



# FORTBILDUNGSPROGRAMM 2024



Beratung – Qualifizierung – Projekte



# Grußwort

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

als ich im April 2022 meinen Dienst als Innenminister des Freistaats Sachsen antrat, war der Überfall Russlands auf die Ukraine erst einige Wochen alt. Wir alle hatten damals die Hoffnung, dass zu den damit verbundenen großen Herausforderungen keine weiteren dazu kommen würden. Leider sieht die Realität heute anders aus. Und egal, ob aufgrund internationaler Krisen oder als Folge bundesweiter Entwicklungen: Die staatlichen Institutionen bleiben enorm gefordert.

Unser schlagkräftigstes Argument, damit aus diesem „Gefordertsein“ kein „Überfordertsein“ wird, sind Sie. Die Menschen in Sachsen verlassen sich zu Recht auf uns.

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der sächsischen Verwaltung sind kompetent und engagiert.

Dieses Niveau in den nächsten Jahren zu halten und stetig an die sich wandelnden Herausforderungen anzupassen, ist allerdings keine leichte Aufgabe. Viele geschätzte Kolleginnen und Kollegen gehen bald in den wohlverdienten Ruhestand. Sie mit ihren Erfahrungen bei einem knapper werdenden Arbeitsmarkt zu ersetzen, wird herausfordernd.

Einer qualitativ starken Fortbildung kommt deshalb eine enorme Bedeutung zu. Die Sächsische Staatsregierung hat das erkannt und im Frühjahr 2023 ein Fortbildungskonzept beschlossen, das die Weichen für die nächsten Jahre stellt.

Die wichtigsten Schwerpunkte sind dabei:

- die Verwaltungsqualifizierung von Seiteneinsteigern in der öffentlichen Verwaltung,
- die Qualifizierung von dringend benötigten Nachwuchsführungskräften,
- die Digitalisierung als Möglichkeit, Arbeitsprozesse effizienter zu gestalten und
- die Unterstützung der Kommunen bei der Umsetzung wichtiger politischer und administrativer Themen.

All diese Punkte sind in das Ihnen vorliegende Fortbildungsprogramm für das Jahr 2024 eingeflossen.

Es zeigt sich: In Sachen Aus- und Fortbildung gehen wir mit der Zeit und bieten mit den Angeboten eine ressortübergreifende Plattform zum Austausch und Lernen.

Ich danke daher den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Fortbildungszentrums für ihre wertvolle Arbeit und wünsche mir, dass Sie alle, liebe Kolleginnen und Kollegen, auch in diesem Jahr wieder rege von unserem Fortbildungsangebot Gebrauch machen.

Armin Schuster

Sächsischer Staatsminister des Innern



# Ziele und Schwerpunkte

Das Fortbildungsangebot erfährt im Jahr 2024 mit der vom **Sächsischen Kabinett am 28. März 2023** beschlossenen **Fortbildungsoffensive** eine partielle Neuorientierung. Das Fortbildungszentrum wurde beauftragt die Inhalte der Fortbildungsoffensive im Rahmen der zur Verfügung stehenden personellen und finanziellen Ressourcen bedarfsgerecht schrittweise umzusetzen und fortzuentwickeln. Über die weitere Umsetzung der Fortbildungsoffensive ab dem Jahr 2025 wird in Abhängigkeit von den im Haushalt 2025/2026 bereitgestellten Ressourcen zu entscheiden sein. Das macht, zunächst für das Fortbildungsangebot 2024, eine Überprüfung und Priorisierung der Aufgaben des Fortbildungszentrums notwendig.

Folgende Themenschwerpunkte der Fortbildungsoffensive werden mit Blick auf die aktuellen Herausforderungen für die Bediensteten der sächsischen Verwaltung vorrangig bearbeitet werden:

- Qualifizierung von Neueinsteigerinnen und Neueinsteigern ohne Verwaltungsausbildung
- Führungskräfteentwicklung
- Digitalisierung und Verwaltungsmodernisierung
- kooperativer Fachdialog mit der kommunalen Ebene.

In diesem Zusammenhang soll das Angebot an Lehrgängen insbesondere in den Bereichen der Entwicklung von Nachwuchsführungskräften, der Verwaltungsqualifizierung für Neueinsteigerinnen und Neueinsteiger sowie der Digitalisierung für verschiedene Zielgruppen schrittweise erweitert werden. Damit verbunden ist eine zumindest vorübergehende deutliche Einschränkung des Angebots von Inhouse-Seminaren für einzelne Behörden.

## Führungskräftefortbildung

Am Fortbildungszentrum wurde 2023 der erste ressortübergreifende **Nachwuchsführungskräftelehrgang/FÜL I** für Bedienstete, die Führungsverantwortung übernehmen sollen, im Rahmen des § 23 Abs. 1 SächsLVO im Umfang von 25 Tagen als Pilot erfolgreich abgeschlossen. Inhalte waren neben Kommunikations- und Führungskompetenz, Digitalisierung, Personal- und Haushaltsrecht, Projekt- und Veränderungsmanagement auch aktuelle gesellschaftliche und politische Themen. Die angestrebte Vernetzung der Teilnehmenden ist gut gelungen. Das Angebot soll 2024 schrittweise erweitert werden.

Das Seminar „Grundlagen der Mitarbeiterführung“ wird ab dem Jahr 2024 nur noch im Rahmen des FÜL I-Lehrgangs angeboten (Modul 1).

Der bestehende langjährige und bewährte **Nachwuchsführungskräftelehrgang „Kompetent Führen von Anfang an“**, der im zweijährigen Rhythmus für jeweils einen Teilnehmenden je Ressort und zwei Teilnehmende aus der kommunalen Ebene angeboten wird, wird fortgeführt und weiterentwickelt.

Der Lehrgang soll sich künftig – neben dem die Hauptbedarfe deckenden FÜL I – an die Nachwuchsführungskräfte richten, die bereits über erste Führungserfahrungen verfügen und besondere Potenziale für die Übertragung höherer Führungsaufgaben zeigen.

Die für **amtierende Führungskräfte** 2023 erstmals angebotenen neuen Formate sollen wegen des großen Interesses fortgeführt und weiterentwickelt werden. Beispielfähig genannt sei hier das einstündige, bei Führungskräften sehr beliebte Online-Kurzformat **„Auf den Punkt!“**. In diesem werden aktuelle Führungsthemen kurz und eingängig vorgestellt.

Dieses Format soll 2024 für weitere Zielgruppen angeboten und um Themen aus den Bereichen Staat und Gesellschaft, Recht sowie digitale Verwaltung ergänzt werden.

Ebenfalls gut angenommen wurden Veranstaltungsreihen zum kollegialen Erfahrungsaustausch über aktuelle fachliche Themen für spezielle Zielgruppen, womit auch eine ressortübergreifende Vernetzung initiiert werden sollte. Auch diese Veranstaltungsreihen werden fortgeführt.

Darüber hinaus werden im Jahr 2024 erstmals die Seminare **„Mitarbeiterführung reloaded“** und ein **„Refresher-Kurs Kommunikation“** zur Aktualisierung und Auffrischung von Kenntnissen im Blended Learning-Format angeboten.

Seit dem Jahr 2022 steigt der Bedarf an Team- und Führungskräftecoachings in verschiedenen Kontexten kontinuierlich an. Das Fortbildungszentrum wird seinen Coachingpool deshalb nochmals erweitern. Es zeigt sich, dass Coaching-Formate zunehmend sowohl für Entwicklungsprozesse als auch für die Bearbeitung von Konflikten benötigt werden.

Die bewährte Reihe **„Fortbildung für obere Führungskräfte“** der Ressorts wird als exklusives Angebot für diese Zielgruppe fortgeführt. Angeboten werden Workshops und Führungsforen, die neben der inhaltlichen Arbeit

Raum für einen moderierten Austausch auf Augenhöhe eröffnen sowie Vorträge (mit Diskussion) zu aktuellen gesellschaftlichen Themen.

### Verwaltungsqualifizierung

Der Lehrgang zur Verwaltungsqualifizierung, der sich an neu in der Landesverwaltung eingestellte Kolleginnen und Kollegen ohne eine explizite Verwaltungsausbildung richtet, hat sich seit seiner Pilotierung im Jahr 2020 aufgrund einer zunehmenden Nachfrage rasant entwickelt. Dieser Entwicklung trägt auch die Fortbildungsinitiative Rechnung. Das Fortbildungszentrum wurde beauftragt, diesbezüglich die Kapazitäten deutlich auszubauen.

Ziel des Lehrganges ist es, neue Kolleginnen und Kollegen bei ihrer Einarbeitung zu unterstützen, ihnen das notwendige spezifische Verwaltungswissen zu vermitteln und somit einen guten Start in der Landesverwaltung Sachsen zu ermöglichen. In den Lehrgängen werden Grundlagen in verwaltungsrelevanten Fach- und Rechtsgebieten, in den Bereichen der Kommunikation und Kooperation, in Managementfragen sowie zum verantwortlichen Handeln in unserem freiheitlichen, demokratischen und sozialen Rechtsstaat vermittelt.

Angesichts der großen Anzahl an Neueinstellungen werden die Behörden mit diesen Lehrgängen zudem beim Onboarding ihrer neuen Bediensteten unterstützt. Da die Lehrgänge ressortübergreifend stattfinden, dienen sie zugleich dem Austausch und der Vernetzung der neuen Kolleginnen und Kollegen.

### Digitalisierung

Die Digitalisierung als ein Pfeiler der Fortbildungsinitiative wird im Jahr 2024 einen weiteren Programmschwerpunkt darstellen. Dabei werden die in den Vorjahren neu implementierten Angebote sukzessive um neue Themenfelder ergänzt. Insbesondere Themen wie Künstliche Intelligenz oder die erfolgreiche Umsetzung von großen Digitalisierungsprojekten werden stärker in den Fokus gerückt.

### ePM.SAX

Im Jahr 2024 wird auf das Fortbildungszentrum mit der Konzeptionierung und Vorbereitung der Schulungen für das elektronische Personalmanagementsystem ePM.SAX eine besondere Aufgabe zukommen.

Um dieses Projekt erfolgreich begleiten zu können, wird der Aufbau eines leistungsfähigen Lernmanagementsystems im Fokus stehen, um zeitgemäße digitale Lernangebote einsetzen zu können. Die Schulungen werden im Geschäftsbereich des Staatsministeriums des Innern beginnen und in den kommenden Jahren dann auf die anderen Geschäftsbereiche ausgedehnt.

### Kooperativer Fachdialog

Der in den Vorjahren begonnene fachliche Austausch zwischen der staatlichen und der kommunalen Ebene wird weiter ausgebaut. Neben den bisherigen Angeboten mit fachaufsichtlich geprägten Schwerpunkten, etwa aus den Bereichen Unterhaltsvorschussgesetz, Denkmalschutz oder Wohngeld, werden nunmehr gemeinsam mit dem Sächsischen Städte- und Gemeindegtag auch Gesprächsformate zum unmittelbaren Austausch der Staatsministerien mit kommunalen Wahlbeamten durchgeführt.

Ziel dieser Dialogformate ist der Wissenstransfer zwischen staatlichen und kommunalen Behörden zu aktuellen fachpolitischen Themen. Das Format ermöglicht einen nutzbringenden Austausch zwischen beiden Ebenen unter Einbeziehung von Expertinnen und Experten der jeweils betrachteten Themengebiete.

Das Fortbildungsprogramm 2024 wird für die Bediensteten der sächsischen Verwaltung wieder ein aktuelles, vielfältiges Angebot in Präsenz und in Online-Formaten bereithalten.

# Veranstaltungshinweise

## Veranstaltungen der Deutschen Universität für Verwaltungswissenschaften Speyer

Das Weiterbildungsangebot der Universität Speyer finden Sie unter [www.uni-speyer.de](http://www.uni-speyer.de).

Dem Freistaat Sachsen steht eine begrenzte Anzahl an Teilnehmerplätzen zur Verfügung. Bitte beachten Sie, dass die Anmeldung zu diesen Veranstaltungen über das Sächsische Staatsministerium des Innern, Referat 13, vorzunehmen ist.

## Fortbildungsangebote für obere Führungskräfte

Die Fortbildungsangebote für obere Führungskräfte werden dem Teilnehmerkreis mit einem gesonderten Flyer übermittelt.

**Die Hacker kommen! – Tatsachen, Techniken und Tipps für jeden, der Computer nutzt (kostenfreie Sensibilisierungsveranstaltung des Beauftragten für Informationssicherheit des Landes)**

Firewall, Virens Scanner, APT-Schutz, SSL-Terminierung, Webseitensperren. Die Landesverwaltung unternimmt fortwährend Anstrengungen, um die Sicherheit der IT zu erhöhen und gegen die neuesten Gefahren abzusichern. Der beste Virenschutz allerdings sind Sie! Vorausgesetzt, Sie wissen, welche Gefahren in der IT lauern und wie man sie am besten erkennt. Darum geht es in der Sensibilisierungsveranstaltung „Die Hacker kommen!“, zu der wir Sie wieder gerne einladen möchten. In der Sensibilisierungsveranstaltung zeigen Ihnen Computerexperten leicht verständlich einfache Tricks und Handgriffe, damit Sie sowohl auf Arbeit Ihre Informationen und Daten vor fremden Zugriff geschützt halten, als auch im privaten Umfeld kein leichtes Opfer für Cyberkriminelle werden. Denn selbst der beste Virens Scanner oder die stärkste Firewall können nicht alle Gefährdungen verhindern, wenn der Mensch vor der Maschine unachtsam ist. Diese Sensibilisierungsveranstaltung richtet sich ausdrücklich an ALLE Mitarbeitenden von Landes- und Kommunalbehörden, es ist KEINE IT-Experten-Veranstaltung. Informationen und Termine zu den Veranstaltungen finden Sie auf der Webseite des Beauftragten für Informationssicherheit des Landes:

<https://www.egovernment.sachsen.de/index.html>

## LÜZ – Länderübergreifende Zusammenarbeit zwischen Sachsen-Anhalt, Sachsen und Thüringen

Die Themen des Jahres 2024 finden Sie in untenstehender Tabelle.

Ein weiteres Element der länderübergreifenden Zusammenarbeit ist der „Mitteldeutsche Austausch“, eine

Fortbildungsreihe, die sich mit aktuellen Führungsthemen beschäftigt. Für die Organisation und inhaltliche Ausgestaltung ist jeweils ein Bundesland zuständig. Aus den drei Bundesländern können jeweils maximal sieben Führungskräfte teilnehmen.

Details zu den Veranstaltungen werden im Laufe des Jahres 2024 übermittelt.

### Seminarangebote:

#### Länderübergreifende Zusammenarbeit Sachsen-Anhalt, Sachsen und Thüringen

Nummer	Titel	Ort	Veranstalter
<a href="#">05-42-31210</a>	English for Public Administration - Grundlagen	Tambach-Dietharz	Thüringen
<a href="#">05-42-31220</a>	English for Public Administration - Aufbau	Tambach-Dietharz	Thüringen
<a href="#">05-46-33210</a>	Polnisch - Grundstufe (mit Exkursion)	Meißen	Sachsen
<a href="#">05-46-33310</a>	Polnisch - Aufbaustufe	Meißen / E-Learning	Sachsen
<a href="#">05-46-33450</a>	Polnisch - Aufbaustufe und Fortgeschrittenenstufe, Auffrischkurs	Meißen	Sachsen
<a href="#">06-52-17312</a>	Diversity ist vielfältig	Halle	Sachsen-Anhalt
<a href="#">07-22-12410</a>	Gesetzesfolgenabschätzung	Tambach-Dietharz	Thüringen
<a href="#">07-27-23210</a>	Ausgewählte Fragen zum Rechtsanwaltsvergütungsgesetz (RVG) und dem Gerichtskostengesetz (GKG)	Thale	Sachsen-Anhalt
<a href="#">07-27-23260</a>	Workshop - Umsetzung der neuen Honorarordnung für Architekten und Ingenieure (HOAI)	Halle	Sachsen-Anhalt
<a href="#">07-35-35210</a>	Antikorruption in besonders gefährdeten Bereichen	Meißen	Sachsen
<a href="#">07-35-35215</a>	Korruptionsprävention	Meißen / E-Learning (auch als Online-Kurzformat)	Sachsen
<a href="#">07-35-35310</a>	Ansprechpartner für Anti-Korruption - Grundlagen	Meißen	Sachsen
<a href="#">07-35-35370</a>	Gesprächsführung für Anti-Korruptionsbeauftragte und Revisoren – erfolgreiche Kommunikation mit Hinweisgebern und zu prüfenden Stellen	Meißen	Sachsen
<a href="#">08-23-12110</a>	Kosten- und Leistungsrechnung in der öffentlichen Verwaltung	Tambach-Dietharz	Thüringen
<a href="#">08-23-12270</a>	Controlling als ganzheitliches Konzept	Tambach-Dietharz	Thüringen

## Modulare Qualifizierung der Laufbahngruppe 2, erste Einstiegsebene, für Ämter der Besoldungsgruppe A14 der Fachrichtung Allgemeine Verwaltung nach § 22 Sächsische Laufbahnverordnung (A14-Qualifizierung; [11-25-16100](#))

Die Beförderung in ein Amt der Besoldungsgruppe A14 setzt voraus, dass der Beamte eine von dem für die Fachrichtung zuständigen Staatsministerium bestimmte Qualifizierung erfolgreich abgeschlossen hat, wenn der Beamte in der ersten Einstiegsebene der Laufbahngruppe 2 eingestellt wurde und die Befähigung für die zweite Einstiegsebene nicht besitzt (§ 27 Abs. 2 SächsBG).

Für die Qualifizierung sind nur Beamte zuzulassen, die

- mindestens ein Amt der Besoldungsgruppe A12 erreicht haben und
- in diesem Amt ausweislich des Gesamturteils der letzten Beurteilung mindestens die Anforderungen übertreffen (§ 22 Abs. 1 SächsLVO).

Näheres regelt für die Fachrichtung Allgemeine Verwaltung die Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums des Innern über die modulare Qualifizierung von Beamten der Laufbahngruppe 2, erste Einstiegsebene, für Ämter der Besoldungsgruppe A14 der Fachrichtung Allgemeine Verwaltung (VwV A14-Qualifizierung Allgemeine Verwaltung vom 25. Februar 2015 (SächsABl. S. 387), die durch die Verwaltungsvorschrift vom 4. März 2019 (SächsABl. S. 487) geändert worden ist, zuletzt enthalten in der Verwaltungsvorschrift vom 27. November 2019 (SächsABl. SDr. S. S 339).

Die Qualifizierung wird als modulare Fortbildung am Fortbildungszentrum durchgeführt und umfasst folgende Module zur Verbesserung der personalen und fachlichen Kompetenz (Ziffer IV, Nr. 1 VwV):

### Fachliche Kompetenz (Übersicht 1)

Modul	Inhalt	Umfang
F1	Staats- und Verwaltungsrecht	14 Tage
F2	Europarecht	3 Tage
F3	VWL/ Staatliche Finanzwirtschaft	8 Tage
F4	BWL	4 Tage
F5	Verwaltungsmanagement *	6 Tage*
F6	Recht des öffentlichen Dienstes	4 Tage
F7	Privatrecht /Vertragsgestaltung	4 Tage
F8	Kommunalrecht *	3 Tage*
		<b>Σ 43 Tage</b>

\* Kommunale Bedienstete sind zur Teilnahme am Modul F5, Teil I, (3 Tage) sowie am Modul F8 (3 Tage) verpflichtet. Landesbedienstete sind zur Teilnahme am kompletten Modul F5 (6 Tage) verpflichtet (kein Modul F8).

## Personale Kompetenz (Übersicht 2)

Modul	Inhalt	Umfang
P1	<b>Kommunikation und Gesprächsführung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Seminar 03-22-21010 „Grundlagen der Zusammenarbeit und Gesprächsführung – Basisseminar“ <u>oder</u></li> <li>▪ Seminar 03-32-31010 „Kommunikation und Gesprächsführung – Basisseminar“</li> </ul>	3 Tage
P2	<b>Grundlagen der Mitarbeiterführung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Seminar 01-23-31010 „Grundlagen der Mitarbeiterführung – Basisseminar“ (bis 2023) <u>oder</u></li> <li>▪ Seminar 01-22-41010 „Grundlagen der Mitarbeiterführung – Basisseminar“ (bis 2023) <u>oder</u></li> <li>▪ Seminar 01-12-81010 „Grundlagen der Mitarbeiterführung – Basisseminar“ (bis 2023)</li> </ul> <p>➔ Seminarangebote ab 2024: auf Nachfrage</p>	3 Tage
P3	<b>Rhetorik</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Seminar 03-36-34010 „Rhetorik“</li> </ul>	3 Tage
P4	<b>Verhandlungen effektiv führen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Seminar 03-24-23110 „Verhandlungsführung“ <u>oder</u></li> <li>▪ Seminar 03-34-33110 „Verhandlungen effektiv führen“</li> </ul>	4 Tage
		<b>Σ 13 Tage</b>

Der zeitliche Gesamtumfang für verpflichtende Module beträgt 56 Seminartage zuzüglich der Zeiten für schriftliche Aufsichtsarbeiten (Klausuren) sowie einem Prüfungsgespräch vor dem Landespersonalausschuss (LPA). Dieser erhöht sich bei Inanspruchnahme fakultativer Angebote entsprechend. Schriftliche Aufsichtsarbeiten werden in den Modulen F1 (Staats- und Verwaltungsrecht) im Umfang von 5 Stunden und F3 (Volkswirtschaftslehre) im Umfang von 2 Stunden erbracht. Teilnehmende an dieser Qualifizierung werden von der zuständigen obersten Dienstbehörde ausgewählt und bis Ende Januar für die im laufenden Jahr beginnende Qualifizierung dem Fortbildungszentrum namentlich benannt.

