder</p> <p>Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.</p>
<b>Anmeldeschluss</b>	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
<b>Organisation</b>	Dagmar Sambale 03643 207-136

## 2019 Abläufe in der Verwaltung verstehen und gestalten

<b>Zielgruppe</b>	Quereinsteiger und neue Mitarbeiter, die aus der privaten Wirtschaft in die öffentliche Verwaltung wechseln wollen bzw. gewechselt sind
<b>Ihr Nutzen</b>	Sie werden in die Lage versetzt, die Arbeit der Verwaltung besser zu verstehen, um so Ihre Arbeit optimaler zu gestalten und zu organisieren.
<b>Inhalt</b>	<p>1. Verwaltungsarbeit</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gewaltenteilung Bund, Land und Kommune</li> <li>- Einteilung des Verwaltungsrechts</li> <li>- Grundsätze des Verwaltungshandelns</li> </ul> <p>2. Verwaltungsverfahren/rechtliche Aspekte</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tatbestand und Rechtsfolge als Grundlage</li> <li>- Verwaltungsakt mit Widerspruch und/oder Klage</li> </ul> <p>3. Grundrechte und Grundprinzipien des Grundgesetzes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Allgemeine Grundrechtslehre</li> <li>- Aufgabenverteilung zwischen Bund/Land und Kommune</li> </ul> <p>Hinweis: Teil II Workshop am 05.09.2024 (Seminar-Nr. 20021)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rückfragen zum Teil I und Vertiefung</li> <li>- Beispiele aus Ihrer Tätigkeit besprechen</li> </ul>
<b>Abschluss</b>	Teilnahmebestätigung

<b>Termin</b>	27.05.2024, 9:00 - 16:00 Uhr
<b>Dauer</b>	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
<b>Ort</b>	Weimar
<b>Unterlagen</b>	Bitte bringen Sie Gesetze mit, die Sie für Ihre Tätigkeit benötigen; alle weiteren Unterlagen werden zur Verfügung gestellt.
<b>Dozent</b>	René Kühn
<b>Gebühr</b>	<p><b>200,00 €</b> für Mitglieder  <b>240,00 €</b> für Nichtmitglieder</p> <p>Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.</p>
<b>Anmeldeschluss</b>	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
<b>Organisation</b>	Dagmar Sambale 03643 207-136

---

## **NEU 21013 Änderungen Thüringer Vergabegesetz und Umsetzungshinweise für Vergabestellen in der Praxis & Best Practice für Vergabestellen (light)**

<b>Zielgruppe</b>	Beschäftigte der Vergabestellen kommunaler und staatlicher Einrichtungen mit Kenntnissen im Vergaberecht, die nationale (UVgO, VOB) und EU-Verfahren (VgV) durchführen
<b>Ihr Nutzen</b>	Sie lernen die Änderungen und Neuerungen des neuen Thüringer Vergabegesetzes (in Kraft getreten am 01.01.2024) sowie der anzuwendenden Vorschriften kennen. Des Weiteren werden aktuelle Themen und Hinweise für Vergabestellen mit hohem Praxisbezug zur Fehlervermeidung vorgestellt.
<b>Inhalt</b>	<p>Thüringer Vergabegesetz (ThürVgG):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Anwendungsbereich</li><li>- Anwendungswertgrenzen</li><li>- Gesetzlich festgelegte Bagatellgrenzen</li><li>- Änderung des Bestbieterprinzips</li><li>- Angebote per E-Mail</li><li>- Rechtsschutz im Unterschwellenbereich</li></ul> <p>Best Practice für Vergabestellen:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Allgemeine Themen für Vergabestellen</li><li>- Themen vor dem Verfahren</li><li>- Themen bei der Anlage des Verfahrens</li><li>- Themen während der Teilnahme-/Angebotsphase im Verfahren</li><li>- Themen nach Angebotsabgabeende/nach der Öffnung</li><li>- Themen nach dem Angebotsabgabeende, vor dem Zuschlag</li><li>- Vergabestatistik</li><li>- Hinweise zu interessanten Vergabekammer- und OLG-Entscheidungen</li></ul>
<b>Abschluss</b>	Teilnahmebestätigung

---

<b>Termin</b>	13.05.2024, 9:00 - 16:00 Uhr
<b>Dauer</b>	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
<b>Ort</b>	Weimar
<b>Dozent</b>	Marc Michalak
<b>Gebühr</b>	<b>200,00 €</b> für Mitglieder <b>240,00 €</b> für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.
<b>Anmeldeschluss</b>	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn

**Organisation**

Dagmar Sambale 03643 207-136

---

## **24009 Kritische Situationen im ordnungsbehördlichen Alltag und Ansätze der Deeskalation - Seminar für Dienstkräfte der Ordnungsbehörden**

<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Ordnungsbehörden im Innen- und Außendienst Die Dienstkräfte der Ordnungsbehörden sehen sich zunehmend mit schwierigen Situationen im Zusammenhang mit der Erfüllung ihrer Aufgaben konfrontiert. Die Arbeit wird vom Bürger oft kritisch hinterfragt und die Bereitschaft zur Kooperation mit der Behörde ist nicht selbstverständlich. Sowohl im Innen- als auch im Außendienst entstehen häufig Situationen, in denen deeskalierende Kommunikation und Konfliktbewältigung notwendig sind.
<b>Ihr Nutzen</b>	Die Zielstellung des Seminars besteht - in der Reflektion der eigenen Rolle und Haltung zum Aufgabenbereich und im Konfliktgeschehen, - in der Sensibilisierung für Kommunikations- und Interaktionsprozesse, - in der Auseinandersetzung mit Prozessen der Konfliktentstehung und Einwirkung auf Konflikte, - in dem Austausch von "best-practice"-Beispielen, - in einer lösungsorientierten Besprechung von Sachverhalten, - in dem Kennenlernen und Üben einzelner Kommunikationstechniken, - in der Beachtung der eigenen Sicherheit während des Handelns, - in dem Kennenlernen von Maßnahmen der Nachbereitung und Nachsorge von belastenden Einsätzen, - in der Integration neuer bzw. vertiefter Handlungsmöglichkeiten in den ordnungsbehördlichen Alltag.
<b>Inhalt</b>	Anhand der Zielstellung sollen berufstypische Situationen der Dienstkräfte der Ordnungsbehörden lösungsorientiert behandelt werden.  Grundlagen - Auftreten als Vertreter der Ordnungsbehörde in der Öffentlichkeit - Bedeutung von Orts- und Personenkenntnis - Auftreten im Team (Rollenverteilung, Absprachen und taktische Stichwörter) - Bürgerfreundliche Sprache auch im Ordnungsamt - Möglichkeiten der Deeskalation durch organisatorische Maßnahmen in der Dienststelle und im Außendienst - Kommunikation im Team des Ordnungsamtes - Umgang mit verbalen Angriffen und Beleidigungen - Umgang mit Ignoranz und Verweigerung - Gewaltprävention im Innendienst und Außendienst - Notfallregeln  Verhalten in besonderen Situationen - bei Straftaten - bei vorhandenen Sprachbarrieren - bei hilflosen Personen - gegenüber Angehörigen der Streitkräfte - gegenüber Personen, die Immunität, Identität oder Exterritorialität besitzen - gegenüber Personen unter Alkohol-/Drogeneinfluss oder mit besonderem

Aggressionspotential oder Ablehnungsverhalten (z. B. sog. Reichsbürger)

Berufstypische Situationen meistern, z. B.

- Umgang mit Betroffenen im Rahmen von Vorladungen und Anhörungen
- Schwierige Telefongespräche mit Bürgern führen
- Deeskalieren auch bei der schriftlichen Kommunikation
- Einholen von Auskünften, Befragungen
- Feststellen von Personalien
- Durchsuchen von Personen und Gegenständen
- Durchsuchen von Wohnungen und befriedetem Besitztum
- Erteilen von Platzverweisen
- Sicherstellung von Gegenständen und Tieren
- Erteilen von Verwarnungen
- Erteilen von Weisungen im Straßenverkehr
- Kontrolle von Sondernutzungen auf öffentlichen Flächen
- Verkehrsregelung und Verhalten bei Unfällen
- Umgang mit Hunden
- Abwehr von verbalen/körperlichen Angriffen/Selbstverteidigung

Hinweis: Bitte senden Sie im Vorfeld der Veranstaltung Beispiele aus dem eigenen beruflichen Alltag, die im Seminar thematisiert werden sollen, bis zwei Wochen vor Seminarbeginn schriftlich an die TVS.

Das Seminar ist praxisorientiert und erfordert die aktive Mitwirkung der Teilnehmerinnen und Teilnehmer. Psychologische Hintergründe und Zusammenhänge werden kontextbezogen dargestellt. Methodisch steht ein aktiver Austausch zwischen Seminarteilnehmern untereinander und mit dem Dozenten im Vordergrund. Das Seminar wird geleitet von Herrn Dipl.-Psychol. Jürgen Marx, ehem. Polizeibeamter, Fachhochschuldozent, Einsatzpsychologe, Mediator, Trainer für Kommunikation und Stressbewältigung, Psychosoziale Fachkraft bei der Einsatznachsorge.

<b>Abschluss</b>	Teilnahmebestätigung
<b>Termin</b>	12. - 13.06.2024, 9:00 - 16:00 Uhr
<b>Dauer</b>	2 Tag(e) (16 Unterrichtsstunden)
<b>Ort</b>	Weimar
<b>Dozent</b>	Jürgen Marx
<b>Gebühr</b>	<b>400,00 €</b> für Mitglieder <b>480,00 €</b> für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.
<b>Anmeldeschluss</b>	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
<b>Organisation</b>	Dagmar Sambale 03643 207-136

---

## **24010 Winterdienst- und Verkehrssicherungspflichten auf kommunalen Straßen und in gemeindlichen Einrichtungen; Aufgaben als Straßenbaulasträger und Sicherheitsbehörde**

