



Fortbildungsprogramm 2024

Anschrift: 66287 Quierschied-Göttelborn
Am Campus 7
Telefon: 0681 501-7638 / 7639
Telefax: 0681 501-7650
E-Mail: c.maurer@fhsv.saarland.de
i.steinmetz@fhsv.saarland.de
Funktions-
E-Mail: allgemeinefortbildung@fhsv.saarland.de
Internet: www.innen.saarland.de

Inhaltsverzeichnis

INHALTSVERZEICHNIS	2 - 4
<u>UNSER PROGRAMM 2024: WICHTIGE HINWEISE</u>	5 - 10
<u>Kursanmeldung</u>	11
<u>Programmvorschlge</u>	12
<u>Wegbeschreibung</u>	13 - 15
<u>Referentenverzeichnis</u>	16 - 19
<u>DIE BIBLIOTHEK</u>	20 - 24
<u>LITERATURGEBIETE</u>	20
<u>ZEITSCHRIFTEN</u>	21 - 24
SEMINARE GEGLIEDERT NACH THEMEN	25 - 29
1. Fremdsprachen (FS)	25
2. IT-Ausbildung (IT)	25, 26
3. Organisation und Management (OM)	26
4. Recht (RE)	27
5. Soziale und persönliche Kompetenz (SK)	28, 29
6. Wirtschaft und Finanzen (WF)	29
7. Europa (EU)	29

Inhaltsverzeichnis

<u>SEMINARE GEGLIEDERT NACH MONATEN</u>	30 - 35
Januar	30
Februar	30
März	31
April	31, 32
Mai	32
Juni	32, 33
Juli	33
August	34
September	34
Oktober	35
November	35
Dezember	35

Inhaltsverzeichnis

[IT-SEMINARE GEGLIEDERT NACH MONATEN](#) 36 - 38

Januar	36
Februar	36
März	36
April	37
Mai	37
Juni	37
Juli	37
August	38
September	38
Oktober	38
November	38
Dezember	38

[SEMINARBESCHREIBUNGEN](#) 39 – 128

[Hinweis:](#)

Die Seminarthemen und –beschreibungen sind untereinander verlinkt, so dass Sie durch Anklicken der unterstrichenen Teile direkt zu der gewünschten Seminarbeschreibung und wieder zurück gelangen.

Programm 2024

Nachstehend erhalten Sie einige wichtige Hinweise zu unserem Fortbildungsprogramm für das Jahr 2024:

NEU+++NEU+++NEU

❖ Anmeldung:

Ab dem Jahr 2024 beabsichtigen wir, unsere Abläufe weiter zu digitalisieren und dadurch noch effektiver zu gestalten.

Anmeldungen bitten wir deshalb ab sofort ausschließlich via E-Mail an unsere Funktions-E-Mail-Adresse

allgemeinefortbildung@fhsv.saarland.de

einzureichen

Hierbei bitten wir darauf zu achten, dass

auf einer Anmeldung nur ein/e TeilnehmerIn und ein Seminar mit Kursbezeichnung und Kursnummer aufgeführt sind (vergleiche unser Anmeldeformular). Wichtig dabei ist auch, dass die Kursnummer immer im Betreff der E-Mail angegeben ist.

Das aktuelle Anmeldeformular finden Sie auch im Internet unter: www.innen.saarland.de/11460.htm. Es handelt sich hierbei um ein Wordformular, das am PC ausgefüllt werden kann. Die schriftlichen Anmeldungen sind verbindlich.

Überschreitet die Anzahl der eingegangenen Meldungen die vorgesehene Teilnehmerzahl, ist der Zeitpunkt der Anmeldung für die Teilnahme entscheidend.

Wir bitten, im Falle der Verhinderung frühzeitig vor der Veranstaltung abzusagen, um andere Interessierte berücksichtigen zu können.

Dies hat im letzten Jahr in einigen Behörden weniger funktioniert als in den Jahren zuvor. Wir möchten deshalb im Interesse aller potentieller Nachrücker die Personaler in den Behörden darauf hinweisen, dass das Abmelden in Ihrem

Zuständigkeitsbereich liegt, und bitten Sie, dies sorgfältig durchzuführen und sich dabei nicht auf ihre verhinderten Bediensteten zu verlassen.

❖ **Einladung:**

Teilnahmeberechtigt ist, wer von der Fachhochschule (zumeist über die Personaldienststellen oder Fortbildungsbeauftragten der jeweiligen Dienstherrn) eine schriftliche Einladung erhalten hat. Aus methodischen Gründen behalten wir uns in zahlreichen Seminaren eine Beschränkung der Teilnehmerzahl vor. Achten Sie, um den Erfolg der Veranstaltung zu sichern, bitte genau darauf, ob Sie zur Zielgruppe des Seminars gehören!

❖ **Essen und Trinken:**

Im Erdgeschoss unseres Gebäudes befindet sich ein Café/Bistro, das für Sie belegte Brötchen, Kaffeeteilchen und weitere Snacks sowie Kaffee, Tee und kalte Getränke bereithält.

❖ **Hygieneplan**

Die Fachhochschule hat einen detaillierten Hygieneplan entwickelt, an dem sich die Allgemeine Fortbildung bei den Durchführungen Ihrer Seminare orientiert. Bei Bedarf, wie zuletzt im Umgang mit der Covid 19 Pandemie, werden unsere Teilnehmerinnen und Teilnehmer im Vorfeld der Seminare genau informiert.

Neben der Beachtung der Hygienerichtlinien vor Ort heißt dies auch, dass wir aus diesem Grund eine sinnvolle Mischung von Seminaren in digitaler Form und in Präsenz anbieten.

❖ **Schwerbehinderte:**

Für Schwerbehinderte ist der Zugang zur Fachhochschule möglich. Eine Behindertentoilette ist vorhanden. Behindertenparkplätze stehen am Eingang Nord zur Verfügung.

❖ Allgemeine Anmerkungen:

Wir hoffen hier, durch größtmögliche Flexibilität, attraktive Angebote unterbreiten zu können. Auf die gleiche Flexibilität angewiesen sind aber auch die Nutzer, insbesondere, wenn es darum geht, wo und mit welcher Ausstattung sie an Online-Seminaren der FHSV teilnehmen können. Hier bitten wir schon jetzt alle Zuständigen in den Personalreferaten und -abteilungen um Unterstützung.

So haben wir 2024 zumeist Seminare in klassischer Form in Lehrsälen im Angebot, genauso aber auch Seminare, die, ganz oder in Teilen, in freier Natur durchgeführt werden. Und eben auch Seminare, die via ZOOM direkt in die Amtsstuben oder Homeoffices übertragen werden.

Wir hoffen, dass unsere große Vielfalt an Themen und Formaten auch Ihnen hilft, ein oder mehrere zu Ihnen passende Angebote zu finden!

❖ Sie finden das Fortbildungsprogramm im Internet unter:

www.innen.saarland.de

(nachgeordnete Behörden – FHSV – Allgemeine Fortbildung)

❖ Kosten:

Fortbildungsveranstaltungen sind für alle Teilnehmer und Teilnehmerinnen kostenlos.

Lediglich bei Inhouse - Seminaren, die wir vermitteln, werden nach Absprache Referentenhonorare und anfallende Kosten erhoben.

❖ Anregungen und Vorschläge

Die Fachhochschule für Verwaltung ist ständig bemüht, ihr Fortbildungsprogramm an den aktuellen Bedürfnissen und Wünschen ihres Teilnehmerkreises auszurichten. Wenn Sie daher Vorschläge und Anregungen zu Fortbildungsveranstaltungen haben, freuen wir uns, wenn Sie uns diese mitteilen.

❖ Ihre Ansprechpartner sind:

Hans Jürgen Schmidt, M.A.

E-Mail: hj.schmidt@fhsv.saarland.de

Christine Maurer, Regierungsamtsinspektorin

Tel.: 0681 501-7638

E-Mail: c.maurer@fhsv.saarland.de

Ira Steinmetz, Regierungsbeschäftigte

Tel.: 0681 501-7639

E-Mail: i.steimetz@fhsv.saarland.de

Hinweise zur IT- Fortbildung an der FHSV

❖ Seminare und Wiederholungsseminare

Ein grundsätzlicher Hinweis:

**Seit dem Jahr 2020 finden an der FHSV alle IT-Schulungen
mit MS Office 16, Betriebssystem Windows 10, statt.**

Im Bereich der Basisqualifikationen soll niemand im Land bei festgestelltem Bedarf länger auf eine Schulung warten müssen. Dies gilt gerade für Schulungen rund ums Office-Paket. Outlook oder Word, Excel oder PowerPoint: Schulungsbedarf in diesen Bereichen soll in einem überschaubaren Zeitraum befriedigt werden können. Deshalb schreiben wir alle Seminare zu diesem Thema nur einmal aus. Darüber hinaus werden über das gesamte Jahr immer wieder Folgeseminare angeboten, die, sobald genügend Meldungen vorliegen, durchgeführt werden.

Diese Vorgehensweise wird von den Teilnehmern und Teilnehmerinnen sehr gut angenommen, so dass es für Sie auch dieses Jahr heißt: Wenn Sie Interesse an einem unserer Seminare haben, melden Sie sich umgehend an. Sobald der nächste Termin feststeht, werden wir Sie informieren.

Ausnahmen bestätigen die Regel

Für die Seminare MS Excel 2016: Einsteiger (VA-Nr. 24-IT 23) und MS Excel 2016: Aufbau (VA-Nr. 24-IT 24) sind aufgrund der großen Nachfrage in diesem Programm bereits je zwei Wiederholungsseminare enthalten: MS Excel 2016: Einsteiger, VA-Nr. 24-IT 23a und 23b und MS Excel 2016: Aufbau, VA-Nr. 24-IT 24a und 24b.

Die Seminare mit einem festen Termin finden Sie in diesem Programm ab Seite 36 in einem gesondert zusammengestellten Verzeichnis.

Um die Wiederholungsseminare gewährleisten zu können, achten wir darauf, eine ausreichende Anzahl von qualifizierten Referenten und Referentinnen in unserem Referentenpool zu haben.

❖ Unser Referententeam

Dieses Team besteht aus sehr erfahrenen und gut ausgebildeten Referentinnen und Referenten, die bei Bedarf auch kurzfristig bereit sind, Seminare an der FHSV durchzuführen. Durch die Zusammenarbeit im IT-Team wird gewährleistet, dass tatsächlich eine große Zahl an Folgeseminaren durchgeführt werden kann, ohne dass die Durchführung von Wiederholungsseminaren daran scheitern könnte, dass nicht genügend Referenten für die erforderliche Anzahl von Seminaren zur Verfügung stehen.

Außerdem werden im Team die Inhalte so miteinander abgestimmt, dass unnötige Überschneidungen weitgehend vermieden werden.

Vielen Dank für eine tolle Zusammenarbeit an das IT-Team der Fachhochschule für Verwaltung. Dank an: Jens Bruckmann, Josef Karrenbauer, Stefan Lambert und Marc Nauhauser.

Kursanmeldung

Absender/Dienststelle:

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

auf dem Dienstweg an die
Fachhochschule für Verwaltung
Am Campus 7
66287 Quierschied-Göttelborn

ALLGEMEINE FORTBILDUNG

Datum: Klicken oder
tippen Sie hier,

Das Word Formular zum
Ausfüllen finden Sie im
Internet unter
www.innen.saarland.de/11460.htm
oder im gesonderten
Anhang zu diesem
Fortbildungsprogramm.

Veranstaltung Nr.: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.
(Bitte unbedingt angeben)

Thema:

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Zur Teilnahme an o.a. Veranstaltung wird folgender Bediensteter/Bedienstete
aus meinem/unserem Geschäftsbereich vorgeschlagen:

Name, Vorname:

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Dienststelle, Amtsbez., Funktion:

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Telefonnummer dienstlich (=d) und privat (=p):

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

E-Mail-Adresse:

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Ein dienstliches Interesse an dieser Fortbildungsveranstaltung ist bei dem/der
BewerberIn gegeben. Die angemeldete Person entspricht der ausgeschrie-
benen Zielgruppe.

Unterschrift:

PROGRAMMVORSCHLÄGE

Absender/in:

Datum:

Fachhochschule für Verwaltung
Bereich Fortbildung
Am Campus 7

66287 Quierschied-Göttelborn

Fortbildung an der Fachhochschule für Verwaltung

1. In das Fortbildungsprogramm sollte/n folgende Veranstaltung(en) aufgenommen werden:

THEMA:

INHALT:

ZIELGRUPPE:

2. Durchgeführte bzw. geplante Veranstaltungen aus dem Programm des Jahres 2024 sollten wiederholt bzw. vertieft werden, wenn ja, um welche Punkte?

3. Folgendes könnte im Fortbildungsprogramm der FHSV verbessert werden:

So finden Sie die Fachhochschule für Verwaltung in
Quierschied-Göttelborn

WEGWEISER

Kontakt und Navigation:
66287 Quierschied-
Göttelborn,
Am Campus 7
Tel.: 0681 501-7638/7639
E-Mail:
allgemeinefortbildung@
fhsv.saarland.de

Achtung:
Optionale
Navigationsadresse:
„Zum Schacht“

Anreise mit dem Auto:

Anfahrt über die A1 aus Richtung Saarbrücken:

Nehmen Sie die Ausfahrt 144 Quierschied/Göttelborn/Merchweiler, fahren Sie rechts Richtung Göttelborn, in Göttelborn nehmen Sie im Kreisverkehr die erste Ausfahrt Richtung Campus Göttelborn-Nord.

Anfahrt über die A1 aus Richtung Trier:

Nehmen Sie die Ausfahrt 144 Quierschied/Göttelborn/Merchweiler, fahren Sie links Richtung Göttelborn, in Göttelborn nehmen Sie im Kreisverkehr die erste Ausfahrt Richtung Campus Göttelborn-Nord.

Anfahrt über die A8 aus Richtung Pirmasens:

Nehmen Sie die Ausfahrt 18 Merchweiler/Göttelborn/Pirmasens. Im Kreisverkehr fahren Sie die erste Abfahrt Richtung Campus Göttelborn-Nord anschließend gleich links Richtung Göttelborn. Sie bleiben auf der Vorfahrtsstraße bis zur Kirche, hier biegen Sie links auf die Hauptstraße ab und nehmen im nächsten Kreisverkehr die dritte Ausfahrt Richtung Campus Göttelborn-Nord.

Anfahrt mit dem ÖPNV:

Vom Hauptbahnhof Saarbrücken mit dem Bus:
Buslinien 172, 173 und 174 bis Haltestelle „Markt“ in Quierschied-Göttelborn.

Vom Saarbahn-Haltepunkt Heusweiler fährt die Buslinie 301 über die Haltestelle „Markt“ in Quierschied-Göttelborn nach Neunkirchen und zurück.

Optimierung des ÖPNV-Angebots zum Campus Göttelborn: Dichter getaktete Linie 172 Saarbrücken-Quierschied-Göttelborn-Holz-Riegelsberg.

Nähere Auskünfte finden Sie unter www.saarfahrplan.de, www.baron-reisen.de oder unter der saarvv-Kundenhotline: 06898 / 500 4000.

Parkplätze / Behindertenparkplätze:

Parkplätze stehen auf den ausgeschilderten Parkplätzen (siehe Skizze **P**) zur Verfügung. Die Parkplätze direkt am Gebäude der FHSV sind ausschließlich für auswärtige Dozenten, Referenten und Besucher mit Parkausweis reserviert.

Zwei Behindertenparkplätze finden Sie direkt am Eingang Nord des FHSV-Gebäudes.

Kontakt und Navigation:
66287 Quierschied-
Göttelborn,
Am Campus 7
Tel.: 0681 501-7638/7639
E-Mail:
allgemeinefortbildung@
fhsv.saarland.de

Achtung:
Optionale
Navigationsadresse:
„Zum Schacht“



Parkplatz
FHSV

Bistro im
Erdgeschoss
der FHSV

Anfahrtsskizze:



Erfasster Bildschirmausschnitt: 31.08.2012 14:01

Fachhochschule für Verwaltung

Am Campus 7

66287 Quierschied-Göttelborn

Tel.: 0681 501-7640

Fax: 0681 501-7650

E-Mail: fhsv@fhsv.saarland.de

Referentenverzeichnis

Name	Funktion
Bräumer, Jens	Juris GmbH
Braun, Michael	Landesverwaltungsamt, St.Ingbert
Bruckmann, Jens	Ministerium für Bildung und Kultur, Saarbrücken
Contini, Mathias	Ministerium für Inneres, Bauen und Sport, Referat A/1, Saarbrücken
Dittmar- Wagner, Dorothea	Gesundheitspädagogin, St.Ingbert
Engel, Jörg	Ministerium der Justiz, Referatsleiter A 4, Saarbrücken
Ewald, Dr. Andreas	Leiter der Forensischen Toxikologie des Instituts für Rechtsmedizin, Homburg
Ewen, Waltraud	M. A., LL. M., Wirtschaftsmediatorin (FH), Schmelz
Frank, Mona	Yogalehrerin BDY / EYU, Marpingen
Fries, Kai	St. Ingbert
Gisch, Mathias	Unabhängiges Datenschutzzentrum, Saarbrücken
Glauben, Roman	Dipl. Soziologe, Trainer, Saarbrücken
Haßdenteufel, Eric	Regionalverband Saarbrücken, Sozialdezernent

Referentenverzeichnis

Name	Funktion
Hilgert, Michael	Structogram–Master-Trainer, FYB ACADEMY, St. Wendel
Hoffmann, Eva	Ministerium für Inneres, Bauen und Sport, Saarbrücken
Hoffmann, Silka	Fachwirtin für Qualitätsmanagement, Heusweiler
Iversen, Björn	Fachhochschule für Verwaltung, Quierschied-Göttelborn
Jochum, Alexander	Dipl. Sozialpädagoge, Ministerium der Justiz, Saarbrücken
Jung, Hans-Werner	IT-Anwendungsberater, Illingen
Kaiser, Thomas	Finanzamt Homburg, Finanzbeamter i. R.
Karrenbauer, Josef	Fachhochschule für Verwaltung, Quierschied-Göttelborn
Kempf, Katharina	Bundesamt für Migration und Flüchtlinge, Außenstelle Lebach
Klein, Dr. Thorsten	Senior-Kommunikationsberater, Saarbrücken
Klein, Robert	Richter am Amtsgericht Saarlouis
Klinger, Mark	Structogram-Trainer, Marpingen
Körner, Dennis	Ruhegehalts- und Zusatzversorgungskasse, Saarbrücken

Referentenverzeichnis

Name	Funktion
Lambert, Stefan	Ministerium der Finanzen und für Wissenschaft, Saarbrücken
Lay, Ingo	Gesellschaft für rhetorische Kommunikation, Saarbrücken
Leidinger, Michael	Ministerium für Inneres, Bauen und Sport, Saarbrücken
Mang, Daniel	Ministerium der Finanzen und für Wissenschaft, Referat B / 1, Saarbrücken
Mohm, Christine	Systemischer Coach, Training Christine Mohm, Losheim a. S.
Molz, Reinhard	Fachhochschule für Verwaltung, Quierschied-Göttelborn
Müller, Volker	Fachanwalt für Insolvenzrecht, Dillingen
Nauhauser, Marc	Staatskanzlei des Saarlandes, Saarbrücken
Niedermeyer, Dr. Martin	Landtag des Saarlandes, Saarbrücken
Nisius, Stephan	Fachhochschule für Verwaltung, Quierschied-Göttelborn
Raber, Gabriele	Leicht gesagt – Agentur für leichte Sprache, Merchweiler
Rauber, Stefanie	Ministerium für Wirtschaft, Innovation, Digitales und Energie, Referatsleiterin, Saarbrücken
Roth, Christine	Staatskanzlei des Saarlandes, Saarbrücken

Referentenverzeichnis

Name	Funktion
Sahed, Patricia	Ministerium für Bildung und Kultur, Saarbrücken
Schirra, Helmut	Fachhochschule für Verwaltung, Quierschied-Göttelborn
Schmidt, Hans Jürgen	Fachhochschule für Verwaltung, Quierschied-Göttelborn
Schmidt, Monika	Arbeitskammer des Saarlandes, Saarbrücken
Schorr, Stephan	Fachhochschule für Verwaltung, Quierschied-Göttelborn
Schwarz, Peter	Regionalverband Saarbrücken
Steiner, Wolfgang	Dipl.-Soziologe, Bexbach
Steinmetz, Ira	Fachhochschule für Verwaltung, Quierschied-Göttelborn
Weber, Petra	Diplom-Übersetzerin, Saarbrücken
Werner, Uwe	Ministerium der Finanzen und für Wissenschaft, Saarbrücken

**DIE BIBLIOTHEK
DER FACHHOCHSCHULE FÜR VERWALTUNG INFORMIERT:**

Übersicht über die für alle Dienststellen und Mitarbeiter/innen des Öffentlichen Dienstes im Saarland zur Verfügung stehende Literatur und Zeitschriften