Die **Module zur fachlichen Kompetenz** werden innerhalb eines Zeitraumes von 12 Monaten vollständig durchgeführt und nur für Teilnehmende an dieser Qualifikation als geschlossene Veranstaltung angeboten (siehe Übersicht 1).

Die zu absolvierenden Module zur **personalen Kompetenz** sind im Fortbildungsprogramm unter den jeweiligen

Nummern (siehe Übersicht 2) aufgeführt. Die zuständigen obersten Dienstbehörden melden die Teilnehmenden hierzu wie gewohnt unter Beachtung der oben genannten Zulassungsvoraussetzungen des § 22 Abs. 1 SächsLVO bis Ende Januar an. Aufgrund des Hinweises „A14-Qualifizierung“ im Bemerkungsfeld werden sie bevorzugt berücksichtigt.

Sollten Teilnehmende das Modul „**Grundlagen der Mitarbeiterführung**“ bislang noch nicht besucht haben, nehmen diese bitte Kontakt mit dem Fortbildungszentrum auf: Das Fortbildungszentrum unterbreitet ein inhaltlich passendes Angebot.

Nach erfolgreichem Absolvieren der vorgeschriebenen Module erfolgt die Anmeldung zum **Prüfungsgespräch beim LPA** durch die oberste Dienstbehörde. Nach bestandem Prüfungsgespräch ist die A14-Qualifizierung abgeschlossen.

# Teilnahmebedingungen

## Teilnahmeberechtigung

Teilnahmeberechtigt an den Fortbildungsveranstaltungen sind vorrangig Bedienstete der sächsischen Staatsverwaltung sowie die Bediensteten der mittelbaren sächsischen Staatsverwaltung (z. B. Universitäten, Stiftungen). Anmeldungen aus anderen Bereichen des öffentlichen Dienstes können im Einzelfall bei freien Kapazitäten zugelassen werden.

Soweit die Fortbildungsveranstaltungen speziell der Förderung des fachlichen Austausches zwischen staatlichen und kommunalen Stellen dienen, sind auch kommunale Bedienstete (kostenfrei) teilnahmeberechtigt.

## Anmeldung

Die Anmeldungen für die Landesbediensteten erfolgen durch die obersten Landesbehörden oder die dazu ermächtigten nachgeordneten Behörden (in der Regel durch deren Fortbildungsbeauftragte). Eine direkte Anmeldung durch Beschäftigte ist nicht möglich.

Anmeldungen erfolgen über das Webportal des Fortbildungszentrums im Internet unter:

<https://www.hsf.sachsen.de/fortbildungszentrum/fortbildungsprogramm-webportale/>

Die in der Beschreibung des Teilnehmerkreises genannten Funktionen sowie die vorausgesetzten Vorkenntnisse sind für die Teilnahme unabdingbar.

## Anmeldeschluss

Die Beschäftigten sollen grundsätzlich bis 28.02.2024 angemeldet werden.

## Teilnehmerauswahl

Die Auswahl der Teilnehmenden je Veranstaltung erfolgt nach sachlichen Gesichtspunkten unter Berücksichtigung der Gesamtanmeldezahl und der zur Verfügung stehenden Plätze. Es findet keine Prüfung und Bewertung der Dringlichkeit/Wichtigkeit einer Anmeldung durch das Fortbildungszentrum statt. Wenn eine Dienststelle mehrere Interessierte für eine Veranstaltung anmeldet, übermittelt sie gleichzeitig, welche Anmeldungen Priorität haben (Bildung einer Rangfolge/Ranking). Falls nicht jeder Interessierte einen Platz erhalten kann, wählt das

Fortbildungszentrum die Teilnehmenden gemäß dieser Rangfolge aus.

## Einladungen, Absagen, Änderungen von Termin oder Ort

Die für das Seminar berücksichtigten Teilnehmenden werden vom Fortbildungszentrum in der Regel per E-Mail eingeladen. In der Einladung finden sie weitere Informationen über den Ablauf der Veranstaltung. Interessierte, die nicht berücksichtigt werden können, erhalten eine Absage oder eine weiterführende Information, z. B. mit dem Hinweis auf Alternativveranstaltungen.

Das Fortbildungszentrum versucht, die durch die Interessierten angezeigten Ausweichtermine zu berücksichtigen. Bei Änderungen des Seminartermins erhalten alle dafür angemeldeten Interessierten eine Mitteilung, unabhängig davon, ob sie zu diesem neuen Termin tatsächlich eingeladen werden können. Änderungen bzw. Festlegungen zum Seminarort werden zeitnah bekannt gegeben.

## Abmeldungen, Ersatzteilnehmende

Falls bereits gemeldete und mit der Einladung bestätigte Teilnehmende an der Veranstaltung aus dienstlichen oder persönlichen Gründen nicht mehr teilnehmen können, sollen diese von der anmeldenden Behörde bis 14 Tage vor Beginn der Fortbildungsmaßnahme abgemeldet werden. In der Regel sind Ersatzteilnehmende zu benennen. Weiteres zum Thema Abmeldungen: siehe auch „Gebühren und Stornokosten“ sowie „Verpflegungsregelungen“.

## Gebühren und Stornokosten

Seminar- und Lehrgangsgebühren für die Teilnahme von Landesbediensteten werden nicht erhoben. Seminar- und Lehrgangsgebühren für Teilnehmende, die nicht der Landesverwaltung angehören, werden auf Anfrage mitgeteilt.

Elektronische Lernmaterialien wie interaktive Lernprogramme, PDF-Reader u. ä. werden aus lizenzrechtlichen Gründen ausschließlich Landesbediensteten zur Verfügung gestellt.

Für die Teilnahme an IT-Seminaren privater Anbieter gilt: Nehmen Teilnehmende ohne vorherige Abmeldung beim Fortbildungszentrum (spätestens drei Arbeitstage vor

dem Termin) an einem IT-Seminar eines privaten Anbieters nicht teil, so werden Stornokosten berechnet und der entsendenden Dienststelle in Rechnung gestellt. Die Stornokosten entsprechen der Höhe der Kosten pro Person, die der Auftragnehmer dem Fortbildungszentrum in Rechnung stellt.

Für Seminare in Tagungshotels gilt: Nehmen Teilnehmende ohne vorherige Abmeldung beim Fortbildungszentrum am Seminar nicht teil oder nehmen einzelne Leistungen nicht wahr (z. B. die gebuchte Übernachtung), werden die Stornokosten des Hotels der entsendenden Dienststelle in Rechnung gestellt.

## Reisekosten, Trennungsgeld

Reisekosten und ggf. Trennungsgeld der Teilnehmenden trägt die entsendende Dienststelle.

## Verpflegungsregelungen

Für die Verpflegung steht am Lehrgangsort Meißen die Mensa zur Verfügung. Am Fortbildungszentrum wird seit 2002 die Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Finanzen über amtlich unentgeltliche Verpflegung beim Besuch von Fortbildungsveranstaltungen an Bildungseinrichtungen des Freistaates Sachsen (VwV Verpflegung in Fortbildungseinrichtungen) umgesetzt.

Bei mehrtägigen Veranstaltungen erhalten die Teilnehmenden amtlich unentgeltliche Vollverpflegung. Die Verpflegung beginnt am ersten Tag und endet am letzten Tag in der Regel jeweils mit dem Mittagessen.

Bei eintägigen Veranstaltungen und bei Teilnahme an mehrtägigen Veranstaltungen, für die eintägige Dienstreisen angeordnet wurden, erhalten die Teilnehmenden amtlich unentgeltliche Mittagsverpflegung.

Die Verpflegungsbeträge werden für jeden Teilnehmenden individuell auf einen elektronischen Bezahlchip gebucht.

Für die Inanspruchnahme der amtlich unentgeltlichen Verpflegung erfolgt durch den Betreiber der Mensa die Rechnungslegung direkt an die entsendenden Behörden. Die Modalitäten zur Entgegennahme, Verwendung und Rückgabe des Chips werden von den Seminarbetreuern des Fortbildungszentrums erläutert und können den Aushängen in den Seminarräumen entnommen werden. Eine

amtlich unentgeltliche Übernachtung ist in der Verwaltungsvorschrift nicht zwingend vorgesehen.

Sollten Teilnehmende unentschuldig Fehlen, stellt der Betreiber der Mensa dessen Verpflegungskosten der betreffenden Dienststelle in Rechnung. Rücktritte sind dem Fortbildungszentrum spätestens bis zum ersten Seminartag, 9:00 Uhr telefonisch oder schriftlich zu melden.

Bei Hotelseminaren stellt das Fortbildungszentrum den entsendenden Dienststellen je Teilnehmenden die Verpflegungskosten in Höhe des o. g. Verpflegungssatzes (zzt. 20,00 € bei Vollverpflegung) in Rechnung.

## Unterkunft

Es besteht die Möglichkeit der amtlich unentgeltlichen Unterkunft für Bedienstete der sächsischen Staatsverwaltung sowie die Bediensteten der mittelbaren sächsischen Staatsverwaltung (z. B. Universitäten, Stiftungen). Für Teilnehmende aus anderen Bereichen des öffentlichen Dienstes kostet die Unterkunft 22,00 € pro Person und Nacht.

Das Wohnheim verfügt über 132 Zimmer. Es handelt sich überwiegend um zwei Einzelzimmer in einer Wohneinheit, d. h. Toilette und Dusche (jeweils separate Räume) werden gemeinsam genutzt. Baulich bedingt sind 16 Zimmer nur mit WC ausgestattet und verfügen über keine eigene Dusche. Zum Duschen stehen hier Gemeinschaftsduschen in den jeweiligen Gängen zur Verfügung. Diese werden regelmäßig nur an Fortbildungsteilnehmende vergeben, wenn die anderen Zimmer mit Dusche aufgrund der Auslastung des Wohnheimes nicht ausreichen. Die Unterbringung erfolgt prinzipiell im Einzelzimmer, auf Wunsch zweier Teilnehmender auch im Doppelzimmer.

Wird auf dem Anmeldeformular der Übernachtungswunsch angezeigt, so wird – bei freier Kapazität – bei mehrtägigen Seminaren angenommen, dass die Teilnehmenden am ersten Seminartag an- und am letzten Seminartag abreisen. Alle Zimmer sind mit Bettwäsche und Handtüchern ausgestattet.

Eine Übernachtungsbestätigung oder -absage erfolgt mit der Einladung. An Sonn- oder Feiertagen ist eine Anreise nicht möglich.

Die nachträgliche An- oder Abmeldung von einzelnen Teilnehmenden ist nur durch die Fortbildungsbeauftrag-

ten/Personalreferate möglich. Meldungen durch die Teilnehmenden selbst werden grundsätzlich durch das Fortbildungszentrum nicht berücksichtigt, da mit der nachträglichen An- oder Abmeldung der Übernachtung immer eine Veränderung der amtlichen Verpflegung (Vollverpflegung oder nur Mittagessen) des Teilnehmenden verbunden ist, was für die Anmeldebehörde kostenwirksam wird (vgl. Verpflegungsregelungen).

Die Schlüssel für die Wohnheimzimmer sind an der Rezeption in Haus 3 in der Zeit zwischen 8:00 und 13:00 Uhr entgegenzunehmen und am Abreisetag bis 8.30 Uhr dort wieder abzugeben. Aufbewahrungsmöglichkeiten für Gepäckstücke stehen nur in begrenztem Umfang zur Verfügung. Anreisende mit dem PKW sollten ihr Gepäck bis zum Zimmerbezug bzw. nach dem Zimmerauszug möglichst im PKW aufbewahren.

### Kinderbetreuung

Falls die Betreuung eines Kindes (ab 3 Jahren) am Lehrgangsort Meißen erforderlich sein sollte, ist das Fortbildungszentrum bei der Vermittlung eines Betreuungsangebotes gern behilflich (Vermerk auf Anmeldung). Übernachtungskosten von mitreisenden Kindern sind von den Teilnehmenden zu tragen.

### Fortbildungsnachweise/Teilnahmebescheinigungen

Die Teilnehmenden erhalten einen Fortbildungsnachweis, wenn sie mindestens 90 % der Veranstaltung besucht haben sowie ggf. eine Bescheinigung über erfolgreich erbrachte Leistungsnachweise. Wurden mehr als 10 % einer Veranstaltung nicht besucht, bescheinigt das Fortbildungszentrum auf Wunsch eine partielle Teilnahme an einer Fortbildungsveranstaltung (Teilnahmebestätigung).

Der Fortbildungsnachweis für ein- und mehrtägige Seminare wird nach Ende der Fortbildungsveranstaltung digital per E-Mail an den/die jeweils zuständige/n Fortbildungsbeauftragte/n der Teilnehmenden übermittelt, mit der Maßgabe diesen an die Teilnehmenden auszuhändigen und eine Kopie zur Personalakte zu nehmen. Fortbildungsnachweise sind für Teilnehmende und Fortbildungsbeauftragte darüber hinaus auch im Webportal des Fortbildungszentrums abrufbar.

Die Fortbildungsnachweise für Lehrgänge sowie Teilnahmebestätigungen werden den Fortbildungsbeauftragten weiterhin auf dem Postweg zugeleitet, da diese im Regelfall handschriftlich unterschrieben werden.

### Sonstiges

Die Zahl der Teilnehmenden wird in Abhängigkeit von den Veranstaltungszielen, -inhalten und -methoden festgelegt.

Ergänzungen und Änderungen des Jahresfortbildungsprogramms bleiben vorbehalten. Änderungen werden den Fortbildungsbeauftragten der Behörden in geeigneter Form bekannt gegeben.

Die jeweilige tagesaktuelle Fassung des Fortbildungsprogramms inkl. Terminen, Veranstaltungsorten und Buchungsmöglichkeit ist im Webportal des Fortbildungszentrums unter

<https://www.hsf.sachsen.de/fortbildungszentrum/fortbildungsprogramm-webportale/>

veröffentlicht (Online-Katalogübersicht).

# Datenschutzhinweise

Ihre Daten werden vom Fortbildungszentrum des Freistaates Sachsen in Erfüllung seiner Aufgaben gemäß den geltenden Bestimmungen zum Datenschutz verarbeitet. Weitere Informationen zu den einzelnen Aufgaben sowie über die Verarbeitung der Daten und der Rechte bei deren Verarbeitung, die sich aus der EU-Datenschutz-Grundverordnung ergeben, können Sie im Internet unter <https://www.hsf.sachsen.de/datenschutz/> abrufen.

Ebenso können Sie dort auch die zusätzlichen Datenschutzhinweise für die folgenden Systeme abrufen:

- Seminar- und Teilnehmerverwaltungssysteme (ANTRAGO/ORBIS)
- Onlineplattformen (Antrago-Webportal/Ilias/HSF-Lernwelten)
- elektronische Meetingsysteme (WebEx/jitsi meet/edudip/BigBlueButton)
- Evaluierungssystem (EvaSys)
- interaktive Lernprogramme (Fortbildung).

Alternativ erhalten Sie auf Anfrage unter der Telefonnummer 03521 473700 einen Ausdruck dieser Informationen. Unter dieser Telefonnummer können Sie auch mit der behördlichen Datenschutzbeauftragten der Hochschule Meißen (FH) und Fortbildungszentrum Kontakt aufnehmen.

## Postanschrift:

Herbert-Böhme-Straße 11

01662 Meißen

E-Mail: [datenschutz@hsf.sachsen.de](mailto:datenschutz@hsf.sachsen.de)

# Neu im Programm 2024

NEU im Programmbereich

## Lehrgänge und Weiterbildung

11-22-37300

Führungskräftelehrgang I

### Teilnehmerkreis

Nachwuchsführungskräfte

### Ziele

Die Teilnehmenden sollen

- über grundlegende Kenntnisse zu den Themen Kommunikation, Rhetorik und Verhandlungsführung verfügen,
- Potenziale und Erfolgsfaktoren einer sinn- und werteorientierten Führung kennen,
- verschiedene Führungsmodelle, -instrumente und -methoden kennen,
- über Wissen zu aktuellen Entwicklungen in einer digitalisierten, komplexen Arbeitswelt verfügen und daraus resultierende Anforderungen an eine Führungskraft im digitalen Wandel ableiten können,
- die Bedeutung von Diversity für die Führungstätigkeit kennen,
- die Rolle einer Führungskraft als Repräsentant der freiheitlich-demokratischen Grundordnung des Grundgesetzes und der Werte der EU kennen,
- über Kenntnisse im Umgang mit Extremismus und Radikalisierung der Gesellschaft verfügen und
- für die Führungskraft wesentliche Rechtsgrundlagen im Überblick kennen.

### Inhalte

- Modul 1: Neu in der Führungsrolle (Kommunikation und Gesprächsführung, Verhandlungsführung, Rhetorik, Grundlagen der Mitarbeiterführung)
- Modul 2: Digitalisierung/Projektmanagement (Führung im digitalen Wandel, Veränderungsmanagement, Projektmanagement, Datenschutz und Informationssicherheit)

- Modul 3: Führung im demokratischen Wertesystem (Werteorientierte Steuerung, bürgernahe Sprache, Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz und Diversität, Extremismus, Nachhaltigkeitsmanagement, Werkstatt „Gegenwart und Zukunft“)
- Modul 4: Recht (Personalmanagement, Grundzüge des Haushaltsrechts, inkl. Vergabe)

### Methode

Lehr- und Rundgespräch, Fallstudien, Rollenspiel, Videoanalyse, Vortrag, Diskussion, Bearbeitung von Fallbeispielen, Bearbeitung von interaktiven Lernprogrammen

### Dauer

25 Tage

### Hinweise

- Den Lehrgang gibt es wahlweise in folgenden Durchführungsformen:
  - **Kompaktlehrgang:** Durchführung über einen Zeitraum von 12 Monaten.
  - **Perspektivlehrgang:** Durchführung über einen Zeitraum von bis zu 24 Monaten.
- Der Austausch von Informationen erfolgt über eine Lernplattform. Teilnehmerunterlagen werden digital zur Verfügung gestellt.
- Alle Module werden unter Einhaltung des Diskriminierungsschutzes durchgeführt.
- Nach dem Absolvieren aller Pflichtmodule (1 bis 4) und der Bearbeitung der interaktiven Lernprogramme (Vorlage der entsprechenden Zertifikate erforderlich) wird ein Fortbildungsnachweis ausgestellt.

<< Termine und Anmeldung >>

11-63-13210

## Digitale Innovationen für die Landesverwaltung

### Teilnehmerkreis

ausgewählte Nachwuchs-/Führungskräfte ohne IT-spezifisches Studium, die entweder mit Projektleitungsaufgaben in einem Digitalisierungsprojekt betraut sind oder in deren Aufgabenbereich konkreter Digitalisierungsbedarf besteht

### Ziele

Die Teilnehmenden sollen

- an der Umsetzung der Digitalisierungsstrategie des Freistaats Sachsen effektiv mitwirken können,
- aktuelle IT-Solutions kennen und Entwicklungstendenzen einordnen können,
- konkrete Konzepte bzw. Umsetzungsstrategien für Digitalisierungsprojekte entwickeln können und
- Digitalisierungsprojekte entwickeln, die eine Vorbildwirkung für die gesamte Landesverwaltung erzielen können (digitale Pilotprojekte).

### Inhalte

- OZG als Treiber der Digitalisierung
- IT-Architekturmanagement
- Prozessmanagement und Digitalisierung
- Führung und Changemanagement in der digitalen Transformation
- Digitalisierungsprojekte lenken und managen
- Trendthemen (z. B. Blockchain und KI in der Verwaltung)
- Einführung in die Design-Thinking-Methode
- Mini-Hackathon zur Entwicklung von Lösungsansätzen für Digitalisierungsprojekte
- Umsetzen der Methoden Prototyping und Scrum
- Vorbereiten und Durchführen eines Pitches

### Methode

Lehr- und Rundgespräch, Einzel- und Gruppenarbeit, Diskussion, Übungen, Mini-Hackathon

### Dauer

10 Tage (2 Module)

### Hinweis

Vor der Veranstaltung ist ein aktuell betreutes Digitalisierungsprojekt im eigenen Zuständigkeitsbereich einzureichen. Geplant ist, dass die Teilnehmenden dieses Projekt weiterentwickeln/optimieren.