<b>Zielgruppe</b>	Beschäftigte der Gemeinden in Straßenbau- und verkehrsbehörden bzw. Straßenbauämtern/Kreisbauhöfen
<b>Ihr Nutzen</b>	Sie erhalten umfassende Informationen über die aktuelle Rechtslage zum Winterdienst und die sich daraus ergebenden Pflichten. Sie haben zudem die Möglichkeit, praktische Erfahrungen auszutauschen und Lösungsmöglichkeiten zu erarbeiten.
<b>Inhalt</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Vertiefung der rechtlichen Grundlagen und Befugnisse der Straßenbaubehörden und Straßenbaulasträger, sowie Straßenverkehrsbehörden</li><li>- Aufgaben, Umfang und Organisation verantwortlicher Bereiche (insbesondere auch Abgrenzung Organisationsverschulden und -haftung von persönlichen Dienstpflichtverletzungen)</li><li>- Räum- und Streupflicht</li><li>- Abwälzung oder Übertragung der Verkehrssicherungs- und Reinigungspflicht auf Dritte (Winterdienstsatzung etc.)</li><li>- Die Rolle des Bauhofes als ausführende und verantwortliche Stelle</li><li>- Neuere Rechtsprechung (Verkehrssicherungspflicht, Verhältnis zum und Wechselbeziehung mit dem Straßenverkehrsrecht etc.) erörtern und umsetzen</li><li>- Organisation und Durchführung des Räum- und Streudienstes</li><li>- Vorbereitung und Vollzug entsprechender Regelungen - ggf. auch Behandlung kommunalverfassungsrechtlicher Probleme</li><li>- Verkehrssicherungspflichten für öffentliche Einrichtungen</li><li>- Praktische Erfahrungen austauschen und Lösungsansätze erarbeiten und vertiefen</li><li>- Behandlung von Problemen anhand konkreter Fälle der Teilnehmer</li></ul>
<b>Abschluss</b>	Teilnahmebestätigung

---

<b>Termin</b>	16.05.2024, 9:00 - 16:00 Uhr
<b>Dauer</b>	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
<b>Ort</b>	Weimar
<b>Dozent</b>	Andreas Ramisch
<b>Gebühr</b>	<b>200,00 €</b> für Mitglieder <b>240,00 €</b> für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.
<b>Anmeldeschluss</b>	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
<b>Organisation</b>	Dagmar Sambale 03643 207-136

---

## 24303 Spielhallen, Gewinnspielautomaten und Co. - rechtssicherer Umgang mit dem gewerblichen Glücksspielrecht

<b>Zielgruppe</b>	Beschäftigte von Ordnungs- und Gewerbebehörden, die mit der Erteilung von Erlaubnissen, sowie Durchsetzung und Vollstreckung sicherheitsrechtlicher Verfügungen und gewerberechtlicher Anordnungen nach § 33 c, d GewO/ Thüringer Spielhallengesetz und GlüStV befasst sind
<b>Ihr Nutzen</b>	Im neuen Glücksspielneuregulierungsstaatsvertrag, der den vorherigen Glücksspielstaatsvertrag 2012 zum 30.06.2021 abgelöst hat, sind neben umfangreichen Änderungen zur Legalisierung des Online-Glücksspielmarktes, Einrichtung einer zentralen Spielerdatei (Spielerkonto) zur Verbesserung des Jugend- und Spielerschutzes sowie der Suchtprävention, konkretere Regeln zur Gestaltung der Werbung von Spielstätten, auch weitere, nicht nur redaktionelle Neuerungen, insbesondere in den landesrechtlichen Ausführungsvorschriften zum GlüStV 2021, für die Spielhallenbetriebe enthalten, sowie auch Änderungen der SpielV für die Gewinnspielautomaten. Das Seminar stellt diese Änderungen auf dem aktuellen Verfahrensstand dar und gibt Hilfestellungen für den laufenden Vollzug und die Befugnisse der zuständigen Behörden.
<b>Inhalt</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Rechtsgrundlagen - Überblick der eingetretenen Änderungen mit Ausblick auf die anstehenden Veranlassungen und Maßnahmen</li><li>- Besonderheiten der einzelnen Betriebsarten (Spielhalle, Gaststätten mit Spielgeräten)</li><li>- Überblick über das gewerbliche Glücksspielrecht (Befugnisse, Verfahren, Erlaubnisse, Ausnahmen und Befreiungen) und Zuständigkeiten nach ThürGlüG und ThürSpielhallenG</li><li>- Überblick auf die Ziele und Umsetzungspflichten nach dem GlüStV 2021/ Thüringer SpielhallenG und ThürSpielV (Anwendungsbereich, Sozialkonzept, bauliche und technische Beschränkungen als Prüfungstatbestände, Zertifizierung, Übergangsregelungen)</li><li>- Erlaubnisverfahren, Glücksspielaufsicht</li><li>- Untersagungsverfügungen und Betriebsschließungen im Gewerbe-, Gaststätten-, Glücksspiel- und allgemeinem Ordnungs-/ Polizeirecht</li><li>- Aktuelle Rechtsprechung</li><li>- Behandlung von Problemen anhand konkreter Fälle der Teilnehmer</li></ul>
<b>Abschluss</b>	Teilnahmebestätigung

---

<b>Termin</b>	10.06.2024, 9:00 - 16:00 Uhr
<b>Dauer</b>	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
<b>Ort</b>	Weimar
<b>Dozent</b>	Andreas Ramisch
<b>Gebühr</b>	200,00 € für Mitglieder

**240,00 €** für Nichtmitglieder

Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.

- Anmeldeschluss** bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
- Organisation** Dagmar Sambale 03643 207-136

---

## **WEB-SEMINAR 24501 Update - Bundesmeldegesetz - aktuelle Änderungen aus dem Melderecht**

<b>Zielgruppe</b>	Fachkräfte und Mitarbeiter aus Kommunalverwaltungen und Aufsichtsbehörden
<b>Ihr Nutzen</b>	Das Bundesmeldegesetzes wurde in den letzten Jahren mehrfach geändert. Das Web-Seminar informiert praxisnah über alle Auswirkungen der Neuerungen, bspw. die teilweise Abschaffung des bedingten Sperrvermerks.
<b>Inhalt</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Neuerungen im Melderecht - Überblick zum schrittweisen Inkrafttreten 2. Gesetz zur Änderung des Bundesmeldegesetzes (BMGÄndG)</li><li>- Speicherung von Daten - Künstlernamen, gesetzliche Vertreter, Meldepflichten</li><li>- Haupt- und Nebenwohnung bei Studenten</li><li>- Problemstellung bei minderjährigen Personen</li><li>- Campingplätze als Nebenwohnsitz</li><li>- Freiwillige Anmeldung</li><li>- Auskunftssperren und Bedingter Sperrvermerk</li><li>- Einfache Melderegisterauskunft</li><li>- Erweiterte Melderegisterauskunft</li><li>- Auskünfte in besonderen Fällen</li><li>- Änderungen im Melderecht durch das Onlinezugangsgesetz (OZG)</li></ul> <p>Hinweis: Zur Teilnahme an diesem Web-Seminar benötigen Sie einen Internetbrowser und Internetzugang. Es handelt sich um eine webbasierte Software, die keine Installation erfordert, sie benötigen einen PC/Laptop/Tablett. Für die Teilnahme sind ein Mikrofon sowie Lautsprecher bzw. Kopfhörer zwingend erforderlich, eine Kamera ist optional, sie hilft jedoch, die fehlende Anwesenheit vor Ort auszugleichen. Ihre Zugangsdaten sowie weitere relevante Informationen erhalten Sie mit der Seminareinladung.</p>
<b>Abschluss</b>	Teilnahmebestätigung

---

<b>Termin</b>	29.05.2024, 9:00 - 14:30 Uhr
<b>Dauer</b>	1 Tag(e) (6 Unterrichtsstunden)
<b>Dozent</b>	Klaus Germer
<b>Gebühr</b>	<b>150,00 €</b> für Mitglieder <b>180,00 €</b> für Nichtmitglieder fern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.
<b>Anmeldeschluss</b>	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
<b>Organisation</b>	Dagmar Sambale 03643 207-136

**24601 Ausländerrecht - Einführungsseminar**

<b>Zielgruppe</b>	Beschäftigte der Ausländerbehörden, die neu in diesem Aufgabengebiet sind oder wieder einsteigen wollen
<b>Ihr Nutzen</b>	Dieses Seminar erleichtert Ihnen den Einstieg in die Tätigkeit bei der Ausländerbehörde. Eine gute Vorbereitung auf das neue Aufgabengebiet mit dem notwendigen Grundgerüst an rechtlichen Grundlagen ist Ausgangsbasis für die notwendige Selbstsicherheit und einen motivierenden Beginn.
<b>Inhalt</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Anwendung der Rechtsgrundlagen des Ausländer- und Asylrechts</li><li>- Regelungen für Drittstaatsangehörige nach dem Aufenthaltsgesetz</li><li>- Einreise und Aufenthalt (Visabestimmungen, Aufenthaltstitel, Voraussetzung der Erteilung, Versagungsgründe)</li><li>- Erwerbstätigkeit von Ausländern (Einreise zur Erwerbstätigkeit, beschleunigtes Fachkräfteeinwanderungsgesetz, Ausbildungsduldung, Beschäftigungsduldung)</li><li>- Aufenthaltsweg Familiennachzug</li><li>- Integration</li><li>- Regelungen für Unionsbürger und deren Familienangehörigen nach dem FreizügG/EU</li><li>- Grundlagen der Aufenthaltsbeendigung</li><li>- Grundlagen des Verwaltungsverfahrens</li></ul>
<b>Abschluss</b>	Teilnahmebestätigung

---

<b>Termin</b>	03.06.2024, 9:00 - 16:00 Uhr
<b>Dauer</b>	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
<b>Ort</b>	Weimar
<b>Unterlagen</b>	AufenthG, BeschV, EG-Visa-VO und FreizügG/EU bitte mitbringen.
<b>Dozent</b>	Doreen Keppler
<b>Gebühr</b>	<b>200,00 €</b> für Mitglieder <b>240,00 €</b> für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.
<b>Anmeldeschluss</b>	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
<b>Organisation</b>	Dagmar Sambale 03643 207-136

---

**WEB-SEMINAR 24605 Grundzüge des Aufenthalts- und Asylrechts**

<b>Zielgruppe</b>	Beschäftigte der Ausländerbehörden, Sozialämter, Jugendämter und Jobcenter
<b>Ihr Nutzen</b>	Dieses Seminar erleichtert Ihnen den Einstieg in Ihren speziellen Aufgabenbereich. Sie werden sicherer, sowohl in Ihrer täglichen Entscheidungspraxis, als auch im Umgang mit dem Personenkreis der Asylbewerber.
<b>Inhalt</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Überblick humanitäre Aufenthaltstitel</li><li>- Familiennachzug</li><li>- Aufenthaltsverfestigung</li><li>- Rechtsstatus der unbegleiteten minderjährigen Ausländer</li><li>- Grundzüge zum Vollzug des AsylG, z. B. Verlängerung der Aufenthaltsgestattung, räumliche Beschränkung, Auszugsgenehmigung</li><li>- Duldung</li><li>- Erwerbstätigkeit von Asylbewerbern und von Personen, die zur Ausreise verpflichtet sind</li><li>- Grundfragen der Identitätsklärung und der Beschaffung von Pässen und Heimreisedokumenten</li><li>- Aufenthaltsbeendigung</li><li>- Aktuelle Rechtsprechung</li></ul> <p>Hinweis: Zur Teilnahme an diesem Web-Seminar benötigen Sie einen Internetbrowser und Internetzugang. Es handelt sich um eine webbasierte Software, die keine Installation erfordert, sie benötigen einen PC/Laptop/Tablet. Für die Teilnahme sind ein Mikrofon sowie Lautsprecher bzw. Kopfhörer zwingend erforderlich, eine Kamera ist optional, sie hilft jedoch, die fehlende Anwesenheit vor Ort auszugleichen. Ihre Zugangsdaten sowie weitere relevante Informationen erhalten Sie mit der Seminareinladung.</p>
<b>Abschluss</b>	Teilnahmebescheinigung
<hr/>	
<b>Termin</b>	13.05.2024, 9:00 - 14:30 Uhr
<b>Dauer</b>	1 Tag(e) (6 Unterrichtsstunden)
<b>Dozent</b>	Klaus Germer
<b>Gebühr</b>	<b>150,00 €</b> für Mitglieder <b>180,00 €</b> für Nichtmitglieder Die Gebühren richten sich nach der derzeit gültigen Gebührenordnung der Thüringer Verwaltungsschule.
<b>Anmeldeschluss</b>	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
<b>Organisation</b>	Dagmar Sambale 03643 207-136