LITERATURSACHGEBIETE

- A Allgemeines
- B Recht, Verwaltung allgemein
- C Kommunalrecht
- D Sozialrecht
- E Wirtschaftswissenschaften (VWL, BWL, öffentliches Wirtschaftsrecht)
- F Verwaltungs- und Organisationslehre, Datenverarbeitung
- G Bau- und Bodenrecht, Schulrecht
- H Staats- und Verfassungsrecht, Europarecht, Politik
- I Allgemeines Verwaltungsrecht, Verwaltungsprozessrecht
- J Polizeirecht, Ausländerrecht, Datenschutzrecht, Umweltrecht, Waffenrecht
- K Recht des öffentlichen Dienstes: Arbeitsrecht, Beamtenrecht
- L Privatrecht
- M Straf-, Strafprozess-, Ordnungswidrigkeitenrecht
- N Verkehrsrecht, Verkehrslehre
- O Führungs- und Einsatzlehre
- P Soziologie, Psychologie, Pädagogik
- Q Kriminologie, Kriminalistik

Zeitschriften

SIAK JOURNAL

Amtsblatt des Saarlandes

APF ZEITSCHRIFT FÜR DIE STAATLICHE UND
KOMMUNALE VERWALTUNG

Behörden Spiegel

Blutalkohol Alcohol, Drugs, Behavior
and Traffic Safety

BzKJ Aktuell

C't magazin für computertechnik

Der Gemeinderat

Das unabhängige Magazin für die kommunale Praxis

Der Kriminalist

Fachzeitschrift des Bund Deutscher Kriminalbeamter

DIE KRIMINALPOLIZEI

Die POLIZEI

Die Verkehrsanwältin (DV)

Die Zeit

DÖV Die Öffentliche Verwaltung

DP, Deutsche Polizei

DPolBI, Deutsches Polizeiblatt

DSD Der Sicherheitsdienst

DVBI Deutsches Verwaltungsblatt

DVR REPORT Fachmagazin für Verkehrssicherheit

Fachzeitschrift für die öffentliche Verwaltung

FORUM das Wochenmagazin

forum kriminalprävention

Harvard Business manager

Hochschulsport

Informationen zur politischen Bildung/ izpb

INFORMATIONSBRIEF AUSLÄNDERRECHT

IÖD Informationsdienst Öffentliches Dienstrecht

JA , JURISTISCHE ARBEITSBLÄTTER

JURA, JURISTISCHE AUSBILDUNG

JuS Zeitschrift für Studium und Referendariat

Konkret Zeitschrift der Arbeitskammer
des Saarlandes

Kriminalistik, Unabhängige Zeitschrift für die kriminalistische Wissenschaft und
Praxis

LEISTUNGSSPORT

magazin

MONATSSCHRIFT FÜR KRIMINOLOGIE UND STRAFRECHTSREFORM

NJW, Neue Juristische Wochenschrift + Spezial

NK, Neue Kriminalpolitik

NStZ, Neue Zeitschrift für Strafrecht

NVwZ mit NVwZ-RR, Neue Zeitschrift für
Verwaltungsrecht

NZA, Neue Zeitschrift für Arbeitsrecht (+ online)

NZV, Neue Zeitschrift für Verkehrsrecht

Polizei & Wissenschaft

POLIZEISPIEGEL

PSYCHOLOGIE HEUTE

pvt Polizei Verkehr + Technik

REVUE DE LA PRESSE

RÜ, Rechtsprechungs-Übersicht

Saarbrücker Zeitung Print
Sozialrecht + Praxis Fachzeitschrift für
Sozialpolitiker und Schwerbehindertenvertreter

Süddeutsche Zeitung

Verkehrsblatt
Amtsblatt des Bundesministeriums für Digitales u. Verkehr

VERWALTUNGSRUNDSCHAU
Zeitschrift für Verwaltung in Praxis und Wissenschaft

VerwArch VERWALTUNGSARCHIV

World and Press

ZBR Zeitschrift für Beamtenrecht

zfs

ZJJ Zeitschrift für Jugendkriminalrecht
und Jugendhilfe

Seminare gegliedert nach Themen

1. Fremdsprachen

Französisch im beruflichen Alltag

[24-FS 01](#) Schon lange nicht mehr Französisch gesprochen?

Englisch im beruflichen Alltag

[24-FS 03](#) Crashkurs Business Englisch

[24-FS 06](#) Konversationskurs Englisch - Small Talk?
Aber sicher!

[24-FS 07](#) Englisch im Behördenalltag mit
Ausländern



2. IT-Ausbildungen

NEU [24-IT 10](#) Dokumentenbearbeitung mit dem PDF-XChange Editor

NEU [24-IT 11](#) Formularerstellung mit dem PDF-XChange Editor

[24-IT 12](#) MS Word 2016: Dokumentenstruktur

[24-IT 13](#) MS Word 2016: Serienbrief, Serien-E-Mail und Etikettendruck

[24-IT 15](#) Mindmapping mit Freemind

[24-IT 16](#) MS Outlook 2016: 3 in 1: Suchoptionen, Verschieberegeln,
Postfachpflege

[24-IT 18](#) Projekte digital umsetzen

[24-IT 19](#) Einführung in die Recherche in den Juris Datenbanken

[24-IT 23](#) MS Excel 2016: Einsteiger

[24-IT 23a](#) MS Excel 2016: Einsteiger

[24-IT 23b](#) MS Excel 2016: Einsteiger

[24-IT 24](#) MS Excel 2016: Aufbau

[24-IT 24a](#) MS Excel 2016: Aufbau

[24-IT 24b](#) MS Excel 2016: Aufbau

[24-IT 25](#) MS PowerPoint 2016

- [24-IT 31](#) MS Excel 2016: Workshop – Matrixfunktion
- [24-IT 35](#) MS Excel 2016: Daten präsentieren
- [24-IT 36](#) MS Excel 2016: Pivot-Tabellen
- [24-IT 36a](#) MS Excel 2016. Pivot-Tabellen
- [24-IT 37](#) MS Excel 2016: Makros
- [24-IT 38](#) Crash-Kurs: Social Media im behördlichen Umfeld

3. Organisation und Management

- [24-OM 01](#) Warum komplizierter als nötig? Einfachheit im Büroalltag
- NEU** [24-OM 02](#) Auf den Punkt kommen: Meetings effektiv vorbereiten und gestalten
- [24-OM 03](#) „Leichte Sprache“ – eine Einführung
- [24-OM 04](#) Grundlagen der Personalführung
- [24-OM 06](#) Schwierige Gespräche mit Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern konstruktiv führen
- [24-OM 08](#) Grundlagen des Projektmanagements
- [24-OM 11](#) Presse- und Öffentlichkeitsarbeit 1: Modernes Kommunikationsmanagement für den öffentlichen Dienst
- [24-OM 12](#) Mitarbeiter–Vorgesetzten-Gespräche mit Zielvereinbarung (MVG): Chance und Herausforderung
- [24-OM 13](#) Argumentieren – Diskutieren – Überzeugen
- [24-OM 14](#) Gesundheitsfördernde Maßnahmen: Ein wichtiger Baustein des BGM
- [24-OM 15](#) Presse- und Öffentlichkeitsarbeit 2: Modernes Kommunikationsmanagement für den öffentlichen Dienst
- [24-OM 16](#) Zeitmanagement leicht gemacht
- [24-OM 19](#) Digitalisierung – Arbeit 4.0 – Verwaltung 4.0

4. Recht

- NEU** [24-RE 01](#) Jagdrecht
- [24-RE 02](#) Einführung in das Recht
- [24-RE 03](#) Vollstreckungsrecht in der Praxis
- NEU** [24-RE 04](#) Verwaltungsvollstreckung
- [24-RE 05](#) Mutterschutz, Elternzeit und Elterngeld
- [24-RE 06](#) Beihilferecht
- [24-RE 08](#) Einführung in das deutsche Insolvenzrecht
- [24-RE 09](#) Urlaubsrecht im öffentlichen Dienst
- [24-RE 10](#) „Home Office“ – Herausforderungen für Verwaltungen, Beschäftigte und Bürger
- [24-RE 11](#) Durchführung einer Datenschutz-Folgenabschätzung
- [24-RE 12](#) Einführung in das Vergaberecht – Bauleistungen
- [24-RE 13](#) Langzeiterkrankte erfolgreich ins Arbeitsleben wiedereingliedern
- [24-RE 14](#) Einführung in das öffentliche Baurecht
- Neu** [24-RE 15](#) Unterhaltsrecht I
- Neu** [24-RE 16](#) Unterhaltsrecht II
- [24-RE 18](#) Die Geeignetheitsbestätigung für Geldspielgeräte
- [24-RE 19](#) Entziehung der Fahrerlaubnis im Verwaltungsverfahren
- [24-RE 23](#) Personalvertretungsrecht: Themenvertiefung
- [24-RE 24](#) Einführung in das Vergaberecht – Liefer- und Dienstleistungen
- [24-RE 25](#) Die Versorgung der saarländischen Beamten
- [24-RE 26](#) Grundlagen der Personalratsarbeit: Personalvertretungsrecht mit JAV-Aufgaben
- [24-RE 30](#) Allgemeines Verwaltungsrecht für Bedienstete ohne Verwaltungsausbildung, Modul 1: Grundlagen
- [24-RE 31](#) Allgemeines Verwaltungsrecht für Bedienstete ohne Verwaltungsausbildung, Modul 2: Bescheidtechnik

5. Soziale und persönliche Kompetenz

	<u>24-SK 01</u>	Gute Umgangsformen im Berufsalltag
	<u>24-SK 02</u>	Rhetorik
	<u>24-SK 04</u>	Erfolgreich kommunizieren in der Verwaltung
	<u>24-SK 05</u>	Stark bleiben in stürmischen Zeiten: Grundlagenseminar
	<u>24-SK 06</u>	Stark bleiben in stürmischen Zeiten: Vertiefungsseminar
	<u>24-SK 07</u>	Umgang mit konfliktgeladenen Situationen im Publikumsverkehr
NEU	<u>24-SK 09</u>	Kommunikation und Konfliktsituationen Was tun, wenn es mal schwierig wird?
	<u>24-SK 10</u>	Überzeugend auftreten und verhandeln
	<u>24-SK 11</u>	Mit Achtsamkeit besser arbeiten: Weniger Stress, mehr Kraft, höhere Zufriedenheit
	<u>24-SK 12</u>	Ernährungscoaching: Gesunde Ernährung im Alltag umsetzen
	<u>24-SK 13</u>	Keine Zeit für Sport? Mit guten Zielen Bewegung in den Berufsalltag bringen
	<u>24-SK 14</u>	Konflikt- und Beschwerdemanagement - Erfolg durch Umkehr der Perspektive
	<u>24-SK 15</u>	Selbstmanagement – eine Schlüsselkompetenz des 21. Jahrhunderts
	<u>24-SK 16</u>	Neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter an Bord: Onboarding effektiv gestalten
	<u>24-SK 19</u>	Mobbing, Cybermobbing, Stalking
	<u>24-SK 21</u>	Kommunikation erleben – Stress reduzieren – Teams verstehen
	<u>24-SK 22</u>	Das Geheimnis der inneren Stärke
	<u>24-SK 24</u>	Extremismus - Radikalisierung
	<u>24-SK 25</u>	Körpersprache
	<u>24-SK 26</u>	Führen auf Distanz – Chancen, Herausforderungen und Voraussetzungen: Darlegung wichtiger Basics, um Projektziele zu erreichen und Teams erfolgreich zu führen
	<u>24-SK 27</u>	Selbstmanagement im Homeoffice
	<u>24-SK 28</u>	Energiegeladen statt dauermüde: Energiefresser erkennen – ungeahnte Kräfte freisetzen

- [24-SK 29](#) Leben und Arbeiten in der Balance
- [24-SK 30](#) Gesundheitscoaching: Gesundheitstipps für den Alltag
- [24-SK 31](#) Balance finden zwischen Elternsein und Berufstätigkeit

6. Wirtschaft und Finanzen

- [24-WF 01](#) Betriebswirtschaftslehre und öffentliche Verwaltung
- [24-WF 02](#) Statistik – praktische Anwendungsmöglichkeiten

7. Europa

- [24-EU 01](#) Europäische Integration organisieren: Grenzüberschreitende Zusammenarbeit in der Großregion SaarLorLux

Seminare gegliedert nach Monaten

Januar

VA-Nr.	Inhalt	Datum	Uhrzeit
Keine Veranstaltungen			

Februar

VA-Nr.	Inhalt	Datum	Uhrzeit
24-WF 02	Statistik – praktische Anwendungsmöglichkeiten	07. und 08.02.2024	09.00 bis 16.00 Uhr
24-SK 26	Führen auf Distanz – Chancen, Herausforderungen und Voraussetzungen: Darlegung wichtiger Basics, um Projektziele zu erreichen und Teams erfolgreich zu führen	08. und 09.02.2024	09.00 bis 16.00 Uhr
24-FS 07	Englisch im Behördenalltag mit Ausländern	20., 26.02. und 12.03.2024	13.15 bis 15.30 Uhr
24-RE 09	Urlaubsrecht im öffentlichen Dienst	21.02.2024	09.00 bis 16.00 Uhr
24-SK 04	Erfolgreich kommunizieren in der Verwaltung	23.02.2024	09.00 bis 16.00 Uhr
24-SK 07	Umgang mit konfliktgeladenen Situationen im Publikumsverkehr	28. und 29.02.2024	09.00 bis 16.00 Uhr
24-RE 30	AVR für Bedienstete ohne Verwaltungsausbildung Modul 1: Grundlagen	29.02. sowie 04., 07. und 11.03. 2024	13.15 bis 16.30 Uhr

März			
VA-Nr.	Inhalt	Datum	Uhrzeit
24-RE 03	Vollstreckungsrecht in der Praxis	06., 07., 20. und 21.03.2024	09.00 bis 15.00 Uhr
24-SK 31	Balance finden zwischen Elternsein und Berufstätigkeit	08.03.2024	09.00 bis 14.30 Uhr
24-RE 14	Einführung in das öffentliche Baurecht	13.03.2024	09.00 bis 16.00 Uhr
24-RE 26	Grundlagen der Personalratsarbeit: Personalvertretungsrecht mit JAV-Aufgaben	13.03.2024	13.15 bis 16.15 Uhr
24-SK 14	Konflikt- und Beschwerdemanagement – Erfolg durch Umkehr der Perspektive	14. und 15.03.2024	09.00 bis 16.00 Uhr 09.00 bis 15.00 Uhr
24-OM 13	Argumentieren – Diskutieren – Überzeugen	18. und 19.03.2024	08.30 bis 16.30 Uhr
24-RE 01	Jagdrecht	21. und 28.03.2024	09.00 bis 15.00 Uhr

April			
VA-Nr.	Inhalt	Datum	Uhrzeit
24-SK 25	Körpersprache	08. und 09.04.2024	09.00 bis 16.00 Uhr
24-RE 04	Verwaltungsvollstreckung	10.04.2024	09.00 bis 15.00 Uhr
24-SK 22	Das Geheimnis der inneren Stärke	11. und 12.04.2024	09.00 bis 15.00 Uhr
24-RE 31	AVR für Bedienstete ohne Verwaltungsausbildung Modul 2: Bescheidtechnik	15., 17. und 18.04.2024	13.15 bis 16.30 Uhr
24-OM 14	Gesundheitsfördernde Maßnahmen: Ein wichtiger Baustein des BGM	16. und 17.04.2024	08.00 bis 15.00 Uhr
24-SK 10	Überzeugend auftreten und verhandeln	18. und 19.04.2024	09.00 bis 17.00 Uhr

24-SK 28	Energiegeladen statt dauermüde: Energiefresser erkennen – ungeahnte Kräfte freisetzen	22. und 23.04.2024	09.00 bis 15.00 Uhr
24-SK 12	Ernährungscoaching: Gesunde Ernährung im Alltag umsetzen	29.04.2024	09.00 bis 15.00 Uhr
24-SK 30	Gesundheitscoaching: Gesundheitstipps für den Alltag	30.04.2024	09.00 bis 14.00 Uhr

Mai			
VA-Nr.	Inhalt	Datum	Uhrzeit
24-SK 02	Rhetorik	07.05.2024	09.00 bis 16.00 Uhr
24-FS 01	Schon lange nicht mehr Französisch gesprochen?	08. und 29.05.2024	09.00 bis 12.00 Uhr
24-RE 02	Einführung in das Recht	14. und 15.05.2024	09.00 bis 13.00 Uhr
24-OM 16	Zeitmanagement leicht gemacht	16. und 17.05.2024	09.00 bis 16.00 Uhr
24-SK 19	Mobbing, Cybermobbing, Stalking	27.05.2024	09.00 bis 16.00 Uhr

Juni			
VA-Nr.	Inhalt	Datum	Uhrzeit
24-SK 11	Mit Achtsamkeit besser arbeiten: Weniger Stress, mehr Kraft, höhere Zufriedenheit	03.06. und 01.07.2024	09.00 bis 17.00 Uhr
24-RE 06	Beihilferecht	04.06.2024	09.00 bis 15.00 Uhr
24-EU 01	Europäische Integration organisieren: Grenzüberschreitende Zusammenarbeit in der Großregion SaarLorLux	04.06.2024	13.15 bis 16.00 Uhr
24-OM 08	Grundlagen des Projektmanagements	05.06.2024	09.00 bis 16.00 Uhr
24-SK 05	Stark bleiben in stürmischen Zeiten? Grundlagenseminar	05., 06. und 07.06.2024	10.00 bis 17.00 Uhr
24-FS 03	Crashkurs Business English	06.06.2024	13.30 bis 16.30 Uhr

24-RE 11	Durchführung einer Datenschutz-Folgenabschätzung	06.06.2024	09.00 bis 15.00 Uhr
24-SK 16	Neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter an Bord: Onboarding effektiv gestalten	07.06.2024	09.00 bis 15.30 Uhr
24-SK 01	Gute Umgangsformen im Berufsalltag	10.06.2024	09.00 bis 15.00 Uhr
24-OM 03	„Leichte Sprache“ – eine Einführung	12. und 13.06.2024	09.00 bis 12.00 Uhr
24-OM 06	Schwierige Gespräche mit Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern konstruktiv führen	17.06.2024	08.30 bis 16.30 Uhr
24-RE 08	Einführung in das deutsche Insolvenzrecht	18. und 19.06.2024	09.00 bis 14.30 Uhr
24-SK 09	Kommunikation in Konfliktsituationen: Was tun, wenn es mal schwierig wird?	20. und 21.06.2024	09.00 bis 16.00 Uhr
24-RE 05	Mutterschutz, Elternzeit und Elterngeld	26.06.2024	09.00 bis 16.00 Uhr
24-SK 15	Selbstmanagement – eine Schlüssel-Kompetenz des 21. Jahrhunderts	27. und 28.06.2024	09.00 bis 16.00 Uhr 09.00 bis 15.00 Uhr

Juli			
VA-Nr.	Inhalt	Datum	Uhrzeit
24-RE 12	Einführung in das Vergaberecht – Bauleistungen	02. und 09.07.2024	13.15 bis 17.00 Uhr
24-RE 19	Entziehung der Fahrerlaubnis im Verwaltungsverfahren	03.07.2024	09.00 bis 15.00 Uhr
24-SK 21	Kommunikation erleben – Stress reduzieren – Teams verstehen	05.07.2024	09.00 bis 16.00 Uhr
24-SK 06	Stark bleiben in stürmischen Zeiten: Vertiefungsseminar	10., 11. und 12.07. sowie 30.08.2024	10.00 bis 17.00 Uhr
24-RE 15	Unterhaltsrecht I	10.07.2024	09.00 bis 16.00 Uhr

August			
VA-Nr.	Inhalt	Datum	Uhrzeit
24-WF 01	Betriebswirtschaftslehre und öffentliche Verwaltung	28. und 29.08.2024	09.00 bis 16.00 Uhr
24-OM 02	Auf den Punkt kommen: Meetings effektiv vorbereiten und gestalten	30.08.2024	09.00 bis 16.00 Uhr

September			
VA-Nr.	Inhalt	Datum	Uhrzeit
24-SK 29	Leben und Arbeiten in der Balance	02. und 03.09.2024	09.00 bis 16.00 Uhr
24-SK 13	Keine Zeit für Sport? Mit guten Zielen Bewegung in den Berufsalltag bringen	04., 05. und 06.09.2024	09.00 bis 16.00 Uhr
24-RE 10	„Home-Office“-Herausforderungen für Verwaltungen, Beschäftigte und Bürger	09., 10. und 11.09.2024	09.00 bis 11.00 Uhr
24-FS 06	Konversationskurs Englisch – Small Talk? Aber sicher!	09., 16. und 23.09.2024	13.15 bis 15.30 Uhr
24-RE 23	Personalvertretungsrecht: Themenvertiefung	12.09.2024	13.15 bis 16.15 Uhr
24-RE 13	Langzeiterkrankte erfolgreich ins Arbeitsleben wiedereingliedern	16., 17. und 18.09.2024	09.00 bis 11.00 Uhr
24-SK 27	Selbstmanagement im Homeoffice	17. und 18.09.2024	09.00 bis 16.00 Uhr
24-RE 24	Einführung in das Vergaberecht: Liefer- und Dienstleistungen	19. und 26.09.2024	13.15 bis 17.00 Uhr
24-RE 18	Die Geeignetheitsbestätigung für Geldspielgeräte	19. und 20.09.2024	08.30 bis 15.30 Uhr 08.30 bis 12.30 Uhr
24-RE 16	Unterhaltsrecht II	24.09.2024	09.00 bis 16.00 Uhr