<< Termine und Anmeldung >>

11-66-13110

## Steuerung von Digitalisierungsprojekten – Kompaktkurs für Führungskräfte

### Teilnehmerkreis

Führungskräfte, die den digitalen Transformationsprozess sowie entsprechende Umsetzungsprojekte steuern sollen

### Ziele

Die Teilnehmenden sollen

- typische Vorgänge und Arbeitsaufgaben identifizieren können, deren Erledigung durch eine Digitalisierung effektiviert werden kann,
- die wesentlichen Schritte, den zu erwartenden Ablauf sowie die Erfolgsfaktoren eines typischen Digitalisierungsprozesses kennen,
- Ziele und Schwerpunkte konkreter Digitalisierungsprojekte festlegen, eine entsprechende Projektorganisation installieren sowie deren Arbeit steuern und unterstützen können sowie
- die Angebote und Unterstützungsleistungen relevanter Partner kennen.

### Inhalte

- Verwaltung und Organisationsentwicklung: aktuelle Herausforderungen
- Überblick: Konzepte und Potenziale der Digitalisierung sowie typische IT-Lösungen aus dem Verwaltungskontext (Best Practice)
- Identifizierung von Bedarfen sowie Initiierung und Steuerung von Digitalisierungsprozessen
- typische Herausforderungen und Erfolgsfaktoren eines Digitalisierungsprozesses
- strategisches und operatives Projektmanagement: Aufgaben und Verantwortlichkeiten
- Risiko- und Krisenmanagement im Zuge der Projektdurchführung sowie beim Roll out der IT-Lösung

- Angebote und Unterstützungsleistungen relevanter Partner (z. B. des Staatsbetriebs Sächsische Informatik Dienste)

#### Methode

Lehr- und Rundgespräch, Erfahrungsaustausch, Einzel- und Gruppenarbeit, Diskussion, Fallbeispiele, Übungen

#### Dauer

5 Tage (2 Module)

<< Termine und Anmeldung >>

11-66-13210

Digitalisierungsmanagement (Digitalmultiplikatoren)

#### Teilnehmerkreis

Bedienstete, die in ihrem Bereich digitale Transformationsprozesse anstoßen wollen und/oder ein Digitalisierungsprojekt umsetzen sollen

#### Ziele

Die Teilnehmenden sollen

- Best Practice-Beispiele für gelungene IT-Lösungen kennenlernen,
- Digitalisierungsprojekte vorbereiten und durchführen können,
- wissen, wie sie die Akzeptanz von Veränderungsprozessen mit kommunikativen Mitteln unterstützen können sowie
- als Multiplikatoren und Ansprechpartner für Digitalisierungsprojekte fungieren können.

#### Inhalte

- Einordnung des OZG im Rahmen der Digitalisierung
- rechtlicher Rahmen für die Digitalisierung
- Best Practice-Beispiele für gelungene IT-Lösungen
- Veränderungs- und Prozessmanagement
- Projektmanagement
- Datenschutz und Informationssicherheit
- Erstellung von Leistungsbeschreibungen
- Projektaufgabe: Digitalisierungsleistung aus der eigenen Organisationseinheit

#### Methode

Lehr- und Rundgespräch, Einzel- und Gruppenarbeit, Diskussion, Übungen

#### Dauer

10 Tage (3 Module)

#### Hinweis

Im Rahmen der Veranstaltung soll ein Digitalisierungsprojekt im eigenen Zuständigkeitsbereich entworfen und vorgestellt werden.

<< Termine und Anmeldung >>

NEU im Programmbereich

Führung

01-24-21010

Mitarbeiterführung reloaded

#### Teilnehmerkreis

Führungskräfte aller Laufbahngruppen, die ihre Kenntnisse auffrischen und Erfahrungen austauschen wollen

#### Ziele

Die Teilnehmenden sollen

- aktuelle Anforderungen an Führungskräfte kennen,
- ihren eigenen Führungsstil analysieren,
- bestehende Gewohnheiten erkennen und aufbrechen,
- Elemente wertschätzender Kommunikation kennen und anwenden können und
- wissen, wie sie mit hybriden Arbeitszeitmodellen Teamarbeit gestalten können.

#### Inhalte

- aktuelle Führungsanforderungen
- Reflexion des eigenen Führungsverhaltens - Impulse zur persönlichen Entwicklung
- Bedeutung der wertschätzenden Kommunikation als Grundlage guter Führung
- in hybriden Teams erfolgreich führen - Fragen und Austausch zum interaktiven Lernprogramm

- Erfahrungsaustausch und kollegiale Fallberatung

#### Methode

Blended Learning

#### Dauer

2 Tage Seminar sowie 90 Minuten Arbeit mit einem interaktiven Lernprogramm

#### Hinweise

- Bitte beachten Sie, dass das interaktive Lernprogramm „Hybride Teams erfolgreich führen“ (90 min.) Bestandteil des Seminars ist und die Absolvierung/Durchführung vor der Präsenzveranstaltung zwingend notwendig ist. Das Zertifikat, welches nach vollständiger Bearbeitung des Lernprogramms zum Download zur Verfügung gestellt wird, ist vorab per E-Mail beim Fortbildungszentrum einzureichen. In der Präsenzveranstaltung erfolgt u. a. ein Austausch über die Inhalte innerhalb der Gruppe.
- Zur Vertiefung empfehlen wir das Lernprogramm „Bindungskräfte entfalten“. Ihr diesbezügliches Interesse melden Sie uns bitte nach der Präsenzveranstaltung per E-Mail.

<< Termine und Anmeldung >>

01-24-21110

Teams/Gruppen erfolgreich führen

#### Teilnehmerkreis

Führungskräfte und angehende Führungskräfte, die über Grundkenntnisse in der Kommunikation und Mitarbeiterführung verfügen

#### Ziele

Die Teilnehmenden sollen

- in der Lage sein, die Rollen von Gruppen- und Teammitgliedern zu identifizieren,
- erkennen, welche Teammitglieder für welche Rollen geeignet sind,
- in jeder Phase die passenden Führungsinstrumente für das Teambuilding einsetzen können,
- eine konstruktive Kommunikation fördern können sowie
- Vertrauen aufbauen und Zusammenhalt fördern können.

#### Inhalte

- Austausch zum interaktiven Lernprogramm
- Rollenanalyse und Aufgabenverteilung
- Verständnis und Wertschätzung der Rollenunterschiede fördern
- passende Führungsinstrumente für das Teambuilding
- die Phasen der Teamentwicklung erfolgreich managen

#### Methode

Blended Learning

#### Dauer

2 Tage Seminar sowie 55 Minuten Arbeit mit einem interaktiven Lernprogramm

#### Hinweise

- Vor dem Seminar ist vorab zwingend das interaktive Lernprogramm „Teamrollen kennen und produktiv machen“ (55 min.) zu absolvieren, dessen Inhalt Bestandteil der Präsenzveranstaltung ist. Das Zertifikat, welches nach vollständiger Bearbeitung des Lernprogramms zum Download zur Verfügung gestellt wird, ist vorab per E-Mail beim Fortbildungszentrum einzureichen.
- Zur Vertiefung empfehlen wir nach der Präsenzveranstaltung das Lernprogramm „Hybride Teams erfolgreich führen“ (90 min.). Ihr diesbezügliches Interesse melden Sie uns bitte nach der Präsenzveranstaltung per E-Mail.

<< Termine und Anmeldung >>

01-24-45010

Selbstmanagement

#### Teilnehmerkreis

Führungskräfte und angehende Führungskräfte aller Laufbahngruppen

#### Ziele

Die Teilnehmenden sollen

- Methoden zur Selbstreflexion kennen,
- in der Lage sein, ihre Entwicklungsziele zu definieren und alternative Handlungsmöglichkeiten zu erarbeiten,

- den Einfluss unserer inneren Uhr auf die Leistungsfähigkeit erkennen.

#### Inhalte

- mögliche Selbstblockaden und ihre Lösung - Auseinandersetzung mit dem eigenen Wertesystem
- Work smart not hard
- im Flow ans Ziel
- Klärung persönlicher Entwicklungsziele

#### Methode

Blended Learning

#### Dauer

2 Tage Seminar sowie 60 Minuten Arbeit mit einem interaktiven Lernprogramm

#### Hinweis

Bitte beachten Sie, dass das interaktive Lernprogramm „Zufriedener und produktiver im Job“ (60 min.) Bestandteil des Seminars ist und die Absolvierung vor der Präsenzveranstaltung zwingend notwendig ist. Das Zertifikat, welches nach vollständiger Bearbeitung des Lernprogramms zum Download zur Verfügung gestellt wird, ist vorab per E-Mail beim Fortbildungszentrum einzureichen. In der Präsenzveranstaltung erfolgt u. a. ein Austausch über die Inhalte innerhalb der Gruppe.

<< Termine und Anmeldung >>

01-24-61035

**Impulse zur Nachhaltigkeit setzen – Führen ohne Verbote und Gebote (Live Online-Seminar)**

#### Teilnehmerkreis

Führungskräfte, die nachhaltiges Verhalten fördern wollen, ohne Verbote und Gebote einzusetzen (engl. to nudge = anstoßen, anstupsen)

#### Ziele

Die Teilnehmenden sollen

- verstehen, wie sie mehr Nachhaltigkeit und Energieeffizienz im Arbeitsalltag befördern können,
- den Ansatz des „Nudging“ kennenlernen und

- wissen, welche Rahmenbedingungen für Nudging geschaffen werden müssen.

#### Inhalte

- Funktionsweise des Nudging
- Nudgingtypen
- Möglichkeiten und Grenzen des Nudging
- Einsatz geeigneter Nudges zur Förderung von nachhaltigem Verhalten
- Motivation und Unterstützung von Mitarbeitenden für nachhaltiges Verhalten

#### Methode

Live Online-Seminar: Lehr- und Rundgespräch, Kleingruppenarbeit, Diskussion, Erfahrungsaustausch

#### Dauer

0,5 Tage (online)

#### Hinweis

Für die Teilnahme an der E-Learning-Veranstaltung werden ein Computer, ein Internetanschluss (Webbrowser: Google Chrome oder Firefox; kein SVN-Zugang erforderlich) eine E-Mail-Adresse, eine Soundkarte, Lautsprecher/Mikrofon oder ein Headset sowie eine Kamera benötigt.

<< Termine und Anmeldung >>

01-24-62715

**Netzwerkarbeit für Frauen als Schlüsselkompetenz**

#### Teilnehmerkreis

Frauen der Laufbahngruppe 2, die das Seminar "Frauen führen anders - Frauen in Führungspositionen" (01-24-62710/01-6811) besucht haben

#### Ziele

Die Teilnehmenden sollen

- die Phasen und Voraussetzungen guter Netzwerkarbeit kennen und
- Netzwerkarbeit als Lösungsansatz für bestehende und künftige Anforderungen verstehen.

#### Inhalte

- Phasen der Netzwerkarbeit
- Voraussetzungen guter Netzwerkarbeit
- Netzwerkarbeit als Lösungsansatz für bestehende und künftige Anforderungen

### Methode

Vortrag, Gruppenarbeit, Fallbearbeitung, Erfahrungsaustausch

### Dauer

2 Tage

<< Termine und Anmeldung >>

01-52-31260

### Personalauswahl und Personalentwicklung zwischen Wandel und Konstanz

### Teilnehmerkreis

Führungskräfte, die an Auswahlverfahren beteiligt sind und einen Beitrag zur Entwicklung und Weiterentwicklung des Personals leisten sowie Bedienstete aus Personalreferaten, Personal- und Schwerbehindertenvertretungen, Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte

### Ziele

Die Teilnehmenden sollen

- Personalauswahl treff- und rechtssicher durchführen,
- aussagekräftige Anforderungsprofile erstellen,
- verschiedene Auswahlinstrumente kennen,
- Entscheidungen weitgehend unbeeinflusst von subjektiven Faktoren treffen,
- ein modernes Verständnis von Personalführung aufbauen,
- wesentliche Bedingungen für eine wirksame Personalentwicklung kennen,
- in der Lage sein, Personalentwicklungsbedarfe festzustellen,
- Maßnahmen konzipieren sowie
- den Transfer fördern und die Wirksamkeit von Personalentwicklung prüfen können.

### Inhalte

- Grundlagen einer erfolgreichen Personalauswahl, rechtliche Rahmenbedingungen
- psychologisch fundierte Anforderungsprofile, Vorauswahlprozesse, Leistungs- und Persönlichkeitstests,
- situative Verfahren und Assessment-Center, Interviews
- Personalentwicklung: Herausforderungen, Ziele, Interessen, Grundsätze

- Personalentwicklungsbedarfe, Personalentwicklungsmaßnahmen, Transfermanagement, Evaluation von Maßnahmen
- Erarbeitung von Personalentwicklungskonzepten - organisatorische Voraussetzungen

### Methode

Lehr- und Rundgespräch, Fallstudien

### Dauer

2 x 2 Tage (Modul 1: Personalauswahl; Modul 2: Personalentwicklung)

### Hinweis

Die Veranstaltung gliedert sich in zwei Module, die mit zeitlicher Unterbrechung stattfinden.

<< Termine und Anmeldung >>

NEU im Programmbereich

## Kommunikation und Pädagogik

03-32-31030

### Refresher-Kurs Kommunikation

### Teilnehmerkreis

Führungskräfte, die ihre Kenntnisse der Kommunikation auffrischen möchten

### Ziele

Die Teilnehmenden sollen

- ihren Kommunikationsstil sowie ihr eigenes Kommunikationsverhalten reflektieren können,
- in der Lage sein, Gesprächstechniken erfolgreich einzusetzen und
- Gespräche konfliktarm gestalten können sowie
- durch Übungen/Trainingselemente Lösungsansätze für eigene Problemstellungen finden.

### Inhalte

- Auffrischen von Gesprächstechniken
- Überwinden von Kommunikationsbarrieren
- Umgang mit schwierigen Gesprächspartnern
- Praxisbeispiele und Übungen

### Methode

Lehr- und Gruppengespräch, Fallstudien, Rollenspiele, Videoanalyse

### Dauer

2 Tage

<< Termine und Anmeldung >>

03-41-33110

Verhandlungsführung – Angebot für Bedienstete in Teilzeit (Live Online-Seminar)

### Teilnehmerkreis

Bedienstete aller Laufbahngruppen, die in Teilzeit arbeiten und über Basiskenntnisse der Kommunikation verfügen

### Ziele

Die Teilnehmenden sollen

- die Grundsätze der Verhandlungsführung kennen,
- die Techniken der Argumentation kennen und
- in der Lage sein, ergebnis- und konsensorientiert zu verhandeln.

### Inhalte

- Merkmale von Verhandlungssituationen
- Verhandlungsschritte und Verhandlungsablauf
- Verhandlungsstrategien
- Verhandlungstypen: Reaktionsmöglichkeiten
- Tipps zur Verhandlungsführung
- Grundsätze erfolgreicher Verhandlungspolitik

### Methode

Live Online-Seminar: Lehr- und Rundgespräch, Diskussion, Fallstudien, praktische Übungen mit Videoanalyse

### Dauer

6 x 0,5 Tage

### Hinweise

- Die Veranstaltung richtet sich ausschließlich an Teilzeitbeschäftigte aller Laufbahngruppen.
- Das Live Online-Seminar wird über das Internet gehalten (virtueller Klassenraum). Für die Teilnahme werden ein Computer, ein Internetanschluss (Webbrowser: Google Chrome oder Firefox), eine E-Mail-Adresse, eine Soundkarte,

Lautsprecher/Mikrofon oder ein Headset sowie eine Kamera benötigt. Der Link zum Live Online-Seminar wird den Teilnehmenden ca. eine Woche vorher bereitgestellt.

<< Termine und Anmeldung >>

NEU im Programmbereich

## Recht

07-51-21180

Inanspruchnahme von Verpflichtungsermächtigungen – Workshop

### Teilnehmerkreis

Bedienstete, die mit der Planung und Bewirtschaftung von Verpflichtungsermächtigungen befasst sind. Das Seminar ergänzt die grundlegenden Haushaltsseminare 07-51-21110 "Staatliches Haushaltsrecht – Grundlagen" bzw. das Seminar 07-23-21250 im Rahmen der Veranstaltungsreihe "Kompaktwissen – Staatliches Haushaltsrecht", das Seminar 07-51-21150 "Staatliches Haushaltsrecht – Vertiefung" und 07-51-21160 „Staatliches Haushaltsrecht – Haushaltsplanaufstellung, Haushaltsvollzug, Zahlungsverkehr“

### Ziele

Die Teilnehmenden sollen ihre haushaltsrechtlichen Kenntnisse praktisch anwenden und vertiefen.

### Inhalte

- Veranschlagung von Verpflichtungsermächtigungen im Haushaltsplan
- Zuweisung von Verpflichtungsermächtigungen zur Bewirtschaftung
- Besonderheiten bei der Bewirtschaftung von Verpflichtungsermächtigungen im Haushaltsvollzug, insbesondere im Zusammenhang mit Vergaben und im Rahmen einer vorläufigen Haushalts- und Wirtschaftsführung
- Abgrenzung zu laufenden Geschäften
- Führen der Haushaltsüberwachungsliste (HÜL-VE)

- über- und außerplanmäßige Verpflichtungsermächtigungen
- Änderung der ursprünglichen Fälligkeiten
- Bericht über die Inanspruchnahme von Verpflichtungsermächtigungen

#### Methode

Vortrag, Fall- und Übungsbeispiele, Erfahrungsaustausch

#### Dauer

1 Tag Seminar sowie ca. 2 Stunden Selbststudium

#### Hinweis

Zur Vorbereitung der Veranstaltung sind umfangreiche Materialien zu bearbeiten. Der zeitliche Umfang beträgt ca. 2 Stunden.

<< Termine und Anmeldung >>

07-51-21410

Staatliche Doppik – Vertiefung

#### Teilnehmerkreis

Beschäftigte der Laufbahngruppe 2, Einstiegs-ebene 1 und 2, die ihre Kenntnisse zur Anwendung der Doppik in staatlichen Einrichtungen vertiefen wollen und das Seminar 07-51-21400 „Staatliche Doppik – Grundlagen“ besucht haben oder in der Praxis entsprechende Kenntnisse erworben haben

#### Ziele

Die Teilnehmenden sollen

- die Rechtsgrundlagen und die Grundsätze der doppelten Buchführung in öffentlichen Betrieben und Einrichtungen vertiefen und
- die Grundlagen für einen rechtskonformen Jahresabschluss kennenlernen.

#### Inhalte

- Verbuchung von speziellen Geschäftsvorfällen, wie z. B. öffentliche Zuschüsse und Zuweisungen in der GuV, in der Bilanz und in der KFR
- Gestaltung von Jahresabschlüssen unter Berücksichtigung der Besonderheiten der öffentlichen Verwaltung, insbesondere von Staatsbetrieben

- Aufbau, Inhalt und Gestaltung von Anhang und Lagebericht, einschließlich Nachhaltigkeitsberichterstattung
- Anwendung der Deutschen Rechnungslegungsstandards DRS 20 und DRS 21 in der Praxis
- Prüfung von Jahresabschlüssen von den Aufsichtsbehörden
- Einbeziehung in das Liquiditätsmanagement des Freistaates Sachsen

#### Methode

Lehr- und Rundgespräch, Fallbeispiele, Erfahrungsaustausch

#### Dauer

2 Tage Seminar sowie ca. 2 Stunden Selbststudium

#### Hinweis

Zur Vorbereitung der Veranstaltung sind umfangreiche Materialien zu bearbeiten. Der zeitliche Umfang beträgt ca. 2 Stunden.

<< Termine und Anmeldung >>

07-55-44310

Anforderungen an beweiskräftige Prüfungsdokumentationen (Arbeitspapiere) und wirkungsvolle Prüfungsberichte

#### Teilnehmerkreis

Bedienstete der Verwaltung und von öffentlichen Institutionen, die Prüfungstätigkeiten ausüben, insbesondere Bedienstete des Sächsischen Rechnungshofes und der Staatlichen Rechnungsprüfungsämter und von Internen Revisionen (nicht geeignet für den EU-Prüfbereich)

#### Ziele

Die Teilnehmenden sollen

- die Anforderungen an beweiskräftige Prüfungsdokumentationen und wirkungsvolle Prüfungsberichte kennenlernen und
- die Vorgänge im Rahmen der Qualitätssicherung von Arbeitspapieren und Prüfungsberichten nachvollziehen können.