---

## **24710 Winterdienst- und Verkehrssicherungspflichten auf kommunalen Straßen und in gemeindlichen Einrichtungen; Aufgaben als Straßenbaulasträger und Sicherheitsbehörde**

<b>Zielgruppe</b>	Beschäftigte der Gemeinden in Straßenbau- und verkehrsbehörden bzw. Straßenbauämtern/Kreisbauhöfen
<b>Ihr Nutzen</b>	Sie erhalten umfassende Informationen über die aktuelle Rechtslage zum Winterdienst und die sich daraus ergebenden Pflichten. Sie haben zudem die Möglichkeit, praktische Erfahrungen auszutauschen und Lösungsmöglichkeiten zu erarbeiten.
<b>Inhalt</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Vertiefung der rechtlichen Grundlagen und Befugnisse der Straßenbaubehörden und Straßenbaulasträger, sowie Straßenverkehrsbehörden</li><li>- Aufgaben, Umfang und Organisation verantwortlicher Bereiche (insbesondere auch Abgrenzung Organisationsverschulden und -haftung von persönlichen Dienstpflichtverletzungen )</li><li>- Räum- und Streupflicht</li><li>- Abwälzung oder Übertragung der Verkehrssicherungs- und Reinigungspflicht auf Dritte (Winterdienstsatzung etc.)</li><li>- Die Rolle des Bauhofes als ausführende und verantwortliche Stelle</li><li>- Neuere Rechtsprechung (Verkehrssicherungspflicht, Verhältnis zum und Wechselbeziehung mit dem Straßenverkehrsrecht etc.) erörtern und umsetzen</li><li>- Organisation und Durchführung des Räum- und Streudienstes</li><li>- Vorbereitung und Vollzug entsprechender Regelungen - ggf. auch Behandlung kommunalverfassungsrechtlicher Probleme</li><li>- Verkehrssicherungspflichten für öffentliche Einrichtungen</li><li>- Praktische Erfahrungen austauschen und Lösungsansätze erarbeiten und vertiefen</li><li>- Behandlung von Problemen anhand konkreter Fälle der Teilnehmer</li></ul>
<b>Abschluss</b>	Teilnahmebestätigung

---

<b>Termin</b>	16.05.2024, 9:00 - 16:00 Uhr
<b>Dauer</b>	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
<b>Ort</b>	Weimar
<b>Dozent</b>	Andreas Ramisch
<b>Gebühr</b>	<b>200,00 €</b> für Mitglieder <b>240,00 €</b> für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.
<b>Anmeldeschluss</b>	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
<b>Organisation</b>	Dagmar Sambale 03643 207-136

---

## **WEB-SEMINAR 25002 Satzungen nach dem BauGB kompetent nutzen - Gestaltungsmöglichkeiten neben dem Bebauungsplan**

<b>Zielgruppe</b>	Beschäftigte von Bauordnungsämtern, Planungsämtern sowie Entwurfsverfasser, Ingenieure und Architekten
<b>Ihr Nutzen</b>	<p>In diesem Seminar werden Ihnen die städtebaulichen Satzungen als Alternative zum Bebauungsplan sowie die unterschiedlichen Arten und Anwendungsmöglichkeiten der Satzungen nach dem Baugesetzbuch vorgestellt.</p> <p>So erhalten Sie einen guten Überblick und erfahren, wie Sie mit diesen Planungsinstrumenten Ihre städtebaulichen Ziele effizienter erreichen und die Gestaltungsmöglichkeiten der kommunalen Planungshoheit optimal nutzen können.</p>
<b>Inhalt</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Überblick über die Planungsinstrumente des BauGB</li><li>- Wesen und Zweck der städtebaulichen Satzungen</li><li>- Einsatzmöglichkeiten und mögliche Regelungsinhalte</li><li>- Verknüpfungsmöglichkeiten mit städtebaulichen Verträgen</li><li>- Innenbereichssatzungen nach § 34 Abs. 4 BauGB</li><li>- Klarstellungssatzung - Entwicklungssatzung - Ergänzungssatzung</li><li>- Außenbereichssatzung nach § 35 Abs. 6 BauGB</li><li>- Erhaltungs-/Milieuschutzsatzung nach § 172 BauGB</li><li>- Baugestaltungssatzung</li><li>- Städtebauliche Kostensatzungen</li><li>- Erschließungsbeitragssatzung</li></ul> <p>Hinweis: Zur Teilnahme an diesem Web-Seminar benötigen Sie einen Internetbrowser und Internetzugang. Es handelt sich um eine webbasierte Software, die keine Installation erfordert, sie benötigen einen PC/Laptop/Tablet. Für die Teilnahme sind ein Mikrofon sowie Lautsprecher bzw. Kopfhörer zwingend erforderlich, eine Kamera ist optional, sie hilft jedoch, die fehlende Anwesenheit vor Ort auszugleichen. Ihre Zugangsdaten sowie weitere relevante Informationen erhalten Sie mit der Seminareinladung.</p>
<b>Abschluss</b>	Teilnahmebestätigung

---

<b>Termin</b>	13.06.2024, 9:00 - 14:30 Uhr
<b>Dauer</b>	1 Tag(e) (6 Unterrichtsstunden)
<b>Unterlagen</b>	BauGB, BauNVO, ThürBO bitte mitbringen.
<b>Dozent</b>	Klaus Germer
<b>Gebühr</b>	<p><b>150,00 €</b> für Mitglieder <b>180,00 €</b> für Nichtmitglieder</p> <p>Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.</p>

**Anmeldeschluss** bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn

**Organisation** Dagmar Sambale 03643 207-136

---

**WEB-SEMINAR 25012 Baulasten in der Praxis**

<b>Zielgruppe</b>	Beschäftigte in kommunalen Bauverwaltungen
<b>Ihr Nutzen</b>	Baulasten sind ein wichtiges Instrument, um Verstöße gegen bauplanungs- und bauordnungsrechtliche Vorschriften zu heilen und für begünstigte Grundstücke überhaupt eine Bebaubarkeit zu gewährleisten. Ziel des Web-Seminars ist es, die rechtssichere Anwendung der Baulasten aufzuzeigen. Anhand von Beispielfällen aus der Praxis und der aktuellen Rechtsprechung werden die Unterschiede zwischen der öffentlich-rechtlichen Baulast und den Möglichkeiten, zivilrechtlichen Absicherungen z. B. durch Grunddienstbarkeiten, dargestellt.
<b>Inhalt</b>	<p>Rechtsnatur der öffentlich-rechtlichen Baulast</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Rechtsgrundlage</li><li>- Unterscheidung zwischen Baulast, Grunddienstbarkeit und beschränkte persönliche Dienstbarkeit</li><li>- Kombination verschiedener Sicherungsinstrumente</li></ul> <p>Voraussetzungen für die Eintragung von Baulasten</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Freiwillige Verpflichtungserklärung</li><li>- Rechtsanspruch auf Eintragung</li><li>- Baulastenverzeichnis und Einsichtnahme</li></ul> <p>Regelungsgehalt von Baulasten</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Planungsrechtlicher Inhalt</li><li>- Nutzungsbeschränkungsbaulasten</li><li>- Sicherung des Gebotes der nachbarlichen Rücksichtnahme</li><li>- Veräußerungsverbot, Nutzungsfestschreibung und Rückbauverpflichtung</li><li>- Arten der Baulasten (Zufahrtsbaulast, Abstandsflächenbaulast, Stellplatzbaulast, Vereinigungsbaulast, Anbaulast)</li></ul> <p>Rechtsfolgen, Rechtswidrigkeit/Nichtigkeit von Baulasten</p> <p>Löschung, Rechtsschutz gegen Baulasten</p> <p>Hinweis: Zur Teilnahme an diesem Web-Seminar benötigen Sie einen Internetbrowser und Internetzugang. Es handelt sich um eine webbasierte Software, die keine Installation erfordert, sie benötigen einen PC/Laptop/Tablet. Für die Teilnahme sind ein Mikrofon sowie Lautsprecher bzw. Kopfhörer zwingend erforderlich, eine Kamera ist optional, sie hilft jedoch, die fehlende Anwesenheit vor Ort auszugleichen. Ihre Zugangsdaten sowie weitere relevante Informationen erhalten Sie mit der Seminareinladung.</p>
<b>Abschluss</b>	Teilnahmebestätigung

---

<b>Termin</b>	27.05.2024, 9:00 - 14:30 Uhr
<b>Dauer</b>	1 Tag(e) (6 Unterrichtsstunden)
<b>Dozent</b>	Klaus Germer
<b>Gebühr</b>	<b>150,00 €</b> für Mitglieder

**180,00 €** für Nichtmitglieder

Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.