Oktober			
VA-Nr.	Inhalt	Datum	Uhrzeit
24-OM 19	Digitalisierung – Arbeit 4.0 – Verwaltung 4.0	28.10.2024	09.00 bis 13.00 Uhr
24-OM 01	Warum komplizierter als nötig? Einfachheit im Büroalltag	29. und 30.10.2024	09.00 bis 16.00 Uhr

November			
VA-Nr.	Inhalt	Datum	Uhrzeit
24-OM 12	Mitarbeiter-Vorgesetzten-Gespräche mit Zielvereinbarung (MVG): Chance und Herausforderung	07. und 08.11.2024	09.00 bis 15.00 Uhr
24-SK 24	Extremismus – Radikalisierung	13.11.2024	09.00 bis 15.30 Uhr
24-OM 11	Presse- und Öffentlichkeitsarbeit 1: Modernes Kommunikationsmanagement für den öffentlichen Dienst	14.11.2024	09.00 bis 16.00 Uhr
24-OM 15	Presse- und Öffentlichkeitsarbeit 2: Modernes Kommunikationsmanagement für den öffentlichen Dienst	21.11.2024	09.00 bis 16.00 Uhr
24-RE 25	Die Versorgung der saarländischen Beamten	28.11.2024	09.00 bis 14.00 Uhr

Dezember			
VA-Nr.	Inhalt	Datum	Uhrzeit
24-OM 04	Grundlagen der Personalführung	05. und 06.12.2024	09.00 bis 16.00 Uhr

IT-Seminare gegliedert nach Monaten

Januar

VA-Nr.	Inhalt	Datum	Uhrzeit
24-IT 23	MS Excel 2016: Einsteiger	16., 23. und 30.01.2024	08.30 bis 14.00 Uhr

Februar

VA-Nr.	Inhalt	Datum	Uhrzeit
24-IT 12	MS Word 2016: Dokumentenstruktur	06.02.2024	08.30 bis 13.00 Uhr
24-IT 24	MS Excel 2016: Aufbau	06., 20. und 27.02.2024	08.30 bis 14.00 Uhr
24-IT 13	MS Word 2016: Serienbrief, Serien-E-Mail und Etikettendruck	27.02.2024	08.30 bis 13.00 Uhr

März

VA-Nr.	Inhalt	Datum	Uhrzeit
24-IT 23a	MS Excel 2016: Einsteiger	05., 12. und 19.03.2024	08.30 bis 14.00 Uhr
24-IT 16	MS Outlook 2016: 3 in 1: Suchoptionen, Verschieberegeln, Postfachpflege	14.03.2024	08.30 bis 13.00 Uhr

April			
VA-Nr.	Inhalt	Datum	Uhrzeit
24-IT 24a	MS Excel 2016: Aufbau	09., 16. und 23.04.2024	08.30 bis 14.00 Uhr
24-IT 25	MS PowerPoint 2016	15. und 16.04.2024	08.30 bis 13.00 Uhr

Mai			
VA-Nr.	Inhalt	Datum	Uhrzeit
24-IT 10	Dokumentbearbeitung mit dem PDF-XChange Editor	06.05.2024	08.30 bis 12.30 Uhr
24-IT 11	Formularerstellung mit dem PDF-XChange Editor	07.05.2024	08.30 bis 12.30 Uhr
24-IT 36	MS Excel 2016: Pivot-Tabellen	07.05.2024	08.30 bis 14.00 Uhr
24-IT 36a	MS Excel 2016: Pivot-Tabellen	28.05.2024	08.30 bis 14.00 Uhr

Juni			
VA-Nr.	Inhalt	Datum	Uhrzeit
24-IT 35	MS Excel 2016: Daten präsentieren	11.06.2024	08.30 bis 14.00 Uhr
24-IT 18	Projekte digital umsetzen	24.06.2024	09.00 bis 15.00 Uhr
24-IT 37	MS Einsteiger 2016: Makros	25.06.2024	08.30 bis 14.00 Uhr

Juli			
VA-Nr.	Inhalt	Datum	Uhrzeit
24-IT 31	MS Excel 2016: Workshop – Matrixfunktion	09.07.2024	08.30 bis 12.00 Uhr

August			
VA-Nr.	Inhalt	Datum	Uhrzeit
Keine Veranstaltungen			

September			
VA-Nr.	Inhalt	Datum	Uhrzeit
24-IT 23b	MS Excel 2016: Einsteiger	10., 17. und 24.09.2024	08.30 bis 14.00 Uhr
24-IT 19	Einführung in die Recherche in den Juris Datenbanken	25.09.2024	09.00 bis 12.00 Uhr

Oktober			
VA-Nr.	Inhalt	Datum	Uhrzeit
Keine Veranstaltungen			

November			
VA-Nr.	Inhalt	Datum	Uhrzeit
24-IT 24b	MS Excel 2016: Aufbau	05., 12. und 19.11.2024	08.30 bis 14.00 Uhr
24-IT 15	Mindmapping mit Freemind	12.11.2024	09.00 bis 14.00 Uhr
24-IT 38	Crash-Kurs: Social Media im behördlichen Umfeld	26.11.2024	09.00 bis 16.00 Uhr

Dezember			
VA-Nr.	Inhalt	Datum	Uhrzeit
Keine Veranstaltungen			

24-FS 01 Schon lange nicht mehr Französisch gesprochen?

Termin: jeweils mittwochs, 08. und 29. Mai 2024

Zeit: 09.00 bis 12.00 Uhr

Ort: Fachhochschule für Verwaltung

Anschrift: 66287 Quierschied-Göttelborn
Am Campus 7

Inhalt:



Schwerpunkt Sprechen, ohne die Grammatik außer Acht zu lassen

- Einfache Gespräche verstehen und führen
- Auf einfache Art in der Standardsprache kommunizieren
- Alltägliche Ausdrücke anwenden
- Wortschatz aufbauen
- Grundsätzliche grammatikalische Strukturen wiederholen und erwerben
- Die Eigenheiten der französischen Aussprache wiederholen
- Anwendung nützlicher Redemittel beim Sprechen und bei der Interaktion
- Aussprache und Vokabular wieder lernen
- Situationen darstellen können (Gegenwart, Vergangenheit, Zukunft)
- Seine Meinung äußern, Ratschläge geben, Vorschläge machen
- Werdegang, Arbeitsfeld, Verantwortungsbereich beschreiben
- Argumentieren, Vor- und Nachteile, Wünsche, Gefühle, Gewissheit ausdrücken

Einfache Kommunikation, Leseübungen, interaktive Dialogübungen, Gruppendiskussionen mit Rollenverteilung, Lückentext als Übung zum Textverständnis und Wortschatz

Im Anschluss an das Seminar bietet die Referentin den TeilnehmerInnen an, gemeinsam Mittag zu essen und dabei französische Kommunikation zu üben.

Seminarleitung: Patricia Sahed

Voraussetzungen: Selbständige Sprachverwendung, Niveau A2/B1 wird vorausgesetzt

TeilnehmerInnenzahl: 12

Anmeldeschluss: Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

24-FS 03 Crashkurs Business English

Termin: Donnerstag, 06. Juni 2024
Zeit: 13.30 bis 16.30
Ort: Fachhochschule für Verwaltung
Anschrift: 66287 Quierschied-Göttelborn,
 Am Campus 7

**Inhalt:**

Schwerpunkt des Seminars ist die mündliche und schriftliche Kommunikation auf Englisch im beruflichen Alltag. Folgende Themen werden dabei u.a. behandelt:

- Schriftliche Kommunikation (Briefe und Emails)
- Business networking
 - Vorstellen der eigenen Person
 - small talk and socialising
- Business calls
 - Telefonate führen
 - (Bürger)Anfragen beantworten, Auskünfte erteilen, Zuständigkeiten klären und vermitteln
- Business meetings
 - An Besprechungen teilnehmen
 - Meinung äußern / Standpunkt vertreten

Hörverständnisübungen sowie die Wiederholung der wichtigsten grammatikalischen Strukturen runden das Seminar ab. Spezielle Themenwünsche der Teilnehmenden werden ebenfalls gerne berücksichtigt.

Seminarleitung: Stefanie Rauber
Voraussetzungen: gute Englischkenntnisse
TeilnehmerInnenzahl: 12
Anmeldeschluss: Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

**24-FS 06 Konversationskurs Englisch - Small Talk?
Aber sicher!**

Termin: jeweils montags, 09., 16. und
 23. September 2024

Zeit: 13.15 bis 15.30 Uhr

Ort: Fachhochschule für Verwaltung

Anschrift: 66287 Quierschied-Göttelborn
 Am Campus 7

**Inhalt:**

Ob auf der Arbeit oder im privaten Umfeld: Begegnungen mit Menschen, die kein Deutsch sprechen ist längst Alltag. Häufig ist dann die englische Sprache eine Möglichkeit, ins Gespräch zu kommen. Ein bisschen Small Talk zu beherrschen und zwar nicht nur auf Saarländisch, sondern auch auf Englisch ist von Vorteil und kann Spaß machen! Genau darum geht es in diesem Kurs: In lockerer Atmosphäre kümmern wir uns um Dinge wie Kontakte knüpfen, eine spontane Unterhaltung führen, unangenehme Sprechpausen vermeiden und einiges mehr.

Seminarleitung: Petra Weber

Voraussetzungen: Der Kurs richtet sich an Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aller saarländischen Behörden, die spontaner in ihrer englischen Ausdrucksweise werden möchten und ihre Sprachhemmungen abbauen wollen. Englische Grundkenntnisse sind erforderlich.

TeilnehmerInnenzahl: 12

Anmeldeschluss: Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

24-FS 07 Englisch im Behördenalltag mit Ausländern

Termin: Dienstag, 20. Februar, Montag,
26. Februar und
Dienstag, 12. März 2024

Zeit: 13.15 bis 15.30 Uhr

Ort: Fachhochschule für
Verwaltung

Anschrift: 66287 Quierschied-Göttelborn
Am Campus 7

**Inhalt:**

Internationale Kundschaft in der Verwaltung ist längst keine Seltenheit mehr. Das hat oftmals zur Folge, dass versucht wird, Sachverhalte auf Englisch zu vermitteln. Schulenglisch reicht dafür meistens nicht aus und häufig sind auch die Englischkenntnisse der Verwaltungskunden begrenzt.

In diesem Seminar erfahren Sie, wie Sie in solchen Situationen auf Englisch kommunizieren können. In einer lockeren Atmosphäre erarbeiten wir uns den erforderlichen Wortschatz und die notwendigen Formulierungen, um Verwaltungssachverhalte auf Englisch darstellen zu können.

Seminarleitung: Petra Weber

Voraussetzungen: Der Kurs richtet sich an Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aller saarländischen Behörden, die beruflich mit internationaler Kundschaft zu tun haben. Für die Kursteilnahme sind englische Grundkenntnisse erforderlich. Bitte überlegen Sie sich im Vorfeld typische Berufssituationen, damit wir thematisch nah an Ihrem Arbeitsalltag bleiben.

TeilnehmerInnenzahl: 12

Anmeldeschluss: Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

Neu 24-IT 10**Dokumentbearbeitung
mit dem PDF-XChange Editor**

Termin: Montag, 06. Mai 2024**Zeit:** 08.30 bis 12.30 Uhr**Ort:** Online-Seminar**Inhalt:**

Der PDF-XChange-Editor ist eine Großwerkstatt für Dokumentbearbeitung, nicht nur für PDF-Formate. Doch kaum jemand weiß um dessen Fähigkeiten, obwohl er als Standard-PDF-Programm auf vielen Dienstrechnern des Landes installiert ist.

In dieser Veranstaltung werden gezeigt:

- Grundsätzliches zur Handhabung des Programms
- Zusammenführung unterschiedlicher Dateiformate zu PDF-Dokumenten
- Bearbeitung und Aufbereitung von Seiten
- Schwärzen von Textpassagen und Schützen von Dokumenten
- Texterkennung
- Ausgabe in anderen Dateiformaten

Seminarleitung: Jens Bruckmann**Voraussetzungen:** Der PDF-XChange Editor muss auf Ihrem Dienstrechner installiert sein. Bitte stellen Sie dies vorher sicher!**TeilnehmerInnenzahl:** 14**Anmeldeschluss:** Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

**Neu 24-IT 11 Formularerstellung
mit dem PDF-XChange Editor**

Termin: Dienstag, 07. Mai 2024

Zeit: 08.30 bis 12.30 Uhr

Ort: Online-Seminar

Inhalt:

Der PDF-XChange-Editor ist eine Großwerkstatt für Dokumentbearbeitung, nicht nur für PDF-Formate. Doch kaum jemand weiß um dessen Fähigkeiten, obwohl er als Standard-PDF-Programm auf vielen Dienstrechnern des Landes installiert ist.

In dieser Veranstaltung werden gezeigt:

- Grundsätzliches zur Handhabung des Programms
- Verwendung von bereits bestehenden Word-Formularen
- Einsetzen und Bearbeiten von Formularfeldern unterschiedlicher Funktionen
- Neuaufbau von Formularseiten mit Beschriftungen und Formularfeldern
- Automatische Berechnungen, Eigenschaften und Funktionen

Seminarleitung: Jens Bruckmann

Voraussetzungen: Der PDF-XChange Editor muss auf Ihrem Dienstrechner installiert sein. Bitte stellen Sie dies vorher sicher!

TeilnehmerInnenzahl: 14

Anmeldeschluss: Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

24-IT 12**MS Word 2016: Dokumentenstruktur**

Termin: Dienstag, 06. Februar 2024

Zeit: 08.30 bis 13.00 Uhr

Ort: Online-Seminar

Inhalt:

Schriftliche Arbeiten brauchen Ordnung und Struktur, um allen Ansprüchen an Orientierung und Information zu genügen. Die Veranstaltung zeigt alle gängigen formalen Strukturelemente.

- Deckblatt verwenden oder selbst erstellen
- Überschriften, Aufzählungen, Nummerierungen, Listenebenen
- Kopfzeilen, Fußzeilen, funktionale Felder, Seitenzahlen, Bausteine
- Silbentrennung, Zeilennummern
- Formatierungen in Normal.dotx und Document Building Blocks speichern
- Inhaltsverzeichnis
- Fußnoten, Endnoten, Abschnitte und Umbrüche
- Stichwortverzeichnis
- Abbildungsverzeichnis
- Literaturverzeichnis
- Querverweise

Seminarleitung: Jens Bruckmann

Voraussetzungen: keine

TeilnehmerInnenzahl: 14

Anmeldeschluss: Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

**24-IT 13 MS Word 2016:
 Serienbrief, Serien-E-Mail und Etikettendruck**

Termin: Dienstag, 27. Februar 2024

Zeit: 08.30 bis 13.00 Uhr

Ort: Online-Seminar

Inhalt:

Eine große Zahl von Adressaten persönlich ansprechen geht mit dem Serienbrief. Weniger bekannt ist, dass dies ebenso mit Email funktioniert. Die gleiche Technik lässt sich auch für das Beschriften von Etiketten und Briefumschlägen nutzen.

- Vorbereitung der Empfängerliste in Excel
- Etikettenformel
- Einfügen der Seriendruckfelder
- Vorbereiten des Word-Dokuments, Verknüpfung
- Seriendruckfelder und deren Spezifika
- Outlook-Kontakte als Datenquelle
- Druckoptionen
- SerienMails erstellen
- Datensätze filtern
- Etikettendruck und praktische Erwägungen

Seminarleitung: Jens Bruckmann

Voraussetzungen: Grundkenntnisse in MS Word

TeilnehmerInnenzahl: 14

Anmeldeschluss: Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

24-IT 15**Mindmapping mit Freemind**

Termin:	Dienstag, 12. November 2024
Zeit:	09.00 bis 14.00 Uhr
Ort:	Fachhochschule für Verwaltung
Anschrift:	66287 Quierschied-Göttelborn, Am Campus 7

Inhalt:

Mindmaps helfen, Ideen und entstehende Konzepte besser zu strukturieren und weiterzuentwickeln oder Gedanken zu ordnen und zu verknüpfen, um einer Problemlösung näherzukommen.

Mit der Software „Freemind“ nehmen Sie das Mindmapping mit an einen Ort Ihrer Wahl und lassen dabei Besprechungsraum mit Moderationskoffer, Reißzwecken und vielen Karten zurück.

Sie lernen den Umgang mit der plattformübergreifenden, kostenfreien Software „Freemind“ und üben, Ihre Gedanken in Mindmap-Strukturen abzulegen und darin zu entwickeln. Mindmapping-Software lässt sich zur Unterstützung einer Vielzahl von Aufgaben einsetzen: Konzepte, Öffentlichkeitsarbeit, (Veranstaltungs-) Organisation, IT-Projekte, Lernen etc.

Seminarleitung:	Marc Nauhauser
Voraussetzungen:	Sicherer Umgang mit dem Windows-Betriebssystem und der Anwendungssoftware
TeilnehmerInnenzahl:	16
Anmeldeschluss:	Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

24-IT 16**MS Outlook 2016:
3 in 1: Suchoptionen, Verschieberegeln,
Postfachpflege**

Termin: Donnerstag, 14. März 2024**Zeit:** 08.30 bis 13.00 Uhr**Ort:** Online-Seminar**Inhalt:**

Wer bewusst und gezielt Ordnung im Postfach hält, spart viel Zeit. Die drei Klassiker dazu werden hier vorgestellt: Das gezielte Suchen nach allen Kriterien, das automatisierte Verschieben eingehender Nachrichten und die Verlagerung nicht aktuell benötigter Nachrichten ins Archiv.

Suchoptionen

- Das Suchtool, wie es niemand kennt
- Alle nützlichen und sinnvollen Filter setzen
- Nach Terminen, Kontakten, Aufgaben suchen

Verschieberegeln

- Erstellen von Unterordnern
- Der Reglassistent – Bedingungen und Anwendungsmöglichkeiten
- Regeln verwalten: Ändern, deaktivieren, löschen

Postfachpflege

- Aufspüren von Anhängen
- Postfachbereinigung
- Anlegen einer Archivdatei
- Archivieren von Hand und automatisch
- Verwalten der Archivdatei

Seminarleitung: Jens Bruckmann**Voraussetzungen:** Grundkenntnisse in MS Word**TeilnehmerInnenzahl:** 14**Anmeldeschluss:** Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

24-IT 18**Projekte digital umsetzen**

Termin: Montag, 24. Juni 2024
Zeit: 09.00 bis 15.00 Uhr
Ort: Fachhochschule für Verwaltung
Anschrift: 66287 Quierschied-Göttelborn, Am Campus 7

Inhalt:

- Grundlagen des Projektmanagements
- Vorgänge und Vorgangsbeziehungen erstellen
- Mit den verschiedenen Kalendern von Project arbeiten
- Ressourcen (anlegen, zuweisen, Überlastungen beseitigen)
- Verschiedene Ansichten, Tabellen und Masken nutzen
- Projektdaten formatieren, sortieren und filtern
- Spezielle Terminplanung (u. a. Vorgangseinschränkungen, Überstunden)
- Projekte aktualisieren und überwachen
- Projektkosten kontrollieren
- Projektdaten exportieren, in Berichten darstellen und drucken
- Project individuell anpassen

Seminarleitung: Josef Karrenbauer

Voraussetzungen: Die Teilnahme am Seminar 23-OM 08 Grundlagen des Projektmanagements wird empfohlen

TeilnehmerInnenzahl: 16

Anmeldeschluss: Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

24-IT 19**Einführung in die Recherche in den Juris
Datenbanken**

Termin:	Mittwoch, 25. September 2024
Zeit:	09.00 bis 12.00 Uhr
Ort:	Fachhochschule für Verwaltung
Anschrift:	66287 Quierschied-Göttelborn, Am Campus 7

Inhalt:

Die Veranstaltung richtet sich in erster Linie an Bedienstete, die ohne Vorkenntnisse an ihrem Arbeitsplatz juristische Informationen benötigen aber auch an solche Nutzer, die bereits erste Erfahrungen im Umgang mit den Juris Datenbanken gesammelt haben. Sie dient dazu, die TeilnehmerInnen anhand praktischer Beispiele systematisch an die Juris Datenbankrecherche heranzuführen und ihnen die erforderlichen Kenntnisse zu vermitteln, um effizient in den Juris Datenbanken zu recherchieren.

- Überblick über die Juris Datenbanken
- Einführung in das Dokumentationsprinzip
- Recherchen in den Datenbanken: Juris Rechtsprechung, Juris Literaturnachweise, Juris Gesetze
- Schnellsuche, Erweiterte Suche, Crossrecherche
- Dokumentenausgabe und Druck
- Zitieren von Urteilspassagen in Schriftsätzen

Seminarleitung:	Jens Bräumer
Voraussetzungen:	Grundlagen allgemeinen Navigierens und Recherchierens im Internet
TeilnehmerInnenzahl:	16
Anmeldeschluss:	Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

24-IT 23**MS Excel 2016: Einsteiger**

Termin: jeweils dienstags 16., 23. und 30. Januar 2024

Zeit: 08.30 bis 14.00 Uhr

Ort: Online-Seminar

Inhalt:

Das Programm MS Excel ist speziell zum Kalkulieren und Erstellen von Listen und Auswertungen konzipiert worden. In diesem Einsteigerseminar erfahren Sie die Grundlagen zum Funktionsbereich Tabellen-Kalkulation.