## Inhalte

- Zwecke und Adressaten der Prüfungsdokumentation
- Allgemeine Anforderungen an die Prüfungsdokumentation
- Das „Wie“ der Dokumentation: Die Dokumentation erfolgt parallel zum prüferischen Denken.
- Gliederung der Arbeitspapiere
- Adressatenorientierung von Prüfungsberichten
- Allgemeine Anforderungen an Prüfungsberichte
- Pflichtinhalte und Gliederung
- Beispiel eines Prüfungsberichts für eine Jahresabschlussprüfung
- Prozess zur effizienten Erstellung von wirkungsvollen Prüfungsberichten

## Methode

Lehrgespräch mit Beispielen und Übungen

## Dauer

2 Tage

<< Termine und Anmeldung >>

07-55-44320

Effektive Führung einer Prüfungsinstitution (z. B. Interne Revision, Prüfungsamt) – Aufgaben und Instrumente

## Teilnehmerkreis

Leiter einer Prüfungsinstitution und ihre Stellvertreter; erfahrene Prüfer, die eine Leitungsstelle anstreben; Führungskräfte von Behörden, die das Potenzial von Prüfungen nutzen wollen

## Ziele

Die Teilnehmenden sollen

- Prüfungen als Mittel der Dienstaufsicht und Führungsunterstützung verstehen,
- Besonderheiten der Führung von Prüfungsinstitutionen nachvollziehen können und
- Aufgaben und Instrumente zur effektiven Führung einer Prüfungsinstitution kennenlernen.

## Inhalte

- Prüfungsinstitutionen als professionelle Organisationseinheiten

- Entscheidungsspielräume der Mitarbeiter, Eigenverantwortlichkeit und Unabhängigkeit
- Prüfungen als Vertrauensgüter: Unsicherheit in der Aufgabenerfüllung
- „Die richtigen Dinge tun“ – nutzen- und risikoorientierte Jahresplanung
- Strategieentwicklung: Wo steht meine Prüfungsabteilung heute – wo sollte sie in fünf Jahren stehen?
- Revisionsmarketing als Pflichtaufgabe
- systematische Personalentwicklung und Mitarbeiterführung
- Führung von Prüfungsteams
- Controlling einer Prüfungsinstitution
- Qualitätsmanagement: Bedeutung und Instrumente

## Methode

Lehrgespräch mit Beispielen, Übungen und Gruppenarbeit

## Dauer

2 Tage

<< Termine und Anmeldung >>

07-55-45110

Prüfung von Vergabeverfahren durch Prüfstellen

## Teilnehmerkreis

Bedienstete aus verschiedenen Bereichen der öffentlichen Verwaltung (z. B. Innenrevision) sowie Antikorruptionsbeauftragte

## Ziele

Die Teilnehmenden sollen

- die Rechtsbegriffe und einschlägigen Vorschriften bzgl. Vergabeverfahren und der Korruptionsbekämpfung definieren können und
- verschiedene Möglichkeiten kennenlernen, wie man bei (potenziellen) Korruptionsversuchen reagieren kann.

## Inhalte

- Rechtsgrundlagen des öffentlichen Auftragswesens
- Definitionsansätze: Missbrauch amtlicher/ öffentlicher Funktionen bzw. vertraglicher

Stellung durch kollusives Zusammenwirken mit Dritten

- Definition von Wettbewerbsvorteilen
- Indikatoren zum Erkennen der Korruption mit den Auswirkungen auf das Innen- und Außenverhältnis einer Behörde: Lösungsansätze mit Einarbeitung der jeweiligen Verwaltungsvorschriften, Erlasse pp., Verhaltenskodex gegen die Korruption
- praktische Fälle der Korruption im Rahmen von Vergabeverfahren und ihre Ausprägung
- Möglichkeiten und Mechanismen der Korruptionsprävention
- strafrechtliche Betrachtungen: Straftatbestände §§ 331 bis 334 StGB, Unrechtsgehalt, Unrechtsbewusstsein, Tatbestandsvoraussetzungen und Abgrenzungsfragen, Folgen eines Strafverfahrens
- Verfahren bei der strafrechtlichen Korruptionsbekämpfung, Ermittlung und Vollstreckung

#### Methode

Vortrag, Diskussion, Fallbearbeitung

#### Dauer

2 Tage

<< Termine und Anmeldung >>

07-57-65205

Bewilligung und Prüfung der Verwendung von öffentlichen Fördermitteln – fondsübergreifend (EFRE/ESF+/ELER)

#### Teilnehmerkreis

Bedienstete der Verwaltungsbehörde, der Fondsbewirtschafter, der zwischengeschalteten Stellen, der Bescheinigungs- und Prüfbehörde sowie alle, die mit EU-Mitteln speziell aus dem EFRE/ESF+/ELER befasst sind

#### Ziele

Die Teilnehmenden sollen

- über vertiefte Kenntnisse der gemeinschaftlichen und nationalen Zuwendungsvorschriften sowie der Aufbau- und Ablauforganisation des Verwaltungs- und Kontrollsystems einschließlich des vorgegebenen IKS verfügen und
- die Prüfungsansätze, Vorgehensweise sowie mögliche finanzielle Konsequenzen durch die

Tätigkeit der externen Finanzkontrolle (Prüfbehörde, EU-Kommission, Europäischer Rechnungshof) kennen.

#### Inhalte

- Rechtsgrundlagen
- Förderung aus ELER, EFRE und ESF-Mitteln
- Verwaltungs- und Kontrollstruktur – VKS/IKS
- Verwaltungs- und Prüfverfahren, Förderfähigkeit der Ausgaben auch unter Berücksichtigung der vereinfachten Kostenoptionen (VKO) und von vergaberelevanten Vorhaben
- Verwendungsnachweisverfahren
- Unregelmäßigkeiten, Wiedereinziehung zu Unrecht gezahlter Beihilfen
- Finanzkontrolle

#### Methode

Lehr- und Rundgespräch, Diskussion, Erfahrungsaustausch

#### Dauer

2 Tage

#### Hinweise

Die Teilnehmenden werden in Gruppenarbeit konkrete Fallbeispiele zu den Themenschwerpunkten Vergabe und VKO, hier insbesondere wie eine solche ermittelt/kalkuliert und geprüft werden kann, erörtern und lösen. Die Ergebnisse werden durch die Gruppe im Plenum präsentiert und gemeinsam erörtert.

<< Termine und Anmeldung >>

07-57-65235

Unregelmäßigkeiten und Wiedereinziehung zu Unrecht gewährter Beihilfen – fondsübergreifend (EFRE/ESF+/ELER)

#### Teilnehmerkreis

Bedienstete, die mit der Bewilligung und Prüfung von Zuwendungen aus EFRE-/ESF+/-/ELER-Mitteln betraut sind

#### Ziele

Die Teilnehmenden sollen

- die Bedeutung des Verwaltungs- und Kontrollsystems (VKS) kennen,

- als Teil des VKS Unregelmäßigkeiten verhindern, aufdecken und abwickeln können,
- Möglichkeiten der Wiedereinziehung umsetzen können und
- den Unterschied zwischen Unregelmäßigkeit und Betrug erkennen.

#### Inhalte

- Unregelmäßigkeiten - diverse Prüffelder
- Betrug
- Regelwerk
- Meldeverfahren
- Wiedereinziehung und mögliche Wiederverwendung zu Unrecht ausbezahlter Beihilfen

#### Methode

Lehr- und Rundgespräch, Diskussion, Erfahrungsaustausch

#### Dauer

2 Tage

#### Hinweise

Die Teilnehmenden werden in Gruppenarbeit konkrete Fallbeispiele, insbesondere zu den Themen Vergabe und VKO, erörtern und lösen. Die Ergebnisse werden durch die Gruppe im Plenum präsentiert und gemeinsam erörtert. Vor der Veranstaltung findet eine Erwartungsabfrage statt.

<< Termine und Anmeldung >>

NEU im Programmbereich

## IT und Informationssicherheit

09-52-84170

Einführung und Nutzung von MS SharePoint – SharePoint für SiteOwner

#### Teilnehmerkreis

Bedienstete, die für die Verwaltung von SharePoint-Seiten verantwortlich sind sowie professionelle Anwender, welche die fortgeschrittenen Funktionen von SharePoint 2016/2019 kennenlernen möchten

#### Ziele

Die Teilnehmenden sollen

- die fortgeschrittenen Funktionen von SharePoint 2016/2019 kennen und
- in der Lage sein, SharePoint Server Seiten selbstständig zu administrieren.

#### Inhalte

- Oberfläche und Navigation
- gemeinsames Arbeiten in Listen und Bibliotheken; Arbeit mit Ansichten
- Dokumente, Listen, Umfragen erstellen und verwalten
- Dokumente mit Versionen und Ein-/Auschecken
- Benachrichtigungen erstellen und verwalten
- Erstellen von Websites
- Suche nach Informationen

#### Methode

Lehr- und Rundgespräch, Einzel- und Kleingruppenarbeit am PC

#### Dauer

2 Tage

<< Termine und Anmeldung >>

09-55-84630

MS Office 365 Administration

#### Teilnehmerkreis

Teilnehmende mit Kenntnissen zu Windows Server (ab 2012), AD DS, zur Namensauflösung (speziell DNS), Zertifikaten (PKI) und Windows PowerShell. Als Teilnehmender sollten Sie außerdem idealerweise über Know-how zu Microsoft Exchange Server, Skype for Business Server und Microsoft SharePoint Server verfügen

#### Ziele

Die Teilnehmenden besitzen umfassendes Wissen zur unternehmensweiten Planung, Verteilung und Bedienung von Microsoft Office 365 Services.

#### Inhalte

- Planung und Bereitstellung von Office 365

- Konfigurieren von Benutzern und Gruppen in Office 365
- Planung und Verteilung von Tools und Anwendungen für Office 365
- Planung und Konfiguration der Exchange Online Services
- Planung und Konfiguration von SharePoint Online
- Planung und Konfiguration von Microsoft Teams
- Planung und Konfiguration einer Office 365 Collaboration-Lösung
- Planung und Konfiguration von Sicherheit und Compliance in Office 365
- Überwachung und Troubleshooting

#### Methode

Lehr- und Rundgespräch, Einzel- und Kleingruppenarbeit

#### Dauer

5 Tage

<< Termine und Anmeldung >>

09-83-37380

ITIL 4 Strategist: Direct, Plan & Improve (DPI)

#### Teilnehmerkreis

Internet-/Sicherheitsbeauftragte, Netzwerkadministratoren, Projektleitung und Führungskräfte/IT-Entscheider, die auf praktischer und strategischer Ebene sich um die Entwicklung und Optimierung von Organisationen kümmern und sich über die Möglichkeiten zur Service-Verbesserung informieren wollen, weil in ihrer Organisation ITIL bereits eingesetzt wird

#### Ziele

Die Teilnehmenden sollen in der Lage sein, mittels ITIL die Organisation und die Prozesse in der IT so zu gestalten, dass diese den regulativen betrieblichen Anforderungen gerecht werden.

#### Inhalte

- Schlüsselkonzepte von Direct, Plan and Improve ITIL 4

- Verstehen des Umfangs was gelenkt und geplant werden muss und welche Methoden und Prinzipien dabei unterstützen.
- Verstehen der Aufgabe von Governance, Risk & Compliance und der Integration in das Service-wertsystem.
- Schlüsselprinzipien und Methoden für eine kontinuierliche Verbesserung
- Schlüsselprinzipien und Methoden für das Organizational Change Management, um Verhalten und Kultur der Organisation zu optimieren.
- Ausrichtung, Planung und Optimierung von Messungen und Berichterstattung
- Verstehen, wie Servicewertschöpfungsströme und Praktiken ausgerichtet, geplant und verbessert werden können.

#### Methode

Lehr- und Rundgespräch, Diskussion, Übungen und Fallbeispiele

#### Dauer

3 Tage

#### Hinweise

Am Ende des Seminars besteht die Möglichkeit, an der Zertifizierungsprüfung für das ITIL Foundation Certificate teilzunehmen (Prüfungsgebühren übernimmt das Fortbildungszentrum).

<< Termine und Anmeldung >>

NEU im Programmbereich

**Digitales**

10-15-63230

Online-Bürgerbeteiligung mit dem Beteiligungsportal des Freistaates Sachsen – Online-Umfragen und Ereignismelder/mobile Datenerfassung

#### Teilnehmerkreis

Bedienstete aus der Verwaltung, die mit dem Beteiligungsportal des Freistaates Sachsen arbeiten und Online-Umfragen oder Ereignismelder/mobile Datenerfassung erstellen

## Ziele

Die Teilnehmenden sollen

- grundlegende Kenntnisse zum Beteiligungsportal erhalten und
- wissen, wie Online-Umfragen oder Ereignismelder/mobile Datenerfassung erstellt werden.

## Inhalte

- allgemeiner Überblick
- Online-Umfragen (Einrichtung und Auswertung)
- Ereignismelder/ Mobile Datenerfassung

## Methode

Vortrag, Lehr- und Rundgespräch, Diskussion, Übungen am PC

## Dauer

1 Tag

<< Termine und Anmeldung >>

10-26-13110

Lean Management und sein Potenzial für die digitale Transformation: Erst organisieren, dann digitalisieren.

## Teilnehmerkreis

angehende Führungskräfte, Führungskräfte aller Laufbahngruppen, Referenten, Projektleiter sowie Digitalisierungsverantwortliche, die Prozesse optimieren wollen

## Ziele

Die Teilnehmenden sollen

- die Prinzipien, Methoden und Instrumente des Lean Management sowie dessen Potenziale kennen und
- in der Lage sein, Organisationsentwicklungsmaßnahmen zu planen und Prozesse zu optimieren.

## Inhalte

- Lean Management-Prinzipien
- Prozesse verstehen, dokumentieren und gestalten
- grundlegende Methoden (PDCA, 7+1 Arten der Verschwendung, 5S, etc.) und Tools des Lean Managements

- Planung und Umsetzung von Maßnahmen am konkreten Digitalisierungsbeispiel
- Entwicklung konkreter Ideen zum Transfer auf die eigene Prozessumgebung

## Methode

Vortrag, Lehr- und Rundgespräch, Diskussion, Einzel- und Gruppenarbeit, Fallbeispiele

## Dauer

2 Tage

<< Termine und Anmeldung >>

10-26-13310

Prozessmanagement zur Umsetzung von Digitalisierungsstrategien in der Verwaltung

## Teilnehmerkreis

Bedienstete, die für die Implementierung des Prozessmanagements zur Umsetzung von Digitalisierungsstrategien in der Verwaltung verantwortlich sind

## Ziele

Die Teilnehmenden sollen

- einen Überblick über die Prinzipien, Methoden und Instrumente des Prozessmanagements besitzen,
- typische Potenziale und Herausforderungen des Prozessmanagements bei Digitalisierungsvorhaben kennen,
- wissen, wie man Prozessregister aufbaut und nutzt sowie
- wissen, wie man Geschäftsprozesse für Digitalisierungsvorhaben analysieren und modellieren kann.

## Inhalte

- Prozessmanagement als Werkzeug der Verwaltungsmodernisierung
- Potenziale und Herausforderungen des Prozessmanagements für die Digitalisierung der öffentlichen Verwaltung
- Aufbau und Nutzen eines Prozessregisters für Digitalisierungsvorhaben
- Modellierung und Analyse von Geschäftsprozessen für die Digitalisierung.

## Methode

Live Online-Seminar: Vortrag, Lehr- und Rundgespräch, Diskussion, Fallbeispiele

## Dauer

1 Tag

## Hinweise

- Das Live Online-Seminar wird über das Internet gehalten (virtueller Klassenraum). Für die Teilnahme werden ein Computer, ein Internetanschluss (Webbrowser: Google Chrome oder Firefox), eine E-Mail-Adresse, eine Soundkarte, Lautsprecher/Mikrofon oder ein Headset sowie eine Kamera benötigt.
- Der Link zum Live Online-Seminar wird den Teilnehmenden ca. eine Woche vorher bereitgestellt.

<< Termine und Anmeldung >>

10-26-13430

## Architekturmanagement

### Teilnehmerkreis

IT-Verantwortliche, IT-Projektleiter, Prozessmanager sowie Führungskräfte und Referenten/Bedienstete, die sich mit diesem Thema beschäftigen

### Ziele

Die Teilnehmenden sollen

- einen Überblick über das Management von IT-Architekturen besitzen,
- wissen, welche Zusammenhänge zwischen Prozessebene und IT-Infrastruktur bestehen und was bei dessen Zusammenwirken zu beachten ist und
- in der Lage sein, Elemente der Informationstechnologie zur Unterstützung und Rationalisierung der Aufgabenerledigung einzusetzen.

### Inhalte

- Grundlagen und Begriffe zum Management von IT-Architekturen
- Zusammenhang Prozessebene und IT-Infrastruktur
- Notwendigkeit und Potenziale
- Enterprise Architektur Management (EAM)

- Rollen im EAM
- EAM-Governance
- EAM-Frameworks
- Visualisierungsmöglichkeiten und Tools
- Einsatzszenarien für EAM
- IT-Architekturmanagement im Kontext der öffentlichen Verwaltung

## Methode

Vortrag, Lehr- und Rundgespräch, Diskussion, Einzel- und Gruppenarbeit, Fallbeispiele

## Dauer

2 Tage

<< Termine und Anmeldung >>

10-26-63310

## Die Arbeit der Zukunft: Digitale Kollaboration

### Teilnehmerkreis

angehende Führungskräfte, Führungskräfte aller Laufbahngruppen, Referenten sowie Projektleiter

### Ziele

Die Teilnehmenden sollen

- die Möglichkeiten und Instrumente digitaler Kollaboration kennen,
- die damit verbundenen Chancen und Herausforderungen für sich als Führungskraft und das Team einschätzen können und
- wissen, wie sie virtuelle Teams in ihrer Arbeit unterstützen und steuern können.

### Inhalte

- Zusammenarbeit im digitalen Zeitalter
- Chancen und Herausforderungen digitaler Zusammenarbeit für die Führungskraft und das Team
- Arbeiten in virtuellen Teams (Werte und Kompetenzen)
- Überblick und Erfahrungsaustausch über wichtige Tools zur digitalen Kollaboration

## Methode

Live Online-Seminar: Vortrag, Lehr- und Rundgespräch, Diskussion, Einzel- und Gruppenarbeit, Fallbeispiele

**Dauer**  
1 Tag

#### Hinweise

- Das Live Online-Seminar wird über das Internet gehalten (virtueller Klassenraum). Für die Teilnahme werden ein Computer, ein Internetanschluss (Webbrowser: Google Chrome oder Firefox), eine E-Mail-Adresse, eine Soundkarte, Lautsprecher/Mikrofon oder ein Headset sowie eine Kamera benötigt.
- Der Link zum Live Online-Seminar wird den Teilnehmenden ca. eine Woche vorher bereitgestellt.

<< Termine und Anmeldung >>

10-26-88305

**Büroorganisation 4.0 und Zeitmanagement –  
effektives Arbeiten im agilen Zeitalter**

#### Teilnehmerkreis

Bedienstete, die ihre Büroorganisation optimieren und digitalisieren wollen

#### Ziele

Die Teilnehmenden sollen

- Tools und Apps für die Digitalisierung der Büroorganisation kennen und
- wissen, wie sie diese Instrumente zielgerichtet und effektiv einsetzen können.

#### Inhalte

- Analyse ihrer aktuellen Büroorganisation
- notwendige Tools und Apps für die Digitalisierung
- Büroorganisation und Dokumentenmanagement professionell digitalisieren
- Office 4.0: So erledigen Sie Ihre Aufgaben souverän

#### Methode

Live Online-Seminar: Vortrag, Lehr- und Rundgespräch, Diskussion, Fallbeispiele

#### Dauer

1,5 Stunden

#### Hinweise

- Das Live Online-Seminar wird über das Internet gehalten (virtueller Klassenraum). Für die Teilnahme werden ein Computer, ein Internetanschluss (Webbrowser: Google Chrome oder Firefox), eine E-Mail-Adresse, eine Soundkarte, Lautsprecher/Mikrofon oder ein Headset sowie eine Kamera benötigt.
- Der Link zum Live Online-Seminar wird den Teilnehmenden ca. eine Woche vorher bereitgestellt.

<< Termine und Anmeldung >>

10-62-21210

**Digital Services Act (DSA)**

#### Teilnehmerkreis

interessierte Bedienstete

#### Ziele

Die Teilnehmenden sollen

- die wesentlichen Inhalte des DSA kennen und
- wissen, wie sich der DSA auf den bestehenden nationalen Rechtsrahmen auswirkt.

#### Inhalte

- Überblick – Was ist der DSA?
- wesentliche Inhalte der Verordnung im Überblick
- Anwendungsbereich und Anforderungen
- Welche Durchsetzungsstruktur wird geschaffen?
- Wie wirkt sich der DSA auf den bereits existierenden nationalen Rechtsrahmen aus?