- Anmeldeschluss** bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
- Organisation** Dagmar Sambale 03643 207-136

## 30002 Erweiterung der Kenntnisse im kameralen Haushaltsrecht in Thüringen

<b>Zielgruppe</b>	Teilnehmende des Grundlagenseminars, Beschäftigte der Kämmereien und Finanzabteilungen mit praktischen Erfahrungen
<b>Ihr Nutzen</b>	Sie erweitern und vertiefen Ihre Kenntnisse, erarbeiten Falllösungen und tauschen praktische Erfahrungen aus.
<b>Inhalt</b>	<p>Finanzplan - Investitionsplanung</p> <p>Kreditwirtschaft - Voraussetzungen der Kreditaufnahme - Beurteilung der dauernden Leistungsfähigkeit</p> <p>Haushaltsausgleich - Pflicht-, Mindest- und Sollzuführung - Ausgleich des Verwaltungshaushalts, Vermögenshaushalts - Allgemeine Rücklage - Sonderrücklagen, Gebührenhaushalt</p> <p>Vorläufige Haushaltsführung Verfahren zur über- und außerplanmäßigen Mittelbereitstellung Pflichten zum Erlass einer Nachtragshaushaltssatzung</p> <p>Wirtschaftliche Betätigung der Kommunen Kostenrechnende Einrichtungen</p> <p>Jahresrechnung - Überblick</p>
<b>Abschluss</b>	Teilnahmebestätigung
<b>Termin</b>	30.05.2024, 9:00 - 16:00 Uhr
<b>Dauer</b>	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
<b>Ort</b>	Weimar
<b>Unterlagen</b>	ThürKO, ThürGemHV bitte mitbringen.
<b>Dozent</b>	Oliver Karls
<b>Gebühr</b>	<p><b>200,00 €</b> für Mitglieder  <b>240,00 €</b> für Nichtmitglieder          Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.</p>

**Anmeldeschluss** bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn

**Organisation** Dagmar Sambale 03643 207-136

---

## 30007 Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen

<b>Zielgruppe</b>	Beschäftigte von Finanz- und Steuerämtern sowie Beschäftigte der Fachämter, die mit der Festsetzung, Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen befasst sind
<b>Ihr Nutzen</b>	Sie verschaffen sich einen Überblick in den Bereichen Stundung, Niederschlagung und Erlass und können die verschiedenen Möglichkeiten bei der Bearbeitung von Forderungen sicher anwenden.
<b>Inhalt</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Einführung in das Abgabenrecht nach AO bzw. nach ThürKAG</li><li>- Erhebungs- und Festsetzungsverfahren bei Abgaben</li><li>- Erlöschen von Ansprüchen durch Zahlung bzw. Aufrechnung</li><li>- Gesetzliche Voraussetzungen für Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen</li><li>- Ermessensausübung</li><li>- Verjährung</li><li>- Fristberechnung</li><li>- Verzinsung von Forderungen mit Berechnungsbeispielen</li><li>- Buchhalterische Abwicklung von gestundeten, erlassenen und niedergeschlagenen Forderungen</li></ul>
<b>Abschluss</b>	Teilnahmebestätigung

---

<b>Termin</b>	17.06.2024, 9:00 - 16:00 Uhr
<b>Dauer</b>	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
<b>Ort</b>	Weimar
<b>Unterlagen</b>	Abgabenordnung (AO), ThürKAG bitte mitbringen.
<b>Dozent</b>	Michael Langenhan
<b>Gebühr</b>	<b>200,00 €</b> für Mitglieder <b>240,00 €</b> für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.
<b>Anmeldeschluss</b>	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
<b>Organisation</b>	Dagmar Sambale 03643 207-136

---

## **WEB-SEMINAR 30008 E-Rechnung, E-Akte und DMS - Anforderungen und praktische Umsetzung**

<b>Zielgruppe</b>	Beschäftigte des Haushalts- und Rechnungswesens sowie Beschäftigte, die mit der Prozessgestaltung und -organisation der E-Rechnung und E-Akte und des DMS betraut sind
<b>Ihr Nutzen</b>	Das Ziel der Digitalisierung ist eine elektronisch vernetzte und vor allem medienbruchfreie Prozesskette zwischen allen Beteiligten der Verwaltungen. Alle Verwaltungen sind schon jetzt gesetzlich zur Annahme von E-Rechnungen verpflichtet. Sie erfahren neben den Anforderungen an die elektronische Rechnung, welcher neue elektronische Workflow (Arbeitsablauf) für die Umsetzung der E-Rechnung und der Verwaltung in der E-Akte und im DMS erforderlich ist und welche organisatorischen Anforderungen dabei zu berücksichtigen sind. Die Digitalisierung beginnt mit der Umwandlung von bestehenden Papierdokumenten und geht dann über zum Empfang und Verarbeitung von vollständig elektronischen Dokumenten und Belegen. Die dafür erforderliche E-Akte benötigt zur vorgeschriebenen revisionssicheren Archivierung von digitalen Unterlagen die Einführung eines Dokumenten-Management-Systems (DMS). Sie erhalten hierzu Einblicke in die besonderen Problemstellungen bei der Einführung der E-Rechnung, der E-Akte und DMS-Projekten. Abschließend werden Empfehlungen aus der Umsetzung von anderen E-Rechnungs-, E-Akten- und DMS-Projekten diskutiert und eigene mitgebrachte Fragen beantwortet.
<b>Inhalt</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Der Begriff der "E-Rechnung und der E-Akte" und deren Bestandteile</li><li>- praktische Vorgehensweise bei der Umstellung auf die elektronische Rechnungsverarbeitung und die Vermeidung von Fehlerquellen</li><li>- organisatorische Anforderungen an den elektronischen Workflow und an die elektronische Archivierung und Wiederherstellung unter Berücksichtigung der GoBD</li><li>- Aufbau einer Digitalisierungskette</li><li>- Das DMS</li><li>- Einflussfaktoren: technische Umgebung und rechtliche Anforderungen an das DMS und die E-Akte</li><li>- Erstellung einer Verfahrensdokumentation und deren Inhalte</li><li>- Anforderungen an die revisionssichere digitale Archivierung von Rechnungen und Belegen</li><li>- Digitalisierung von Papierdokumenten: Was ist beim Scannen zu beachten?</li></ul> <p>Hinweis: Zur Teilnahme an diesem Web-Seminar benötigen Sie einen Internetbrowser und Internetzugang. Es handelt sich um eine webbasierte Software, die keine Installation erfordert, sie benötigen einen PC/Laptop/Tablet. Für die Teilnahme sind ein Mikrofon sowie Lautsprecher bzw. Kopfhörer zwingend erforderlich, eine Kamera ist optional, sie hilft jedoch, die fehlende Anwesenheit vor Ort auszugleichen. Ihre Zugangsdaten sowie weitere relevante Informationen erhalten Sie mit der Seminareinladung.</p>
<b>Abschluss</b>	Teilnahmebestätigung

---

<b>Termin</b>	17.06.2024, 9:00 - 16:00 Uhr
<b>Dauer</b>	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
<b>Dozent</b>	Patrick Bardenhagen
<b>Gebühr</b>	<b>200,00 €</b> für Mitglieder <b>240,00 €</b> für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.
<b>Anmeldeschluss</b>	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
<b>Organisation</b>	Dagmar Sambale 03643 207-136

---

## 34001 Ergebnisorientierte Beitreibung öffentlich- oder privatrechtlicher Geldforderungen

<b>Zielgruppe</b>	Beschäftigte, die mit der Beitreibung öffentlich- oder privatrechtlicher Geldforderungen bzw. mit dem kommunalen Forderungsmanagement betraut sind
<b>Ihr Nutzen</b>	Sie werden Mittel und Wege kennen, um die nötigenfalls zwangsweise Beitreibung von Geldforderungen erfolgreich leiten, lenken und kontrollieren sowie Ihre Kenntnisse rechtssicher in der Praxis umsetzen zu können.
<b>Inhalt</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Forderungspfändung<ul style="list-style-type: none"><li>- Konten- und Lohnpfändung</li><li>- Pfändung von Miet-, Pachtzins- und Versicherungsforderungen</li><li>- aktuelle Rechtsprechung</li></ul></li><li>2. Verfahren über die Vermögensauskunft<ul style="list-style-type: none"><li>- erneute Vermögensauskunft und Nachbesserung</li><li>- Offenbarungspflicht Selbständiger und Freiberufler</li><li>- aktuelle Rechtsprechung</li></ul></li><li>3. Vollstreckung in Grundeigentum<ul style="list-style-type: none"><li>- Grundlagen und Besonderheiten</li><li>- aktuelle Rechtsprechung</li></ul></li><li>4. Auswirkungen von Insolvenzverfahren</li></ol>
<b>Abschluss</b>	Teilnahmebestätigung

---

<b>Termin</b>	13.06.2024, 9:00 - 16:00 Uhr
<b>Dauer</b>	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
<b>Ort</b>	Weimar
<b>Unterlagen</b>	ThürVwVfG, GeldVollstrVwV TH, ZPO (8. Buch), AO (6. Teil) bitte mitbringen.  Ein entsprechender Band mit den erforderlichen Gesetzen, Verordnungen und Verwaltungsvorschriften im Umfang von 486 Seiten wird den Teilnehmern zur Verfügung gestellt und ist in der Seminargebühr enthalten.
<b>Dozent</b>	Michaela Gäullein
<b>Gebühr</b>	<b>200,00 €</b> für Mitglieder <b>240,00 €</b> für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.
<b>Anmeldeschluss</b>	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn

**Organisation**

Dagmar Sambale 03643 207-136

---

## **WEB-SEMINAR 40022 Der kommunale Personalhaushalt - Stellenplanung und -bewirtschaftung, Grundlagen des Personalkostenmanagements**

<b>Zielgruppe</b>	Beschäftigte der Personalverwaltungen, die mit dem Personalmanagement befasst sind
<b>Ihr Nutzen</b>	Die Personalkosten stellen auch in krisenfreien Zeiten neben den Sozialausgaben den größten Kostenblock für alle öffentlichen Verwaltungen dar. Alle Personalverantwortlichen müssen spätestens jetzt Methoden eines professionellen Personalkostenmanagements einsetzen, um den quantitativen und qualitativen Personalbedarf langfristig strategisch planen und operativ steuern zu können. Dazu gehören u. a. Methoden der Personalbedarfsermittlung, der Personalkostenplanung und Stellenbewirtschaftung. Das Seminar vermittelt die hierfür erforderlichen methodischen Grundlagen.
<b>Inhalt</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Grundlagen des kommunalen Personalmanagements</li><li>- Inhalte, Struktur und Ziele des kommunalen Personalkostenmanagements</li><li>- Methoden der strategischen und operativen Personalplanung und Personalbedarfsermittlung</li><li>- Methoden der Stellenplanung</li><li>- Analyse von Personalkosten, Datenquellen, Analysemethoden</li><li>- Unterjährige Stellenbewirtschaftung</li><li>- Personalkosten Forecast, Gestaltung der Personalkostenentwicklung</li><li>- Grundlagen und Verfahren der operativen Personalkostenbudgetierung</li><li>- Entwicklung eines Personalkostencontrollings</li></ul> <p>Hinweis: Zur Teilnahme an diesem Web-Seminar benötigen Sie einen Internetbrowser und Internetzugang. Es handelt sich um eine webbasierte Software, die keine Installation erfordert, sie benötigen einen PC/Laptop/Tablet. Für die Teilnahme sind ein Mikrofon sowie Lautsprecher bzw. Kopfhörer zwingend erforderlich, eine Kamera ist optional, sie hilft jedoch, die fehlende Anwesenheit vor Ort auszugleichen. Ihre Zugangsdaten sowie weitere relevante Informationen erhalten Sie mit der Seminareinladung.</p>
<b>Abschluss</b>	Teilnahmebestätigung

---

<b>Termin</b>	22.05.2024, 9:00 - 14:30 Uhr
<b>Dauer</b>	1 Tag(e) (6 Unterrichtsstunden)
<b>Unterlagen</b>	TVöD, AGG bitte mitbringen.
<b>Dozent</b>	Klaus Germer
<b>Gebühr</b>	<b>150,00 €</b> für Mitglieder <b>180,00 €</b> für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung

verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.