Dies sind insbesondere:

- Benutzeroberfläche von MS Excel
- Arbeitsmappen und Arbeitsblätter
- Dateneingaben und -korrekturen
- Rechnen mit einfachen Formeln und Funktionen
- Bereiche und Bezugssysteme
- Editierfunktion Drag & Drop
- Relative und absolute Adressierung
- Tabellengestaltung und -bearbeitung
- Drucken mit MS Excel
- Autovervollständigung

Seminarleitung: Stefan Lambert

Voraussetzungen: Grundkenntnisse der Benutzeroberfläche von MS Windows sind erforderlich.

TeilnehmerInnenzahl: 10

Anmeldeschluss: Freitag, 05. Januar 2024

24-IT 23a**MS Excel 2016: Einsteiger**

Termin: jeweils dienstags, 05., 12. und 19. März 2024
Zeit: 08.30 bis 14.00 Uhr
Ort: Online-Seminar

Inhalt:

Das Programm MS Excel ist speziell zum Kalkulieren und Erstellen von Listen und Auswertungen konzipiert worden. In diesem Einsteigerseminar erfahren Sie die Grundlagen zum Funktionsbereich Tabellen-Kalkulation.

Dies sind insbesondere:

- Benutzeroberfläche von MS Excel
- Arbeitsmappen und Arbeitsblätter
- Dateneingaben und -korrekturen
- Rechnen mit einfachen Formeln und Funktionen
- Bereiche und Bezugssysteme
- Editierfunktion Drag & Drop
- Relative und absolute Adressierung
- Tabellengestaltung und -bearbeitung
- Drucken mit MS Excel
- Autovervollständigung

Seminarleitung: Stefan Lambert

Voraussetzungen: Grundkenntnisse der Benutzeroberfläche von MS Windows sind erforderlich.

TeilnehmerInnenzahl: 10

Anmeldeschluss: Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

24-IT 23b**MS Excel 2016: Einsteiger**

Termin: jeweils dienstags, 10., 17. und 24. September 2024

Zeit: 08.30 bis 14.00 Uhr

Ort: Online-Seminar

Inhalt:

Das Programm MS Excel ist speziell zum Kalkulieren und Erstellen von Listen und Auswertungen konzipiert worden. In diesem Einsteigerseminar erfahren Sie die Grundlagen zum Funktionsbereich Tabellen-Kalkulation.

Dies sind insbesondere:

- Benutzeroberfläche von MS Excel
- Arbeitsmappen und Arbeitsblätter
- Dateneingaben und -korrekturen
- Rechnen mit einfachen Formeln und Funktionen
- Bereiche und Bezugssysteme
- Editierfunktion Drag & Drop
- Relative und absolute Adressierung
- Tabellengestaltung und -bearbeitung
- Drucken mit MS Excel
- Autovervollständigung

Seminarleitung: Stefan Lambert

Voraussetzungen: Grundkenntnisse der Benutzeroberfläche von MS Windows sind erforderlich.

TeilnehmerInnenzahl: 10

Anmeldeschluss: Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

23-IT 24**MS Excel 2016: Aufbau**

Termin: jeweils dienstags, 06., 20. und 27. Februar 2024

Zeit: 08.30 bis 14.00 Uhr

Ort: Online-Seminar

Inhalt:

Das Programm MS Excel bietet neben einfachen Berechnungen auch die Möglichkeit, komplexe Formeln und Funktionen in Tabellen „einzubauen“, um logische Verknüpfungen auch innerhalb großer Datenmengen zu realisieren und somit verschiedenste Auswertungen zur Beantwortung der unterschiedlichsten Fragestellungen vornehmen zu können. In diesem Aufbauseminar werden neben dem Umgang mit dem Funktionsbereich Datenbanken auch weiterführende und vertiefende Kenntnisse zu verschiedenen anderen wichtigen Themenbereichen vermittelt.

Dies sind insbesondere:

- Weiterführende Formeln und Funktionen
- Matrixfunktionen
- Arbeiten mit Bereichsnamen
- Zellschutz
- Grundlagen, Erstellen und Bearbeiten von MS Excel Datenbanken
- Bereiche in einer Datenbank und Datenbankfunktionen
- Auto-Filter, Spezial-Filter
- Gültigkeitsregeln zur Datenerfassung festlegen
- Konsolidierung und Gliederung von Daten

Seminarleitung: Stefan Lambert

Voraussetzungen: Grundkenntnisse der Benutzeroberfläche von MS Windows sind erforderlich. Gute Grundkenntnisse in MS Excel (z. B. Seminare IT 23, 23a, 23b) werden vorausgesetzt.

TeilnehmerInnenzahl: 10

Anmeldeschluss: Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

24-IT 24a**MS Excel 2016: Aufbau**

Termin: jeweils dienstags, 09., 16. und 23. April 2024

Zeit: 08.30 bis 14.00 Uhr

Ort: Online-Seminar

Inhalt:

Das Programm MS Excel bietet neben einfachen Berechnungen auch die Möglichkeit, komplexe Formeln und Funktionen in Tabellen „einzubauen“, um logische Verknüpfungen auch innerhalb großer Datenmengen zu realisieren und somit verschiedenste Auswertungen zur Beantwortung der unterschiedlichsten Fragestellungen vornehmen zu können. In diesem Aufbauseminar werden neben dem Umgang mit dem Funktionsbereich Datenbanken auch weiterführende und vertiefende Kenntnisse zu verschiedenen anderen wichtigen Themenbereichen vermittelt.

Dies sind insbesondere:

- Weiterführende Formeln und Funktionen
- Matrixfunktionen
- Arbeiten mit Bereichsnamen
- Zellschutz
- Grundlagen, Erstellen und Bearbeiten von MS Excel Datenbanken
- Bereiche in einer Datenbank und Datenbankfunktionen
- Auto-Filter, Spezial-Filter
- Gültigkeitsregeln zur Datenerfassung festlegen
- Konsolidierung und Gliederung von Daten

Seminarleitung: Stefan Lambert

Voraussetzungen: Grundkenntnisse der Benutzeroberfläche von MS Windows sind erforderlich. Gute Grundkenntnisse in MS Excel (z. B. Seminare IT 23, 23a, 23b) werden vorausgesetzt.

TeilnehmerInnenzahl: 10

Anmeldeschluss: Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

24-IT 24b**MS Excel 2016: Aufbau**

Termin: jeweils dienstags, 05., 12. und 19. November 2024

Zeit: 08.30 bis 14.00 Uhr

Ort: Online-Seminar

Inhalt:

Das Programm MS Excel bietet neben einfachen Berechnungen auch die Möglichkeit, komplexe Formeln und Funktionen in Tabellen „einzubauen“, um logische Verknüpfungen auch innerhalb großer Datenmengen zu realisieren und somit verschiedenste Auswertungen zur Beantwortung der unterschiedlichsten Fragestellungen vornehmen zu können. In diesem Aufbauseminar werden neben dem Umgang mit dem Funktionsbereich Datenbanken auch weiterführende und vertiefende Kenntnisse zu verschiedenen anderen wichtigen Themenbereichen vermittelt.

Dies sind insbesondere:

- Weiterführende Formeln und Funktionen
- Matrixfunktionen
- Arbeiten mit Bereichsnamen
- Zellschutz
- Grundlagen, Erstellen und Bearbeiten von MS Excel Datenbanken
- Bereiche in einer Datenbank und Datenbankfunktionen
- Auto-Filter, Spezial-Filter
- Gültigkeitsregeln zur Datenerfassung festlegen
- Konsolidierung und Gliederung von Daten

Seminarleitung: Stefan Lambert

Voraussetzungen: Grundkenntnisse der Benutzeroberfläche von MS Windows sind erforderlich. Gute Grundkenntnisse in MS Excel (z. B. Seminare IT 23, 23a, 23b) werden vorausgesetzt.

TeilnehmerInnenzahl: 10

Anmeldeschluss: Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

24-IT 25**MS PowerPoint 2016**

Termin: Montag, 15. und Dienstag, 16. April 2024
Zeit: 08.30 bis 13.00 Uhr
Ort: Online-Seminar

Inhalt:

Wirkungsvolle und ansprechende Präsentationen lassen sich mit wenigen Schritten und in kurzer Zeit erstellen – anders, als die meisten denken. Alles, was darüber hinaus Präsentationen professionell macht, wird hier gezeigt.

Tag 1:

- Gliederungen erstellen
- Layout festlegen
- Verwendung des Folienmasters
- Übergänge und Animationen
- Tabellen, Diagramme und SmartArts
- Grafiken und Videos
- Links

Tag 2:

- Referentenansicht
- Eigene funktionale Layouts
- Fotogalerie und Diaschau
- Folien wiederverwenden
- Zielgruppenorientierte Präsentationen
- Speicheroptionen

Seminarleitung: Jens Bruckmann

Voraussetzungen: keine

TeilnehmerInnenzahl: 14

Anmeldeschluss: Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

24-IT 31**MS Excel 2016: Workshop – Matrixfunktion**

Termin: Dienstag, 09. Juli 2024

Zeit: 08.30 bis 12.00 Uhr

Ort: Online-Seminar

Inhalt:

Die Matrixfunktion (S-Verweis, W-Verweis) des Programms MS Excel bietet die Möglichkeit, sehr große Datenbestände, auch aus unterschiedlichen Anwendungen bzw. Datenbanksystemen, miteinander zu verbinden, um sie zu vergleichen oder zu analysieren. Dies kann einerseits eine große Arbeitserleichterung bedeuten und andererseits eine erhebliche Zeitersparnis bei der Datenanalyse mit sich bringen.

Im Rahmen dieses Workshops können Sie selbst praktische Anwendungsfälle einbringen, um mit Hilfe der Matrixfunktion Lösungswege für Ihre konkreten Problemstellungen zu erarbeiten.

Gliederung des Workshops:

- Grundlagen der Matrixfunktion
- Arten der Matrixfunktion
 - S-Verweis
 - W-Verweis
- Bildung von „Verbindungsschlüsseln“ (Primary Key, PK)
- Definieren der Matrix (Analysebereich)
- Praktische Übungen zum Verbinden von unterschiedlichen Dateien anhand der „S-Verweis“-Funktion
- Praktische Übungen anhand der von den Teilnehmern eingebrachten Problem- und Fragestellungen
(bitte vor dem Workshop mit dem Seminarleiter Herrn Stefan Lambert, E-Mail: s.lambert@finanzen.saarland.de abstimmen)

Seminarleitung: Stefan Lambert

Voraussetzungen: Grundkenntnisse der Benutzeroberfläche MS Windows sind erforderlich. Gute Grundkenntnisse in MS Excel (z. B. Seminare IT 23, 23a, 23b) werden vorausgesetzt, weitergehende Excel-Kenntnisse (z. B. Seminare IT 24, 24a, 24b) sind vorteilhaft.

TeilnehmerInnenzahl: 10

Anmeldeschluss: Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

24-IT 35**MS Excel 2016: Daten präsentieren**

Termin: Dienstag, 11. Juni 2024

Zeit: 08.30 bis 14.00 Uhr

Ort: Online-Seminar

Inhalt:

Das Programm MS-Excel bietet eine Vielfalt von Möglichkeiten, Daten aus Excel-Tabellen, wie sie bspw. in dem Einsteigerseminar MS Excel 2010 über den Funktionsbereich Tabellen-Kalkulation zusammen gestellt worden sind, grafisch aufzubereiten und anschaulich zu präsentieren. In diesem Seminar wird der Umgang mit dem Funktionsbereich Diagramme behandelt. Insbesondere sind dies folgende Themen:

- Grundlagen zu Diagrammen
- Erzeugen und Bearbeiten von Diagrammen
- Elemente eines Diagramms
- Verschiedene Diagrammarten
- Diagramme gestalten
- Arbeiten mit Zeichenobjekten und Grafiken
- Ausdrucken von Grafiken und Diagrammen

Seminarleitung: Stefan Lambert

Voraussetzungen: Grundkenntnisse der Benutzeroberfläche MS Windows erforderlich. Gute Grundkenntnisse in MS Excel z. B. Seminare IT 23, 23a, 23b) werden vorausgesetzt.

TeilnehmerInnenzahl: 10

Anmeldeschluss: Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

24-IT 36**MS Excel 2016: Pivot-Tabellen**

Termin: Dienstag, 07. Mai 2024

Zeit: 08.30 bis 14.00 Uhr

Ort: Online-Seminar

Inhalt:

Das Programm MS-Excel bietet mit dem Werkzeug der Pivot-Tabelle die Möglichkeit, interaktiv auf sehr schnelle Art und Weise umfangreiche Datenmengen zusammenzufassen und unter verschiedenen Gesichtspunkten auszuwerten und zu betrachten. In diesem Seminar wird der Umgang mit Pivot-Tabellen behandelt. Insbesondere sind dies folgende Themenbereiche:

- Grundlagen zu Pivot-Tabellen
- Von der Datenliste zur Pivot-Tabelle
- Der Pivot-Tabellen-Assistent
- Detailwissen zur Pivot-Tabelle
- Zeilen und Spalten tauschen
- Statistische Funktionen
- Pivot-Tabellen und Diagramme

Seminarleitung: Stefan Lambert

Voraussetzungen: Grundkenntnisse der Benutzeroberfläche MS Windows sind erforderlich. Gute Grundkenntnisse in MS Excel sind Voraussetzung (vergl. Seminare IT 23, 23a, 23b). Weitergehende Excel-Kenntnisse (z. B. Seminare IT 24, 24a, 24b) sind vorteilhaft.

TeilnehmerInnenzahl: 10

Anmeldeschluss: Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

24-IT 36a**MS Excel 2016: Pivot-Tabellen**

Termin: Dienstag, 28. Mai 2024

Zeit: 08.30 bis 14.00 Uhr

Ort: Online-Seminar

Inhalt:

Das Programm MS-Excel bietet mit dem Werkzeug der Pivot-Tabelle die Möglichkeit, interaktiv auf sehr schnelle Art und Weise umfangreiche Datenmengen zusammenzufassen und unter verschiedenen Gesichtspunkten auszuwerten und zu betrachten. In diesem Seminar wird der Umgang mit Pivot-Tabellen behandelt. Insbesondere sind dies folgende Themenbereiche:

- Grundlagen zu Pivot-Tabellen
- Von der Datenliste zur Pivot-Tabelle
- Der Pivot-Tabellen-Assistent
- Detailwissen zur Pivot-Tabelle
- Zeilen und Spalten tauschen
- Statistische Funktionen
- Pivot-Tabellen und Diagramme

Seminarleitung: Stefan Lambert

Voraussetzungen: Grundkenntnisse der Benutzeroberfläche MS Windows sind erforderlich. Gute Grundkenntnisse in MS Excel sind Voraussetzung (vergl. Seminare IT 23, 23a, 23b). Weitergehende Excel-Kenntnisse (z. B. Seminare IT 24, 24a, 24b) sind vorteilhaft.

TeilnehmerInnenzahl: 10

Anmeldeschluss: Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

24-IT 37**MS Excel 2016: Makros**

Termin: Dienstag, 25. Juni 2024

Zeit: 08.30 bis 14.00 Uhr

Ort: Online-Seminar

Inhalt:

Das Programm MS-Excel bietet die Möglichkeit, Routinearbeiten mit ständig wiederkehrenden Befehlsabläufen aufzuzeichnen und später bei Bedarf automatisch ausführen zu lassen. Durch den Einsatz von Makros können Sie Teile Ihrer Arbeit automatisieren und somit beschleunigen.

In diesem Seminar wird der Umgang mit Makros behandelt. Insbesondere sind dies folgende Themenbereiche:

- Grundlagen zu Makros
- Makros aufzeichnen
- Makros starten
- Makroaufruf über Schaltflächen und Symbolschaltflächen
- Erstellung von Funktionsmakros (benutzerdefinierte Funktionen)

Seminarleitung: Stefan Lambert

Voraussetzungen: Grundkenntnisse der Benutzeroberfläche MS Windows sind erforderlich: Gute Grundkenntnisse in MS Excel (z. B. Seminare IT 23, 23a, 23b) werden vorausgesetzt.

TeilnehmerInnenzahl: 10

Anmeldeschluss: Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

24-IT 38**Crash-Kurs:
Social Media im behördlichen Umfeld**

Termin:	Dienstag, 26. November 2024
Zeit:	09.00 bis 16.00 Uhr
Ort:	Fachhochschule für Verwaltung
Anschrift:	66287 Quierschied-Göttelborn, Am Campus 7

Inhalt:

Soziale Medien sind auch im behördlichen Umfeld ein fester Bestandteil der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit geworden. Dieser Kurs richtet sich an die Kolleginnen und Kollegen in Behörden, die mit der beruflichen Nutzung von Social Media begonnen haben, oder es vorhaben. Die vermittelten Kursinhalte sollen helfen, u. a. folgende Fragen zu beantworten:

- Warum sollten auch Behörden über Social Media kommunizieren?
- Welche Social Media-Kanäle gibt es und welche kommen für uns (Behörden) in Frage?
- Wen möchten wir erreichen?
- Wie produzieren wir Inhalte (Text/Foto/Video)?
- Wie konzipieren wir eine eigene Social Media-Strategie?
- Wie vermeiden wir (rechtliche) Fallstricke in den sozialen Medien?

Seminarleitung:	Marc Nauhauser
Voraussetzungen:	Kenntnisse in der Nutzung von PC und Internet
TeilnehmerInnenzahl:	16
Anmeldeschluss:	Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

24-OM 01**Warum komplizierter als nötig?
Einfachheit im Büroalltag**

Termin:	Dienstag, 29. und Freitag, 30. Oktober 2024
Zeit:	09.00 bis 16.00 Uhr
Ort:	Fachhochschule für Verwaltung
Anschrift:	66287 Quierschied-Göttelborn, Am Campus 7

Inhalt:

Warum komplizierter als nötig? Einfachheit im Büroalltag
Überforderungen, Stress, Frust, eine Arbeitsleistung weit unter den eigentlichen Möglichkeiten. Das muss nicht sein. In diesem zweitägigen Seminar werden Strategien aufgezeigt, mit denen jeder Einzelne, natürlich eingebettet in die formalen Vorgaben seines Dienstherrn, effektiver arbeiten und gleichzeitig gesünder durch den Büroalltag gelangen kann. Es geht also nicht um formalisierte Dokumenten-Managementsysteme, IT-Technik oder rechtliche Grundlagen, sondern um Selbstmanagement.

Tag 1**Themen:**

1. Wege aus der Aufschieberitis
2. Setz Dir Prioritäten! Habe Mut zu Posterioritäten!
3. Große und kleine Entscheidungen: Smarte und harte Strategien
4. Wege aus der Perfektionismusfalle
5. Wege zu Gelassenheit
6. Bürotaugliche Ausgleichsbewegungen

Tag 2**Themen:**

1. Effektiver Umgang mit eintreffenden Informationen:
 - Grundsätzliches zum Managen der Informationsflut
 - Strategien zum Umgang mit eingehenden Dokumenten, mit E-Mails, mit Sachtexten und mit Sachbüchern
2. Ordnung im Büro:
 - „Keiner hat Zeit zum Aufräumen, aber jeder hat Zeit zum Suchen.“
Richtig Aufräumen!
3. Bürotaugliche Ausgleichsbewegungen

Seminarleitung: Hans Jürgen Schmidt

Voraussetzungen: keine

TeilnehmerInnenzahl: 12

Anmeldeschluss: Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

NEU 24-OM 02**Auf den Punkt kommen:
Meetings effektiv vorbereiten und gestalten**

Termin: Freitag, 30. August 2024
Zeit: 09.00 bis 16.00 Uhr
Ort: Fachhochschule für Verwaltung
Anschrift: 66287 Quierschied-Göttelborn, Am Campus 7

Inhalt:

Wir kennen das alle und leiden darunter: Zähe Sitzungen, die weder neue Informationen noch Ergebnisse bringen. Besprechungen, in denen viel geredet und wenig konkret entschieden wird. Wir kennen das alle – aber wir können es anders machen.

In diesem Seminar können Sie lernen und ausprobieren, wie man Besprechungen, Arbeits- und Teamsitzungen professionell vorbereitet, moderiert und zu konkreten Ergebnissen führt. Mit einer überzeugenden Moderation können Sie Ziele effizient erreichen und Kreativität, Motivation und Arbeitszeit optimal nutzen.

Seminarleitung: Roman Glauben
Voraussetzungen: keine
TeilnehmerInnenzahl: 12
Anmeldeschluss: Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

24-OM 03 „Leichte Sprache“ – eine Einführung

Termin: Mittwoch, 12. und Donnerstag, 13. Juni 2024

Zeit: 09.00 bis 12.00 Uhr

Ort: Fachhochschule für Verwaltung

Anschrift: 66287 Quierschied-Göttelborn, Am Campus 7

Inhalt:

Alle Menschen haben ein Recht auf Teilhabe und Selbstbestimmung. So steht es in der UN-Behindertenrechtskonvention. Hierzu gehört auch eine barrierefreie Sprache.

Informationen in Leichter Sprache sind gut lesbar und verständlich geschrieben. Texte in Leichter Sprache werden von Menschen mit Lernschwierigkeiten geprüft, so stellt man sicher, dass die Zielgruppe die Texte auch versteht.

In unserem Seminar erhalten die TeilnehmerInnen einen ersten Einblick in die Leichte Sprache. Sie erfahren:

- Was ist Leichte Sprache?
- Warum brauchen wir Leichte Sprache?
- Für wen ist Leichte Sprache wichtig?