#### Methode

Live Online-Seminar: Vortrag, Lehr- und Rundgespräch, Diskussion, Fallbeispiele

#### Dauer

2 Stunden

#### Hinweise

- Das Live Online-Seminar wird über das Internet gehalten (virtueller Klassenraum). Für die Teilnahme werden ein Computer, ein Internetanschluss (Webbrowser: Google Chrome oder Firefox), eine E-Mail-Adresse, eine Soundkarte,

Lautsprecher/Mikrofon oder ein Headset sowie eine Kamera benötigt.

- Der Link zum Live Online-Seminar wird den Teilnehmenden ca. eine Woche vorher bereitgestellt.

<< Termine und Anmeldung >>

10-62-31350

Onlinezugangsgesetz, Sächsisches E-Government-Gesetz und E-Government-Gesetz des Bundes – Grundlagen für die Umsetzung in der behördlichen Praxis

#### Teilnehmerkreis

Führungskräfte, angehende Führungskräfte, Projektleiter/innen, IT-Verantwortliche sowie Bedienstete, welche mit Aufgaben der Verwaltungsorganisation oder des Verwaltungsmanagements betraut sind

#### Ziele

Die Teilnehmenden sollen

- einen Überblick über die maßgeblichen Strategien und Aktionspläne zur Realisierung des E-Government besitzen und
- die rechtlichen Grundlagen des E-Governments kennen.

#### Inhalte

- Notwendigkeiten für die Modernisierung der öffentlichen Verwaltung
- E-Government als Maßnahme der Verwaltungsmodernisierung
- E-Government-Strategien und -Aktionspläne von EU, Bund und Freistaat Sachsen
- rechtliche Grundlagen des E-Governments

#### Methode

Präsenz oder online

#### Dauer

1 Tag

<< Termine und Anmeldung >>

10-62-31355

Onlinezugangsgesetz, Sächsisches E-Government-Gesetz und E-Government-Gesetz des Bundes – Mittel für die Umsetzung in der behördlichen Praxis

#### Teilnehmerkreis

Führungskräfte, angehende Führungskräfte, Projektleiter/innen, IT-Verantwortliche sowie Bedienstete, welche mit Aufgaben der Verwaltungsorganisation oder des Verwaltungsmanagements betraut sind

#### Ziele

Die Teilnehmenden sollen

- einen Überblick über Werkzeuge und Methoden für die Bewältigung der sich ergebenden Herausforderungen erhalten und
- wissen, mit welchen Mitteln sie die Umsetzung konkreter E-Government-Maßnahmen erreichen können.

#### Inhalte

- Geschäftsprozessmanagement und E-Government
- Projektmanagement und E-Government
- Veränderungsmanagement und Verwaltungsmodernisierung

#### Methode

Präsenz oder online

#### Dauer

1 Tag

<< Termine und Anmeldung >>

10-62-34310

Förderung der elektronischen Verwaltung mithilfe des Sächsischen E-Government-Gesetzes und der Sächsischen E-Government-Durchführungsverordnung (Live Online-Seminar)

#### Teilnehmerkreis

Führungskräfte, angehende Führungskräfte, Projektleiter/innen, IT-Verantwortliche sowie Bedienstete, die mit Aufgaben der Verwaltungsorganisation betraut sind

## Ziele

Die Teilnehmenden sollen

- die Grundlagen, Ziele und Inhalte des SächsEGovG und der SächsEGovGDVO kennenlernen sowie
- Handlungsempfehlungen zur organisatorischen und technischen Umsetzung des Gesetzes erhalten.

## Inhalte

- Überblick zu gesetzlichen Grundlagen und Rahmenbedingungen
- Darstellung der Regelungen und Kernpunkte des SächsEGovG und der SächsEGovGDVO
- Umsetzungsverpflichtungen der staatlichen Behörden und der Träger der Selbstverwaltung aus dem Gesetz
- Eckpunkte der Novellierung des SächsEGovG

## Methode

Live Online-Seminar: Vortrag, Lehr- und Rundgespräch, Diskussion

## Dauer

1 Tag

## Hinweise

- Das Live Online-Seminar wird über das Internet gehalten (virtueller Klassenraum). Für die Teilnahme werden ein Computer, ein Internetanschluss (Webbrowser: Google Chrome oder Firefox), eine E-Mail-Adresse, eine Soundkarte, Lautsprecher/Mikrofon oder ein Headset sowie eine Kamera benötigt.
- Der Link zum Live Online-Seminar wird den Teilnehmenden ca. eine Woche vorher bereitgestellt.

<< Termine und Anmeldung >>

NEU im Programmbereich

## E-Learning-Angebote

12-13-18110

Gezielt netzwerken – interaktives Lernprogramm

## Teilnehmerkreis

Fach- und Führungskräfte, die regelmäßig externe Kontakte aufbauen und pflegen wollen

## Ziele

Die Teilnehmenden sollen

- verstehen, was Networking ist und welche Vorteile es bietet,
- herausfinden, wie man eine Netzwerkstrategie entwickeln und sich aufs Networking vorbereiten kann,
- das bestehende Netzwerk analysieren und Rückschlüsse daraus ziehen können,
- verstehen, wie man ins Gespräch kommen kann und worauf man beim Netzwerken vor Ort achten sollte sowie
- soziale Netzwerke und digitales Networking bewusst nutzen und in Kontakt bleiben können.

## Inhalte

- Bedeutung und Nutzen des Networking
- Vorbereitung und Bestandteile einer Netzwerkstrategie
- Bedeutung sozialer Netzwerke
- Strategien zur langfristigen Aufrechterhaltung wichtiger Kontakte

## Methode

interaktives Lernprogramm

## Dauer

ca. 100 Minuten

## Hinweise

- Für die Teilnahme werden ein Computer, ein Internetanschluss (Webbrowser: Google Chrome oder Firefox; kein SVN-Zugang erforderlich), eine E-Mail-Adresse, eine Soundkarte sowie Lautsprecher/Kopfhörer benötigt.
- Die Durchführung des interaktiven Lernprogramms erfolgt unter der Leitung eines Dritten. Zu diesem Zweck werden wir Name, Vorname

und E-Mail-Adresse des Teilnehmenden an den beauftragten Dritten übermitteln. Dieser übermittelt seinerseits die Zugangsdaten zum Lernprogramm per E-Mail an die Teilnehmenden. Weiterführende Datenschutzhinweise finden Sie auf unserer Homepage unter dem Link: <https://www.hsf.sachsen.de/datenschutz/>

- Der zeitliche Aufwand für die Bearbeitung des Lernprogramms liegt bei ca. 100 Minuten.
- Der Fortbildungsnachweis wird den Teilnehmenden nach der vollständigen Bearbeitung des Lernprogramms zum Ausdruck bereitgestellt. Vom Fortbildungszentrum werden zusätzlich keine Nachweise versandt.

<< Termine und Anmeldung >>

12-13-18410

### Female Leadership – Erfolgreich führen trotz Gender-Barrieren (interaktives Lernprogramm)

#### Teilnehmerkreis

Frauen, die bereits in einer Führungsrolle sind, oder die sich dorthin entwickeln möchten

#### Ziele

Die Teilnehmenden sollen

- die Bedeutung von Female Leadership verstehen,
- die Schwierigkeiten, denen Frauen in Führung häufig begegnen, erfassen,
- die Bedeutung von Zielen für die eigene Führungslaufbahn verstehen,
- die eigene Sichtbarkeit und Präsenz in der Organisation verbessern sowie
- Karriere und Familie besser vereinbaren können.

#### Inhalte

- externe und interne Hindernisse, welche Frauen im Weg stehen
- Umgang mit unsachlichen Angriffen
- Entwicklung einer positiven Haltung zum Netzwerken
- Identifizierung und Managen der eigenen Stakeholder
- Definition eigener Werte, Ziele und Ressourcen

#### Methode

interaktives Lernprogramm

#### Dauer

ca. 80 Minuten

#### Hinweise

- Für die Teilnahme werden ein Computer, ein Internetanschluss (Webbrowser: Google Chrome oder Firefox; kein SVN-Zugang erforderlich), eine E-Mail-Adresse, eine Soundkarte sowie Lautsprecher/Kopfhörer benötigt.
- Die Durchführung des interaktiven Lernprogramms erfolgt unter der Leitung eines Dritten. Zu diesem Zweck werden wir Name, Vorname und E-Mail-Adresse des Teilnehmenden an den beauftragten Dritten übermitteln. Dieser übermittelt seinerseits die Zugangsdaten zum Lernprogramm per E-Mail an die Teilnehmenden. Weiterführende Datenschutzhinweise finden Sie auf unserer Homepage unter dem Link: <https://www.hsf.sachsen.de/datenschutz/>
- Der zeitliche Aufwand für die Bearbeitung des Lernprogramms liegt bei ca. 80 Minuten.
- Der Fortbildungsnachweis wird den Teilnehmenden nach der vollständigen Bearbeitung des Lernprogramms zum Ausdruck bereitgestellt. Vom Fortbildungszentrum werden zusätzlich keine Nachweise versandt.

<< Termine und Anmeldung >>

# Alle Fortbildungsangebote im Überblick und zum Abruf im Internet

## Führung

Link zum  
Webportal

### ▪ Führungskräfte

#### ▪ Laufbahngruppenübergreifende Angebote (Laufbahngruppe 2.2 und 2.1)

<b>NEU</b> Mitarbeiterführung reloaded	<a href="#">01-24-21010</a>
<b>NEU</b> Teams/Gruppen erfolgreich führen	<a href="#">01-24-21110</a>
Richtig delegieren	<a href="#">01-24-21410</a>
Feedback als unentbehrliches Führungsinstrument	<a href="#">01-24-21510</a>
Führungsethik - Wertekonflikte im Führungsalltag	<a href="#">01-24-25050</a>
„Nebenjob“ Führungskraft? Zeit für Führung!	<a href="#">01-24-45005</a>
<b>NEU</b> Selbstmanagement	<a href="#">01-24-45010</a>
Selbstcoaching für Führungskräfte	<a href="#">01-24-45020</a>
<b>NEU</b> Impulse zur Nachhaltigkeit setzen - Führen ohne Verbote und Gebote	<a href="#">01-24-61035</a>
Sicher führen in Veränderungsprozessen	<a href="#">01-24-61120</a>
Das Mitarbeiter-Vorgesetzten-Gespräch	<a href="#">01-24-61210</a>
Das Beurteilungsgespräch	<a href="#">01-24-61410</a>
Führen von leistungsschwachen Mitarbeitern - der Umgang mit Minderleistung	<a href="#">01-24-61610</a>
Führen in Zeiten von Teilzeit, Gleitzeit & Homeoffice - Workshop	<a href="#">01-24-62310</a>
Agile Führung - selbstorganisierte Zusammenarbeit in der Verwaltung	<a href="#">01-24-62330</a>
Fehlerkultur - konstruktiver Umgang mit Fehlern	<a href="#">01-24-62333</a>
Generationale Führung - Führen von altersgemischten Teams	<a href="#">01-24-62510</a>
Interkulturelle Kompetenz für Führungskräfte	<a href="#">01-24-62550</a>
Frauen führen anders - Frauen in Führungspositionen	<a href="#">01-24-62710</a>
<b>NEU</b> Netzwerkarbeit für Frauen als Schlüsselkompetenz	<a href="#">01-24-62715</a>
Entscheidungs- und Problemlösetechniken	<a href="#">01-24-64210</a>
Komplexitätsmanagement: Strategischer Umgang mit komplexen Problem-situationen	<a href="#">01-24-64311</a>
Kooperation und Führung unter komplexen Bedingungen	<a href="#">01-24-64312</a>
Interaktion und Selbstvertrauen in Krisensituationen	<a href="#">01-24-64313</a>
Chancen und Risiken flexibler Arbeit - Intensivworkshop	<a href="#">01-24-65010</a>
Führungstrends: neue Impulse für die Führungsarbeit	<a href="#">01-24-65110</a>

Schwierige Führungssituationen bewältigen – Intensivworkshop	<a href="#">01-24-65113</a>
Auf Kurs bleiben: sicher Führen in Veränderungsprozessen – Intensivworkshop	<a href="#">01-24-65130</a>
Den Sturm nicht fürchten: beharrlich und durchsetzungsstark Führen – Intensivworkshop	<a href="#">01-24-65160</a>
Wertschätzend Führen – Intensivworkshop	<a href="#">01-24-65170</a>
Bei Ihnen bleib ich! Mitarbeiterbindung fängt bei der Führungskraft an	<a href="#">01-24-65180</a>
Steigende Anforderungen an den Mitarbeitenden als Herausforderung für den Vorgesetzten	<a href="#">01-24-65210</a>
Auf dem Weg zu guter Führung: Führungsstilanalyse mit Kurz-Coaching	<a href="#">01-24-66610</a>
Beratungscoaching zur Entwicklung des persönlichen Führungsstils	<a href="#">01-24-66801</a>
Resilienz-Coaching für Führungskräfte	<a href="#">01-24-66805</a>
Reden halten – Einzelcoaching	<a href="#">01-24-66811</a>
Medienauftritte – Einzelcoaching	<a href="#">01-24-66814</a>
Teamentwicklung/Team-Coaching	<a href="#">01-24-66830</a>
Moderierte Konfliktbearbeitung für Teams	<a href="#">01-24-66841</a>
Durchführung einer Mediation	<a href="#">01-24-66845</a>

#### ▪ **Führungskräfte in Teilzeit**

##### ▪ **Führungskompetenz**

Grundlagen der Mitarbeiterführung – Basisseminar- für Teilzeitkräfte	<a href="#">01-32-31010</a>
Richtig delegieren- für Teilzeitkräfte	<a href="#">01-32-31410</a>

#### ▪ **Führungskräfte aller Laufbahngruppen, Bedienstete der Personalverwaltungen sowie Interessenvertreter**

##### ▪ **Rechtliche Fragen im Kontext der Personalführung (Führungskräfte aller Laufbahngruppen)**

Arbeits- und Tarifrecht für Führungskräfte – Grundlagen	<a href="#">01-51-21210</a>
Aktuelles Beamtenrecht für Führungskräfte	<a href="#">01-51-21220</a>
Mitarbeiterbeurteilung und Beurteilungsprozess entsprechend SächsBeurtVO – Seminar für Führungskräfte	<a href="#">01-51-23210</a>
Arbeitszeugnisse – Kompaktwissen für Führungskräfte (Live Online-Seminar)	<a href="#">01-51-23220</a>
Teilzeit und Elternzeit – Kompaktwissen für Führungskräfte (Live Online-Seminar)	<a href="#">01-51-41215</a>
Umgang mit Arbeitsunfähigkeit – Kompaktwissen für Führungskräfte (Live Online-Seminar)	<a href="#">01-51-41227</a>
Abmahnung und Kündigung – Kompaktwissen für Führungskräfte (Live Online-Seminar)	<a href="#">01-51-41230</a>
Schwerbehindertenrecht für Führungskräfte – Live Online-Seminar	<a href="#">01-51-51210</a>

### ▪ Personalentwicklung

FAQ für Personaler – Modul: Personalmanagement, Modul Arbeitsrecht	<a href="#">01-52-23110</a>
Nachhaltiges Personalmanagement	<a href="#">01-52-31210</a>
<b>NEU</b> Personalauswahl und Personalentwicklung zwischen Wandel und Konstanz	<a href="#">01-52-31260</a>
Onboarding – Willkommenskultur 4.0 (Workshop)	<a href="#">01-52-31305</a>
Jobsharing in der öffentlichen Verwaltung	<a href="#">01-52-31315</a>
Rückkehrgespräche	<a href="#">01-52-31510</a>

### ▪ Besondere Anforderungen

Auf den Punkt! (Live Online-Vortrag)	<a href="#">01-54-33310</a>
Wenn Fachleute gehen und die Aufgabe bleibt – Beispiele zur Erfahrungs- und Wissenssicherung	<a href="#">01-54-73110</a>
Leistungsträger binden – in Zeiten des Wandels bestehen	<a href="#">01-54-73140</a>
Mobbing – Psychoterror am Arbeitsplatz	<a href="#">01-54-73310</a>
Sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz	<a href="#">01-54-73410</a>

### ▪ Angebote für Bedienstete mit ausschließlich fachlichen Führungsaufgaben

Laterale Führung: wirksam Führen ohne Vorgesetztenfunktion (mit interaktivem Lernprogramm)	<a href="#">01-82-68313</a>
--	-----------------------------

## Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

Link zum  
Webportal

### ▪ Angebote für Bedienstete die Aufgaben der Öffentlichkeitsarbeit wahrnehmen

Öffentlichkeitsarbeit – Basisseminar	<a href="#">02-12-11110</a>
--------------------------------------	-----------------------------

### ▪ Angebote für Bedienstete die Aufgaben der Pressearbeit wahrnehmen

Pressearbeit – Basisseminar	<a href="#">02-22-15110</a>
Medienrecht	<a href="#">02-22-15410</a>
Zwischen beruhigen und sensibilisieren: (Risiko-) Kommunikation komplexer Themen	<a href="#">02-24-16110</a>
PR und Kommunikation in Krisensituationen	<a href="#">02-24-16210</a>

▪ **Angebote für Bedienstete die Aufgaben der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit wahrnehmen**

▪ **Verfassen von Texten und Reden**

Von der Fachabteilung an die Pressestelle: Informationen für die Pressearbeit aufbereiten	<a href="#">02-62-14170</a>
Reden entwerfen und schreiben - Kombiniertes Grund- und Aufbauseminar	<a href="#">02-62-14330</a>
Storytelling und Themensetting - Geschichten entwickeln und erfolgreich in der Öffentlichkeitsarbeit nutzen	<a href="#">02-62-14380</a>
Texten in Einfacher und Leichter Sprache	<a href="#">02-62-14490</a>

▪ **Medienarbeit - online**

Shitstorm - konstruktiver Umgang mit Kritik in Social Media	<a href="#">02-63-13240</a>
Schreiben für Instragram, Facebook, X, Blogs und Co. sowie Anforderungen zur Suchmaschinenoptimierung	<a href="#">02-63-34230</a>

▪ **Veranstaltungsmanagement**

Protokollfragen bei der Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen	<a href="#">02-64-17110</a>
Digitale Events und Online-Kongresse erfolgreich planen und durchführen	<a href="#">02-64-17310</a>

▪ **Fotografieren und Filmen**

Fotos für die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit: Erstellung und Einsatz	<a href="#">02-65-14130</a>
Fotografieren mit dem Smartphone - für Dokumentation, Presse- und Öffentlichkeitsarbeit	<a href="#">02-65-14170</a>

▪ **Medienauftritt sowie Stimm- und Sprechtraining**

Medienauftritt - Basisseminar	<a href="#">02-82-18110</a>
Medienauftritte - Einzelcoaching	<a href="#">02-82-18510</a>
Stimm- und Sprechtraining - Basisseminar	<a href="#">02-84-18250</a>
Sprech- und Artikulationstraining - Einzelcoaching	<a href="#">02-84-18290</a>

## Kommunikation und Pädagogik

Link zum  
Webportal

### ▪ Angebote für Bedienstete die im Sekretariat und Servicebereich tätig sind

#### ▪ Kommunikation und Organisation

Update für das Sekretariat	<a href="#">03-12-21110</a>
Assistenz/Sekretariat 45+	<a href="#">03-12-21160</a>
Gut organisiert im Sekretariat: finden statt suchen	<a href="#">03-12-21170</a>
Der Servicebereich – erster Anlaufpunkt in einer Behörde	<a href="#">03-12-21210</a>

### ▪ Angebote für die Laufbahngruppe 1 und 2.1

#### ▪ Grundlagen der Kommunikation

Grundlagen der Zusammenarbeit und Gesprächsführung - Basisseminar	<a href="#">03-22-21010</a>
Gesprächsführung mit Bürgern in konflikthaltigen Situationen	<a href="#">03-22-21020</a>
Erfolgreiche Zusammenarbeit und kollegialer Umgang auf Mitarbeiterenebene	<a href="#">03-22-21040</a>

#### ▪ Konfliktmanagement

Konfliktbewältigung am Arbeitsplatz	<a href="#">03-23-22115</a>
-------------------------------------	-----------------------------

#### ▪ Verhandlungsführung

Verhandlungsführung	<a href="#">03-24-23110</a>
---------------------	-----------------------------

#### ▪ Präsentation und Moderation

Moderation von Besprechungen und Diskussionen	<a href="#">03-26-24210</a>
---	-----------------------------

#### ▪ Schriftliche Kommunikation/Korrespondenz

Briefe stilistisch richtig schreiben	<a href="#">03-28-41110</a>
Protokollführung - modern und stilsicher	<a href="#">03-28-41610</a>

### ▪ Angebote für die Laufbahngruppe 2.2 sowie für Führungskräfte aller Laufbahngruppen

#### ▪ Grundlagen der Kommunikation

Kommunikation und Gesprächsführung - Basisseminar	<a href="#">03-32-31010</a>
<b>NEU</b> Refresher-Kurs Kommunikation	<a href="#">03-32-31030</a>
Wertschätzende Gesprächsführung - Intensivworkshop	<a href="#">03-32-31410</a>
Demokratie kommunikativ fördern	<a href="#">03-32-31510</a>