**Anmeldeschluss** bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn

**Organisation** Dagmar Sambale 03643 207-136

---

## 41003 Überblick über den TVöD - VKA

<b>Zielgruppe</b>	Führungskräfte, Beschäftigte aus Personalverwaltungen, Mitglieder von Interessenvertretungen (Personalräte, Schwerbehindertenvertreter, Gleichstellungsbeauftragte)  Hinweis: Das Seminar ist besonders für Neueinsteiger in Personalverwaltungen und neu gewählte Personalräte geeignet.
<b>Ihr Nutzen</b>	Sie erhalten einen umfassenden Überblick über die tariflichen Grundlagen des TVöD.
<b>Inhalt</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Aufbau, Geltungsbereich</li><li>- Probezeit</li><li>- Personalakten</li><li>- Pflichten des Arbeitnehmers</li><li>- Nebentätigkeit</li><li>- Qualifizierung</li><li>- Abordnung, Versetzung, Zuweisung, Personalgestellung</li><li>- Beschäftigungszeit</li><li>- Arbeitszeit</li><li>- Urlaub, Arbeitsbefreiung</li><li>- Führung auf Zeit/Probe</li><li>- Entgeltstruktur</li><li>- Stufenzuordnung</li><li>- Eingruppierung (Rechtsgrundlagen, insb. §§ 12, 13 des TVöD-VKA i. V. m. der Entgeltordnung TVöD-VKA)</li></ul>
<b>Abschluss</b>	Teilnahmebestätigung

---

<b>Termin</b>	29.05.24, 9:00 - 16:00 Uhr
<b>Dauer</b>	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
<b>Ort</b>	Weimar
<b>Unterlagen</b>	TVöD bitte mitbringen.
<b>Dozent</b>	Katrin Gerhardt
<b>Gebühr</b>	<b>200,00 €</b> für Mitglieder <b>240,00 €</b> für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.
<b>Anmeldeschluss</b>	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
<b>Organisation</b>	Dagmar Sambale 03643 207-136

---

## 41004 Überblick über den TV-L

<b>Zielgruppe</b>	Führungskräfte, Beschäftigte aus Personalverwaltungen, Mitglieder von Interessenvertretungen (Personalräte, Schwerbehindertenvertreter, Gleichstellungsbeauftragte)  Hinweis: Das Seminar ist besonders für Neueinsteiger in Personalverwaltungen und neu gewählte Personalräte geeignet.
<b>Ihr Nutzen</b>	Sie erhalten einen umfassenden Überblick über die tariflichen Grundlagen des TV-L.
<b>Inhalt</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Aufbau, Geltungsbereich</li><li>- Probezeit</li><li>- Personalakten</li><li>- Pflichten des Arbeitnehmers</li><li>- Nebentätigkeit</li><li>- Qualifizierung</li><li>- Abordnung, Versetzung, Zuweisung, Personalgestellung</li><li>- Beschäftigungszeit</li><li>- Arbeitszeit</li><li>- Urlaub, Arbeitsbefreiung</li><li>- Führung auf Zeit/Probe</li><li>- Entgeltstruktur</li><li>- Stufenzuordnung</li><li>- Eingruppierung nach §§ 12, 13 TV-L und der Entgeltordnung TV-L</li><li>- aktuelle Entwicklungen im Tarifrecht</li></ul>
<b>Abschluss</b>	Teilnahmebestätigung

---

<b>Termin</b>	04.06.2024, 9:00 - 16:00 Uhr
<b>Dauer</b>	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
<b>Ort</b>	Weimar
<b>Unterlagen</b>	TV-L bitte mitbringen.
<b>Dozent</b>	Anja Kranhold
<b>Gebühr</b>	<b>200,00 €</b> für Mitglieder <b>240,00 €</b> für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.
<b>Anmeldeschluss</b>	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
<b>Organisation</b>	Dagmar Sambale 03643 207-136

---

## 41005 Stufenzuordnung in der Entgeltberechnung nach TVöD - Regelungen der §§ 16, 17 TVöD

<b>Zielgruppe</b>	Beschäftigte der Personalstellen
<b>Ihr Nutzen</b>	Sie können rechtssicher die Stufenzuordnung bei Neueinstellungen vornehmen.
<b>Inhalt</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Stufenzuordnung, Stufenlaufzeiten, Unterbrechungen</li><li>- Stufenzuordnung bei Neueinstellungen ohne Berufserfahrung</li><li>- Stufenzuordnung bei Neueinstellungen mit Berufserfahrung</li><li>- Anerkennung von Zeiten</li><li>- Stufenzuordnung bei Höhergruppierung (Garantiebeträge, Auswirkungen auf den Strukturausgleich)</li><li>- Stufenveränderungen</li><li>Zeiten, die einer Tätigkeit gleichstehen</li><li>Zeiten, die unschädlich sind</li><li>Schädliche Zeiten</li><li>- Grenzen und Möglichkeiten der Veränderungen von Stufenlaufzeiten</li><li>- Checklisten und Beispielfälle</li><li>- Mitbestimmung des Personalrats</li><li>- Aktuelle Rechtsprechung</li></ul>
<b>Abschluss</b>	Teilnahmebestätigung

---

<b>Termin</b>	23.05.2024, 9:00 - 16:00 Uhr
<b>Dauer</b>	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
<b>Ort</b>	Weimar
<b>Unterlagen</b>	TVöD und TVÜ bitte mitbringen.
<b>Dozent</b>	Katrin Gerhardt
<b>Gebühr</b>	<b>200,00 €</b> für Mitglieder <b>240,00 €</b> für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.
<b>Anmeldeschluss</b>	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
<b>Organisation</b>	Dagmar Sambale 03643 207-136

---

**41007 Stellenbeschreibungen und -bewertungen - kommunaler****Bereich -**

<b>Zielgruppe</b>	Führungskräfte, Beschäftigte der Organisations- und/oder Personalämter, Personalräte, Behindertenvertreter, Gleichstellungsbeauftragte
<b>Ihr Nutzen</b>	Sie können Stellen rechtssicher beschreiben und Arbeitsvorgänge bilden und bewerten.
<b>Inhalt</b>	<p>Viele Arbeitgeber, Behörden, Dienststellen verfügen über keine oder nur veraltete Stellen-/Tätigkeitsbeschreibungen. Aktuelle Stellenbeschreibungen sind Voraussetzung für tarifgerechte Stellenbewertungen, die Vorbereitung von Organisationsentscheidungen und ggf. für den Abschluss von Zielvereinbarungen (z. B. in Verbindung mit der Leistungsbewertung).</p> <p>Grundlagen und Verfahren der Stellenbewertung</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Tarifrrechtliche Vorgaben</li><li>- Aktuelle Eingruppierungssituation (Altfälle, Neueinstellungen und Umgruppierungen im Geltungsbereich des TVöD und der Entgeltordnung zum TVöD-VKA)</li><li>- Tarifgerechte Auslegung der Tätigkeitsmerkmale</li></ul> <p>Stellenbeschreibung als Organisationsmittel</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Befugnisse des Arbeitgebers/ der Dienststelle</li><li>- Rechtscharakter der Stellenbeschreibung</li><li>- Aufbau und Inhalt einer Stellenbeschreibung</li></ul> <p>Stellenbeschreibung als Bewertungsinstrument</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Eingruppierungsverfahren</li><li>- Grundsätze der Eingruppierung</li><li>- Bildung von Arbeitsvorgängen (mit praktischen Übungen)</li><li>- Ermittlung von Zeitanteilen</li><li>- Möglichkeiten der Tätigkeitsermittlung</li><li>- Bewertung von Arbeitsvorgängen (mit praktischen Übungen)</li><li>- Bewertungsverfahren und -techniken</li><li>- Bewertung von Arbeitsplätzen unterschiedlicher Tarifbeschäftigter</li><li>- Aktuelle Rechtsprechung</li></ul>
<b>Abschluss</b>	Teilnahmebestätigung

---

<b>Termin</b>	06. - 07.05.2024, 9:00 - 16:00 Uhr
<b>Dauer</b>	2 Tag(e) (16 Unterrichtsstunden)
<b>Ort</b>	Weimar
<b>Dozent</b>	Heinz-Peter Bergauer
<b>Gebühr</b>	<b>400,00 €</b> für Mitglieder <b>480,00 €</b> für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.

**Anmeldeschluss** bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn

**Organisation** Dagmar Sambale 03643 207-136

## 41021 Neuerungen aus der Tarifeinigung zum Sozial- und Erziehungsdienst

<b>Zielgruppe</b>	Beschäftigte des Haupt-/ Personalamtes, die mit der Entgeltabrechnung und/ oder Personalsachbearbeitung nach TVöD-VKA betraut sind und Führungskräfte aus dem öffentlichen und sozialen Dienst, die einen Überblick zu den Neuerungen benötigen bzw. die Neuerungen in der Praxis erklären und umsetzen müssen (z. B. Geschäftsleitung, KITA-Leitungen, Rechnungsprüfungsamt) sowie interessierte Personalräte.
<b>Ihr Nutzen</b>	Überblick über die tarifrechtlichen Neuregelungen im Sozial- und Erziehungsdienst zur Tarifeinigung vom 18.05.2022. Die besprochenen Themen können anschließend in der Praxis umgesetzt werden (Grundlage: VKA Durchführungshinweise).
<b>Inhalt</b>	<p>Rückwirkend zum 01.07.2022 sind gravierende Änderungen für den Sozial- und Erziehungsdienst in Kraft getreten. Diese Änderungen werden auch die Folgejahre begleiten und betreffen. Neben der Vereinbarung einer neuen Zulage, von Regenerations- und Umwandlungstagen, hat es auch Neuerungen bei den Eingruppierungsregelungen und Entgeltberechnungen bei Höhergruppierungen gegeben.</p> <p>Regenerationstage</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Anspruchsvoraussetzungen</li><li>- Beginn oder Beendigung eines Arbeitsverhältnisses</li><li>- Wechsel von TVöD zu TVöD-Arbeitgeber</li><li>- Änderung der Verteilung der wöchentlichen Arbeitszeit</li><li>- Gewährung der Regenerationstage</li></ul> <p>Umwandlungstage</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Anspruchsvoraussetzungen</li><li>- Einführung: Frist bis zum 30.11.2022</li><li>- Beantragung und Lage der Umwandlungstage</li><li>- Kürzung der SuE-Zulage</li><li>- Umwandlung bei schwankender Arbeitszeit, Arbeitsunfähigkeit, Mutterschutz und Elternzeit</li></ul> <p>SuE-Zulage</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Anspruchsvoraussetzungen</li><li>- Mehrere Arbeitsverhältnisse</li><li>- Altersteilzeit, Minijobber</li></ul> <p>Vorbereitungs- und Qualifizierungszeiten für Beschäftigte im Erziehungsdienst</p> <p>Änderungen in der Entgeltordnung</p> <p>Stufenzuordnung</p> <p>Regelungen im TVÜ-VKA</p> <p>Auszubildende</p> <p>Weitere Vereinbarungen, Inkrafttreten und Laufzeit</p>

Hinweis: Die Teilnehmer haben die Möglichkeit, bis zwei Wochen vor der Veranstaltung, Fragen, die im Seminar behandelt werden sollen, bei der TVS einzureichen: dsambale@tvs-weimar.de.