Am ersten Seminartag werden die wichtigsten Grundlagen und Regeln der Leichten Sprache vorgestellt, am zweiten Seminartag machen die TeilnehmerInnen erste Übungen und können ihr erworbenes Wissen an eigenen Texten ausprobieren.

Seminarleitung: Gabriele Raber

Voraussetzungen: keine

TeilnehmerInnenzahl: 12

Anmeldeschluss: Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

24-OM 04 Grundlagen der Personalführung

Termin:	Donnerstag, 05. und Freitag, 06. Dezember 2024
Zeit:	09.00 bis 16.00 Uhr
Ort:	Fachhochschule für Verwaltung
Anschrift:	66287 Quierschied-Göttelborn, Am Campus 7

Inhalt

Das Seminar richtet sich an Beschäftigte, die sich mit den theoretischen Grundlagen der Personalführung tiefergehend beschäftigen möchten. Wie kann Führung definiert werden, welche Führungsmodelle werden in Theorie und Praxis als erfolgreich angesehen? Wie soll in der saarländischen Landesverwaltung geführt werden?

Nach Schaffung einer gemeinsamen Grundlage erfolgt der Praxistransfer anhand der Analyse und Diskussion von konkreten Führungssituationen aus dem Teilnehmerkreis.

Führungstheorie

- Merkmale der Führungspersönlichkeit
- Führungsaufgaben
- Motivation
- Ausgewählte Führungsmodelle
- Neuro-psychologische Persönlichkeitstheorie (Roth) als Basis von Führungshandeln

Führung in der Landesverwaltung

- Führungsgrundsätze der Saarländischen Landesverwaltung

Führungspraxis

- Analyse von Führungssituationen
- Kommunikation als Basis von allem Führungshandeln
- Fallbesprechung (Die Teilnehmenden werden gebeten eigene Fallbeispiele mitzubringen)

Seminarleitung: Ingo Lay

Voraussetzungen: keine

TeilnehmerInnenzahl: 12

Anmeldeschluss: Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

**24-OM 06 Schwierige Gespräche mit Mitarbeiterinnen
und Mitarbeitern konstruktiv führen**

Termin: Montag, 17. Juni 2024
Zeit: 08.30 bis 16.30 Uhr
Ort: Fachhochschule für Verwaltung
Anschrift: 66287 Quierschied-Göttelborn, Am Campus 7

Inhalt:

Führung konkretisiert sich immer in Kommunikation, aber wenn es darum geht, Kritikbedürftiges anzusprechen, tun sich viele Führungskräfte mit dieser Kommunikation schwer. Das Seminar gibt Hilfestellung, sich dieser Herausforderung zu stellen und sie konstruktiv zu bewältigen.

Ausgehend von Ihren Themenwünschen, Ihren Fragestellungen und Fallschilderungen aus Ihrem Führungsalltag werden konkrete Gesprächsstrategien erarbeitet und auf ihre Praxistauglichkeit überprüft.

Seminarschwerpunkte

- Strategien konstruktiver Kommunikation
- Klar, aber nicht verletzend kommunizieren
- Kritisieren ohne zu demotivieren
- Wie mit privaten Problemen von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern umgehen?
- Nähe und Distanz in der Beziehung zwischen Führungskraft und Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern
- Bei allem realistisch bleiben! (Wunder sind erfahrungsgemäß wirklich selten)
- All das, was Sie einbringen

Methodik: Seminar mit Workshop-Anteilen, Gesprächstraining

Seminarleitung: Ingo Lay

Voraussetzungen: Das Seminar richtet sich an Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Führungsaufgaben oder künftigen Führungsaufgaben.

TeilnehmerInnenzahl: 10

Anmeldeschluss: Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

24-OM 08**Grundlagen des Projektmanagements**

Termin:	Mittwoch, 05. Juni 2024
Zeit:	09.00 bis 16.00 Uhr
Ort:	Fachhochschule für Verwaltung
Anschrift:	66287 Quierschied-Göttelborn, Am Campus 7

Inhalt:

- Merkmale des Projektmanagements und der Projektarbeit
- Phasen des Projektmanagements
- Projektmanagement in der Öffentlichen Verwaltung
- Organisationsformen
- Rollen in der Projektarbeit
- Projektverlauf vom Projektantrag bis zum Projektabschluss
- Minimalschema für „kleinere“ Projekte

Seminarleitung:	Eric Haßdenteufel
Voraussetzungen:	keine
TeilnehmerInnenzahl:	12
Anmeldeschluss:	Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

**24-OM 11 Presse- und Öffentlichkeitsarbeit 1:
Modernes Kommunikationsmanagement für
den öffentlichen Dienst**

Termin: Donnerstag, 14. November 2024
Zeit: 09.00 bis 16.00 Uhr
Ort: Fachhochschule für Verwaltung
Anschrift: 66287 Quierschied-Göttelborn, Am Campus 7

Inhalt:

Jede Menge Fragen – und ein Seminar mit Antworten: Was wollen wir, wem, warum, auf welchem Wege, wie, mit welchen Effekten mitteilen? Presse- und Öffentlichkeitsarbeit wird gerade in Zeiten zunehmender Konkurrenz auch für kleinere Kommunen und Verwaltungen immer wichtiger. Das Seminar bietet einen Einstieg in die wichtigsten Formen der Pressearbeit, von Pressemitteilung bis zum Interview. Ebenso werden Formen der Öffentlichkeitsarbeit behandelt, von der Broschüre über Aktionen bis zur Homepage und den Sozialen Netzwerken. In einem praktischen Teil geht es auch darum, sich so weit wie möglich und nötig von der sogenannten Amtssprache zu entfernen.

Ziel ist es auch, dass die Teilnehmer Entwicklungsmöglichkeiten für ihren eigenen Bereich ganz konkret erarbeiten können. Das Tun soll bei diesem Einstiegsseminar im Vordergrund stehen.

Seminarleitung: Dr. Thorsten Klein
Voraussetzungen: keine
TeilnehmerInnenzahl: 12
Anmeldeschluss: Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

**24-OM 12 Mitarbeiter–Vorgesetzten–Gespräche mit
Zielvereinbarung (MVG):
Chance und Herausforderung**

Termin: Donnerstag, 07. und Freitag, 08. November 2024

Zeit: 09.00 bis 15.00 Uhr

Ort: Fachhochschule für Verwaltung

Anschrift: 66287 Quierschied-Göttelborn, Am Campus 7

Inhalt:

Mitarbeiter–Vorgesetzten–Gespräche (Jahresgespräche gemäß der Rahmendienstvereinbarung vom 13. August 2002 und den diesbezüglichen Dienstvereinbarungen der einzelnen Ressorts) sind zu einem wichtigen Instrument auf dem Weg zur effektiven Verwaltung geworden. Diese Gespräche können jedoch nur ihren Zweck erfüllen, wenn sie von beiden beteiligten Parteien, sowohl den Vorgesetzten als auch den Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen, aktiv vorbereitet und gestaltet werden.

Das Seminar wendet sich sowohl an Vorgesetzte als auch an Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen. Sein Ziel ist, Wege aufzuzeigen, wie beide Seiten die in dem Gespräch liegende Chancen optimal nutzen können.

Seminarschwerpunkte

- Sinn und Bedeutung des Mitarbeiter–Vorgesetzten–Gesprächs
- Bestandteile und Ablauf
- Was ist wichtig bei der Vorbereitung?
- Konstruktive Gesprächsführung
- Umgang mit schwierigen Gesprächssituationen
- Absprachen und Zielvereinbarungen
- Dokumentation der Gesprächsergebnisse
- Nachbereitung

Dabei werden die Seminarinhalte nicht nur theoretisch erörtert, sondern ein konkretes Vorgehen und Verhalten eingeübt.

Seminarleitung: Ingo Lay

Voraussetzungen: keine

TeilnehmerInnenzahl: 12

Anmeldeschluss: Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

24-OM 13 Argumentieren – Diskutieren – Überzeugen

Termin:	Montag, 18. und Dienstag, 19. März 2024
Zeit:	08.30 bis 16.30 Uhr
Ort:	Fachhochschule für Verwaltung
Anschrift:	66287 Quierschied-Göttelborn, Am Campus 7

Inhalt:

In vielen Alltagssituationen, sowohl in beruflichen wie auch in privaten, versuchen wir, Andere mit Argumenten für unseren Standpunkt zu gewinnen. Wir argumentieren dabei meist aus dem Bauch, ohne genau zu wissen, wie man das am besten macht. So fällt es uns schwer, unser Können in diesem Bereich zu optimieren. Hier setzt das Argumentationstraining an: Es geht darum, dass Sie die Zusammenhänge erfolgreichen Argumentierens kennen und nutzen lernen und durch intensives Üben und konstruktives Feedback Ihre Überzeugungskompetenz erhöhen.

Schwerpunkte

- Aufbau überzeugender Argumente
- Umgehen mit Gegenargumenten und Einwänden
- In Diskussionen zielgerichtet agieren
- Widerstände und Blockaden lockern
- Auf Manipulation und destruktives Verhalten reagieren
- Komplexe Kommunikationssituationen wie Verhandlungen erfolgreich bewältigen

Seminarleitung:	Ingo Lay
Voraussetzungen:	keine
TeilnehmerInnenzahl:	12
Anmeldeschluss:	Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

24-OM 14**Gesundheitsfördernde Maßnahmen:
Ein wichtiger Baustein des BGM**

Termin:	Dienstag, 16. und Mittwoch, 17. April 2024
Zeit:	08.00 bis 15.00 Uhr
Ort:	Fachhochschule für Verwaltung
Anschrift:	66287 Quierschied-Göttelborn, Am Campus 7

Inhalt:

Gesundheitsfördernde Maßnahme ist ein wichtiger Baustein der aktiven Gesundheitsvorsorge.

Die aktive Gesundheitsvorsorge beinhaltet unter anderem:

- Kraft und Beweglichkeit
- Ernährung
- Herz-Kreislauf-Training
- Koordination

Eine Organisation, die ganzheitlich in die Gesundheit ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter investiert, bleibt selbst gesund und leistungsfähig.

Gesunde und motivierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden angesichts des demografischen Wandels und steigender Arbeitsanforderungen immer wichtiger. Wie sich gesundes Arbeiten in allen Lebensphasen realisieren lässt und welche Möglichkeiten eine aktive Gesundheitsvorsorge bietet, sollen die Teilnehmer und Teilnehmerinnen dieses Seminars sowohl in Theorie als auch in der Praxis kennenlernen.

Seminarleitung:	Stephan Schorr
Voraussetzungen:	keine
TeilnehmerInnenzahl:	12
Anmeldeschluss:	Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

**24-OM 15 Presse- und Öffentlichkeitsarbeit 2:
Modernes Kommunikationsmanagement für
den öffentlichen Dienst**

Termin:	Donnerstag, 21. November 2024
Zeit:	09.00 bis 16.00 Uhr
Ort:	Fachhochschule für Verwaltung
Anschrift:	66287 Quierschied-Göttelborn, Am Campus 7

Inhalt:

Presse- und Öffentlichkeitsarbeit wird gerade in Zeiten zunehmender Konkurrenz auch für kleinere Kommunen und Institutionen immer wichtiger. Auch mit kleinem Budget können Chancen der Vermarktung aufgezeigt werden.

Das Seminar bietet einen vertiefenden Blick auf die wichtigsten Formen der Pressearbeit und analysiert Entwicklungspotentiale einer modernen Öffentlichkeitsarbeit. Social Media, die Arbeit von Redaktionen und die Entwicklung von Kommunikationsstrategien sind dabei wichtige Eckpunkte. Die Einordnung im sogenannten Non-Profit-Marketing wird berücksichtigt werden.

Im praktischen Teil geht es um die ausführliche Erarbeitung eines PR-Konzepts. Ziel ist es auch, dass die Teilnehmer Entwicklungen für ihren eigenen Bereich erarbeiten können.

Seminarleitung:	Dr. Thorsten Klein
Voraussetzungen:	Entsprechende Erfahrung und Kenntnisse oder Besuch des Grundseminars OM 11.
TeilnehmerInnenzahl:	12
Anmeldeschluss:	Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

24-OM 16**Zeitmanagement leicht gemacht**

Termin:	Donnerstag, 16. und Freitag, 17. Mai 2024
Zeit:	09.00 bis 16.00 Uhr
Ort:	Fachhochschule für Verwaltung
Anschrift:	66287 Quierschied-Göttelborn, Am Campus 7

Inhalt:

Angesichts zahlreicher Herausforderungen in Beruf und Familie, Freizeit, Ehrenamt und vielem mehr scheint es besonders wichtig, seine Zeit so zu organisieren, dass man noch Herr über sein eigenes Leben bleibt. Im Seminar werden Grundlagen des Zeitmanagements vermittelt sowie eigene Zeitkiller identifiziert und Strategien entwickelt.

Seminarleitung:	Hans Jürgen Schmidt
Voraussetzungen:	keine
TeilnehmerInnenzahl:	12
Anmeldeschluss:	Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

24-OM 19 Digitalisierung – Arbeit 4.0 – Verwaltung 4.0

Termin: Montag, 28. Oktober 2024

Zeit: 09.00 bis 13.00 Uhr

Ort: Fachhochschule für Verwaltung

Anschrift: 66287 Quierschied-Göttelborn, Am Campus 7

Inhalt:

- Was versteht man unter „Digitalisierung“ und „Industrie 4.0“?
- Digitalisierung im saarländischen Koalitionsvertrag: ein neues Kapitel in der Modernisierung des öffentlichen Dienstes (Stichwort: Shared Services)?
- Welche technischen und organisatorischen Innovationen stecken in „Digitalisierung“?
- Wo verbirgt sich „Digitalisierung“ bereits jetzt schon im Arbeitsalltag?
- Wie verändert sich die Arbeitswelt, was kommt auf die Beschäftigten zu?
– Welche Auswirkungen hat „Digitalisierung“ auf Anzahl und Gestaltung der Arbeitsplätze im Dienstleistungssektor? – Wie verändert sich der Dienstleistungssektor?
- Wie ist der Datenschutz bei „Digitalisierung“ und „Industrie 4.0“ umzusetzen?
- Digitalisierte Arbeitsplätze der 2. Generation: Homeoffice – mobiles Office
- Neue Arbeitsformen: „Crowdworking“, „Clickworking“

Seminarleitung: Hans-Werner Jung

Voraussetzungen: keine

Zielgruppe: Bedienstete von Landesverwaltungen

TeilnehmerInnenzahl: 12

Anmeldeschluss: Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

NEU 24-RE 01 Jagdrecht

Termin: jeweils donnerstags, 21. und 28. März 2024
Zeit: 09.00 bis 15.00 Uhr
Ort: Fachhochschule für Verwaltung
Anschrift: 66287 Quierschied-Göttelborn, Am Campus 7

Inhalt:

Die Fortbildung befasst sich mit den Facetten des Jagdrechts. Die Themenblöcke sind in Teilen angelehnt an das Wissen, das auch im Rahmen der Ausbildung von Jägerinnen und Jägern im Saarland vermittelt und auch dort in der mündlich praktischen Prüfung verlangt wird.

In der Fortbildung werden die Gebiete

- Geschichte des Jagdrechts bzw. Allgemeines zur Jagd in Deutschland
- Jagdrecht
- Jagdbezirke
- Jagdgenossenschaft
- Beteiligung Dritter an der Ausübung des Jagdrechts
- Wild- und Abschussplan
- Jagd- und Wildschaden
- Jagdscheine
- Örtliche Beschränkungen, zeitliche Beschränkungen und sachliche Beschränkungen der Jagd
- Wildfolge
- Hunde auf der Jagd
- Jagdschutz und verwandte Tätigkeiten

behandelt. Im Themenkomplex „Jagd- und Wildschaden“ wird auch in Grundzügen auf das Wildschadensersatzverfahren eingegangen. Der Block „Jagdschutz“ beinhaltet das Thema Jagdwilderei.

Seminarleitung: Jörg Engel

Voraussetzungen: keine

TeilnehmerInnenzahl: 14

Anmeldeschluss: Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

24-RE 02**Einführung in das Recht**

Termin:	Dienstag, 14. und Mittwoch, 15. Mai 2024
Zeit:	09.00 bis 13.00 Uhr
Ort:	Fachhochschule für Verwaltung
Anschrift:	66287 Quierschied-Göttelborn, Am Campus 7

Inhalt:**I Vom Umgang mit Gesetzen**

- 1) Begriff des Gesetzes
- 2) Entstehung von Gesetzen
- 3) Auffinden von Gesetzen
- 4) Recht und Gesetz

II Das Gesetz im Alltag

- 1) Grundzüge der Subsumtionstechnik
- 2) Grundzüge der Methodenlehre
- 3) Rangordnung des Rechts
- 4) Grundzüge des Gerichtswesens

III Überblick der wichtigsten Rechtsgebiete

- 1) Grundzüge des Öffentlichen Rechts:
 - Aufbau des Grundgesetzes
 - Grundelemente des Verwaltungsrechts
- 2) Grundzüge des Strafrechts:
 - Aufbau eines Straftatbestandes
 - Rechtsfolgen einer Straftat
- 3) Grundzüge des Privatrechts:
 - Stellung des BGB in der Privatrechtsordnung
 - Aufbau des BGB
 - Grundelemente des BGB.

Seminarleitung:	Reinhard Molz
Zielgruppe:	Bedienstete ohne spezifische Verwaltungsausbildung
TeilnehmerInnenzahl:	14
Anmeldeschluss:	Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

24-RE 03**Vollstreckungsrecht in der Praxis**

Termin:	Mittwoch, 06., Donnerstag, 07., Mittwoch, 20. und Donnerstag, 21. März 2024
Zeit:	09.00 bis 15.00 Uhr
Ort:	Fachhochschule für Verwaltung
Anschrift:	66287 Quierschied-Göttelborn, Am Campus 7

Inhalt:

Die Referentin und der Referent stellen für Praxisanwender die Grundlage der Zwangsvollstreckung und die Grundzüge eines Insolvenzverfahrens sowie die Einführung in die Vollstreckungsaußendiensttätigkeit dar. Darüber hinaus werden schwerpunktmäßig angesprochen:

- Welche Möglichkeiten der Pfändungen gibt es?
- Auf was muss ich bei Drittschuldnererklärungen achten?
- Wie setze ich die gepfändeten Forderungen durch?
- Welche Vollstreckungshindernisse bringt ein Insolvenzverfahren mit sich?
- Was habe ich bei der Vollstreckung vor Ort besonders zu beachten?
- Wie verhalte ich mich im Vollstreckungsaußendienst bei Widerstand des Schuldners?

Nicht besprochen werden: Unterhaltsforderungen

Seminarleitung:	Daniel Mang und Thomas Kaiser
Voraussetzungen:	keine
Zielgruppe:	Bedienstete von Landes- und Kommunalverwaltungen, die mit der Betreuung von Geldforderungen befasst sind.
TeilnehmerInnenzahl:	14
Anmeldeschluss:	Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

NEU 24-RE 04 Verwaltungsvollstreckung

Termin: Mittwoch, 10. April 2024
Zeit: 09.00 bis 15.00 Uhr
Ort: Fachhochschule für Verwaltung
Anschrift: 66287 Quierschied-Göttelborn, Am Campus 7

Inhalt:

- Sachpfändung
- Abholung von Pfandsachen
- Verwertung von Pfandsachen
- Verhalten bei Widerstand
- Probleme im Vollstreckungsaußendienst

Seminarleitung: Thomas Kaiser

Voraussetzungen: keine

Zielgruppe: Bedienstete von Landes- und Kommunalverwaltungen, die mit der Betreuung von Geldforderungen befasst sind.