- **Konfliktmanagement**

---

Konflikte erkennen und als Chance nutzen	<a href="#">03-33-32115</a>
--	-----------------------------

---

- **Verhandlungsführung**

---

Verhandlungen effektiv führen	<a href="#">03-34-33110</a>
-------------------------------	-----------------------------

---

- **Präsentation und Moderation**

---

Rhetorik	<a href="#">03-36-34010</a>
----------	-----------------------------

---

Moderations- und Besprechungstechnik	<a href="#">03-36-34110</a>
--------------------------------------	-----------------------------

---

Moderation von Online-Meetings - Live Online-Seminar	<a href="#">03-36-34130</a>
--	-----------------------------

---

- **Angebote für alle Laufbahngruppen**

- **Grundlagen der Kommunikation**

---

Grundlagen der Zusammenarbeit und Gesprächsführung - Basisseminar für Teilzeitbeschäftigte (Live Online-Seminar)	<a href="#">03-41-21015</a>
--	-----------------------------

---

<b>NEU</b> Verhandlungsführung - Seminar für Teilzeitbeschäftigte	<a href="#">03-41-33110</a>
---	-----------------------------

---

- **Schriftliche Kommunikation/Korrespondenz**

---

Die DIN 5008: Schreib- und Gestaltungsregeln für die Text- und Informationsverarbeitung	<a href="#">03-42-41710</a>
---	-----------------------------

---

- **Angebote für besondere Zielgruppen**

- **Angebote für Personalräte und Interessenvertreter**

---

Lehrgang zum Konflikt- und Mobbingberater	<a href="#">03-52-22310</a>
---	-----------------------------

---

Intensivworkshop für Konflikt- und Mobbingberater	<a href="#">03-52-22410</a>
---	-----------------------------

---

Handlungskompetenz für die Beratungstätigkeit von Frauenbeauftragten	<a href="#">03-52-71010</a>
--	-----------------------------

---

- **Vereinbarkeit von Familie und Beruf**

---

Wiedereinstieg ins Berufsleben nach einer Familienpause	<a href="#">03-54-72010</a>
---	-----------------------------

---

- **Angebote für ältere Beschäftigte**

---

Die letzten Berufsjahre positiv gestalten	<a href="#">03-58-73110</a>
---	-----------------------------

---

Mit neuen Impulsen in die letzten Arbeitsjahre	<a href="#">03-58-73120</a>
--	-----------------------------

---

## ▪ Pädagogik

### ▪ Angebote für Lehrende

Didaktisch-methodisches Grund- und Aufbauseminar	<a href="#">03-62-35010</a>
Didaktik-Methodik für IT- und Softwareschulungen	<a href="#">03-62-35050</a>
Didaktik-Methodik für die Schulung rechtlicher Seminarinhalte	<a href="#">03-62-35070</a>

### ▪ Angebote für spezielle Zielgruppen

Fachvorträge didaktisch-methodisch wirksam konzipieren und durchführen	<a href="#">03-66-38250</a>
Einarbeitung neuer Mitarbeiter	<a href="#">03-66-38450</a>

## Gesundheitsmanagement und Arbeitstechnik

Link zum  
Webportal

### ▪ Persönliches Gesundheitsmanagement

Stress- und Zeitmanagement	<a href="#">04-16-62210</a>
Stressmanagement - Großveranstaltung und interaktives Lernprogramm	<a href="#">04-18-33110</a>
Resilienz – die mentale Widerstandskraft stärken	<a href="#">04-18-43410</a>
Selbstkompetenz - sich selbst entwickeln (Live Online-Seminar mit interaktiven Lernprogrammen)	<a href="#">04-18-53110</a>

### ▪ Gesundheitsorientierte Führung und institutionelles Gesundheitsmanagement

#### ▪ Angebote für Führungskräfte aller Laufbahngruppen

Gesund führen - der Zusammenhang von Führungsstil und Leistungsbereitschaft	<a href="#">04-32-26210</a>
Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz - Kompaktwissen für Führungskräfte	<a href="#">04-32-28210</a>

#### ▪ Angebote für Führungskräfte aller Laufbahngruppen, Bedienstete der Personalverwaltungen sowie Interessenvertreter

Psychische Störungen erkennen und angemessen darauf reagieren	<a href="#">04-34-26310</a>
Umgang mit Suchtgefährdeten und Suchtkranken im öffentlichen Dienst	<a href="#">04-34-26410</a>
Burnout schon im Vorfeld vermeiden	<a href="#">04-34-26510</a>

#### ▪ Institutionelles Gesundheitsmanagement

Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz - Erfolgreich im Regelungsdschungel agieren	<a href="#">04-38-28210</a>
Instrumente der Gesundheitsförderung	<a href="#">04-38-48210</a>

Psychische Fehlbelastung – Spezialbereich Gefährdungsbeurteilung [04-38-48250](#)

Von der Gesundheitsfürsorge zum ganzheitlichen Betrieblichen Gesundheitsmanagement [04-38-48310](#)

### ▪ Arbeitstechnik und Ergonomie

#### ▪ Arbeitstechnik

Effektive Arbeitstechnik und Zeitplanung – Großveranstaltung [04-63-38102](#)

Vergessen war gestern – Ihr Gedächtnis ist besser, als Sie denken (Live-Online Vortrag) [04-63-38145](#)

Effizientes Lesen auf Papier und Bildschirm [04-63-38190](#)

Effizientes Lesen auf dem Papier und Bildschirm – Live Online-Seminar und interaktives Lernprogramm [04-63-38193](#)

#### ▪ Ergonomie

Gesundes Sehen (Live Online-Seminar) [04-65-36813](#)

## Europa, Internationales und Sprachen

Link zum  
Webportal

### ▪ Europa und Internationales

#### ▪ Allgemeine Europakompetenz

EU-Grundlagenwissen [05-22-11060](#)

EU-Kompetenz für Führungskräfte [05-22-11070](#)

Wie arbeitet Brüssel – Ein Blick hinter die Kulissen (Exkursion) [05-22-13110](#)

#### ▪ EU-Curriculum

EU-Grundlehrgang [05-24-12020](#)

Subsidiarität, Länder und EU: Chancen und Grenzen der Mitwirkung und Mitgestaltung [05-24-12110](#)

Aktuelle Rechtsfelder der Europäischen Union: Wettbewerbs- und Beihilfenrecht [05-24-12210](#)

#### ▪ Einzelveranstaltungen mit EU-Bezug

Die Umwelt-, Klima- und Nachhaltigkeitspolitik der EU [05-26-13120](#)

EU-Beihilfenrecht – Grundlagen (Live Online-Seminar) [05-26-13450](#)

EU-Beihilfenrecht – Vertiefung [05-26-13480](#)

Der mehrjährige Finanzrahmen der EU 2021–2027 – Wie bekommt die EU ihr Geld und wofür gibt sie es aus? [05-26-13510](#)

Europa im Internet: Zugang zu Rechtsakten und Dokumenten der EU [05-26-81110](#)

▪ **Sachsen: Internationale Beziehungen**

Sachsen und seine Nachbarn [05-28-11230](#)

Sachsen in der Europäischen Union – Ein digitaler Dialog [05-28-13110](#)

▪ **Fremdsprachen**

▪ **Sprachkurse – Englisch**

English for Public Administration – Grundlagen (LÜZ) [05-42-31210](#)

English for Public Administration – Aufbau (LÜZ) [05-42-31220](#)

Fortbildung Fachenglisch mit Einstufungstest [05-42-31300](#)

▪ **Sprachkurse – Tschechisch**

„Tschechisch – Aufbau- und Fortgeschrittenenstufe (mit Exkursion)“ [05-45-32415](#)

▪ **Sprachkurse – Polnisch**

Polnisch – Grundstufe (mit Exkursion) (LÜZ) [05-46-33210](#)

Polnisch – Aufbaustufe (LÜZ) [05-46-33310](#)

Polnisch – Aufbaustufe und Fortgeschrittenenstufe, Auffrischkurs (LÜZ) [05-46-33450](#)

## Staat und Gesellschaft

Link zum  
Webportal

▪ **Politische Kultur**

▪ **Angebote für Bedienstete aller Laufbahngruppen**

Freiheit – ein Wert mit zu hohen Kosten? [06-22-11110](#)

Die Deutschen und die Demokratie [06-22-11140](#)

**NEU** Was ist in unserer Gesellschaft gut und gerecht – Kompetenzen für das richtige Entscheiden und Handeln“ [06-22-11150](#)

**NEU** Was hat Afrika mit uns zu tun – zur globalen Solidarität [06-22-11160](#)

---

- Themen unserer Zeit

---

- Nachhaltigkeit

---

**NEU** Impulse zur Nachhaltigkeit – Möglichkeiten zur Verbesserung der Energie- und Klimabilanz in der Verwaltung [06-33-12120](#)

---

- Interkulturelle Kompetenz

---

- Interkulturelle Kompetenz (allgemein)

---

Interkulturelle Kompetenz – Sensibilisierung für fremde Kulturen [06-41-12130](#)

---

Interkulturelles Konfliktmanagement [06-41-12150](#)

---

- Sorbische Bevölkerung in Sachsen

---

Interkulturelle Kompetenz – Umsetzung der Minderheitenpolitik im Freistaat Sachsen (konkrete Rahmenbedingungen für das sorbische Volk) [06-43-21160](#)

---

- Europa

---

Interkulturelle Kompetenz – Osteuropa [06-44-21110](#)

---

- Asien

---

Interkulturelle Kompetenz – Asien [06-46-21020](#)

---

- Arabische Länder

---

Interkulturelle Kompetenz – Umgang mit Migranten aus dem arabischen Kulturraum [06-47-21060](#)

---

- Gleichberechtigte Teilhabe

---

- Diversity

---

Diversity ist vielfältig (LÜZ) [06-52-17312](#)

---

- Politischer Extremismus und Gewalt

---

- Extremismus (allgemein)

---

Erscheinungsformen des Extremismus in Sachsen [06-62-12130](#)

---

Rechtsextremismus erkennen, mit Rechtsextremismus umgehen [06-62-12140](#)

---

- Reichsbürgerbewegung

---

Umgang mit sogenannten Reichsbürgern [06-64-13940](#)

---

- **Umgang mit verbaler und körperlicher Aggression**

Deeskalation – der konstruktive Umgang mit extremen Emotionen und Aggression	<a href="#">06-68-12130</a>
Übergriffe am Arbeitsplatz: Verhalten bei verbaler und körperlicher Aggression	<a href="#">06-68-22130</a>

## Recht

Link zum  
Webportal

- **Grundlagen/Rechtsetzung**

- **Erstellung von Rechtsvorschriften**

Rechtliche und formale Anforderungen an die Erstellung von Gesetzen, Verordnungen und Verwaltungsvorschriften	<a href="#">07-22-12240</a>
eNorm – Basismodul – Anwenderschulung	<a href="#">07-22-12310</a>
eNorm – Auffrischungs- und Vertiefungskurs	<a href="#">07-22-12320</a>
Gesetzesfolgenabschätzung (LÜZ)	<a href="#">07-22-12410</a>
Ermittlung und Darstellung des Erfüllungsaufwandes nach dem Sächsischen Normenkontrollratsgesetz	<a href="#">07-22-12420</a>
Kompaktwissen – Staatsrecht	<a href="#">07-23-21100</a>
Kompaktwissen – Grundzüge des Europarechts	<a href="#">07-23-21110</a>
Kompaktwissen – Verwaltungsorganisation	<a href="#">07-23-21150</a>
Kompaktwissen – Allgemeines Verwaltungsrecht	<a href="#">07-23-21200</a>
Kompaktwissen – Staatliches Haushaltsrecht	<a href="#">07-23-21250</a>
Ermessen – der behördliche Handlungsspielraum	<a href="#">07-25-22010</a>
Aktuelle Änderungen und Entwicklungen im Allgemeinen Verwaltungsrecht und Verwaltungsprozessrecht	<a href="#">07-25-22040</a>
Rechtliche Grundlagen und Praxis der Bescheiderstellung	<a href="#">07-25-22110</a>
Bescheidtechnik – Workshop	<a href="#">07-25-22140</a>
Planfeststellungsverfahren und Plangenehmigungsverfahren	<a href="#">07-25-22510</a>
Verwaltungskostenrecht in der Praxis	<a href="#">07-27-23110</a>
Das Kostenrecht im Widerspruchsverfahren	<a href="#">07-27-23150</a>
Ausgewählte Fragen zum Rechtsanwaltsvergütungsgesetz (RVG) und dem Gerichtskostengesetz (GKG) (LÜZ)	<a href="#">07-27-23210</a>
Workshop – Umsetzung der neuen Honorarordnung für Architekten und Ingenieure (HOAI) (LÜZ)	<a href="#">07-27-23260</a>

## ▪ Besonderes Verwaltungsrecht und verwaltungsrelevante Rechtsthemen

### ▪ Ordnungswidrigkeitenrecht sowie Ausländerrecht

Ordnungswidrigkeitenrecht – Workshop	<a href="#">07-31-31210</a>
Ausländerrecht – Grundlagen	<a href="#">07-31-31610</a>

### ▪ Baurecht, Landesplanungsrecht und Wasserrecht

Raumordnungs- und Landesplanungsrecht – aktuelle Entwicklungen	<a href="#">07-32-32230</a>
Wasserrecht	<a href="#">07-32-32520</a>
Naturschutzrechtliche Prüfung im Rahmen von Zulassungsverfahren	<a href="#">07-32-32550</a>

### ▪ Datenschutzrecht

Datenschutzrecht – Grundlagen	<a href="#">07-33-33110</a>
Datenschutzrecht – aktuelle Entwicklungen	<a href="#">07-33-33170</a>
Das Sächsische Transparenzgesetz – Grundlagen und Umsetzung	<a href="#">07-33-33171</a>
Umgang mit Datenschutzverletzungen – die Datenpanne	<a href="#">07-33-33200</a>
Datenschutz im Personalwesen	<a href="#">07-33-33510</a>
Amtlicher personeller und materieller Geheimschutz	<a href="#">07-33-33800</a>

### ▪ Urheberrecht

Urheberrecht – Grundlagen	<a href="#">07-34-34610</a>
Fälschungen ja/nein? – Echtheitsprüfung nachrangiger Urkunden	<a href="#">07-34-34740</a>

### ▪ Anti-Korruption

Antikorruption in besonders gefährdeten Bereichen (LÜZ)	<a href="#">07-35-35210</a>
Korruptionsprävention (LÜZ)	<a href="#">07-35-35215</a>
Ansprechpartner für Anti-Korruption – Grundlagen (LÜZ)	<a href="#">07-35-35310</a>
Gesprächsführung für Anti-Korruptionsbeauftragte und Revisoren – erfolgreiche Kommunikation mit Hinweisgebern und zu prüfenden Stellen (LÜZ)	<a href="#">07-35-35370</a>
Korruptionsgefährdungsanalysen in der öffentlichen Verwaltung	<a href="#">07-35-35120</a>

### ▪ Zivilrecht

Aktuelle Entwicklungen des Zivilrechts im Anwendungsbereich der öffentlichen Verwaltung	<a href="#">07-36-37100</a>
Insolvenzrecht	<a href="#">07-36-37210</a>
Insolvenzanfechtung	<a href="#">07-36-37220</a>

Grundstücksrecht – Grundlagen	<a href="#">07-36-37410</a>
Grundlagen Vertragsrecht und Vertragsgestaltung	<a href="#">07-36-37610</a>

### ▪ Sonstige verwaltungsrelevante Rechtsthemen

Kommunalrecht kompakt	<a href="#">07-39-32130</a>
Prüfungsrecht	<a href="#">07-39-22110</a>

### ▪ Öffentliches Dienstrecht/Personalwesen

#### ▪ Arbeits- und Tarifrecht

Arbeits- und Tarifrecht – Grundlagen	<a href="#">07-42-21010</a>
Arbeits- und Tarifrecht – aktuelle Rechtsprechung	<a href="#">07-42-21080</a>
Tarifrecht – aktuelle Änderungen und Entwicklungen	<a href="#">07-42-21100</a>
Update Arbeitsrecht: neue Regelungen zu transparenten Arbeitsbedingungen – was jeder Personaler wissen sollte	<a href="#">07-42-21110</a>
TV-L – Grundlagenseminar für Mitarbeiter der Personalverwaltungen	<a href="#">07-42-21150</a>
TV-L – Grundlagenseminar für Interessenvertretungen	<a href="#">07-42-21160</a>
TV-L – Vertiefungsseminar für Mitarbeiter der Personalverwaltungen	<a href="#">07-42-21170</a>
TV-L – Vertiefungsseminar für Interessenvertretungen	<a href="#">07-42-21180</a>
Eingruppierung (TV-L) – Grundlagen	<a href="#">07-42-21250</a>
Eingruppierung (TV-L) – Vertiefung	<a href="#">07-42-21260</a>
Eingruppierung (TV-L) – Workshop	<a href="#">07-42-21270</a>
Eingruppierung von IT-Mitarbeitern nach TV-L	<a href="#">07-42-21280</a>
Stufenzuordnung in der Entgeltberechnung nach TV-L	<a href="#">07-42-21400</a>
Arbeitszeitmodelle im öffentlichen Dienst – der Weg zur individuellen Work-Life-Balance (Teilzeit, Elternzeit, Sabbatjahr)	<a href="#">07-42-21500</a>
Arbeitsortmodelle im öffentlichen Dienst – der Weg zur individuellen Work-Life-Balance	<a href="#">07-42-21505</a>
Arbeitsrechtliche Aspekte zu Mutterschutz und Elternzeit	<a href="#">07-42-21530</a>
Pflegezeit	<a href="#">07-42-21540</a>
Befristung von Arbeitsverhältnissen	<a href="#">07-42-21550</a>
Abmahnung und Kündigung von Arbeitnehmern im öffentlichen Dienst	<a href="#">07-42-21600</a>
Arbeitszeugnisse richtig erstellen und arbeitsrechtlich absichern	<a href="#">07-42-21650</a>
Urlaub und Arbeitsbefreiung nach TV-L	<a href="#">07-42-21700</a>

#### ▪ Beamtenrecht

Beamtenrecht – Grundlagen	<a href="#">07-43-22010</a>
---------------------------	-----------------------------

Aktuelles Beamtenrecht für Bedienstete der Personalverwaltung	<a href="#">07-43-22100</a>
Aktuelles Beamtenrecht für Interessenvertretungen	<a href="#">07-43-22110</a>
Beamtenrechtliche Konkurrentenklage	<a href="#">07-43-22150</a>
Laufbahnrecht	<a href="#">07-43-22200</a>
Urlaubsrecht der Beamten	<a href="#">07-43-22250</a>
Disziplinarrecht	<a href="#">07-43-22300</a>
Besoldungsrecht – Grundlagen	<a href="#">07-43-22350</a>
Versorgungsrecht	<a href="#">07-43-22400</a>

#### ▪ Personalrecht

Führung von Personalakten – Personalaktenrecht	<a href="#">07-45-23070</a>
Die digitale Personalakte – Personalaktenrecht	<a href="#">07-45-23080</a>
Schlechtleistung – Seminar mit Online-Anteilen	<a href="#">07-45-23090</a>
Arbeitszeitrecht im öffentlichen Dienst – Grundlagen	<a href="#">07-45-23130</a>
Umgang mit Überlastungsanzeigen	<a href="#">07-45-23190</a>
Nebentätigkeitsrecht	<a href="#">07-45-23660</a>
Mitarbeiterbeurteilung und Beurteilungsprozess entsprechend SächsBeurtVO	<a href="#">07-45-23670</a>
Aufgaben und Rechtsstellung der Frauenbeauftragten	<a href="#">07-45-23700</a>
Frauenförderpläne	<a href="#">07-45-23710</a>
Frauenbeauftragte - Workshop	<a href="#">07-45-23720</a>
Reisekostenrecht – Grundlagen	<a href="#">07-45-23810</a>
Reisekostenrecht – Vertiefungsworkshop	<a href="#">07-45-23820</a>
Reisekostenrecht - Workshop	<a href="#">07-45-23830</a>

#### ▪ Personalplanung

Stellenbewirtschaftung und Stellenplan – Grundlagen	<a href="#">07-46-24010</a>
Stellenbemessung, Personalbedarfsermittlung – Grundlagen	<a href="#">07-46-24030</a>
Personalauswahl im öffentlichen Dienst – Seminar für Bedienstete der Personalverwaltungen	<a href="#">07-46-24110</a>
Personalauswahl im öffentlichen Dienst – Seminar für Interessenvertretungen	<a href="#">07-46-24120</a>