<b>Abschluss</b>	Teilnahmebestätigung
<hr/>	
<b>Termin</b>	17.06.2024, 9:00 - 16:00 Uhr
<b>Dauer</b>	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
<b>Ort</b>	Weimar
<b>Dozent</b>	Gerhard Büchler
<b>Gebühr</b>	<p><b>200,00 €</b> für Mitglieder  <b>240,00 €</b> für Nichtmitglieder            Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.</p>
<b>Anmeldeschluss</b>	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
<b>Organisation</b>	Dagmar Sambale 03643 207-136

---

## 41022 Die Entgeltabrechnung nach dem TVöD (kein Buch mit sieben Siegeln)

<b>Zielgruppe</b>	Personalsachbearbeiter/innen, aber auch Führungskräfte, Personaratsmitglieder, Beschäftigte des Rechnungsprüfungsamtes, die einen Überblick über die Aufgaben der Entgeltabrechnung nach TVöD benötigen bzw. erhalten wollen
<b>Ihr Nutzen</b>	Im Seminar werden die wichtigsten Grundlagen der Entgeltabrechnung nach TVöD-VKA und die wesentlichen Abläufe behandelt. Im Mittelpunkt stehen die Aktivitäten, die in der täglichen Arbeit regelmäßig erfolgen und/oder von denen die meisten Beschäftigten betroffen sind.
<b>Inhalt</b>	<p>Sie lernen die wichtigen entgeltrelevanten Regelungen des TVöD-VKA kennen, um diese in der Praxis anwenden und Beschäftigten erklären zu können. Das Seminar behandelt die Änderungen aus der aktuellen Tarifrunde und durch die Neue Entgeltordnung 2017.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Überblick über alle abrechnungsrelevanten Grundlagen</li><li>- Auswirkungen von Fehlzeiten und Beschäftigungszeiten auf Stufenlaufzeiten</li><li>- Höher- und Herabgruppierungen</li><li>- Anspruch und Berechnung einer persönlichen Zulage</li><li>- Besitzstände nach TVÜ-VKA</li><li>- Einmalzahlungen und Fragen zur aktuellen Tarifrunde</li><li>- Variable Entgeltbestandteile: Auswirkungen der Zeitplanung auf die Entgeltabrechnung</li><li>- Rufbereitschaft</li><li>- Grundlagen der geringfügigen Beschäftigung</li><li>- Krankenbezüge: Auswirkungen auf weitere Leistungen</li><li>- Anspruch und Bezahlung der Jahressonderzahlung</li><li>- Überblick über die Beschäftigten im Sozial- und Erziehungsdienst</li></ul>
<b>Abschluss</b>	Teilnahmebestätigung

---

<b>Termin</b>	14.05.2024, 9:00 - 16:00 Uhr
<b>Dauer</b>	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
<b>Ort</b>	Weimar
<b>Dozent</b>	Gerhard Büchler
<b>Gebühr</b>	<b>200,00 €</b> für Mitglieder <b>240,00 €</b> für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.
<b>Anmeldeschluss</b>	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
<b>Organisation</b>	Dagmar Sambale 03643 207-136

---

**NEU 41030 Grundlagen der Gehaltsabrechnung - Teil III (TVöD)**

<b>Zielgruppe</b>	Neue Beschäftigte des Haupt-/Personalamtes, die mit der Entgeltabrechnung nach TVöD betraut sind (Bezügerechner) und Führungskräfte aus dem öffentlichen und kirchlichen Dienst, die einen Überblick über die Aufgaben der Entgeltabrechnung benötigen, Verträge gestalten bzw. Grundsatzentscheidungen treffen (z. B. Geschäftsleitung, Rechnungsprüfungsamt)
<b>Ihr Nutzen</b>	Sie kennen die geltenden Bestimmungen und Neuerungen zu geringfügig entlohnten und kurzfristigen Beschäftigungen sowie die sozialversicherungsrechtlichen Regelungen im Niedriglohnsektor und bei Mehrfachbeschäftigungen (Makro-, Mini-, Midi-, Maxi-Job). Die Personalfälle können nach tariflicher Bezahlung oder außertariflicher abgerechnet werden.
<b>Inhalt</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Geringfügig entlohnte Beschäftigungen (520,- -Jobs)</li><li>- Pauschalbeiträge für Minijobs</li><li>- Kurzfristige Beschäftigungen</li><li>- Berechnungen und Beiträge innerhalb des Übergangsbereichs (520,01 bis 2.000,00) bei voller SV-Pflicht</li><li>- Schätzung und Berechnung des Entgelts innerhalb eines Kalenderjahres bzw. Zeitjahres</li><li>- Zusammenrechnung einer Beschäftigung mit weiteren Haupt- oder Nebenbeschäftigungen</li><li>- Mehrere Tätigkeiten für einen Arbeitgeber möglich?</li><li>- Befreiungsmöglichkeiten bzw. opt-out-Reglung</li><li>- Steuerrechtliche Bedingungen und (Wahl-)Möglichkeiten (Abrechnung nach Steuerklasse, Pausch- bzw. Pauschalsteuer)</li><li>- Aufzeichnungspflichten für den Arbeitgeber</li><li>- Mitwirkungspflichten für Arbeitnehmer</li><li>- Meldepflichten, Zuständigkeiten, Einzugsstellen</li><li>- Erfahrungen aus Steuer- und Sozialversicherungsprüfungen beim Arbeitgeber</li><li>- Arbeitsrechtlicher Rahmen und tarifliche Bezahlung</li><li>- Flex-Rente: Neuerungen und Möglichkeiten</li><li>- Beispiele mit Berechnungen</li><li>- Aktuelle Richtlinien der Spitzenverbände Sozialversicherung</li></ul>

Hinweis: Die Teilnehmer/innen haben die Möglichkeit, bis zwei Wochen vor der Veranstaltung, Fragen, die im Seminar behandelt werden sollen, bei der TVS einzureichen: [dsambale@tvs-weimar.de](mailto:dsambale@tvs-weimar.de).

<b>Abschluss</b>	Teilnahmebestätigung
------------------	----------------------

---

<b>Termin</b>	13.05.2024, 9:00 - 16:00 Uhr
<b>Dauer</b>	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
<b>Ort</b>	Weimar

<b>Dozent</b>	Gerhard Büchler
<b>Gebühr</b>	<b>200,00 €</b> für Mitglieder <b>240,00 €</b> für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.
<b>Anmeldeschluss</b>	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
<b>Organisation</b>	Dagmar Sambale 03643 207-136

## 42002 Beamtenrecht - Teil 1: Beamtenstatusgesetz und Thüringer Beamtengesetz

<b>Zielgruppe</b>	Beschäftigte mit Personalverantwortung, Mitglieder von Personalvertretungen und Beauftragte, die sich einen Überblick über das Beamtenstatusgesetz und das Thüringer Beamtenengesetz verschaffen wollen
<b>Ihr Nutzen</b>	Sie kennen die gesetzlichen Grundlagen des Beamtenrechts in Thüringen, insbesondere des Beamtenstatusgesetzes und des Thüringer Beamtenengesetzts.
<b>Inhalt</b>	Überblick über das Beamtenstatusgesetz und Thüringer Beamtenengesetz mit den Schwerpunkten: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aufbau und Gliederung der Gesetze, Gesetzgebungszuständigkeiten</li> <li>- Fälle der Ernennungen, Ernennungsurkunden</li> <li>- Abordnung, Versetzung, Zuweisung</li> <li>- Beendigung von Beamtenverhältnissen (Entlassung, Dienstunfähigkeit, Eintritt in den Ruhestand)</li> <li>- Rechte und Pflichten der Beamten</li> </ul>
<b>Abschluss</b>	Teilnahmebestätigung

<b>Termin</b>	16.05.2024, 9:00 - 16:00 Uhr
<b>Dauer</b>	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
<b>Ort</b>	Weimar
<b>Unterlagen</b>	BeamtStG, ThürBG, ThürLaufbG bitte mitbringen.
<b>Dozent</b>	Ines Poßner
<b>Gebühr</b>	<b>200,00 €</b> für Mitglieder <b>240,00 €</b> für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.
<b>Anmeldeschluss</b>	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
<b>Organisation</b>	Dagmar Sambale 03643 207-136

## 43 Reisekostenrecht und Trennungsgeld

**43001 Reisekostenrecht - Workshop**

---

<b>Zielgruppe</b>	Beschäftigte und Verantwortliche für die Festsetzung von Reisekostenvergütung
<b>Ihr Nutzen</b>	Sie erarbeiten gemeinsam Lösungsansätze für einzelne Problembereiche bei der Anwendung reisekostenrechtlicher Vorschriften.
<b>Inhalt</b>	<p>- Bearbeitung von Schwerpunktthemen nach den Bedürfnissen der Teilnehmer (bei Anmeldung Interessenschwerpunkte bitte angeben und Ansprechpartner für evtl. Rückfragen des Dozenten)</p> <p>Beispiele:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Ermittlung der Wegstrecke bei Nutzung eines privaten Pkw</li><li>- Frühstück und Übernachtungskosten</li><li>- Verbindung von Privat- und Dienstreisen</li><li>- Darstellung an Hand von Fällen mit Berechnung der Reisekostenvergütung</li><li>- Trennungsgeld bei Aus- und Fortbildungsreisen</li></ul> <p>Fragen und Problemstellungen aus der täglichen Praxis können bis zwei Wochen vor Seminarbeginn schriftlich bei der Thüringer Verwaltungsschule eingereicht werden.</p>
<b>Abschluss</b>	Teilnahmebestätigung