TeilnehmerInnenzahl: 14

Anmeldeschluss: Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

24-RE 05 Mutterschutz, Elternzeit und Elterngeld

Termin: Mittwoch, 26. Juni 2024

Zeit: 09.00 bis 16.00 Uhr

Ort: Fachhochschule für Verwaltung

Anschrift: 66287 Quierschied-Göttelborn, Am Campus 7

Inhalt:

- Mutterschutz und Beschäftigungsverbot
 - Berechnung Arbeitsentgelt bei Beschäftigungsverboten
 - Berechnung Arbeitgeberzuschuss
- Elternzeit
 - Bekanntgabe und Fristen
 - Dauer und Übertragung
 - Teilzeitarbeit während der Elternzeit
- Urlaubsberechnung
 - Umrechnung Vollzeit zu Teilzeit
- Sonderzahlungen
- Elterngeld
 - Beantragung
 - Elterngeld Plus (zwei Varianten)
 - Partnerschaftsbonusmonate

Seminarleitung: Monika Schmidt

Voraussetzungen: keine

Besonderes: Die Teilnehmer werden gebeten, einen
Taschenrechner mitzubringen

Zielgruppe: Bedienstete von Landes- und Kommunalverwaltungen mit
Personalverantwortung; Personalvertretungen

TeilnehmerInnenzahl: 14

Anmeldeschluss: Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

24-RE 06**Beihilferecht**

Termin: Dienstag, 04. Juni 2024
Zeit: 09.00 bis 15.00 Uhr
Ort: Fachhochschule für Verwaltung
Anschrift: 66287 Quierschied-Göttelborn, Am Campus 7

Inhalt:

- Rechtsgrundlagen der Beihilfe
- Beihilfeberechtigung und berücksichtigungsfähige Angehörige
- Besonderheiten beim Ehegatten (Einkommenshöhe, eigener Anspruch usw.)
- Höhe der Beihilfe (Bemessungssätze)
- Zeitgerechte Anpassung des Krankenversicherungsschutzes bei Änderungen
- Abzug der Kostendämpfungspauschale
- Besonderheit Festbetragsarzneimittel
- Welche Aufwendungen sind beihilfefähig?
- Welche Aufwendungen sind nicht beihilfefähig (z.B. Chefarzt und 2-Bett-Zimmer)?
- Antragsverfahren (Fristen, Vollmacht etc.)
- Ansprüche von Tarifbeschäftigten

Seminarleitung: Dennis Körner
Voraussetzungen: keine
Zielgruppe: Interessierte Beihilfeberechtigte von Landes- und Kommunalverwaltungen
TeilnehmerInnenzahl: 14
Anmeldeschluss: Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

24-RE 08 Einführung in das deutsche Insolvenzrecht

Termin: Dienstag, 18. und Mittwoch, 19. Juni 2024

Zeit: 09.00 bis 14.30 Uhr

Ort: Fachhochschule für Verwaltung

Anschrift: 66287 Quierschied-Göttelborn, Am Campus 7

Inhalt:

- Ziele und Grundsätze des Insolvenzverfahrens
- Beteiligte des Insolvenzverfahrens und Gläubigerorganisationen
- Ablauf des Insolvenzverfahrens im „Normalfall“
 - a. Verbraucherinsolvenzverfahren
 - b. Regelinsolvenzverfahren
- Das Insolvenzeröffnungsverfahren
- Das Insolvenzverfahren
- Das Restschuldbefreiungsverfahren (bei natürlichen Personen)
- Besondere Arten des Insolvenzverfahrens (nichtabschließende Aufzählung)
- Vollstreckungsverbote im Insolvenzrecht
- Die wichtigsten Punkte des neuen Rechts im Überblick
(Gesetz zur Verkürzung der RSB und zur Stärkung der Gläubigerrechte)
- Grundzüge Insolvenzanfechtung und gesetzliche Änderungen der letzten
- Monate

Seminarleitung: Volker Müller

Voraussetzungen: keine

TeilnehmerInnenzahl: 14

Anmeldeschluss: Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

24-RE 09**Urlaubsrecht im öffentlichen Dienst**

Termin: Mittwoch, 21. Februar 2024
Zeit: 09.00 bis 16.00 Uhr
Ort: Fachhochschule für Verwaltung
Anschrift: 66287 Quierschied-Göttelborn, Am Campus 7

Inhalt:

Für Beamte und Tarifbeschäftigte (TV-L / TVöD) gibt es unterschiedlichste Urlaubsregelungen. Gerade im Hinblick auf die Rechtsprechung des Europäischen Gerichtshofes ergeben sich vielfältige Fragestellungen, die die Angehörigen des öffentlichen Dienstes vor erhebliche Probleme stellen. Dieses Seminar soll das Urlaubsrecht für beide Bereiche im Allgemeinen darstellen und so den Teilnehmern die Möglichkeit geben, die relevanten Grundlagen der gesetzlichen Bestimmungen kennenzulernen, zu verstehen und sie damit in die Lage versetzen, die rechtlichen Entscheidungs- und Beratungsgrundlagen in der täglichen Arbeit umzusetzen.

Schwerpunkte:

- Rechtsgrundlagen, Begriffe und Grundsätze
- Entstehung des Urlaubsanspruchs
(Wartezeiten, Unterbrechungen mit/ohne Arbeitsleistungen, Arbeits- und Erwerbsunfähigkeit, Sonderurlaub, Pflege- und Elternzeit)
- Berechnung des Urlaubsanspruches
(Vollzeit, Teilzeit, Wechsel)
- Erfüllung des Urlaubsanspruches
(Fristen, Erkrankung, Übertragung, Verfall, Verjährung, Vererbung, Kürzung, Abgeltung)

Zum Seminar bitte mitbringen:

- BUrlG, AZVO Saarland, UrlaubsVO

Seminarleitung: Mathias Contini
Voraussetzungen: Die Teilnehmer und Teilnehmerinnen sollten mit der Personalsachbearbeitung vertraut sein.
TeilnehmerInnenzahl: 14
Anmeldeschluss: Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

24-RE 10**„Home-Office“ –
Herausforderungen für Verwaltungen,
Beschäftigte und Bürger**

Termin: Montag, 09., Dienstag, 10. und
Mittwoch, 11. September 2024

Zeit: 09.00 bis 11.00 Uhr

Ort: Online-Seminar

Inhalt:

Das Thema „Home-Office“ wird in der Gesamtheit seiner rechtlichen Rahmenbedingungen vorgestellt:

- Aktuelle Situation und rechtliche Rahmenbedingungen
- Arbeitsrechtliche Bedingungen
- Weisungsrecht des Arbeitsgebers
- IT-Sicherheit
- Datenschutz
- Arbeitsschutz

Seminarleitung: Waltraud Ewen

Voraussetzungen: keine

TeilnehmerInnenzahl: 14

Anmeldeschluss: Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

**24-RE 11 Durchführung einer
Datenschutz-Folgenabschätzung**

Termin: Donnerstag, 06. Juni 2024
Zeit: 09.00 bis 15.00 Uhr
Ort: Fachhochschule für Verwaltung
Anschrift: 66287 Quierschied-Göttelborn, Am Campus 7

Inhalt:

Die Datenschutz-Folgenabschätzung ist ein wichtiges Instrument der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO). In der Vertiefungsveranstaltung erhalten Sie das notwendige Fachwissen, um eine Datenschutz-Folgenabschätzung in Ihrer Behörde durchführen zu können. Fundierte Kenntnisse rund um die DSGVO sowie Sachverstand, um die technischen Vorgänge der Datenverarbeitung zu verstehen, werden vorausgesetzt.

In einem theoretischen Teil werden der Prozess und die Durchführung einer Datenschutz-Folgenabschätzung näher beleuchtet und die methodischen Grundlagen der Gefährdungsanalyse und der Risikobewertung vermittelt. In einem praktischen Teil wird in Gruppenarbeit eine Datenschutz-Folgenabschätzung für einen konkreten Datenverarbeitungsvorgang durchgeführt und später gemeinsam analysiert und besprochen.

Seminarleitung: Mathias Gisch
Voraussetzungen: keine
TeilnehmerInnenzahl: 14
Anmeldeschluss: Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

24-RE 12**Einführung in das Vergaberecht -
Bauleistungen**

Termin: jeweils dienstags, 02. und 09. Juli 2024
Zeit: 13.15 bis 17.00 Uhr
Ort: Fachhochschule für Verwaltung
Anschrift: 66287 Quierschied-Göttelborn, Am Campus 7

Inhalt:

- Aufbau und Grundsätze des Vergaberechts
- Vergabeverfahren nach VOB / A

Seminarleitung: Uwe Werner
Voraussetzungen: keine
TeilnehmerInnenzahl: 14
Anmeldeschluss: Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

**24-RE 13 Langzeiterkrankte erfolgreich ins Arbeitsleben
wiedereingliedern**

Termin: Montag, 16., Dienstag, 17. und
Mittwoch 18. September 2024

Zeit: 09.00 bis 11.00 Uhr

Ort: Online-Seminar

Inhalt:

Studien zufolge sind die Hälfte aller Arbeitsunfähigkeitstage auf Langzeiterkrankungen zurückzuführen. Um diese zu reduzieren, stellt die stufenweise Wiedereingliederung ein wirksames Mittel dar. Das Ziel: Die Beschäftigten in den Arbeitsalltag behutsam zurückführen.

Sie lernen die rechtlichen Hintergründe und Voraussetzungen des Wiedereingliederungsverfahrens kennen und können Vorteile für Arbeitgeber und Arbeitnehmer aufzeigen.

- Voraussetzungen der stufenweisen Wiedereingliederung nach § 74 SGB V
- Beendigung
- Krankheitsbedingte Kündigung
- Schwerbehinderte Beschäftigte
- Ablehnung der Wiedereingliederung

Seminarleitung: Waltraud Ewen

Voraussetzungen: keine

TeilnehmerInnenzahl: 14

Anmeldeschluss: Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

24-RE 14 Einführung in das öffentliche Baurecht

Termin: Mittwoch, 13. März 2024
Zeit: 09.00 bis 16.00 Uhr
Ort: Fachhochschule für Verwaltung
Anschrift: 66287 Quierschied-Göttelborn, Am Campus 7

Inhalt:

- Das Baurecht im Rechtssystem
- Abgrenzung Privates Baurecht - Öffentliches Baurecht
- Rechtsquellen im Baurecht
- Abgrenzung Bauplanungsrecht – Bauordnungsrecht
- Die Landesbauordnung (LBO) 2022 im Überblick
- Bauverfahrensrecht
- Bauaufsichtliche Einschreitensbefugnisse

Seminarleitung: Peter Schwarz
Voraussetzungen: keine
TeilnehmerInnenzahl: 14
Anmeldeschluss: Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

Neu 24-RE 15**Unterhaltsrecht I**

Termin: Mittwoch, 10. Juli 2024
Zeit: 09.00 bis 16.00 Uhr
Ort: Fachhochschule für Verwaltung
Anschrift: 66287 Quierschied-Göttelborn, Am Campus 7

Inhalt:

- Unterhalt minderjähriger und volljähriger Kinder
- Ermittlung des unterhaltsrechtlich erheblichen Einkommens
- Darstellung der Berechnungen anhand praxisbezogener Beispiele
- Beispielrechnungen für Fallgestaltungen der Teilnehmer
- Durchsetzung der Unterhaltsansprüche im familiengerichtlichen Verfahren
- Bei Bedarf: Fragen des Abstammungsrechts

Seminarleitung: Robert Klein
Voraussetzungen: Keine
Teilnehmerzahl: 14
Anmeldeschluss: Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

Neu 24-RE 16 Unterhaltsrecht II

Termin: Dienstag, 24. September 2024
Zeit: 09.00 bis 16.00 Uhr
Ort: Fachhochschule für Verwaltung
Anschrift: 66287 Quierschied-Göttelborn, Am Campus 7

Inhalt:

- Ehegattenunterhalt
 - Übersicht über die für die Praxis bedeutsamen Unterhaltstatbestände
 - Befristung, Herabsetzung, Verwirkung des Unterhaltsanspruchs
- Unterhalt des nicht verheirateten Elternteils
- Elternunterhalt
- Ermittlung des unterhaltsrechtlich erheblichen Einkommens
- Darstellung der jeweiligen Berechnungen anhand praxisbezogener Beispiele
- Beispielsrechnungen für Fallgestaltungen der Teilnehmer
- Durchsetzung der Unterhaltsansprüche im familiengerichtlichen Verfahren

Seminarleitung: Robert Klein
Voraussetzungen: keine
Teilnehmerzahl: 14
Anmeldeschluss: Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

24-RE 18

**Die Geeignetheitsbestätigung für
Geldspielgeräte**

Termin:	Donnerstag, 19. und Freitag, 20. September 2024
Zeit:	1. Tag: 08.30 bis 15.30 Uhr und 2. Tag: 08.30 bis 12.30 Uhr
Ort:	Fachhochschule für Verwaltung
Anschrift:	66287 Quierschied-Göttelborn, Am Campus 7

Inhalt:

Seit dem Jahre 2012 steigen die Anträge auf Geeignetheitsbestätigungen für Spielautomaten in Gaststätten bei den kommunalen Ordnungsämtern immer weiter an. Oftmals werden die Anträge unter Vortäuschung eines Gaststättenbetriebes gestellt allein mit dem Ziel, die gewinnträchtigen Geräte aufzustellen. Hintergrund sind unter anderem die restriktiven Regelungen im saarländischen Spielhallengesetz (SSpielhG).

Dieses Seminar soll vor allem den Mitarbeitern der Gewerbeämter einen sicheren Umgang mit solchen Anträgen ermöglichen. Durch Theorie, Besprechung konkreter Fälle und gemeinsame Diskussion.

Themen des Seminars werden sein:

- Eine kurze Einführung zur Spielhallengesetzgebung, den Umsatzzahlen der Automatenbranche sowie der Spielsucht als ernsthafter Erkrankung
- Die Handhabung von Anträgen auf Geeignetheitsbestätigungen, insbesondere deren Erteilung bzw. rechtssichere Ablehnung
- Die Rücknahme und der Widerruf von Geeignetheitsbestätigungen
- Wie man Geräten ohne Geeignetheitsbestätigung konsequent begegnet – mit Mitteln des Vollstreckungs- und des Bußgeldrechts

Seminarleitung: Kai Fries

Voraussetzungen: keine

TeilnehmerInnenzahl: 14

Anmeldeschluss: Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

24-RE 19**Entziehung der Fahrerlaubnis im
Verwaltungsverfahren**

Termin:	Mittwoch 03. Juli 2024
Zeit:	09.00 bis 15.00 Uhr
Ort:	Fachhochschule für Verwaltung
Anschrift:	66287 Quierschied-Göttelborn, Am Campus 7

Inhalt:

- Rechtliche Grundlagen nach dem Straßenverkehrsgesetz und der Fahrerlaubnisverordnung
- Anlagen 4 – 6 der Fahrerlaubnisverordnung
- Entziehung der Fahrerlaubnis nach Alkohol- und Drogenkonsum
- Entziehung der Fahrerlaubnis nach Aggressionsdelikten
- Mitteilungen der Polizei nach § 2 (12) StVG
- Datenschutzrechtliche Bestimmungen

Seminarleitung:	Stephan Nisius und Dr. Andreas Ewald
Zielgruppe:	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Fahrerlaubnisbehörden, der Landkreise und der kommunalen Führerscheinstellen.
Voraussetzungen:	keine
TeilnehmerInnenzahl:	14
Anmeldeschluss:	Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

24-RE 23 Personalvertretungsrecht: Themenvertiefung

Termin: Donnerstag, 12. September 2024
Zeit: 13.15 bis 16.15 Uhr
Ort: Fachhochschule für Verwaltung
Anschrift: 6687 Quierschied-Göttelborn, Am Campus 7

Inhalt:**Beteiligung des Personalrates (§§ 69 bis 84 SPersVG)**

- Allgemeines
- Formen und Verfahren der Mitbestimmung und Mitwirkung
- Beteiligung an sozialen Angelegenheiten
- Beteiligung an Personalangelegenheiten
- Beteiligung in sonstigen Fällen
- Aktuelle Rechtsprechung

Seminarleitung: Michael Leidinger
Voraussetzungen: keine
Zielgruppe: Bedienstete von Landes- und Kommunalverwaltungen,
 insbesondere PersonalsachbearbeiterInnen, Mitglieder
 von Personalräten
Teilnehmerzahl: 14
Anmeldeschluss: Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

24-RE 24**Einführung in das Vergaberecht -
Liefer- und Dienstleistungen**

Termin: jeweils donnerstags, 19. und 26. September 2024
Zeit: 13.15 bis 17.00 Uhr
Ort: Fachhochschule für Verwaltung
Anschrift: 66287 Quierschied-Göttelborn, Am Campus 7

Inhalt:

- Aufbau und Grundsätze des Vergaberechts
- Vergabeverfahren nach der Vergabeverordnung (VgV) und der
Unterschwellenvergabeordnung (UVgO)

Seminarleitung: Uwe Werner
Voraussetzungen: keine
TeilnehmerInnenzahl: 14
Anmeldeschluss: Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

24-RE 25 Die Versorgung der saarländischen Beamten

Termin: Donnerstag, 28. November 2024
Zeit: 09.00 bis 14.00 Uhr
Ort: Fachhochschule für Verwaltung
Anschrift: 66287 Quierschied-Göttelborn, Am Campus 7

Inhalt:

- Altersgrenze
- Ruhegehaltsfähige Dienstzeiten, Ruhegehaltssatz
- Versorgungsabschläge
- Auswirkung von Teilzeitbeschäftigungen / Beurlaubung
- Zuschläge
- Zurechnungszeiten
- Ruhensregelungen gemäß §§ 53 ff BeamtVG

Seminarleitung: Eva Hoffmann
Voraussetzungen: keine
TeilnehmerInnenzahl: 14
Anmeldeschluss: Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

24-RE 26**Grundlagen der Personalratsarbeit:
Personalvertretungsrecht mit JAV-Aufgaben**

Termin: Mittwoch, 13. März 2024
Zeit: 13.15 bis 16.15 Uhr
Ort: Fachhochschule für Verwaltung
Anschrift: 66287 Quierschied-Göttelborn, Am Campus 7

Inhalt:

- Grundlagen und Funktion der Mitbestimmung
- Grundbegriffe
- Organisation der Personalvertretung/Stufenvertretung/JAV
- Grundsätze der Zusammenarbeit zwischen Personalvertretung und Dienststelle
- Beteiligungsrechte und -möglichkeiten der Personalvertretung
- Besondere Regelungen für Einzelzweige des Öffentlichen Dienstes
- Stellung und Aufgaben der Jugend- und Auszubildendenvertretung (§§ 62 bis 68 SPersVG)

Seminarleitung: Michael Leidinger
Voraussetzungen: Die Teilnehmer und Teilnehmerinnen sollten Bezug zu Personalräten und / oder Jugendvertretungen und / oder zur Personalsachbearbeitung aufweisen.
TeilnehmerInnenzahl: 14
Anmeldeschluss: Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

24-RE 30**Allgemeines Verwaltungsrecht für Bedienstete
ohne Verwaltungsausbildung
Modul 1: Grundlagen**

Termin: Donnerstag, 29. Februar, Montag, 04. März,
Donnerstag, 07. März und Montag, 11. März 2024

Zeit: 13.15 bis 16.30 Uhr

Ort: Fachhochschule für Verwaltung

Anschrift: 66287 Quierschied-Göttelborn, Am Campus 7

Inhalt:

- Grundlagen des Verwaltungshandelns
- Rechtsquelle
- Organisation
- Formen des Verwaltungshandelns

Seminarleitung: Björn Iversen

Voraussetzungen: keine

Zielgruppe: Bedienstete ohne spezifische Verwaltungsausbildung

Teilnehmerzahl: 14

Anmeldeschluss: Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

**24-RE 31 Allgemeines Verwaltungsrecht
für Bedienstete ohne Verwaltungsausbildung
Modul 2: Bescheidtechnik**

Termin: Montag, 15., Mittwoch, 17. und
Donnerstag, 18. April 2024

Zeit: 13.15 bis 16.30 Uhr

Ort: Fachhochschule für Verwaltung

Anschrift: 66287 Quierschied-Göttelborn, Am Campus 7

Inhalt:

- Aufbau
- Inhalte
- Bescheidstile
- Tenorierung
- Rechtsbehelfsbelehrung

Anmerkung: Die TeilnehmerInnen können Themenvorschläge einreichen.
Wir bitten diese bis 15. März 2024 an die Mailadresse des Referenten b.iversen@fhsv.saarland.de zu senden.

Seminarleitung: Björn Iversen

Voraussetzungen: keine

Zielgruppe: Bedienstete ohne spezifische
Verwaltungsausbildung

Teilnehmerzahl: 14

Anmeldeschluss: Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

24-SK 01**Gute Umgangsformen im Berufsalltag**

Termin: Montag, 10. Juni 2024
Zeit: 09.00 bis 15.00 Uhr
Ort: Fachhochschule für Verwaltung
Anschrift: 66287 Quierschied-Göttelborn, Am Campus 7

Inhalt:

- Begrüßung und Anrede
- Siezen und Duzen im Büroalltag
- Erscheinungsbild und Outfit im Beruf
- Mimik/Gestik/Körpersprache
- Etikette
 - am Telefon
 - bei Email-Kontakten
 - bei beruflichen Veranstaltungen

Seminarleitung: Christine Roth

Voraussetzungen: Bedienstete von Landes- und Kommunalverwaltungen mit Bürgerkontakten sowie Bedienstete der Bürgerämter von Städten und Gemeinden – jedoch ausdrücklich nicht solche, die besondere Problemgruppen betreuen.
Junge KollegInnen (auch Azubis), die noch unsicher sind im Umgang mit anderen KollegInnen und/oder mit BürgerInnen.

TeilnehmerInnenzahl: 12

Anmeldeschluss: Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

24-SK 02**Rhetorik**

Termin: Dienstag, 07. Mai 2024

Zeit: 09.00 bis 16.00 Uhr

Ort: Fachhochschule für Verwaltung

Anschrift: 66287 Quierschied-Göttelborn, Am Campus 7

Inhalt:**Theoretische Grundlagen:**

- Kommunikationsebenen
- Sprache als Instrument des Denkens
- Rhetorische und psychologische Grundlagen des Gesprächs
- Körpersprache
- Argumentationstechniken

Seminarleitung: Hans Jürgen Schmidt

Voraussetzungen: keine

TeilnehmerInnenzahl: 12

Anmeldeschluss: Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

24-SK 04 Erfolgreich kommunizieren in der Verwaltung

Termin: Freitag, 23. Februar 2024
Zeit: 09.00 bis 16.00 Uhr
Ort: Fachhochschule für Verwaltung
Anschrift: 66287 Quierschied-Göttelborn, Am Campus 7

Inhalt:

Wir führen in unserem Berufsalltag täglich eine Fülle von Gesprächen. Wir sprechen am Telefon mit KollegInnen oder BürgerInnen, stellen in Meetings unsere Ideen vor, stimmen uns mit dem Chef ab, setzen uns für eine Gehaltserhöhung ein oder plauschen in der Kantine.