#### ▪ Personaleingliederung

Langzeiterkrankte in der öffentlichen Verwaltung – Grundlagen	<a href="#">07-47-25010</a>
Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) – Grundlagen	<a href="#">07-47-25130</a>

Schwerbehindertenrecht – Verantwortung und Aufgabe [07-47-25210](#)

UN-Behindertenrechtskonvention – Live Online-Seminar [07-47-25315](#)

### ▪ Personalvertretungsrecht

Personalvertretungsrecht – Gesamtüberblick [07-48-28105](#)

Personalvertretungsrecht – Grundlagen [07-48-28110](#)

Personalvertretungsrecht – Update [07-48-28120](#)

Geschäftsführung des Personalrats sowie Personalversammlungen und Verhandlungen mit der Dienststelle erfolgreich gestalten [07-48-28130](#)

Personalvertretungsrecht für die Jugend- und Auszubildendenvertretung – Workshop [07-48-28220](#)

Personalvertretungsrecht – Grundlagen und Beteiligungsrechte [07-48-28305](#)

Beteiligungsrechte des Personalrats in Personalangelegenheiten – Seminar für Interessenvertretungen [07-48-28310](#)

Beteiligungsrechte des Personalrats in Personalangelegenheiten – Seminar für Bedienstete der Personalverwaltungen [07-48-28320](#)

Möglichkeiten und Grenzen von Dienstvereinbarungen – Seminar für Interessenvertretungen [07-48-28330](#)

Möglichkeiten und Grenzen von Dienstvereinbarungen – Seminar für Bedienstete der Personalverwaltungen [07-48-28333](#)

Die Zusammenarbeit zwischen Dienststelle und Personalrat [07-48-28410](#)

Beteiligung der Personalvertretung bei Umstrukturierungen oder Organisationsveränderungen – Seminar für Interessenvertretungen [07-48-28510](#)

Beteiligung der Personalvertretung bei Umstrukturierungen oder Organisationsveränderungen – Seminar für Bedienstete der Personalverwaltungen [07-48-28515](#)

Personalvertretungsrecht – aktuelle Entwicklungen [07-48-28710](#)

Digitalisierung in der Arbeit des Personalrats – Live Online-Seminar [07-48-28774](#)

### ▪ Haushalts- und Zuwendungsrecht

#### ▪ Staatliches Haushaltsrecht

Staatliches Haushaltsrecht – Grundlagen [07-51-21110](#)

Staatliches Haushaltsrecht – Vertiefung [07-51-21150](#)

Staatliches Haushaltsrecht – Haushaltsplanaufstellung, Haushaltsvollzug, Zahlungsverkehr [07-51-21160](#)

**NEU** Inanspruchnahme von Verpflichtungsermächtigungen – Workshop [07-51-21180](#)

Umgang mit offenen Forderungen – haushaltsrechtliche Aspekte [07-51-21310](#)

Rechnungsmanagement – Workshop [07-51-21320](#)

Staatliche Doppik - Grundlagen	<a href="#">07-51-21400</a>
<b>NEU</b> Staatliche Doppik - Vertiefung	<a href="#">07-51-21410</a>
Anwendungsorientierte Fortbildung zur Prüfung von Zahlstellen und Zahlstellen besonderer Art	<a href="#">07-51-21610</a>
Anwendungsorientierte Fortbildung zur Führung von Zahlstellen	<a href="#">07-51-21640</a>
Anwendungsorientierte Fortbildung zur Führung von Geldstellen	<a href="#">07-51-21670</a>

#### ▪ Zuwendungsrecht

Zuwendungsrecht - Grundlagen	<a href="#">07-54-33110</a>
Zuwendungsrecht - Workshop	<a href="#">07-54-33210</a>
Zuwendungsrecht - Verwendungsnachweisprüfung	<a href="#">07-54-33230</a>

#### ▪ Revision, Prüfung

Einführung in die Prüfungs- und Revisionstätigkeit	<a href="#">07-55-44010</a>
Prüfung bzw. Revision als Chance für (positive) Veränderung	<a href="#">07-55-44040</a>
Wirkungsvolle Kommunikation in Prüfprozessen	<a href="#">07-55-44060</a>
Effektives Prüfen: Den Nutzen von Prüfungen steigern	<a href="#">07-55-44170</a>
Wesentlichkeit in Prüfungsprozessen - Was ist zu prüfen? Was ist zu beanstanden?	<a href="#">07-55-44220</a>
<b>NEU</b> Anforderungen an beweiskräftige Prüfungsdokumentationen (Arbeitspapiere) und wirkungsvolle Prüfungsberichte	<a href="#">07-55-44310</a>
<b>NEU</b> Effektive Führung einer Prüfungsinstitution (z. B. Interne Revision, Prüfungsamt) – Aufgaben und Instrumente	<a href="#">07-55-44320</a>
<b>NEU</b> Prüfung von Vergabeverfahren durch Prüfstellen	<a href="#">07-55-45110</a>

#### ▪ Einsatz von EU-Mitteln

<b>NEU</b> Bewilligung und Prüfung der Verwendung von öffentlichen Fördermitteln - fondsübergreifend	<a href="#">07-57-65205</a>
<b>NEU</b> Unregelmäßigkeiten und Wiedereinziehung zu Unrecht gewährter Beihilfen - fondsübergreifend	<a href="#">07-57-65235</a>
Finanzkontrolle EU-Förderung - Systemprüfungen	<a href="#">07-57-65400</a>
Finanzkontrolle EU-Förderung - Vereinfachte Kostenoptionen (VKO)	<a href="#">07-57-65420</a>

#### ▪ Öffentliches Auftragswesen

##### ▪ VOL

Rechtliche Grundlagen der Auftragsvergabe im Liefer- und Dienstleistungsbereich im Unterschwellenwertbereich - Grundlagen	<a href="#">07-61-21110</a>
---	-----------------------------

Vergaberecht „step by step“	<a href="#">07-61-21120</a>
Grundlagen VOL - Praxisworkshop	<a href="#">07-61-21160</a>
Entwicklung und Anwendung rechtssicherer Bewertungsschemata	<a href="#">07-61-21180</a>
Rechtliche Grundlagen der Auftragsvergabe im Liefer- und Dienstleistungsbereich im Unterschwellenwertbereich - Vertiefung	<a href="#">07-61-21210</a>
Praxis der Auftragsvergabe nach VgV/VOL/UVgO	<a href="#">07-61-21310</a>
Vergabe unterhalb der Schwelle mit Fokus Freihändige Vergabe und Verhandlungsvergabe	<a href="#">07-61-21340</a>
Rahmenverträge und Rahmenvereinbarungen bei der öffentlichen Vergabe	<a href="#">07-61-21350</a>

#### ▪ VOB

Rechtliche Grundlagen und Praxisbeispiele der Auftragsvergabe nach VOB/A	<a href="#">07-62-32110</a>
Praxis der Auftragsvergabe nach VOB	<a href="#">07-62-32310</a>
Praxis der Auftragsabwicklung nach VOB/B	<a href="#">07-62-32410</a>

#### ▪ VOF

Ausschreibung und Vergabe von Beratungsleistungen	<a href="#">07-63-43130</a>
---	-----------------------------

#### ▪ Nachhaltigkeit im Vergabewesen und sonstige vergaberechtliche Seminare

Fokus Vergaberecht und Nachhaltigkeit bei Liefer- und Dienstleistungen	<a href="#">07-66-31212</a>
Die Einführung der elektronischen Vergabe (eVergabe)	<a href="#">07-66-54210</a>
Aktuelle Entscheidungen der Oberlandesgerichte, der Vergabekammern und der europäischen Gerichte zum Vergaberecht	<a href="#">07-66-74610</a>

## Wirtschaftliches Verwaltungshandeln/Verwaltungsorganisation

Link zum  
Webportal

### ▪ Wirtschaftliches Verwaltungshandeln

#### ▪ Volkswirtschaft und Betriebswirtschaft

Wirtschaftlichkeits- und Finanzierungsrechnungen mit MS Excel - Grundlagen	<a href="#">08-22-11060</a>
Kosten- und Leistungsrechnung in der öffentlichen Verwaltung (LÜZ)	<a href="#">08-23-12110</a>
Controlling als ganzheitliches Konzept (LÜZ)	<a href="#">08-23-12270</a>

### ▪ Kaufmännisches Rechnungswesen

---

Umsatzbesteuerung der öffentlichen Hand, Neuregelung des § 2b UStG - Grundlagen	<a href="#">08-24-13180</a>
Umsatzbesteuerung der öffentlichen Hand, Neuregelung des §2b UStG – steuerliches Risikomanagement	<a href="#">08-24-13183</a>
Umsatzbesteuerung der öffentlichen Hand, Neuregelung des §2b UStG - Workshop	<a href="#">08-24-13185</a>

---

### ▪ Verwaltungsorganisation

#### ▪ Qualitätsmanagement

---

Qualitätsmanagement in der Verwaltung	<a href="#">08-52-31020</a>
Schnittstellenoptimierung in der Verwaltung	<a href="#">08-52-31070</a>

---

#### ▪ Projektmanagement

---

Projektmanagement	<a href="#">08-53-32020</a>
Projektmanagement - modulares Live-Online Seminar	<a href="#">08-53-32022</a>
Agiles Projektmanagement - Live Online-Seminar	<a href="#">08-53-32080</a>

---

#### ▪ Prozessmanagement

---

Prozessmanagement am Beispiel der Picture-Prozessplattform - Analyse und Optimierung von Verwaltungsprozessen - modulares Live Online-Seminar	<a href="#">08-56-35010</a>
Prozessmanagement am Beispiel der Picture-Prozessplattform - Analyse und Optimierung von Verwaltungsprozessen (Vertiefung)	<a href="#">08-56-35020</a>

---

## IT und Informationssicherheit

Link zum  
Webportal

### ▪ Microsoft Office – Anwendungen

#### ▪ Windows

---

Umstieg auf Microsoft Windows 10/11 / Office 2016/2019/2021	<a href="#">09-21-81030</a>
---	-----------------------------

---

#### ▪ Microsoft Word

---

Microsoft Word - Teil 2 - Vertiefung	<a href="#">09-22-81060</a>
Formularerstellung mit Microsoft Word und Microsoft Excel	<a href="#">09-22-81150</a>
Microsoft Word - Teil 3 - Arbeiten mit umfangreichen Dokumenten, Erstellen von Berichten bzw. wissenschaftlichen Arbeiten	<a href="#">09-22-81180</a>

---

### ▪ Microsoft Excel

Microsoft Excel - Teil 2 - Vertiefung und Formulare (Live Online-Seminar)	<a href="#">09-23-81330</a>
Microsoft Excel - Teil 3 - Datenauswertung	<a href="#">09-23-81340</a>
Microsoft Excel - Teil 4 - Spezialisierung Funktionen	<a href="#">09-23-81350</a>
Microsoft Excel - Teil 5 - Spezialisierung Diagramme	<a href="#">09-23-81360</a>
Microsoft Excel - Teil 6 - Statistische Auswertungen (Grundlagen)	<a href="#">09-23-81370</a>

### ▪ Microsoft Outlook

Microsoft Outlook - Teil 2 - Vertiefung	<a href="#">09-24-81460</a>
Informationsmanagement mit Outlook	<a href="#">09-24-81470</a>

### ▪ Microsoft PowerPoint

Microsoft PowerPoint - Teil 2 - Vertiefung	<a href="#">09-26-81590</a>
--	-----------------------------

### ▪ Microsoft Access

Microsoft Access - Teil 1 - Datenbearbeitung	<a href="#">09-27-81720</a>
Microsoft Access - Teil 2 - Datenbankplanung, Datenbearbeitung, Tabellen und Abfragen	<a href="#">09-27-81740</a>
Microsoft Access - Teil 3 - Formulare und Berichte	<a href="#">09-27-81750</a>

### ▪ Spezifische Anwendungen

#### ▪ Open Source

Einsatz von Open Source Software in Behörden und Verwaltung	<a href="#">09-31-82010</a>
---	-----------------------------

#### ▪ Adobe-Programme

Adobe Photoshop CC - Grundlagen	<a href="#">09-32-82120</a>
Adobe Photoshop CC - Vertiefung	<a href="#">09-32-82130</a>
Bildbearbeitung mit GIMP	<a href="#">09-32-82200</a>
Videoerstellung, Videoproduktion mit Adobe Premiere	<a href="#">09-32-82210</a>
Adobe InDesign CC - Grundlagen	<a href="#">09-32-82230</a>
Adobe InDesign CC - Vertiefung	<a href="#">09-32-82240</a>
Adobe Illustrator CC - Grundlagen und Vertiefung	<a href="#">09-32-82250</a>

#### ▪ Visualisierungssoftware

Visualisierung mit Microsoft Power BI	<a href="#">09-33-82460</a>
---------------------------------------	-----------------------------

---

Computergestütztes Projektmanagement mit Microsoft Project 2016	<a href="#">09-33-82520</a>
---	-----------------------------

---

Projektmanagement mit PRINCE2 2017 Foundation - Teil 1	<a href="#">09-33-82540</a>
--	-----------------------------

---

- **Daten- und Informationsmanagement**

- **Geographische Informationssysteme**

---

Internetbasierte Nutzung von Geoinformationen	<a href="#">09-43-83480</a>
---	-----------------------------

---

- **Betreuung von IT-Systemen und Anwendungen**

- **Oracle**

---

Oracle SQL - Grundlagen	<a href="#">09-51-84010</a>
-------------------------	-----------------------------

---

Oracle 12c/19c Administration 1	<a href="#">09-51-84020</a>
---------------------------------	-----------------------------

---

Oracle PL/SQL - Grundlagen	<a href="#">09-51-84040</a>
----------------------------	-----------------------------

---

SQL Grundlagen und Datenbanken	<a href="#">09-51-84100</a>
--------------------------------	-----------------------------

---

- **Sharepoint**

---

Microsoft SharePoint - Anwenderschulung	<a href="#">09-52-84160</a>
---	-----------------------------

---

<b>NEU</b> Einführung und Nutzung von MS SharePoint - SharePoint für SiteOwner	<a href="#">09-52-84170</a>
--	-----------------------------

---

MS SharePoint - Administration, Konfiguration und Troubleshooting	<a href="#">09-52-84180</a>
---	-----------------------------

---

Entwickeln von SharePoint-Anwendungen mit dem SharePoint Designer	<a href="#">09-52-84190</a>
---	-----------------------------

---

- **Open Text/Sachsen StyleGuide**

---

Open Text Grundlagenschulung auf Basis des Sachsen-StyleGuides	<a href="#">09-53-84200</a>
--	-----------------------------

---

Open Text Vertiefungsschulung auf Basis des Sachsen-StyleGuides	<a href="#">09-53-84220</a>
---	-----------------------------

---

- **Programmierung**

---

Scripting mit Windows PowerShell 5.0 - Grundlagen	<a href="#">09-54-84270</a>
---	-----------------------------

---

Scripting mit Windows PowerShell 5.0 - Vertiefung	<a href="#">09-54-84280</a>
---	-----------------------------

---

Programmierung mit VBasic - VBA für MS-Office-Anwendungen (Excel) - Grundlagen	<a href="#">09-54-84320</a>
--	-----------------------------

---

Programmieren mit R - Grundlagen - Live Online-Seminar	<a href="#">09-54-84410</a>
--	-----------------------------

---

Versionsverwaltung mit Git	<a href="#">09-54-84440</a>
----------------------------	-----------------------------

---

Barrierefreie Office-Dokumente - Grundlagen	<a href="#">09-54-84500</a>
---	-----------------------------

---

Grundlagen Barrierefreiheit Webseiten/Dokumente	<a href="#">09-54-84510</a>
---	-----------------------------

---

Programmieren mit Python	<a href="#">09-54-84550</a>
--------------------------	-----------------------------

## ▪ Windows

<b>NEU</b> MS Office 365 Administration	<a href="#">09-55-84630</a>
Windows 10 - Administration	<a href="#">09-55-84640</a>
Support für Windows 10	<a href="#">09-55-84690</a>

## ▪ Linux

Shell-Programmierung mit Linux	<a href="#">09-56-84750</a>
Linux Grundlagen	<a href="#">09-56-84760</a>
Linux Systemadministration - Teil 1	<a href="#">09-56-84770</a>

## ▪ Windows Server

Windows Server 2019/2022 Active-Directory	<a href="#">09-57-84880</a>
Windows Server Remote Desktop Services	<a href="#">09-57-85030</a>
Administration von Exchange Server 2016/2019	<a href="#">09-57-85090</a>
Administration von Windows Server 2019/2022	<a href="#">09-57-85120</a>
Upgrade auf Windows Server 2022	<a href="#">09-57-85145</a>
Abfragen von SQL Server Datenbanken	<a href="#">09-57-85200</a>
Administrieren von MS SQL Server Datenbanken	<a href="#">09-57-85230</a>

## ▪ Router und Switches sowie Public Key Infrastruktur (PKI)

Grundlagen der Lichtwellenleiter-Technik	<a href="#">09-58-85320</a>
Lichtwellenleiter-Messtechnik	<a href="#">09-58-85330</a>
Lichtwellenleiter-Technik für Fortgeschrittene	<a href="#">09-58-85335</a>
Veeam Backup und Replication	<a href="#">09-58-85360</a>
VMware vSphere 8 - Grundlagen (Hybrid)	<a href="#">09-58-85400</a>
VMware vSphere 8 - Vertiefung	<a href="#">09-58-85410</a>
Systemdeployment und -management mit Ansible	<a href="#">09-58-85470</a>
checkmk Systemmonitoring (ehemals Nagios und Check_MK)	<a href="#">09-58-85490</a>
Einsatz von Wireshark für die Netzwerk-Analyse	<a href="#">09-58-85510</a>
Docker - Grundlagen	<a href="#">09-58-85530</a>
Kubernetes: Management/Konfiguration von Systemflotten im Web-Maßstab	<a href="#">09-58-85550</a>
Citrix XenApp/XenDesktop 7.x Administration	<a href="#">09-58-85640</a>
Cisco Einführung (Router & Switches)	<a href="#">09-58-85710</a>

- **IT-Basics**

---

IT-Basics 1: Grundlagen für Quereinsteiger und Datenschutzbeauftragte	<a href="#">09-59-85930</a>
IT-Basics 2: Einführung in TCP/IP	<a href="#">09-59-85940</a>
IT-Basics 4: Cloud-Computing - Begriffe, Technologien und Einsatzszenarien	<a href="#">09-59-85960</a>
IT-Basics 5: Maßnahmen nachhaltigen IT-Managements	<a href="#">09-59-85970</a>

---

- **Elektronische Meetingsysteme**

- **Microsoft Teams**

---

Grundlagenkompetenz in Online-Meetings - Microsoft Teams	<a href="#">09-66-86690</a>
--	-----------------------------

---

- **IT-Sicherheit und Informationssicherheit**

- **IT-Sicherheitsbeauftragte, IT-Fachkräfte**

---

Erstellung eines IT-Sicherheitskonzepts nach BSI-Standard 2002	<a href="#">09-73-17210</a>
Aufbau eines IT-Business Continuity Management nach BSI Standard 2004 – Überblick	<a href="#">09-73-17270</a>
IT-Grundschatz: Basisschulung zum „IT-Grundschatz-Praktiker“	<a href="#">09-73-36530</a>
IT-Grundschatz: Aufbauschulung zum „IT-Grundschatz Berater“	<a href="#">09-73-36535</a>
Daten- und Informationssicherheit - aktuelle Entwicklungen und Einsatz mobiler IT	<a href="#">09-73-43630</a>
Verschlüsselung und elektronische Signaturen	<a href="#">09-73-47700</a>
Informationssicherheit in Linux-Umgebungen mit Live-Hacking-Demonstrationen	<a href="#">09-73-48810</a>
Digitale Forensik – Kompaktkurs	<a href="#">09-73-53920</a>

---

- **IT-Anwender**

---

Internetkriminalität: Malware, Phishing, Botnetze – Gefährdungen, Maßnahmen, Richtlinien, Best Practices	<a href="#">09-76-32710</a>
Informationssicherheit – Sensibilisierungsschulung für Mitarbeiter	<a href="#">09-76-52710</a>
Informationssicherheit am Arbeitsplatz mit Live-Hacking-Demonstrationen	<a href="#">09-76-52830</a>

---

- **ITIL Foundation**

- **ITIL Foundation V4**

---

ITIL Foundation V4	<a href="#">09-83-37360</a>
<b>NEU</b> ITIL 4 Strategist: Direct, Plan & Improve (DPI)	<a href="#">09-83-37380</a>

---

## Digitale Verwaltung

Link zum  
Webportal

### ▪ **Verwaltungsmodernisierung und E-Government**

#### ▪ **Einführung in die Digitalisierung**

Digitalisierung – Ein Überblick	<a href="#">10-12-33310</a>
Digitalisierung und Nachhaltigkeit	<a href="#">10-12-33350</a>
Basiskomponenten – Das digitale Handwerkszeug	<a href="#">10-12-35330</a>