---

<b>Termin</b>	13.06.2024, 9:00 - 16:00 Uhr
<b>Dauer</b>	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
<b>Ort</b>	Weimar
<b>Unterlagen</b>	ThürRKG, ThürRKGVwV bitte mitbringen.
<b>Dozent</b>	Klaus Ploch
<b>Gebühr</b>	<b>200,00 €</b> für Mitglieder <b>240,00 €</b> für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.
<b>Anmeldeschluss</b>	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
<b>Organisation</b>	Dagmar Sambale 03643 207-136

---

## 51020 Beschwerdebriefe sachgerecht beantworten

<b>Zielgruppe</b>	Beschäftigte, die auf Beschwerden von Bürgern reagieren müssen
<b>Ihr Nutzen</b>	Sie reflektieren Textbausteine, die Sie im Einzelfall angemessen optimieren. Ihnen wird bewusst, wie wichtig es ist, Beschwerden systematisch zu bearbeiten und konkrete Lösungen zu entwickeln.
<b>Inhalt</b>	<p>Wie heikel sind mögliche Antworten auf Beschwerden im Bannkreis von (fehlendem) Beschwerdemanagement und Stellungnahmen?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Welche Bedeutung hat ein geregeltes Beschwerdeverfahren?</li><li>- Was bewirken Stellungnahmen?</li><li>- Wo beginnt und endet der Rechtsweg?</li></ul> <p>Was lösen Beschwerden bei den Beteiligten aus?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Welche Erwartungen erfülle ich (nicht)?</li><li>- Wie gehe ich mit meinen Gefühlen (Enttäuschungen, Wut, Ärger, Verletzungen etc.) um?</li><li>- Was will ich mit meiner Antwort beim Adressaten erreichen?</li></ul> <p>Was sind wichtige Bausteine bei schriftlichen Antworten?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Wie analysiere ich eine Beschwerde?</li><li>- Welche Schlussfolgerungen ziehe ich daraus?</li><li>- Wie beginne ich?</li><li>- Welche Formulierungen erreichen anlassbezogen was?</li><li>- Wie bringe ich meine Argumente in die richtige Reihenfolge?</li></ul> <p>Welche sprachlichen Besonderheiten sind zu berücksichtigen?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Was schreibe ich in direkter Rede, was im Konjunktiv?</li><li>- Wie einfühlsam, diplomatisch oder fordernd darf meine Antwort sein?</li></ul>
<b>Abschluss</b>	Teilnahmebestätigung

---

<b>Termin</b>	12.06.2024, 9:00 - 16:00 Uhr
<b>Dauer</b>	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
<b>Ort</b>	Weimar
<b>Unterlagen</b>	Bitte bringen Sie eigene Texte und Formulierungsbausteine (sofern vorhanden) mit.
<b>Dozent</b>	Andreas Stein
<b>Gebühr</b>	<b>200,00 €</b> für Mitglieder <b>240,00 €</b> für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.
<b>Anmeldeschluss</b>	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn

**Organisation**

Dagmar Sambale 03643 207-136

---

**WEB-SEMINAR 51021 Die tägliche Informationsflut meistern**

<b>Zielgruppe</b>	Alle mit hohem Informationsaufkommen, die die tägliche Informationsflut gut strukturiert meistern wollen
<b>Ihr Nutzen</b>	Sie strukturieren die Informationen nach Themen und lernen Techniken zum Schnelllesen. Darüber hinaus standardisieren Sie Ihre Emailbearbeitung, lernen das Erstellen von Vorlagen für Antworten und haben somit mehr Zeit für Ihre wesentliche Tätigkeit.
<b>Inhalt</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>Übersichtlichkeit<ul style="list-style-type: none"><li>- Struktur und Logik</li><li>- Speichern oder ausdrucken?</li><li>- Recherchieren</li><li>- Ablage nach künftiger Verwendung</li></ul></li><li>Techniken zum effizienten Lesen<ul style="list-style-type: none"><li>- Lesen und Behalten/Leseverhalten am PC</li><li>- Texte verarbeiten</li></ul></li><li>E-Mails effektiv bearbeiten<ul style="list-style-type: none"><li>- Posteingang rationalisieren</li><li>- Übersicht über offene Vorgänge behalten</li><li>- Ablage organisieren</li><li>- Wie Sie einfacher antworten</li><li>- Was der Verteiler über den Absender aussagt</li><li>- Kurz und präzise formulieren</li></ul></li></ol> <p>Hinweis: Zur Teilnahme an diesem Web-Seminar benötigen Sie einen Internetbrowser und Internetzugang. Es handelt sich um eine webbasierte Software, die keine Installation erfordert, sie benötigen einen PC/Laptop/Tablett. Für die Teilnahme sind ein Mikrofon sowie Lautsprecher bzw. Kopfhörer zwingend erforderlich, eine Kamera ist optional, sie hilft jedoch, die fehlende Anwesenheit vor Ort auszugleichen. Ihre Zugangsdaten sowie weitere relevante Informationen erhalten Sie mit der Seminareinladung.</p>
<b>Abschluss</b>	Teilnahmebestätigung

---

<b>Termin</b>	14.06.24, 9:00 - 13:00 Uhr
<b>Dauer</b>	1 Tag(e) (4 Unterrichtsstunden)
<b>Dozent</b>	René Bausch
<b>Gebühr</b>	<b>100,00 €</b> für Mitglieder <b>120,00 €</b> für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.

**Anmeldeschluss** bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn

**Organisation** Dagmar Sambale 03643 207-136

---

## NEU 51028 Konzentrationsmanagement

<b>Zielgruppe</b>	Führungskräfte und Mitarbeiter, die ihre Konzentration gerne stärker auf das Wesentliche richten und sich weniger ablenken lassen möchten, um Arbeitseffizienz und Zufriedenheit zu steigern
<b>Ihr Nutzen</b>	Hektik und Druck, Störungen und Multitasking prägen häufig die moderne Arbeitswelt. Deshalb ist es heute wichtiger denn je, die eigene Konzentration bewusst auf die wirklich wichtigen Aufgaben zu richten und sich nicht von Nebensächlichkeiten und Störungen beeinflussen zu lassen. Diese Veranstaltung hilft Ihnen, Ihre Arbeitseffizienz und Zufriedenheit zu steigern, indem Sie Störungen und Ablenkungen minimieren, Ihren Arbeitstag rhythmisieren und gezielt Tools und Techniken des Selbst- und Zeitmanagements einsetzen.
<b>Inhalt</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Konzentrierter Arbeiten - ein Grundstein für die Gesundheit</li><li>- Individuelles Potenzial ausschöpfen - Konzentrationstraining für den Alltag</li><li>- Saw-Blade-Effect vermeiden - Ablenkungen und Störungen minimieren</li><li>- Selbstanalyse - das eigene Arbeitsverhalten reflektieren und ggfs. optimieren</li><li>- Maximale Konzentration durch die alltagstaugliche Pomodoro-Technik 2.0</li><li>- Single-Tasking statt Multitasking</li><li>- Brainfood: Besseres Essen, bessere Konzentration und sogar bessere Laune</li><li>- Feste Rituale und Regeln etablieren</li><li>- "Das mach ich morgen" - Aufschieberitis erkennen und in den Griff bekommen</li><li>- Kollegen und selbst Vorgesetzte stoppen - Nein sagen</li><li>- To-do-Listen - sinnvolle Unterstützung statt nerviges Zettelchaos</li><li>- Pausen gezielt setzen, Aufgaben bewusst verteilen - den Arbeitstag rhythmisieren</li><li>- Den eigenen Antrieb finden, die eigene Motivation gezielt nutzen</li><li>- Kopfkino stoppen - negative Gedanken entschärfen</li></ul>
<b>Abschluss</b>	Teilnahmebestätigung

---

<b>Termin</b>	06.06.2024, 9:00 - 16:00 Uhr
<b>Dauer</b>	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
<b>Ort</b>	Weimar
<b>Dozent</b>	Günther Koch
<b>Gebühr</b>	<b>200,00 €</b> für Mitglieder <b>240,00 €</b> für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.
<b>Anmeldeschluss</b>	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
<b>Organisation</b>	Dagmar Sambale 03643 207-136

---

## **60002 MS PowerPoint 2019 für Kommunen - Präsentationen im Sitzungsdienst, in Bürgerversammlungen und sonstigen Veranstaltungen**

<b>Zielgruppe</b>	Beschäftigte, die die Möglichkeiten des Programms PowerPoint für Präsentationen im Sitzungsdienst, in Bürgerversammlungen etc. nutzen möchten
<b>Ihr Nutzen</b>	Sie erstellen Präsentationen und Vorlagen mit Hilfe eines Anwendungssystems.
<b>Inhalt</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Grundlagen von Präsentationen</li> <li>- Handhabung des Programms</li> <li>- Ansichten und Einstellungen</li> <li>- Erstellen von Kopf- und Fußzeilen, Folienmaster</li> <li>- Texteingabe, Formatierung, Bearbeitung</li> <li>- Layoutgestaltung</li> <li>- Erstellen und Formatieren von Objekten</li> <li>- Reihung und Gruppierung von Objekten</li> <li>- Einfügen von Grafiken und ClipArts</li> <li>- Steuerung der Bildschirmpräsentation</li> <li>- Drucken von Tischvorlagen bzw. Handout</li> </ul>
<b>Abschluss</b>	Teilnahmebestätigung

---

<b>Termin</b>	12.06.2024, 9:00 - 16:00 Uhr
<b>Dauer</b>	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
<b>Ort</b>	Weimar
<b>Dozent</b>	Matthias Dick
<b>Gebühr</b>	<p><b>200,00 €</b> für Mitglieder  <b>240,00 €</b> für Nichtmitglieder</p> <p>Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.</p>
<b>Anmeldeschluss</b>	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
<b>Organisation</b>	Dagmar Sambale 03643 207-136

**60004 Tabellenkalkulation mit MS Excel 2019 - Einsteigerkurs**

<b>Zielgruppe</b>	Beschäftigte aller Bereiche der öffentlichen Verwaltung mit Grundkenntnissen im Umgang mit dem PC
<b>Ihr Nutzen</b>	Sie erlernen den Einstieg in die Tabellenkalkulation und die Beherrschung grundlegender Funktionen.
<b>Inhalt</b>	Grundlagen der Tabellenkalkulation mit MS Excel - Erstellung und Formatierung von Datentabellen - Grundlagen der Erstellung von mathematischen Modellen - Relative und absolute Bezüge - Spezielle Anwendungen der 'WENN - Funktion' - Fehlersuche - Kommentare - einfache Diagramme
<b>Abschluss</b>	Teilnahmebestätigung

---

<b>Termin</b>	22.05.2024, 9:00 - 16:00 Uhr
<b>Dauer</b>	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
<b>Ort</b>	Weimar
<b>Dozent</b>	Matthias Dick
<b>Gebühr</b>	<b>200,00 €</b> für Mitglieder <b>240,00 €</b> für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.
<b>Anmeldeschluss</b>	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
<b>Organisation</b>	Dagmar Sambale 03643 207-136