In all diesen Situationen gut, stimmig und effektiv zu kommunizieren, ist eine entscheidende Voraussetzung für beruflichen Erfolg und berufliche Erfüllung. Wenn unsere Kommunikation gelingt, können wir unsere Ziele besser erreichen. Das richtige Wort zu finden, erhöht zudem die Zufriedenheit im Team und das Vertrauen in uns, stärkt die Zusammenarbeit, verbessert das Arbeitsklima sowie die Qualität unserer Arbeit und das Ansehen der Verwaltung nach außen.

In diesem Kurs werden wir trainieren, unsere sprachlichen Fähigkeiten zu verbessern, in unterschiedlichen Situationen am Arbeitsplatz effektiv zu kommunizieren, Missverständnisse zu vermeiden und wirkungsvoller mit MitarbeiterInnen, BürgerInnen oder GeschäftspartnerInnen in Kontakt zu kommen.

Seminarleitung: Roman Glauben
Voraussetzungen: keine
TeilnehmerInnenzahl: 12
Anmeldeschluss: Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

24-SK 05**Stark bleiben in stürmischen Zeiten:
Grundlagenseminar**

Termin: Mittwoch, 05., 06. und 07. Juni 2024
Zeit: 10.00 bis 17.00 Uhr
Ort: Tablinium Tholey (am Schaumbergbad)
Anschrift: 66636 Tholey, Zum Erlebnispark 1

Inhalt:

Gesellschaftliche Umbrüche, rasante technologische Veränderungen, Globalisierung, eine zunehmende Fragmentierung der Gesellschaft, Informationsüberflutung führen zu kaum überschaubaren Belastungen für den Menschen im 21. Jahrhundert. Wenn dann noch persönliche Herausforderungen dazukommen, kann es schnell zu einer Überforderung kommen. In dem Seminar sollen Strategien vorgestellt werden, konstruktiv durch solche stürmischen Zeiten zu gelangen. Bei passendem Wetter werden auch Übungen im Freien vorgestellt und erarbeitet.

Tag 1: Gelassenheit und Achtsamkeit: Selbstmächtigkeit als Ressource, Gelassenheit durch Ausgeglichenheit. Mittags: Gedanken und Übungen auf dem Klangpfad. Bonus: Welcher Urlaub passt zu mir?

Tag 2: Selbstmotivation: Ausgewählte Denkstrategien und ihre Auswirkungen auf die Motivation; motivierende Sprache entwickeln; Motivationssteuerung durch Body-Management. Mittags in der Natur: Resilienz mit anderen Augen. Braingym und aufrechter Gang.

Tag 3: Die wichtigsten Faktoren der Resilienz: Was hält uns stark in stürmischen Zeiten? Wichtige Handlungsstrategien zum Erhalt der Resilienz. Mittags: Strecken und Dehnen am Schaumberg.

Seminarleitung: Hans Jürgen Schmidt und Stephan Schorr
Voraussetzungen: keine
TeilnehmerInnenzahl: 12
Anmeldeschluss: Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

24-SK 06**Stark bleiben in stürmischen Zeiten:
Vertiefungsseminar**

Termin: Mittwoch, 10., Donnerstag, 11. und Freitag,
12. Juli sowie 30. August 2024

Zeit: 10.00 bis 17.00 Uhr

Ort: Thablinium Tholey (am Schaumbergbad)

Anschrift: 66636 Tholey, Zum Erlebnispark 1

Inhalt:

Exklusiv für die Personen, die schon am Grundlagenseminar „Stark bleiben in stürmischen Zeiten“ teilgenommen haben, bieten wir einen Refresher-Workshop an. Hierbei sollen die bereits bekannten Denkstrategien, Methoden und Techniken nochmals ins Bewusstsein geholt, und durch zusätzliche Strategien erweitert werden. Am dritten Tag werden für jeden Teilnehmer individuelle Ziele erarbeitet und in einen Zwei-Wochen-Plan umgesetzt. Am Abschlusstag werden Erfahrungen reflektiert und Lösungen für Schwierigkeiten die bei der Umsetzung des Planes entstanden sind aufgezeigt. Basis wird wiederum unser ganzheitliches Konzept von Lebenskunst sein.

Tag 1 und 2: Kurze Wiederholung und Aktualisierung bekannter Inhalte. Neue Inhalte: herausarbeiten individueller Motivationsknöpfe und dazu passender Strategien der Selbstmotivation. Technik einer geeigneten Zielsetzung. Mittags: Bewegung am Schaumberg, Dehnen am Klangpfad.

Tag 3: Morgens: Bewegung und Selbstreflektion am Hofgut Imsbach. An dem Tag werden für jeden Teilnehmer individuelle Trainingsziele in fünf Bereichen der Lebenskunst (Unsere „Big Five“ der Lebenskunst) für die nächsten zwei Wochen erarbeitet.

Tag 4: An diesem Tag werden die Erfahrungen bei der Umsetzung mit den Wochenplänen erörtert. Gelungenes soll gefestigt, und Lösungsstrategien für die Bereiche erarbeitet werden, die noch nicht umgesetzt werden konnten. Zum Abschluss werden alle Teilnehmer wiederum ihre passenden Konzepte mit in den Alltag nehmen.

An allen Tagen wird bei passendem Wetter ein maßgeblicher Teil des Seminars in freier Natur stattfinden. Deshalb: Geeignete Schuhe und Kleidung tragen!

Seminarleitung: Hans Jürgen Schmidt und Stephan Schorr

Voraussetzungen: keine

TeilnehmerInnenzahl: 12

Anmeldeschluss: Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

**24-SK 07 Umgang mit konfliktgeladenen Situationen
im Publikumsverkehr**

Termin: Mittwoch, 28. und Donnerstag, 29. Februar 2024
Zeit: 09.00 bis 16.00 Uhr
Ort: Fachhochschule für Verwaltung
Anschrift: 66287 Quierschied-Göttelborn, Am Campus 7

Inhalt:

- Körperreaktionen in Stresssituationen:
Was ist Angst? Folgen davon, Umgang damit
- Distanzzonen und ihre Bedeutung
- Körpersprache: Was strahle ich aus? Wie kann ich Körpersprache nutzen?
- Gestik, Mimik, Stimme
- Aufmerksamkeit und Wahrnehmung
- Reaktionsbereitschaft: Was beeinflusst sie, worauf reagiert man?
- Intuition: Was versteht man darunter? Wie „funktioniert“ Intuition?
- Möglichkeiten und Grenzen der Selbstverteidigung
- „Eskalationsmodell“ mit verschiedenen Stufen
- Situationsplanung und –gestaltung
- Notwehr und Nothilfe, rechtliche Grundlagen

Seminarleitung: Michael Braun und Katharina Kempf
Voraussetzungen: keine
TeilnehmerInnenzahl: 12
Anmeldeschluss: Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

NEU **24-SK 09** **Kommunikation in Konfliktsituationen**
Was tun, wenn es mal schwierig wird?

Termin: Donnerstag, 20. und Freitag, 21. Juni 2024
Zeit: 09.00 bis 16.00 Uhr
Ort: Fachhochschule für Verwaltung
Anschrift: 66287 Quierschied-Göttelborn, Am Campus 7

Inhalt:

- Grundlagen zur Kommunikation und zu Konflikten
- Wie Missverständnisse entstehen
- Welche Techniken und Tools helfen können
- Wie ich klare Ziele setze und sicher durch Gespräche navigiere
- Kommunikationstechniken –
was passt zu welchen (Gesprächs)- Situationen?
- Praktische Übungen und Situationen

In diesem Seminar geht es sowohl um die Einstellungsebene, als auch um die entsprechenden Fertigkeiten und theoretisches Wissen.

Seminarleitung: Alexander Jochum
Voraussetzungen: keine
TeilnehmerInnenzahl: 12
Anmeldeschluss: Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

24-SK 10 Überzeugend auftreten und verhandeln

Termin:	Donnerstag, 18. und Freitag, 19. April 2024
Zeit:	09.00 bis 17.00 Uhr
Ort:	Fachhochschule für Verwaltung
Anschrift:	66287 Quierschied-Göttelborn, Am Campus 7

Inhalt:

Wie treten Sie auf, wenn Sie vor Gruppen sprechen, beim Vortragen eines Referates, in der Teambesprechung oder im Gespräch mit Bürgerinnen und Bürgern? Sind Sie ängstlich darum bemüht einen guten Eindruck zu machen? Oder fühlen Sie sich lebendig, gelassen und voller Überzeugungskraft? In den meisten Auftrittssituationen geht es nicht darum, sich selbst zu verkaufen, sondern seine Botschaft zu transportieren. Gute rhetorische Fähigkeiten und Charisma können dabei hilfreich sein. Aber auch wer schüchtern ist und Lampenfieber hat, kann gut und überzeugend reden.

Das Redetraining „Lebendig und überzeugend auftreten“ bietet Ihnen die Möglichkeit, im Reden sicherer und freier zu werden. Sie lernen die wichtigsten Auftrittsregeln kennen und können Ihr Redetalent sowie Ihren Umgang mit Lampenfieber in praktischen Übungen (unterschiedliche Sprechsituationen, Rollenspiele, Selbstsicherheitsübungen) verbessern.

Nach Ihrer Anmeldung erhalten Sie Informationen, wie Sie sich gezielt auf das Training vorbereiten können.

Seminarleitung:	Roman Glauben
Voraussetzungen:	Keine
TeilnehmerInnenzahl:	12
Anmeldeschluss:	Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

**24-SK 11 Mit Achtsamkeit besser arbeiten:
 Weniger Stress, mehr Kraft, höhere Zufriedenheit**

Termine: jeweils montags, 03. Juni und 01. Juli 2024

 Sowie jeweils ein wöchentlicher Impuls (einstündig, online)
 zwischen dem ersten und zweiten Seminartag

Zeit: 09.00 bis 17.00 Uhr

Ort: Schaumberg - Jugendherberge
 66636 Tholey, Am Schaumberg

Inhalt:

Stress und eine hohe Reizdichte gehören heute zu unserem Berufsalltag. Mittlerweile ist wissenschaftlich belegt, dass wir durch das Praktizieren von Achtsamkeit besser mit diesen Belastungen umgehen können: Wer im anstrengenden Job achtsamer ist, kann konzentrierter und kreativer arbeiten, bleibt auch in schwierigen beruflichen Situationen gelassener, ist weniger erschöpft und mit seinem Beruf zufriedener.

Das Training „Mit Achtsamkeit besser arbeiten“ gibt Ihnen die Möglichkeit, sich für zwei Tage aus dem geschäftigen Arbeitsalltag zurückzuziehen. Eingebettet in Wahrnehmungs-, Atem- und Yogaübungen sowie Meditationen gibt es Arbeitseinheiten, Kurzvorträge und Schweigezeiten.

Ziel des Seminars ist es, dass Sie Ihre Achtsamkeit als Schlüsselkompetenz (auch für Führungskräfte) stärken und lernen, Achtsamkeit bei der täglichen Arbeit anzuwenden.

Seminarleitung: Mona Frank

Voraussetzungen: Keine

TeilnehmerInnenzahl: 12

Anmeldeschluss: Einen Monat vor Trainingsbeginn

24-SK 12**Ernährungscoaching:
Gesunde Ernährung im Alltag umsetzen**

Termin: Montag, 29. April 2024
Zeit: 09.00 bis 15.00 Uhr
Ort: Fachhochschule für Verwaltung
Anschrift: 66287 Quierschied-Göttelborn, Am Campus 7

Inhalt:**Die Ernährung**

Was essen wir? Was ist gesund? Was sollte ich essen? Wie bereite ich es zu?

Wie schaffe ich eine Ernährungsumstellung?

Säure-Basen-Haushalt: Was ist das? Wie kann ich ihn beeinflussen?

Das Mikrobiom: Was wirkt sich schädigend aus? Wie kann ich es positiv verändern?

Das Immunsystem: Wie kann ich es stärken, um mich vor Krankheiten zu schützen?

80% der Krankheiten entstehen durch falsche Ernährung!

Durch die richtige Auswahl und Zubereitung der Lebensmittel können wir wieder heilen.

Seminarleitung: Silka Hoffmann

Voraussetzungen: Keine

TeilnehmerInnenzahl: 12

Anmeldeschluss: Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

24-SK 13 Keine Zeit für Sport? Mit guten Zielen Bewegung in den Berufsalltag bringen

Termin: Mittwoch, 04., Donnerstag, 05., und
Freitag, 06. September 2024

Zeit: 09.00 bis 16.00 Uhr

Ort: Schaumberg - Jugendherberge

Anschrift: 66636 Tholey, Am Schaumberg

Inhalt:

Die fünf wichtigsten Elemente körperlicher Fitness kommen im stressigen Berufsalltag häufig zu kurz. Oft werden maximal ein oder zwei Elemente trainiert. Um die Chancen auf ein gesundes Älterwerden zu steigern ist es aber notwendig, im Laufe einer Woche alle fünf Aspekte zu fördern: Ausdauer, Schnelligkeit, Beweglichkeit, Kraft und Koordination. Durch ein vielfältiges Training aller Elemente wird zudem die geistige Fitness, Kreativität oder auch Flexibilität geschult, neue Vernetzungen im Hirn gebildet.

Alle fünf Elemente werden vorgestellt und für alle Elemente Anregungen gegeben, wie diese ohne großen Aufwand oder teures Equipment in den Alltag eingebaut werden können.

Bei geeignetem Wetter werden zu jedem Element Übungen im Freien durchgeführt. Wir empfehlen deshalb, feste Schuhe mitzuführen.

Themen:

- Richtig Ziele setzen
- Die fünf Elemente körperlicher Fitness und ihre Bedeutung für unseren Alltag
- Train the brain durch Bewegung
- 5 mal 5 Übungen für den Alltag

Seminarleitung: Hans Jürgen Schmidt und Stephan Schorr

TeilnehmerInnenzahl: 12

Anmeldeschluss: Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

**24-SK 14 Konflikt- und Beschwerdemanagement -
Erfolg durch Umkehr der Perspektive**

Termin:	Donnerstag, 14. und Freitag, 15. März 2024		
Zeit:	1. Tag:	09.00 bis 16.00 Uhr	
	2. Tag:	09.00 bis 15.00 Uhr	
Ort:	Fachhochschule für Verwaltung		
Anschrift:	66287 Quierschied-Göttelborn, Am Campus 7		

Inhalt:

Konflikte gehören zu unserem Leben wie Essen, Trinken und der Kontakt zu anderen Menschen. Konflikte sind notwendig, weil sie uns aus auf innere und äußere Unstimmigkeiten und Verbesserungsmöglichkeiten aufmerksam machen können.

Gerade das macht sie aber unangenehm für uns – sehen wir doch nur allzu gerne die Anderen als Schuldigen unserer Misere.

Die Veranstaltung erarbeitet Sichtweisen, die gerade durch den Focus auf den eigenen Anteil an Konflikten und Verhalten in Konfliktsituationen hilft, diese besser zu verstehen und zu bewältigen.

Wenn ich in einem Konflikt „meiner selbst bewusst“ und „meiner selbst sicher“ auftreten kann, erschließen sich weit mehr Möglichkeiten der Konfliktlösung, als wenn ich die Lösung nur in der Schuld und Verantwortung des oder der anderen sehe. Anhand der Betrachtung verschiedener Modelle und praktischer Beispiele zwischenmenschlicher Kommunikation und Konfliktentstehung können die Teilnehmer lernen, welches ihre Stärken und Schwächen in Konfliktsituationen sind.

Seminarleitung: Wolfgang Steiner

Voraussetzungen: keine

TeilnehmerInnenzahl: 12

Anmeldeschluss: Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

24-SK 15**Selbstmanagement – eine Schlüsselkompetenz des 21. Jahrhunderts**

Termin:	Donnerstag, 27. und Freitag, 28. Juni 2023
Zeit:	1. Tag: 09.00 bis 16.00 Uhr 2. Tag 09.00 bis 15.00 Uhr
Ort:	Fachhochschule für Verwaltung
Anschrift:	66287 Quierschied-Göttelborn, Am Campus 7

Inhalt**Widerstandsfähigkeit und Selbstführung stärken**

Unsere Lebenswelten werden sowohl privat als auch beruflich ständig komplexer, die Vielfältigkeit der uns umgebenden Menschen nimmt zu und die Zeit, die wir für die Bewältigung der Aufgaben und Anforderungen zur Verfügung haben, wird scheinbar immer geringer. Das Gefühl von Fremdbestimmtheit und der Eindruck, dass einem die Dinge entgleiten, verstärken sich, dafür schwindet das Gefühl, mit sich selbst klarzukommen, zusehends.

Stress, Überforderung und Orientierungsschwierigkeiten sind die Folge. Die Fähigkeit zu beurteilen, was für einen selbst gut oder schlecht ist, wichtig oder unwichtig, richtig oder falsch, gesund oder ungesund, tritt in den Hintergrund – nur noch das bestmögliche Funktionieren zählt.

Wir sind dieser Entwicklung aber nicht nur ausgeliefert, sondern können aktiv etwas bei uns selbst verbessern - es uns wieder leichter machen.

Hier setzt das Seminar an: Angestrebt wird die Zurückgewinnung des Gefühls, selbst über den Lauf seines Arbeits- und Privatlebens entscheidend mitzubestimmen, kritisch sich und anderen gegenüber eigene Grenzen aufzuzeigen. Dies geschieht durch Anleitung zur aktiven Reflexion der TeilnehmerInnen mit ihren eigenen Bedürfnissen, Werten, Verhaltensweisen und Denkpräferenzen. In der Folge können individuelle Handlungsempfehlungen für die Kursteilnehmer entworfen werden.

Seminarleitung:	Wolfgang Steiner
Voraussetzungen:	keine
TeilnehmerInnenzahl:	12
Anmeldeschluss:	Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

24-SK 16 **Neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern an Bord:
Onboarding effektiv gestalten**

Termin:	Freitag, 07. Juni 2024
Zeit:	09.00 bis 15.30 Uhr
Ort:	Fachhochschule für Verwaltung
Anschrift:	66287 Quierschied-Göttelborn, Am Campus 7

Inhalt:

Ist ein/e neue/r MitarbeiterIn erst einmal als Unterstützung eingestellt, ist es wünschenswert, wenn diese/r schnell in die Prozesse eingebunden werden kann. Dies kann ein neuer Auszubildender, ein/e AnwarterIn, PraktikantIn, StudentIn oder jemand, der neu für eine Stelle besetzt wird, sein. Damit dies auch gelingt, sind pädagogische und lernpsychologische Werkzeuge und Kenntnisse über Wissenstransfer ein Garant für einen schnellen Einstieg.

Onboarding besteht aus mehreren Aspekten, die leider oft im alltäglichen Geschäft untergehen. Dabei ist gerade hier ein organisierter Prozess die beste Möglichkeit, Wissen zu vermitteln, eine Entlastung schneller herzustellen und jemand sowohl formell als auch informell in das Unternehmen zu integrieren.

Sie erhalten in diesem Workshop die Grundkenntnisse über die Phasen eines Onboardings, wie Sie das Wissen Ihres Arbeitsgebietes effektiv aufbereiten und im Alltagsgeschäft vermitteln können. Sie analysieren mit Hilfe des KiM-Algorithmus (Kompetenzen im Mittelpunkt): Wen habe ich vor mir? Was soll ich vermitteln? Wie vermittele ich den Inhalt? Wie kann ich den Lernerfolg bestimmen? Wie erkenne ich das Potential und wie fördere ich bei Azubis z.B. weitere Kompetenzen? Wie erkenne ich den Lernbedarf? Wie gebe ich Feedback? Ein effektives Einarbeiten fördert nicht nur Motivation, sondern auch Kompetenzen.

Zielgruppe sind alle MitarbeiterInnen, die Azubis, Anwarter, Praktikanten, duale Studenten oder neue MitarbeiterInnen begleiten.

Seminarleitung:	Christine Mohm
Voraussetzungen:	keine
Teilnehmerzahl:	12
Anmeldeschluss:	Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

24-SK 19**Mobbing, Cybermobbing, Stalking**

Termin:	Montag, 27. Mai 2024
Zeit:	09.00 bis 16.00 Uhr
Ort:	Fachhochschule für Verwaltung
Anschrift:	66287 Quierschied-Göttelborn, Am Campus 7

Inhalt:

Wie und woraus entsteht das Phänomen Mobbing / Cybermobbing, welche Gemeinsamkeiten / Unterschiede gibt es zur Nachstellung bzw. Stalking? Was hat Mobbing mit Gewalt zu tun? Welche Folgen hat Mobbing?

Es werden Erklärungs- und Lösungsansätze dieser Phänomene aufgezeigt und erarbeitet. Ferner wird die rechtliche Einordnung dieser Verhaltensweisen angesprochen.

Die Teilnehmer werden über das Phänomen Mobbing informiert, auf Merkmale und Wirkweisen von Mobbing / Cybermobbing aufmerksam gemacht und sensibilisiert. Bei Auftreten eines Mobbingfalls sollen die Teilnehmer dadurch in die Lage versetzt werden, Mobbing zu erkennen und angemessen und kompetent darauf zu reagieren.