#### ▪ **Digitale Schlüsseltechnologien/ Informations- und Kommunikations-technologien**

Blockchain in der Verwaltung	<a href="#">10-15-33310</a>
Dialogsysteme, Chatbots und virtuelle Assistenten – Chancen und Risiken in der Verwaltung	<a href="#">10-15-35310</a>
Robotic Process Automation (RPA) in der Verwaltung	<a href="#">10-15-35320</a>
SiDaS – Sicherer Datenaustausch Sachsen	<a href="#">10-15-41110</a>
Amt24 – Lektorenschulung	<a href="#">10-15-51110</a>
Online-Bürgerbeteiligung mit dem Beteiligungsportal des Freistaates Sachsen – Beteiligungsverfahren und Online-Dialoge	<a href="#">10-15-63210</a>
Online-Bürgerbeteiligung mit dem Beteiligungsportal des Freistaates Sachsen – Veranstaltungen und Terminvereinbarungen	<a href="#">10-15-63220</a>
<b>NEU</b> Online-Bürgerbeteiligung mit dem Beteiligungsportal des Freistaates Sachsen – Online-Umfragen und Ereignismelder/mobile Datenerfassung	<a href="#">10-15-63230</a>

### ▪ **Digitale Arbeitswelt**

#### ▪ **Führung und Personalentwicklung**

Führen in der öffentlichen Verwaltung im digitalen Wandel	<a href="#">10-21-11120</a>
Digitale Transformation erfolgreich gestalten	<a href="#">10-21-11125</a>
Virtuell Führen – Live Online-Seminar	<a href="#">10-21-11130</a>
„Delegieren und Feedback geben von Homeoffice zu Homeoffice“	<a href="#">10-21-11160</a>
Wir bringen Künstliche Intelligenz (KI) in die Anwendung	<a href="#">10-21-31110</a>

#### ▪ **Organisation und Arbeitsmethoden**

<b>NEU</b> Lean Management und sein Potenzial für die digitale Transformation: Erst organisieren, dann digitalisieren.	<a href="#">10-26-13110</a>
<b>NEU</b> Prozessmanagement zur Umsetzung von Digitalisierungsstrategien in der Verwaltung	<a href="#">10-26-13310</a>
<b>NEU</b> Architekturmanagement	<a href="#">10-26-13430</a>

Innovative Arbeitsmethoden - Ein Überblick [10-26-33110](#)

Design Thinking: ein Werkzeug für Digitalisierungsprojekte [10-26-44110](#)

**NEU** Die Arbeit der Zukunft: Digitale Kollaboration [10-26-63310](#)

**NEU** Büroorganisation 4.0 und Zeitmanagement - effektives Arbeiten im agilen Zeitalter [10-26-88305](#)

### ▪ Elektronische Akten und Vorgangsbearbeitungssysteme

#### ▪ eVA.SAX und VIS.SAX

Elektronische Vorgangsbearbeitung und Aktenführung (eVA.SAX) – Grundeinweisung in die Verfahrenssoftware VIS.SAX (WebClient) [10-42-41020](#)

Kompaktseminar eVA.SAX (WebClient) [10-42-41030](#)

Elektronische Vorgangsbearbeitung und Aktenführung (eVA.SAX) – Grundeinweisung in die Verfahrenssoftware VIS.SAX (SmartClient) [10-42-41060](#)

Kompaktseminar eVA.SAX (SmartClient) [10-42-41070](#)

VIS.SAX – Fachadministratorenschulung [10-42-41110](#)

VIS.SAX für Registratorinnen und Registratoren - Workshop [10-42-41120](#)

Elektronische Vorgangsbearbeitung und Aktenführung: Coaching Akzeptanz- und Veränderungsmanagement (für bereits laufende Einführungsprojekte) [10-42-41150](#)

Arbeit mit E-Kabinett im Rahmen von VIS.SAX (WebClient) [10-42-43210](#)

### ▪ Recht

#### ▪ E-Government

**NEU** Digital Services Act (DSA) [10-62-21210](#)

Digitale Verwaltungsleistungen - E-Government und Onlinezugangsgesetz (OZG) [10-62-31310](#)

**NEU** Onlinezugangsgesetz, Sächsisches E-Government-Gesetz und E-Government-Gesetz des Bundes – Grundlagen für die Umsetzung in der behördlichen Praxis [10-62-31350](#)

**NEU** Onlinezugangsgesetz, Sächsisches E-Government-Gesetz und E-Government-Gesetz des Bundes – Mittel für die Umsetzung in der behördlichen Praxis [10-62-31355](#)

**NEU** Förderung der elektronischen Verwaltung mithilfe des Sächsischen E-Government-Gesetzes und der Sächsischen E-Government-Durchführungsverordnung [10-62-34310](#)

#### ▪ Datenschutzrecht

Beschäftigtendatenschutz - Datenschutz im Homeoffice [10-64-33710](#)

Datenschutz in Videokonferenzen, Onlinebesprechungen - Überblick [10-64-35110](#)

- **Urheberrecht und Lizenznutzungsrecht**

Urheberrecht und Datenschutz im Social Media-Bereich [10-65-34630](#)

IT-Lizenzrecht [10-65-53310](#)

- **Internetrecht**

Internetrecht – Grundlagen [10-67-17020](#)

## Lehrgänge, Weiterbildung

Link zum  
Webportal

- **Lehrgänge – Schwerpunkt: Führungstätigkeit**

- **Lehrgänge für angehende Führungskräfte**

**NEU** Führungskräftelehrgang I [11-22-37300](#)

- **A14-Qualifizierung nach § 22 SächsLVO**

A-14-Qualifizierung [11-25-16100](#)

- **Berufsintegrierende und berufsbegleitende Studiengänge der HSF Meißen**

Berufsintegrierender Bachelorstudiengang „Allgemeine Verwaltung“ [BBaAV](#)

Berufsbegleitender Masterstudiengang „Public Governance“ [M.Sc.](#)

- **Lehrgänge – Schwerpunkt: Verwaltung**

- **Verwaltungsqualifizierung für Bedienstete ohne Verwaltungsausbildung**

Verwaltungsqualifizierung für Bedienstete ohne Verwaltungsausbildung [11-52-11210](#)

- **Lehrgänge – Schwerpunkt: Digitalisierung**

- **Digitale Innovationen**

**NEU** Digitale Innovationen für die Landesverwaltung [11-63-13210](#)

- **Digitalisierungsmanagement**

**NEU** Steuerung von Digitalisierungsprojekten – Kompaktkurs für Führungskräfte [11-66-13110](#)

**NEU** Digitalisierungsmanagement (Digitalmultiplikatoren) [11-66-13210](#)

- Lehrgänge – Schwerpunkt: Ausbildung der Ausbilder
- Pädagogische Qualifizierung für die ausbildende Fachkraft

Pädagogische Qualifizierung für die ausbildende Fachkraft	<a href="#">11-73-13020</a>
---	-----------------------------

## Interaktive Lernprogramme, PDF-Reader und Online-Video

Link zum  
Webportal

- Führung

- Führungskompetenz

Neu in der Führungsrolle – interaktives Lernprogramm	<a href="#">12-12-14130</a>
--	-----------------------------

Mitarbeiterführung – Selbstlernheft	<a href="#">12-12-14140</a>
-------------------------------------	-----------------------------

Führung von Teams – interaktives Lernprogramm	<a href="#">12-12-14150</a>
---	-----------------------------

Hybride Teams erfolgreich führen – interaktives Lernprogramm	<a href="#">12-12-14160</a>
--	-----------------------------

Laterale Führung: wirksam führen ohne Vorgesetztenfunktion	<a href="#">12-12-14450</a>
--	-----------------------------

Mitarbeiter führen in der Krise- interaktives Lernprogramm	<a href="#">12-12-17110</a>
--	-----------------------------

- Persönliche Kompetenz einer Führungskraft

Arbeiten im Team – interaktives Lernprogramm	<a href="#">12-13-16130</a>
--	-----------------------------

Werte und Einstellungen der Mitarbeiter – interaktives Lernprogramm	<a href="#">12-13-16140</a>
---	-----------------------------

Agiles Mindset entwickeln – interaktives Lernprogramm	<a href="#">12-13-16210</a>
---	-----------------------------

<b>NEU</b> Gezielt netzwerken – interaktives Lernprogramm	<a href="#">12-13-18110</a>
---	-----------------------------

<b>NEU</b> Female Leadership – Erfolgreich führen trotz Gender-Barrieren (interaktives Lernprogramm)	<a href="#">12-13-18410</a>
--	-----------------------------

- Führungsinstrumente

Einsatz agiler Methoden – interaktives Lernprogramm	<a href="#">12-14-16130</a>
---	-----------------------------

Changemanagement – PDF-Reader	<a href="#">12-14-16140</a>
-------------------------------	-----------------------------

- Besondere Anforderungen

Green office – interaktives Lernprogramm	<a href="#">12-15-74310</a>
--	-----------------------------

- Problemlösung und Komplexität

Entscheidungstechnik – interaktives Lernprogramm	<a href="#">12-16-16130</a>
--	-----------------------------

## ▪ Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

Texte schreiben: bürgernah und leicht verständlich (Öffentlichkeitsarbeit) – PDF-Reader [12-25-16130](#)

## ▪ Kommunikation und Pädagogik

### ▪ Grundlagen der Kommunikation

Kommunikationspraxis – PDF-Reader [12-32-16130](#)

Gesprächstechnik – PDF-Reader [12-32-16135](#)

Wertschätzende Kommunikation- interaktives Lernprogramm [12-32-16140](#)

Kommunikation verbessern – fünf 5min. Coaches [12-32-16150](#)

Telefonieren – fünf 5min. Coaches [12-32-16151](#)

### ▪ Konfliktmanagement

Konfliktmanagement – PDF-Reader [12-33-16130](#)

Konflikte vermeiden – fünf 5min. Coaches [12-33-16150](#)

Konflikte verstehen – fünf 5min. Coaches [12-33-16151](#)

Eskalation verhindern – fünf 5min. Coaches [12-33-16152](#)

Konflikte aus dem Weg räumen – fünf 5min. Coaches [12-33-16153](#)

Grenzüberschreitungen am Arbeitsplatz – interaktives Lernprogramm [12-33-16170](#)

### ▪ Verhandlungsführung

Verhandlungsführung – PDF-Reader [12-34-16130](#)

Ausdrucksmittel nutzen – fünf 5min. Coaches [12-34-16150](#)

Andere Überzeugen – fünf 5min. Coaches [12-34-16151](#)

### ▪ Präsentation und Moderation

Präsentationstechnik – interaktives Lernprogramm [12-36-16130](#)

Moderationstechnik – interaktives Lernprogramm [12-36-16135](#)

### ▪ Schriftliche Kommunikation

Verständliches Schreiben – PDF-Reader [12-37-16130](#)

### ▪ Angebote für Lehrende

Methoden und Werkzeuge der Online-Wissensvermittlung – interaktives Lernprogramm [12-39-16130](#)

## ▪ Gesundheitsmanagement und Arbeitstechnik

### ▪ Persönliches Gesundheitsmanagement

Selbstmanagement - PDF-Reader	<a href="#">12-42-16130</a>
Sich selbst managen - acht 5min. Coaches	<a href="#">12-42-16150</a>
Stressbewältigung - PDF-Reader	<a href="#">12-42-16230</a>
Aktiv gegen Burnout: Stress intelligent managen - interaktives Lernprogramm	<a href="#">12-42-16235</a>
Bewegung am Arbeitsplatz - interaktives Lernprogramm	<a href="#">12-42-16530</a>

### ▪ Arbeitstechnik

Arbeitsorganisation - PDF-Reader	<a href="#">12-46-16130</a>
Arbeitsplatz gestalten - fünf 5min. Coaches	<a href="#">12-46-16150</a>
Aufgaben angehen - fünf 5min. Coaches	<a href="#">12-46-16151</a>
Aufgaben managen - fünf 5min. Coaches	<a href="#">12-46-16152</a>
Aufgaben abgeben - fünf 5min. Coaches	<a href="#">12-46-16153</a>
Zeitdiebe - fünf 5min. Coaches	<a href="#">12-46-16154</a>
Prioritäten setzen - fünf 5min. Coaches	<a href="#">12-46-16155</a>
Arbeitsanfall bewältigen - fünf 5min. Coaches	<a href="#">12-46-16156</a>
Richtig planen - fünf 5min. Coaches	<a href="#">12-46-16157</a>

## ▪ Staat und Gesellschaft

### ▪ Politische Kultur

Digitale Ethik – interaktives Lernprogramm	<a href="#">12-52-16130</a>
--	-----------------------------

### ▪ Gleichberechtigte Teilhabe

Diversity – interaktives Lernprogramm	<a href="#">12-55-13130</a>
Diversity und Inklusion – Vielfalt führen und fördern (interaktives Lernprogramm)	<a href="#">12-55-13135</a>
Gender Mainstreaming – interaktives Lernprogramm	<a href="#">12-55-16130</a>

### ▪ Politischer Extremismus und Gewalt

Gemeinsam gegen Extremismus – interaktives Lernprogramm	<a href="#">12-56-16130</a>
---	-----------------------------

## ▪ Recht

### ▪ Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG)

Fit für Gleichbehandlung – interaktives Lernprogramm	<a href="#">12-62-14324</a>
--	-----------------------------

- **Datenschutzrecht**

---

Die EU-Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) [12-63-16130](#)

---

- **Anti-Korruption**

---

Anti-Korruption: Maßnahmen zur präventiven und repressiven Korruptionsbekämpfung in der Verwaltung des Freistaates Sachsen – interaktive Lernprogramme [12-64-16150](#)

---

- **IT und Informationssicherheit**

- **Microsoft Office – Anwendungen**

---

Microsoft Word 2013/2016/2019 Grundlagen und Seriendruck – interaktives Lernprogramm [12-82-13130](#)

---

Microsoft Word 2013/2016/2019 Vertiefung – interaktives Lernprogramm [12-82-13135](#)

---

Microsoft Excel 2013/2016/2019 Grundlagen – interaktives Lernprogramm [12-82-13140](#)

---

Microsoft Excel 2013/2016/2019 Vertiefung – interaktives Lernprogramm [12-82-13145](#)

---

Microsoft Outlook 2013/2016/2019 Grundlagen und Vertiefung – interaktives Lernprogramm [12-82-13150](#)

---

Microsoft OneNote 2013/2016/2019 – interaktives Lernprogramm [12-82-13160](#)

---

Microsoft PowerPoint 2013/2016/2019 Grundlagen und Vertiefung – interaktives Lernprogramm [12-82-13170](#)

---

- **Digitale Verwaltung**

- **Digitale Arbeitswelt**

---

Digital Leadership – interaktives Lernprogramm [12-92-21110](#)

---

Führen im Homeoffice – interaktives Lernprogramm [12-92-21210](#)

---

Virtuelle Teams – Kommunikation (interaktives Lernprogramm) [12-92-31110](#)

---

Online-Meetings moderieren – interaktives Lernprogramm [12-92-41110](#)

---

Sofort produktiv im Homeoffice – interaktives Lernprogramm [12-92-51110](#)

---

- **Informationssicherheit für IT-Anwender**

---

Informationssicherheit am Arbeitsplatz – interaktives Lernprogramm [12-97-31110](#)

---

## Medizin

Link zum  
Webportal

### ▪ Maßregel- und Justizvollzug

#### ▪ Angebote für verschiedene Zielgruppen

Forensische Psychiatrie – Grundkurs	<a href="#">13-32-11100</a>
Forensische Psychiatrie – Feedback-Kurs	<a href="#">13-32-11200</a>
Forensische Psychiatrie – Aufbaukurs	<a href="#">13-32-11300</a>
Basisseminar zum Umgang mit physischer Gewalt und Möglichkeiten der Prävention	<a href="#">13-32-21535</a>
Aufbauseminar zum Umgang mit physischer Gewalt und Möglichkeiten der Prävention	<a href="#">13-32-21536</a>
Grenzverletzendes Verhalten bei Kindern und Jugendlichen	<a href="#">13-32-21538</a>
Sicherheit durch Durchsuchung	<a href="#">13-32-21580</a>
Sächsisches Gesetz über die Hilfen und die Unterbringung bei psychischen Krankheiten (SächsPsychKG)	<a href="#">13-32-31327</a>
Fixierung, Zwangsbehandlung und Behandlungsabbruch – Betreuungs- und Unterbringungsrecht für Mitarbeiter psychiatrischer Einrichtungen	<a href="#">13-32-42170</a>
Umgang mit Krisen	<a href="#">13-32-61370</a>

### ▪ Allgemeine Psychiatrie, Kinder- und Jugendpsychiatrie, Gerontopsychiatrie, Suchtmedizin

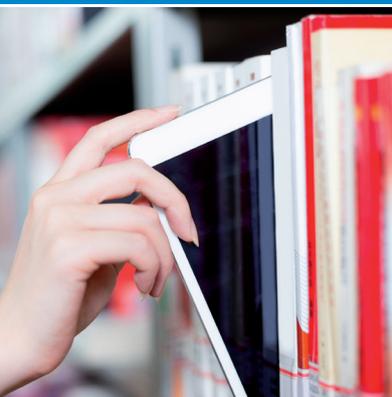
#### ▪ Angebote für verschiedene Zielgruppen

Ursachen von Kriminalität und Behandlung von Kriminellen in der Pflege	<a href="#">13-52-12310</a>
Psychiatrische Krankheitslehre	<a href="#">13-52-22010</a>
Basiswissen Psychopharmakologie im Erwachsenenalter	<a href="#">13-52-32015</a>
Abhängigkeitserkrankungen, Therapiemethoden und Nachsorge (Teil I)	<a href="#">13-52-32020</a>
Abhängigkeitserkrankungen, Therapiemethoden und Nachsorge (Teil II)	<a href="#">13-52-32021</a>
Illegale Drogen	<a href="#">13-52-32031</a>
Umgang mit Drogenkonsumenten	<a href="#">13-52-32037</a>
Umgang mit suchtmittelbrauchenden oder -abhängigen Menschen	<a href="#">13-52-32042</a>
Umgang mit Menschen mit Borderline Persönlichkeitsstörungen (Teil I)	<a href="#">13-52-42070</a>
Umgang mit Menschen mit Borderline Persönlichkeitsstörungen (Teil II)	<a href="#">13-52-42071</a>
Die Posttraumatische Belastungsstörung	<a href="#">13-52-42081</a>
Störungen des Sozialverhaltens bei Kindern und Jugendlichen	<a href="#">13-52-42086</a>
Angststörungen	<a href="#">13-52-42143</a>
Persönlichkeitsstörungen	<a href="#">13-52-42144</a>
Anpassungsstörungen und Depression	<a href="#">13-52-42146</a>

Psychoedukation Schizophrenie und Depression	<a href="#">13-52-42147</a>
Dissoziale Persönlichkeit	<a href="#">13-52-42341</a>
Suizidalität und Suizidankündigungen	<a href="#">13-52-42342</a>
Kommunikationstraining für den Umgang mit schwierigen Patienten	<a href="#">13-52-52211</a>
Konfrontation als Instrument für den Umgang mit Patienten und Klienten	<a href="#">13-52-52212</a>
Gruppenarbeit in der Pflege – Umgang mit Störungen	<a href="#">13-52-52214</a>
Einsatz von Körpersprache in Gesprächen	<a href="#">13-52-52217</a>
Therapeutische Arbeit mit Märchen und Geschichten in der Psychiatrie	<a href="#">13-52-52250</a>
Motivierende Gesprächsführung in der (Bezug-)Pflege und Beratungsarbeit	<a href="#">13-52-52251</a>
Progressive Muskelentspannung – Einführungsseminar	<a href="#">13-52-71150</a>
Progressive Muskelentspannung – Feedback	<a href="#">13-52-71151</a>
Konfliktlösungsstrategien und verbale Deeskalation in der psychiatrischen und forensischen Pflege und Betreuung	<a href="#">13-52-82210</a>

Weitere Angebote sowie die tagesaktuellen Termine unserer  
Veranstaltungen finden Sie im Internet unter

<https://www.hsf.sachsen.de/antragofhsv/antragoweb-firmenportal/firmenportal/Course>



**Herausgeber:**  
Hochschule Meißen (FH) und Fortbildungszentrum  
Herbert-Böhme-Straße 11  
01662 Meißen  
Telefon: 03521 473-700  
Telefax: 03521 473-703  
E-Mail: [fortbildungszentrum@hsf.sachsen.de](mailto:fortbildungszentrum@hsf.sachsen.de)

Das Fortbildungszentrum im Internet: <https://www.hsf.sachsen.de/fortbildungszentrum/>

**Bildnachweis:**  
Porträt von Staatsminister des Innern Armin Schuster: Christoph Reichelt/SMI

**Gestaltung und Satz:**  
Hochschule Meißen (FH) und Fortbildungszentrum