## 61001 Digitalisierung der Verwaltung - Verwaltungsverfahren im Zeitalter des Thüringer E-Government-Gesetzes

<b>Zielgruppe</b>	Beschäftigte aus allen Bereichen der Verwaltung, deren Arbeit durch die Digitalisierung der Verwaltung und des Verwaltungsverfahrens betroffen ist
<b>Ihr Nutzen</b>	Sie erlangen Kenntnisse zur rechtssicheren Umsetzung der Anforderungen des Thüringer Verwaltungsverfahrensgesetzes in Verbindung mit den Regelungen des Thüringer E-Government-Gesetzes.
<b>Inhalt</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elektronischer Zugang und elektronische Kommunikation</li> <li>- Portalverbund und Onlinezugangsgesetz (einschl. OZG 2.0)</li> <li>- Verhältnis von Onlinezugangsgesetz und Verordnung (EU) 2018/1724 (einheitliches digitales Zugangstor)</li> <li>- Anforderungen an zu digitalisierende Verwaltungsleistungen</li> <li>- Elektronische Formulare und Nachweise</li> <li>- Elektronische Beteiligung</li> <li>- Elektronische Bekanntgabe und Rechtsbehelfsbelehrung</li> <li>- Elektronische Rechnungen</li> <li>- Elektronische Aktenführung (Dokumentenmanagementsystem) und Akteneinsicht</li> <li>- Proaktive Bereitstellung von Daten und Informationen in öffentlichen Netzen (ins. Thüringer Transparenzgesetz)</li> </ul>
<b>Abschluss</b>	Teilnahmebestätigung

<b>Termin</b>	10.06.2024, 9:00 - 16:00 Uhr
<b>Dauer</b>	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
<b>Ort</b>	Weimar
<b>Unterlagen</b>	ThürVwVfG, ThürEGovG bitte mitbringen.
<b>Dozent</b>	Thomas Göttlich
<b>Gebühr</b>	<p><b>200,00 €</b> für Mitglieder  <b>240,00 €</b> für Nichtmitglieder</p> <p>Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.</p>
<b>Anmeldeschluss</b>	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
<b>Organisation</b>	Dagmar Sambale 03643 207-136

---

## **WEB-SEMINAR 61003 E-Rechnung, E-Akte und DMS - Anforderungen und praktische Umsetzung**

<b>Zielgruppe</b>	Beschäftigte des Haushalts- und Rechnungswesens sowie Beschäftigte, die mit der Prozessgestaltung und -organisation der E-Rechnung und E-Akte und des DMS betraut sind
<b>Ihr Nutzen</b>	Das Ziel der Digitalisierung ist eine elektronisch vernetzte und vor allem medienbruchfreie Prozesskette zwischen allen Beteiligten der Verwaltung. Alle Verwaltungen sind schon jetzt gesetzlich zur Annahme von E-Rechnungen verpflichtet. Sie erfahren neben den Anforderungen an die elektronische Rechnung, welcher neue elektronische Workflow (Arbeitsablauf) für die Umsetzung der E-Rechnung und der Verwaltung in der E-Akte und im DMS erforderlich ist und welche organisatorischen Anforderungen dabei zu berücksichtigen sind. Die Digitalisierung beginnt mit der Umwandlung von bestehenden Papierdokumenten und geht dann über zum Empfang und Verarbeitung von vollständig elektronischen Dokumenten und Belegen. Die dafür erforderliche E-Akte benötigt zur vorgeschriebenen revisionssicheren Archivierung von digitalen Unterlagen die Einführung eines Dokumenten-Management-Systems (DMS). Sie erhalten hierzu Einblicke in die besonderen Problemstellungen bei der Einführung der E-Rechnung, der E-Akte und DMS-Projekten. Abschließend werden Empfehlungen aus der Umsetzung von anderen E-Rechnungs-, E-Akten- und DMS-Projekten diskutiert und eigene mitgebrachte Fragen beantwortet.
<b>Inhalt</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Der Begriff der "E-Rechnung und der E-Akte" und deren Bestandteile</li><li>- praktische Vorgehensweise bei der Umstellung auf die elektronische Rechnungsverarbeitung und die Vermeidung von Fehlerquellen</li><li>- organisatorische Anforderungen an den elektronischen Workflow und an die elektronische Archivierung und Wiederherstellung unter Berücksichtigung der GoBD</li><li>- Aufbau einer Digitalisierungskette</li><li>- Das DMS</li><li>- Einflussfaktoren: technische Umgebung und rechtliche Anforderungen an das DMS und die E-Akte</li><li>- Erstellung einer Verfahrensdokumentation und deren Inhalte</li><li>- Anforderungen an die revisionssichere digitale Archivierung von Rechnungen und Belegen</li><li>- Digitalisierung von Papierdokumenten: Was ist beim Scannen zu beachten?</li></ul> <p>Hinweis: Zur Teilnahme an diesem Web-Seminar benötigen Sie einen Internetbrowser und Internetzugang. Es handelt sich um eine webbasierte Software, die keine Installation erfordert, sie benötigen einen PC/Laptop/Tablet. Für die Teilnahme sind ein Mikrofon sowie Lautsprecher bzw. Kopfhörer zwingend erforderlich, eine Kamera ist optional, sie hilft jedoch, die fehlende Anwesenheit vor Ort auszugleichen. Ihre Zugangsdaten sowie weitere relevante Informationen erhalten Sie mit der Seminareinladung.</p>
<b>Abschluss</b>	Teilnahmebestätigung

---

<b>Termin</b>	17.06.2024, 9:00 - 16:00 Uhr
<b>Dauer</b>	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
<b>Dozent</b>	Patrick Bardenhagen
<b>Gebühr</b>	<b>200,00 €</b> für Mitglieder <b>240,00 €</b> für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.
<b>Anmeldeschluss</b>	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
<b>Organisation</b>	Dagmar Sambale 03643 207-136

---

## WEB-SEMINAR 61014 Grundlagen der Digitalisierung

<b>Zielgruppe</b>	Beschäftigte aus allen Bereichen der öffentlichen Verwaltung, deren Arbeit durch die Digitalisierung der Verwaltung betroffen ist
<b>Ihr Nutzen</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Themen und Begriffe der digitalen Transformation</li><li>- Überblick über das Onlinezugangsgesetz (OZG)</li><li>- sicher werden in der Diskussion zu Digitalisierungsthemen</li></ul>
<b>Inhalt</b>	<p>Das OZG hat die Grundlage für modernes E-Government geschaffen. Ziel ist es, die Interaktion zwischen Verwaltung und Bürgerinnen und Bürgern und Unternehmen schneller, effizienter und nutzerfreundlicher zu machen. Wenn bis Ende 2022 alle Verwaltungsdienstleistungen auch elektronisch angeboten werden, bedeutet das für nahezu alle Mitarbeitenden in der Verwaltung erhebliche Veränderungen in der alltäglichen Arbeit. Dieses Grundlagenseminar gibt einen Überblick über den Stand der Dinge und bereitet auf die digitale Veränderung im Verwaltungsalltag vor.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Das "Digitale ABC" - die wichtigsten Begriffe zur Digitalisierung</li><li>- Fragen und Herausforderungen im öffentlichen Dienst von heute</li><li>- Das OZG und seine Umsetzungen in Thüringen</li><li>- Überblick über Innovationsansätze wie Agilität und Design Thinking</li><li>- aktuelle Trends in der Digitalisierung</li></ul> <p>Interaktiver Workshop mit Trainer-Input, Diskussion und Kleingruppenarbeit</p> <p>Hinweis: Zur Teilnahme an diesem Web-Seminar benötigen Sie einen Internetbrowser und Internetzugang. Es handelt sich um eine webbasierte Software, die keine Installation erfordert, sie benötigen einen PC/Laptop/Tablett. Für die Teilnahme sind ein Mikrofon sowie Lautsprecher bzw. Kopfhörer zwingend erforderlich, eine Kamera ist optional, sie hilft jedoch, die fehlende Anwesenheit vor Ort auszugleichen. Ihre Zugangsdaten sowie weitere relevante Informationen erhalten Sie mit der Seminareinladung.</p>
<b>Abschluss</b>	Teilnahmebestätigung

---

<b>Termin</b>	13.05.2024, 9:00 - 16:00 Uhr
<b>Dauer</b>	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
<b>Dozent</b>	Jutta Gottschalk
<b>Gebühr</b>	<b>200,00 €</b> für Mitglieder <b>240,00 €</b> für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.
<b>Anmeldeschluss</b>	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn

**Organisation**

Dagmar Sambale 03643 207-136

---

**NEU 61017 Strategieentwicklung in der öffentlichen Verwaltung**

<b>Zielgruppe</b>	Führungskräfte
<b>Ihr Nutzen</b>	Sie erhalten einen Überblick über die Digitalisierungsstrategie Thüringens, lernen Instrumente und Methoden der Strategieentwicklung kennen und entwickeln erste Ideen und Ansätze für die individuelle Strategie.
<b>Inhalt</b>	<p>Die digitale Transformation der öffentlichen Verwaltung in Thüringen ist in vollem Gange. Onlinezugangsgesetz und Registermodernisierungsgesetz, E-Akte und End-to-End-Digitalisierung von Prozessen werden die Arbeit der Verwaltung grundlegend verändern. Im Zuge der digitalen Transformation wird jedes Haus und jeder Fachbereich nach und nach eine eigene (Teil-)Strategie zur Umsetzung diskutieren und entwickeln müssen, die der Gesamtstrategie folgt. Das Seminar teilt sich in einen kürzeren Infoblock und einen praxisorientierten Strategieentwicklungsblock, der auf konkrete Strategieprojekte vorbereitet.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Thüringer Strategie für die digitale Gesellschaft</li><li>- Strategie für E-Government und IT des Freistaats Thüringen und Aktionsplan 2022</li><li>- Bausteine der Strategieentwicklung</li><li>- Instrumente und Methoden der Strategieentwicklung</li><li>- Anforderungen an Führungskräfte</li><li>- Hindernisse und Erfolgsfaktoren im Strategieprozess</li></ul>
<b>Abschluss</b>	Teilnahmebestätigung

---

<b>Termin</b>	17.06.2024, 9:00 - 16:00 Uhr
<b>Dauer</b>	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
<b>Ort</b>	Weimar
<b>Dozent</b>	Jutta Gottschalk
<b>Gebühr</b>	<b>248,00 €</b> für Mitglieder <b>272,00 €</b> für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.
<b>Anmeldeschluss</b>	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
<b>Organisation</b>	Dagmar Sambale 03643 207-136