Seminarleitung:	Helmut Schirra
Voraussetzungen:	keine
TeilnehmerInnenzahl:	12
Anmeldeschluss:	Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

24-SK 21 Kommunikation erleben – Stress reduzieren – Teams verstehen

Termin: Freitag, 05. Juli 2024

Zeit: 09.00 bis 16.00 Uhr

Ort: Outdoor-Seminar:

Die Örtlichkeit liegt zentral im Saarland, Näheres erfahren Sie mit der Einladung.

Inhalt:

In diesem Seminar werden wir praktisches Erleben und nachhaltiges Lernen verbinden.

Wer Grenzen in ungewohnten Situationen überschreitet, erweitert sein Handlungsspektrum und geht auch zukünftig herausfordernde Aufgaben im Berufsalltag mit mehr Selbstbewusstsein an.

Über den eigenen Schatten zu springen, innere Widerstände zu überwinden, auch unbehagliche Konflikte zu bewältigen oder gar mit Menschen auszukommen, zu denen persönliche Antipathien bestehen, zählen zu solchen Situationen, mit denen Teilnehmer nach unserer Erfahrung nach einem Team-Training besser zurechtkommen und mutiger umgehen.

Die Fähigkeiten zu führen, zu agieren, zu reagieren und situationsbedingt zu handeln werden nicht nur eingefordert, nicht nur theoretisch besprochen, sondern für jeden Einzelnen deutlich sichtbar praktiziert.

Ablauf:

Zunächst Vorbesprechung direkt an der Strecke, anschließend Teamtraining.

„Natur ist natürlich nicht berechenbar und wir als Menschen müssen uns einfügen. Der Termin ist so gelegt, dass mit einer hohen Wahrscheinlichkeit ordentliche Temperaturen haben, aber eine echte Garantie gibt es nicht. Deshalb spielt die Kleidung eine entscheidende Rolle.“

Bitte bei jedem Wetter mitbringen:

- Festes Schuhwerk
- Wechselstrümpfe, da die Füße eventuell feucht werden können
- Kleidung, die angeschmutzt werden kann
- Einen Rucksack mit kleinem Snack und Getränk

Bitte bei Regen mitbringen:

- Regensichere Oberbekleidung (und, wenn vorhanden, Regenhose)
- Eventuell Kopfbedeckung
- Eventuell Shirt zum wechseln

Sollte das Wetter für die Teilnehmer gefährlich werden (Hagel, Starkregen, Gewitter) werden wir, wenn möglich, im Vorfeld reagieren oder spontan die Veranstaltung in der Nähe des Veranstaltungsortes teilweise oder komplett in eine sichere Unterkunft verlagern.

In der Regel arbeiten wir mit zwei Trainern um beim Outdoor-Training ein Höchstmaß an Betreuung und damit Sicherheit für die Teilnehmer zu haben.

Körperlich bewegt sich die Anstrengung in einem ganz normalen Maß. Jeder der es schafft, einen 60-minütigen Spaziergang zu machen, wird auch das Outdoor-Training gut überstehen.

Seminarleitung: Michael Hilgert

Voraussetzungen: keine

TeilnehmerInnenzahl: 12

Anmeldeschluss: Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

24-SK 22**Das Geheimnis der inneren Stärke**

Termin:	Donnerstag, 11. und Freitag, 12. April 2024
Zeit:	09.00 bis 15.00 Uhr
Ort:	Holistisches Zentrum Schaumberg
Anschrift:	66636 Tholey, Schaumbergstraße 32

Inhalt:

Die persönliche Art und Weise, auf Stress und Belastung zu reagieren, ist oftmals ein anerzogenes Muster aus Kindheit und Jugend. Um unsere Verhaltensmuster zu verändern, gibt es Techniken und Übungen diese neuen Mechanismen zu automatisieren. Erfahren Sie in diesem Seminar mehr über die Steigerung ihrer persönlichen Widerstandskraft / Resilienz.

- Persönliche Standortanalyse
- Erlernen der Sieben Säulen der Stressresilienz
- Techniken und Praxis-Übungen zur Steigerung der persönlichen Stressresilienz
- Kennenlernen effektiver Entspannungstechniken (Yoga, Autogenes Training, Progressive Muskelentspannung)

Seminarleitung: Ira Steinmetz

Voraussetzungen: keine

TeilnehmerInnenzahl: 10

Anmeldeschluss: Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

24-SK 24 Extremismus - Radikalisierung

Termin: Mittwoch, 13. November 2024
Zeit: 09.00 bis 15.30 Uhr
Ort: Fachhochschule für Verwaltung
Anschrift: 66287 Quierschied-Göttelborn, Am Campus 7

Inhalt:

Nicht erst durch die rechtsterroristischen Morde des Nationalsozialistischen Untergrundes, vereitelte islamistische Sprengstoffanschläge oder dem antisemitischen Anschlag von Halle rückt das Thema „Extremismus“ in den Focus der Öffentlichkeit und führt zu einem immer stärker werdenden gesellschaftlichen Diskurs über dieses Thema.

Im Seminar werden Grundlagen für die Begegnung mit den Themenbereichen Rassismus, Radikalisierung und Extremismus vorgestellt. Es werden verfassungsrechtliche und gesetzliche Schutzmechanismen ebenso behandelt wie gesellschaftliche Akteure und soziale Einrichtungen zur Extremismusprävention.

Ferner wird dargestellt, welche sozialpsychologische Mechanismen und Dynamiken zur Radikalisierung führen können, welche Wege aus dieser herausführen und wie die Gesellschaft präventiv gegen diese Phänomene agieren kann.

Seminarleitung: Helmut Schirra
Voraussetzungen: keine
TeilnehmerInnenzahl: 12
Anmeldeschluss: Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

24-SK 25**Körpersprache**

Termin:	Montag, 08. und Dienstag, 09. April 2024
Zeit:	09.00 bis 16.00 Uhr
Ort:	Fachhochschule für Verwaltung
Anschrift:	66287 Quierschied-Göttelborn, Am Campus 7

Inhalt:

Kommunikation wird sehr oft mit Sprache, mit Verbalisierung gleichgesetzt. Wenn wir von visuell geprägter Kommunikation sprechen, unterscheiden wir in ca. 58% Körpersprache, ca. 30% Verbalisierung und ca. 12% Inhalt. Jedoch konzentrieren wir uns in der Regel am wenigsten auf die Körpersprache und am meisten auf die Inhalte, so dass hierdurch die häufigsten Missverständnisse entstehen. Viele Dinge zeigen wir, ohne es zu wissen, ohne auch nur eine Ahnung zu haben, durch Gestik und Mimik. Wir erhalten Botschaften, senden Nachrichten aus ohne uns dies bewusst zu machen.

Zur Körpersprache gehören alle Formen der Gestik, Körperhaltung und Körperbewegung – vom Händedruck über Sitzposition und -haltung, Haltung von Armen, Beinen und Füßen, Spiel mit den Händen, Fingern und Gegenständen, Kopfhaltung und die unterschiedlichen Formen der Blickkontakte sowie das Distanzverhalten.

Das Seminar soll Ihren Blickwinkel schärfen, soll Sie in die Lage versetzen, Signale zu erkennen und Ihnen die eigene Außenwirkung deutlicher machen. Steuern Sie Informationen, nicht nur über die Sprache, sondern auch über den Körper.

Seminarleitung:	Mark Klinger
Voraussetzungen:	keine
TeilnehmerInnenzahl:	12
Anmeldeschluss:	Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

24-SK 26	Führen auf Distanz - Chancen, Herausforderungen und Voraussetzungen: Darlegung wichtiger Basics, um Projektziele zu erreichen und Teams erfolgreich zu führen
-----------------	--

Termin: Donnerstag, 08. und Freitag, 09. Februar 2024

Zeit: 09.00 bis 16.00 Uhr

Ort: FYB - ACADEMY

Anschrift: 66606 St. Wendel, Grabenstraße 21

Inhalt:

Gute Führung bedeutet Vertrauen, Kommunikation und Teamgeist. Das Seminar zeigt Ihnen, wie Sie es schaffen, trotz räumlicher Trennung, mit Ihren MitarbeiterInnen zu interagieren, Vertrauen zu schaffen bzw. aufrechtzuerhalten und eine strukturierte Kommunikation sicherzustellen. Sie lernen, wie digitale Medien sinnvoll genutzt werden können, damit Teams auch im Home-Office verbunden bleiben und wie Sie es schaffen, die neuen Organisations- und Kommunikationsformen zielführend in Ihren Arbeitsalltag zu integrieren.

Seminarleitung: Michael Hilgert

Voraussetzungen: keine

TeilnehmerInnenzahl: 12

Anmeldeschluss: Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

24-SK 27**Selbstmanagement im Homeoffice**

Termin: Dienstag, 17. und Mittwoch, 18. September 2024

Zeit: 09.00 bis 16.00 Uhr

Ort: Illipse, Blauer Salon

Anschrift: 66557 Illingen, Burgweg 4

Inhalt:

Homeoffice, Telearbeit oder mobiles Arbeiten - nicht erst seit Corona wird mehr außerhalb der eigentlichen Dienstgebäude gearbeitet. Arbeitsforscher sind sich einig, dass dies in den nächsten Jahren noch zunehmen wird, da es zahlreiche Vorteile für die Beschäftigten, die Betriebe aber auch die gesamte Gesellschaft bietet. Aber auch nicht zu übersehende mögliche Nachteile.

In diesem Seminar wollen wir uns mit den Herausforderungen, vor allem aber auch mit den Chancen für den Einzelnen beschäftigen. Ein gutes Selbstmanagement kann dazu beitragen, die Chancen des flexiblen Arbeitens zu nutzen, die möglichen Risiken zu reduzieren oder gar nicht erst zutage treten zu lassen.

Dazu werden wir uns damit beschäftigen,

- wie ein gutes Zeitmanagement im Homeoffice funktionieren kann,
- welche besonderen Möglichkeiten der Selbstmotivation hier ihren Platz haben,
- wie der Umgang mit dem sozialen Umfeld - dem beruflichen wie dem privaten - im Homeoffice optimiert werden kann,
- welche Auswirkungen Homeoffice auf die Gesundheit haben kann - zu steuern über eine gute Ausstattung des Arbeitsplatzes, über Ernährung, über Bewegung und Sport.

Seminarleitung: Hans Jürgen Schmidt und Stephan Schorr

Voraussetzungen: keine

TeilnehmerInnenzahl: 12

Anmeldeschluss: Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

**24-SK 28 Energiegeladen statt dauermüde:
Energiefresser erkennen – ungeahnte
Kräfte freisetzen**

Termin: Montag, 22. und Dienstag, 23. April 2024
Zeit: 9.00 bis 15.00 Uhr
Ort: Fachhochschule für Verwaltung
Anschrift: 66287 Quierschied-Göttelborn, Am Campus 7

Inhalt:

Müdigkeit und Antriebslosigkeit, Schlappeheit und Erschöpfung, das Gefühl keinerlei Energie zu haben – das ist für viele Menschen ein Dauerzustand, der über kurzfristige stressige Phasen im Leben hinausgeht.

Auch wenn dieser Zustand weit verbreitet ist, so ist er doch nicht normal. Vor allem darf es nicht soweit kommen, dass alle Lebensbereiche beeinträchtigt sind.

Bevor es zu Burnout kommt, sollte man die Notbremse ziehen! Woher kommt der Mangel an Energie? Ist es möglich die Energie zurückzuerlangen? Und was bedeutet eigentlich „Energie“?

Diesen Themen gehen wir in diesem Seminar mit Wissensvermittlung und praktischen Interventionsmöglichkeiten auf den Grund.

Themen sind:

- Biochemische Hintergründe und die Rolle der Ernährung
- Verdauung – Die Grundlage der Energiebereitstellung
- Entgiftung gegen die Müdigkeit
- Stress raubt Energie und macht müde – wie man Glückshormone wieder zum Tanzen bringt

Seminarleitung: Dorothea Dittmar-Wagner
Voraussetzungen: keine
TeilnehmerInnenzahl: 12
Anmeldeschluss: Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

24-SK 29**Leben und Arbeiten in der Balance**

Termin:	Montag, 02. und Dienstag, 03. September 2024
Zeit:	09.00 bis 16.00 Uhr
Ort:	Fachhochschule für Verwaltung
Anschriften:	66297 Quierschied-Göttelborn, Am Campus 7

Inhalt:

„Inneres Gleichgewicht bedeutet auch, dass 50% des Lebens schwierig, anstrengend und kompliziert sein dürfen“. Wichtig ist, dass wir wissen, wie wir nach Phasen von Leistung in die Phase der Regeneration wechseln können, und somit nachhaltig im Fließgleichgewicht bleiben können. Work-Life Balance bedeutet nicht, ideale äußere Bedingungen herzustellen. Vielmehr geht es darum, uns selbst zu erkennen, zu reflektieren und uns dadurch zu stabilisieren.

Die Inhalte dieses Seminars zielen auf Ausgleich, Stärkung und Flexibilisierung unserer mentalen, emotionalen und körperlichen Gesundheit. Damit können wir unsere Energielöcher stoppen, die Akkus wieder aufladen und mehr Balance in unseren Alltag bringen.

- Selbstmanagement: Was ist wirklich wichtig?
Einstellungen erkennen, annehmen und nutzen
- Selbstdisziplin: Gelingende Umsetzung und Eigenmotivation
- Energiequellen wahrnehmen und in den Alltag einbauen
- Bewegung und Körperhaltung als Ressource
- Entspannung in bewegten Zeiten: Pausen, Schlaf und Muse
- Ernährung: Mehr Kraft aus der Natur
- Atmung: Die Kraft des Atems

Seminarleitung: Dorothea Dittmar-Wagner

Voraussetzungen: keine

TeilnehmerInnenzahl: 12

Anmeldeschluss: Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

24-SK 30**Gesundheitscoaching :
Gesundheitstipps für den Alltag**

Termin: Dienstag, 30. April 2024
Zeit: 09.00 bis 14.00 Uhr
Ort: Fachhochschule für Verwaltung
Anschrift: 66287 Quierschied-Göttelborn, Am Campus 7

Inhalt:**Die Gesundheit – wie schütze ich dieses wichtige Gut?**

Immer mehr Menschen leiden unter Autoimmunerkrankungen und chronischen Entzündungen.

- Wo kann man ansetzen, mehr für seine Gesundheit zu tun?
- Was kann unseren Körper ungünstig beeinflussen?

Ernährung, Kosmetik, Reinigungsmittel, elektromagnetische Felder, Metalle, Genussgifte, Lichtverschmutzung usw. – überall lauern Gefahren, die unsere Gesundheit beeinträchtigen können und es fällt immer schwerer, den Körper zu schützen.

Dieser Kurs soll aufmerksam machen, welche Gefahren in den vorgenannten Beispielen lauern können und Anregungen für den Alltag mitgeben, wie man diese Gefahren entschärfen kann.

Seminarleitung: Silka Hoffmann
Voraussetzungen: keine
TeilnehmerInnenzahl: 12
Anmeldeschluss: Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

24-SK 31 Balance finden zwischen Elternsein und Berufstätigkeit

Termin: Freitag, 08. März 2024
Zeit: 09.00 bis 14.30 Uhr
Ort: Fachhochschule für Verwaltung
Anschrift: 66287 Quierschied-Göttelborn, Am Campus 7

Inhalt:

Wenn einmal Nachwuchs da ist, aber auch die Arbeit fester Bestandteil des Lebens bleiben soll, müssen beide Dinge unter einen Hut gebracht werden.

Nun kommen weitere Rollen hinzu: Mutter und Vater und damit viele andere Begleiterscheinungen, die sie zuweilen auch mal aus der Bahn werfen können.

Momente zwischen Zweifel, Verzweiflung, Ängsten, Schuldgefühlen, Müdigkeit und zu wenig Zeit für sich, Familie und Beruf scheinen sich wie eine langsame Spirale immer schneller zu drehen. Nicht unterzugehen, sich nicht ganz zu verlieren zwischen Herausforderung, Haushalt und Arbeit ist ein strebsames Ziel, um diesen Lebensabschnitt gut zu meistern.

Dieser Workshop zeigt Ihnen Werkzeuge und Techniken, um sich nicht aus den Augen zu verlieren.

Inhalte:

- Deine persönliche Standortanalyse
- Ressourcenmodelle kennenlernen
- Die Macht Deiner Gedanken
- Timeline Arbeit
- Notfallkoffer zur Stressreduktion
- Dein Stressmuster erkennen und positiv beeinflussen

Seminarleitung: Christine Mohm

Voraussetzungen: keine

TeilnehmerInnenzahl: 12

Anmeldeschluss: Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

**24-WF 01 Betriebswirtschaftslehre und öffentliche
Verwaltung**

Termin: Mittwoch, 28. und Donnerstag, 29. August 2024

Uhrzeit: 09.00 bis 16.00 Uhr

Ort: Fachhochschule für Verwaltung

Anschrift: 66287 Quierschied-Göttelborn, Am Campus 7

Inhalt:

- Betriebswirtschaftliche Aspekte sind auch aus der Öffentlichen Verwaltung nicht mehr wegzudenken. In diesem Seminar sollen praxisbezogen die Grundlagen der BWL dargestellt, ihre Grenzen und ihr Anpassungsbedarf kritisch diskutiert werden
- Institutionelle Grundlagen
- Wirtschaftlichkeitsproblematik in der Öffentlichen Verwaltung
- Betriebliches Rechnungswesen
- Kosten- und Leistungsrechnung
- Wirtschaftlichkeitsrechnung
- Grundzüge des Controlling
- Investition und Finanzierung
- Outsourcing
- Marketing: Der Kunde in der Verwaltung

Seminarleitung: Eric Haßdenteufel

Voraussetzungen: keine

Zielgruppe: Bedienstete von Landes- und Kommunalverwaltungen ohne oder mit geringen betriebswirtschaftlichen Kenntnissen. Das Seminar eignet sich auch zur Auffrischung vorhandenen Wissens.

TeilnehmerInnenzahl: 14

Anmeldeschluss: Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

24-WF 02 Statistik - praktische Anwendungsmöglichkeiten

Termin: Mittwoch, 07. und Donnerstag, 08. Februar 2024

Zeit: 09.00 bis 16.00 Uhr

Ort: Fachhochschule für Verwaltung

Anschrift: 66287 Quierschied-Göttelborn, Am Campus 7

Inhalt:

Täglich werden wir im Berufs- und Privatleben mit Statistiken und aufbereiteten Daten konfrontiert. Oft wird auch von uns erwartet, dass wir enorme Datenmengen zielgerichtet aufbereiten und Kernaussagen herausarbeiten. Dieser Workshop soll das notwendige Know-How an die Hand geben, um Datenfriedhöfen Herr zu werden.

Inhalte:

- Grundbegriffe der Statistik: Mittelwerte, Streumaße, Perzentil, ...
- Grundlagen Wahrscheinlichkeitsrechnung
- Verteilungen (Normalverteilung, t-Verteilung)
- Konfidenzintervalle und Tests
- Häufige Fehler („falsche“ Grafiken, Störvariablen)

Seminarleitung: Eric Haßdenteufel

Voraussetzungen: keine

TeilnehmerInnenzahl: 14

Anmeldeschluss: Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

**24-EU 01 Europäische Integration organisieren:
Grenzüberschreitende Zusammenarbeit
in der Großregion SaarLorLux**

Termin: Dienstag, 04. Juni 2024
Zeit: 13.15 bis 16.00 Uhr
Ort: Fachhochschule für Verwaltung
Anschrift: 66287 Quierschied-Göttelborn, Am Campus 7

Inhalt:

Die Großregion SaarLorLux gilt als Musterbeispiel für grenzüberschreitende Zusammenarbeit in Europa. Hier wird der europäische Gedanke in Form von unzähligen öffentlichen und privaten Initiativen und Kooperationen aktiv gelebt. Über 250.000 Grenzgänger arbeiten im Nachbarland – so viel wie in keiner anderen EU-Grenzregion.

Doch was ist die „Großregion SaarLorLux“ eigentlich und wie funktioniert sie? Und welche Akteure sind auf den verschiedenen Ebenen beteiligt? Was machen der Gipfel der Großregion, der Interregionale Parlamentarierrat, der Wirtschafts- und Sozialausschuss der Großregion oder die Uni der Großregion? Welche Ziele verfolgen diese Institutionen und mit welchen Ergebnissen? Welche neuen Möglichkeiten bietet der Vertrag von Aachen für die deutsch-französische Zusammenarbeit, z.B. für Städtepartnerschaften? Wie funktioniert die europäische Kohäsionspolitik und welche Fördermöglichkeiten wie z.B. INTERREG gibt es?

Anhand von praktischen Beispielen wird illustriert, wie sich die grenzüberschreitende Zusammenarbeit in der Großregion SaarLorLux gestaltet. Dabei werden die Strukturen in Belgien, Frankreich, Luxemburg und Deutschland ebenso angesprochen wie das konkrete Zusammenspiel der Institutionen und die Verwaltungspraxis auf kommunaler, regionaler und nationaler Ebene. Dabei können auch eigene Fragestellungen der TeilnehmerInnen in das Seminar einfließen und diskutiert werden.

Seminarleitung: Dr. Martin Niedermeyer
Voraussetzungen: keine
TeilnehmerInnenzahl: 12
Anmeldeschluss: Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn